

**INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES**  
LA UNIVERSIDAD DE POSGRADO DEL ESTADO

# **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Quito, 5 de diciembre de 2016**

*K.*  
*2016*

## Contenido

CAPÍTULO I.....	6
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN .....	6
CAPÍTULO II.....	6
DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN Y ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
2.1 LÍNEAS DE ACCIÓN .....	6
2.2 DISEÑO DE LA GESTIÓN DEL IAEN .....	7
2.3 MAPA DE PROCESOS.....	7
2.4 ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	8
CAPÍTULO III.....	9
DE LA ESTRUCTURA, ORGANISMOS, REPRESENTACIÓN Y PRODUCTOS .....	9
3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IAEN.....	10
a. Misión.....	10
b. Visión.....	10
c. Objetivos Estratégicos .....	10
3.2 PRINCIPIOS .....	10
3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	11
3.4 PROCESOS DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES-IAEN .....	12
3.5 ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN.....	12
3.5.1. PROCESOS GOBERNANTES.....	12
3.5.2. PROCESOS SUSTANTIVOS.....	12
3.5.3. PROCESOS ADJETIVOS .....	13
3.6 REPRESENTACIONES GRÁFICAS .....	14
a. CADENA DE VALOR .....	14
b. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	15
3.7 PROCESOS GOBERNANTES.....	16
3.7.1. CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO .....	16
3.7.2. RECTORADO.....	19
3.7.3. VICERRECTORADO.....	21
3.8 PROCESOS SUSTANTIVOS .....	22
3.8.1. CENTROS .....	23
3.9 PROCESOS ADJETIVOS Y ESTRUCTURA ADJETIVA .....	25
3.9.1. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA.....	25
3.9.1.1. GESTIÓN DE PROCURADURÍA .....	25
3.9.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL .....	27
3.9.1.3. GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD .....	30
3.9.1.4. COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.9.1.5. GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN .....	33
3.9.1.6. GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	35

3.9.1.7.	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN.....	38
3.9.1.8.	GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	39
3.9.1.9.	GESTIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA .....	40
3.9.2.	DE APOYO .....	42
3.9.2.1.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	42
3.9.2.2.	GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL .....	51
3.9.2.3.	GESTIÓN BIBLIOTECA .....	54
3.9.2.4.	GESTIÓN EDITORIAL.....	55
3.10	COMITÉS INSTITUCIONALES.....	57

A.  
2.  
K

**EL CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO DEL  
INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Sistema de Educación Superior estará integrado por Universidades y Escuelas Politécnicas; Institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados.
- Que,** el artículo 355 la Constitución de la República del Ecuador reconoce 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que 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 234 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado garantizará la formación y capacitación continua de las y los servidores públicos por medio de las escuelas, Institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público, y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.
- Que,** el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta 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,** mediante el Decreto Supremo n.º 375-A, publicado en el Registro Oficial N° 84 de 20 de junio de 1972, se crea el Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN).

**Que,** la Disposición General Novena de la Ley Orgánica de Educación Superior define al Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) como la Universidad de Posgrado del Estado, con la misión de formar, capacitar y brindar educación continua, principalmente a las y los servidores públicos; investigar y generar pensamiento estratégico, con visión prospectiva sobre el Estado y la administración pública; desarrollar e implementar conocimientos, métodos y técnicas relacionadas con la planificación, coordinación, dirección y ejecución de las políticas y la gestión pública. El IAEN gozará de la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica que se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas del país. El IAEN se regirá por la presente ley y será partícipe del presupuesto que el Estado destina a las instituciones del Sistema de Educación Superior y a la parte proporcional de las rentas establecidas en la Ley del Fondo Permanente de Desarrollo Universitario y Politécnico (Fopedeuo).

**Que,** la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone que las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adaptarán su estructura orgánico-funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a sus disposiciones.

**Que,** la Disposición Transitoria Décimo Séptima de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone el plazo para que las instituciones de educación superior reformen sus Estatutos a fin de adecuarlos a la Ley y los envíen posteriormente para revisión y aprobación del Consejo de Educación Superior.

**Que,** el artículo 71 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, por medio de la Red de Formación y Capacitación Continua del Servicio Público, para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN).

**Que,** el Consejo de Educación Superior, con Resolución n.º CES 14-02-2011, del 30 de noviembre del 2011, resuelve expedir el Reglamento para la Aprobación de los Estatutos de las Universidades y Escuelas Politécnicas y de sus Reformas.

**Que,** mediante Disposición General Novena del Estatuto del IAEN, se establece que las atribuciones y responsabilidades de los procesos habilitantes de apoyo que no han sido desarrolladas en el presente Estatuto, se definirán en el Reglamento Orgánico Funcional del IAEN; hasta tanto cumplirán las atribuciones señaladas en el anterior Estatuto.

**Que**, el Estatuto del IAEN en la Disposición Transitoria Primera establece que una vez aprobado el Estatuto del IAEN por parte del CES, se expedirá el Reglamento Orgánico Funcional de la Universidad.

**Que**, es necesario expedir el Reglamento Orgánico por procesos del Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) en el cual se determine la estructura institucional, la cadena de valor y los diferentes procesos y productos que permitan el cumplimiento de la misión y los objetivos de la universidad.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Estatuto del IAEN,

### **RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Expedir el siguiente Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto de Altos Estudios Nacionales IAEN:

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL IAEN**

### **CAPÍTULO I**

#### **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

El Estatuto del IAEN, en la Disposición Transitoria Primera, dispone la expedición del Reglamento Orgánico Funcional.

El presente reglamento contempla las principales atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos, por medio de los cuales se conduce de manera eficiente el IAEN; y tiene como propósito establecer la estructura de la universidad y definir un marco normativo mediante el cual se establezcan las competencias, atribuciones, deberes y responsabilidades de los servidores públicos vinculados a la institución educativa.

### **CAPÍTULO II**

#### **DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN Y ALINEACIÓN ESTRATÉGICA**

##### **2.1 LÍNEAS DE ACCIÓN**

Dada la rectoría y competencias dictadas mediante Decreto Supremo n.º 375-4, publicado en el Registro Oficial n.º 84 de 20 de junio de 1972, posteriormente expedidas en la Ley Reformatoria al Decreto Supremo n.º 375-4 y en la Ley Orgánica de Educación Superior, se le reconoce al IAEN como un Centro de Educación Superior

en el nivel de posgrado. Finalmente, la Ley Orgánica de Educación Superior, en la disposición general novena, define al IAEN como la Universidad de Posgrado del Estado.

Por eso, se define las líneas de acción:



## 2.2 DISEÑO DE LA GESTIÓN DEL IAEN

La gestión que lleva adelante el IAEN se define en cuatro macroprocesos sustantivos:

- **DOCENCIA**

Está definida por el desarrollo de ambientes de aprendizaje que incorporan actividades pedagógicas orientadas a la contextualización, organización, explicación y sistematización del conocimiento científico, técnico, profesional y humanístico.

- **INVESTIGACIÓN**

Se investiga y genera pensamiento estratégico, con visión prospectiva para el sector público nacional, apoyando en el uso de las nuevas tecnologías y con amplia cobertura.

- **GESTIÓN ACADÉMICA**

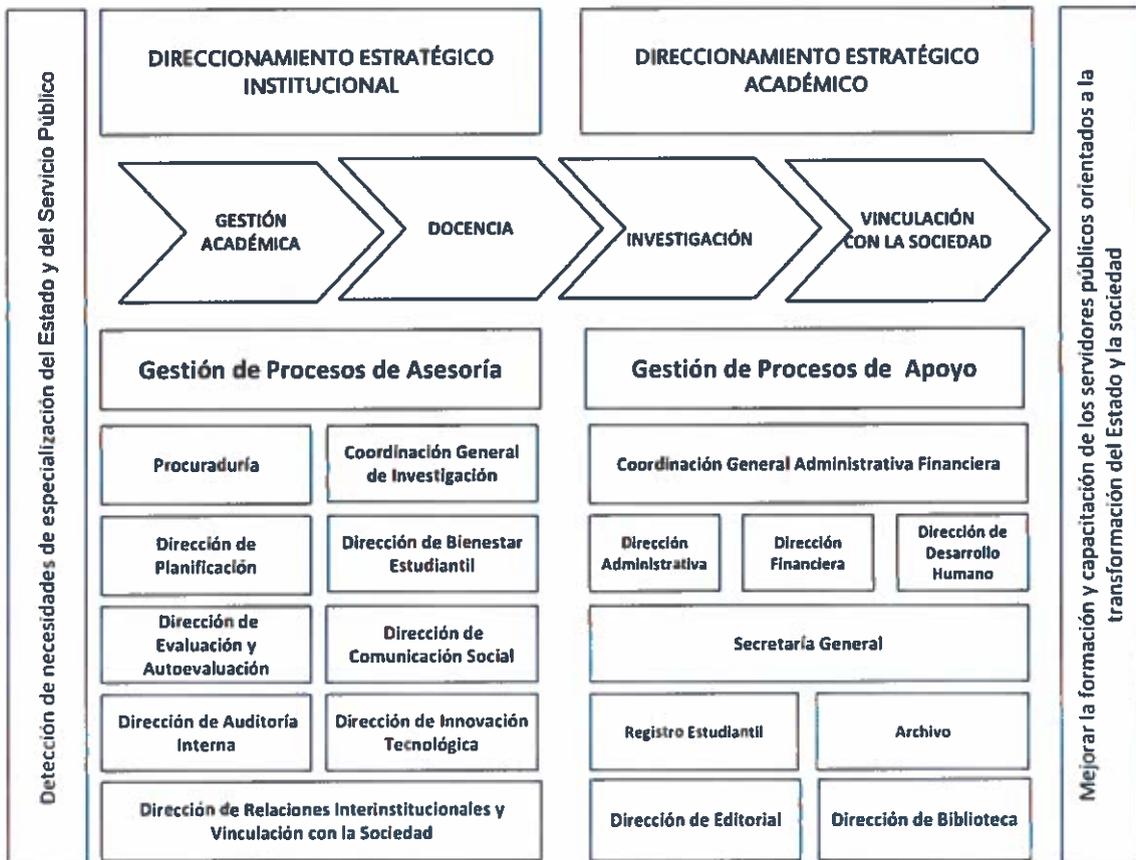
Se encarga de la dirección, coordinación y monitoreo de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

- **VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

Fomenta procesos de vinculación con la sociedad en la comunidad universitaria, para inducir a la realización de programas y proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios, que permitan el desarrollo de los sectores sociales.

## 2.3 MAPA DE PROCESOS

A continuación se presenta el mapa de procesos, los productos y servicios del IAEN:

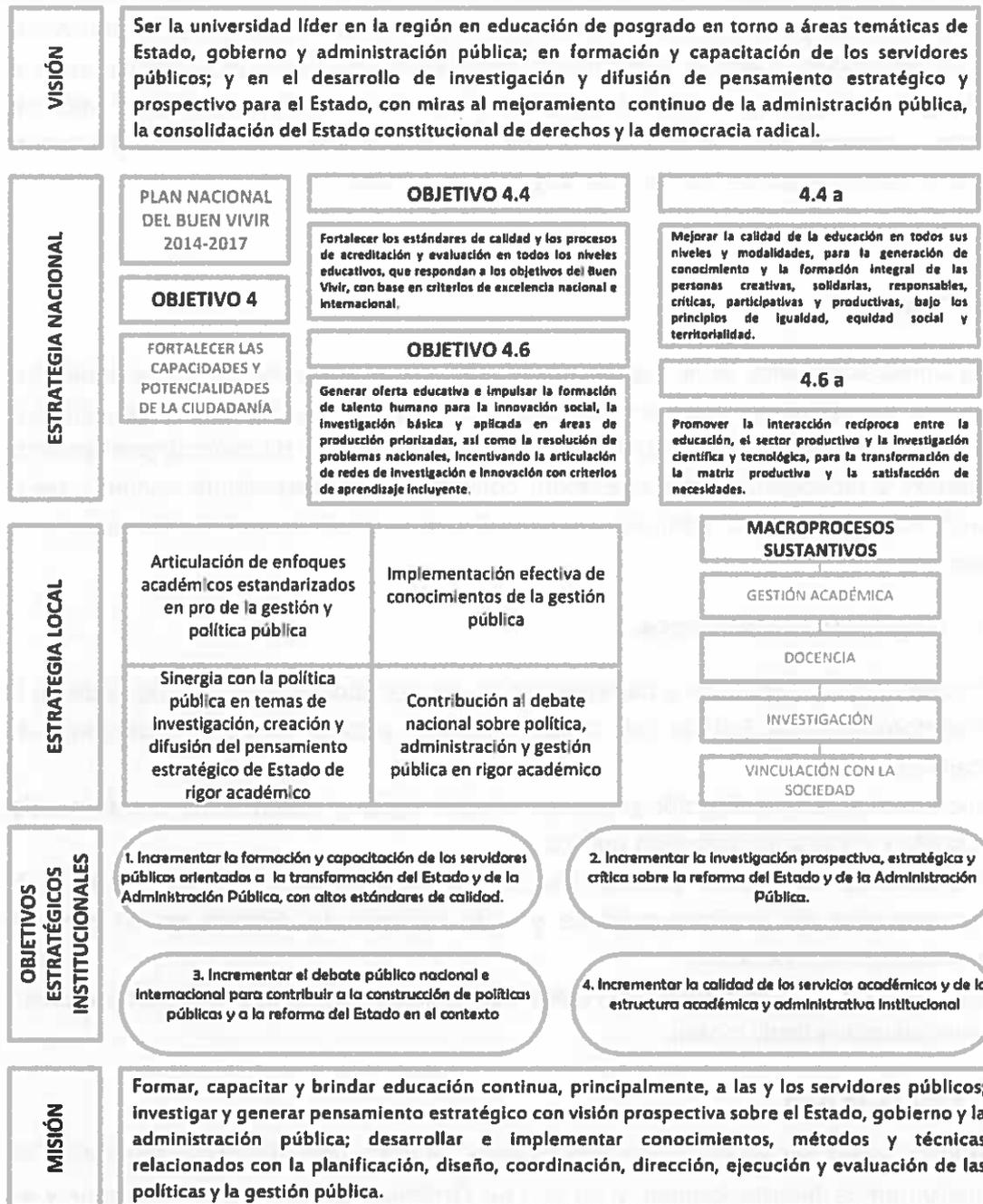


## 2.4 ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Por medio del modelo de gestión se evidencia los mecanismos para lograr los objetivos institucionales, tal como se detalla a continuación:

*Handwritten signature*

## MODELO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES-IAEN



## CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA, ORGANISMOS, REPRESENTACIÓN Y PRODUCTOS

K.  
?  
K

## **3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IAEN**

### **a. Misión**

Formar, capacitar y brindar educación continua, principalmente, a las y los servidores públicos; investigar y generar pensamiento estratégico con visión prospectiva sobre el Estado, gobierno y la administración pública; desarrollar e implementar conocimientos, métodos y técnicas relacionados con la planificación, diseño, coordinación, dirección, ejecución y evaluación de las políticas y la gestión pública.

### **b. Visión**

Ser la universidad líder en la región en educación de posgrado en áreas temáticas vinculadas con el Estado, gobierno y administración pública; en formación y capacitación de los servidores públicos; y en el desarrollo de investigación y difusión de pensamiento estratégico y prospectivo para el Estado, con miras al mejoramiento continuo de la administración pública, la consolidación del Estado constitucional de derechos y la democracia.

### **c. Objetivos estratégicos**

1. Incrementar la formación y capacitación de los servidores públicos orientadas a la transformación del Estado y de la administración pública, con altos estándares de calidad.
2. Incrementar la investigación prospectiva, estratégica y crítica sobre la reforma del Estado y de la administración pública.
3. Incrementar el debate público nacional e internacional para contribuir a la construcción de políticas públicas y a la reforma del Estado en el contexto geopolítico internacional.
4. Incrementar la calidad de los servicios académicos y de la estructura académica y administrativa institucional.

## **3.2 PRINCIPIOS**

El IAEN se regirá por los principios establecidos en la Constitución de la República, en los instrumentos internacionales y en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, con particular énfasis en los siguientes postulados:

- a. Igualdad de oportunidades para docentes e investigadores/as, estudiantes, empleados/as y trabajadores/as.-** El IAEN garantizará el acceso, permanencia, movilidad y egreso de su sistema, sin discriminación de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, diferencia física, ni por cualquier otra distinción, personal o

colectiva, temporal o permanente que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos.

- b. Autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento.-** El IAEN garantizará el principio de autodeterminación que constituye la generación de condiciones de independencia para la enseñanza, libertad de cátedra, generación y divulgación de conocimiento en el marco del diálogo de saberes, la universalidad del pensamiento y los avances científico-tecnológicos, locales y globales; así mismo garantizará condiciones laborales adecuadas para el cumplimiento de este principio.
- c. Calidad.-** El IAEN se regirá por los máximos niveles de excelencia e innovación en sus actividades y programas académicos a fin de asegurar el mejoramiento continuo en todos sus niveles de formación, educación continua, capacitación e investigación.
- d. Pertinencia.-** El IAEN enfocará su actividad académica en la atención a las necesidades de la administración pública y a los asuntos públicos, alineando sus planes estratégicos, operativos y acciones con la planificación nacional.
- e. Integralidad.-** El IAEN determinará acciones para establecer mecanismos de articulación de los diferentes niveles de enseñanza, aprendizaje y modalidades del sistema nacional de educación, así como su articulación interna.
- f. Autonomía responsable.-** El IAEN, por intermedio del Consejo Académico Universitario, asegurará el ejercicio del principio de autonomía responsable requerida para impulsar el desarrollo de su comunidad universitaria y el cumplimiento de su misión y visión, en aplicación de las disposiciones del ordenamiento jurídico.
- g. Cogobierno.-** El IAEN asume este principio como parte consustancial de la autonomía universitaria responsable, que radica en la dirección compartida entre los diferentes sectores de la comunidad universitaria: autoridades, profesores/as, estudiantes, graduadas/os, empleados/as y trabajadores/as.

### 3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

La estructura organizacional del Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos vinculados a su estructura orgánica y al ejercicio de una gestión objetiva y transparente en el marco de la ética pública y el respeto a la ley.

### 3.4 PROCESOS DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES (IAEN)

Los procesos, cuyo resultado son los productos y servicios del IAEN, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que ejercen rectoría y proporcionan directrices, lineamientos y políticas estratégicas para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece el IAEN a sus estudiantes y demás ciudadanos usuarios y/o beneficiarios. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos; se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

### 3.5 ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

#### 3.5.1. PROCESOS GOBERNANTES

a. **Direccionamiento estratégico institucional**

**Responsables:**

Consejo Académico del Instituto de Altos Estudios Nacionales  
Rectorado del Instituto de Altos Estudios Nacionales

b. **Direccionamiento estratégico académico**

**Responsables:**

Consejo Académico Universitario del Instituto de Altos Estudios Nacionales  
Vicerrectorado del Instituto de Altos Estudios Nacionales

#### 3.5.2. PROCESOS SUSTANTIVOS

a. **Gestión académica**

**Responsables:**

Vicerrectorado del Instituto de Altos Estudios Nacionales  
Centros

b. **Docencia**

**Responsables:**

Vicerrectorado del Instituto de Altos Estudios Nacionales  
Centros

- c. **Investigación**  
**Responsables:**  
Vicerrectorado del Instituto de Altos Estudios Nacionales  
Coordinación General de Investigación  
Centros
- d. **Vinculación con la Sociedad**  
**Responsable:**  
Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con la Sociedad  
Centros

### 3.5.3. PROCESOS ADJETIVOS

#### 3.5.3.1. De Asesoría

- a. **Gestión Procuraduría**  
**Responsable:** Procurador Jurídico o Procuradora Jurídica
- b. **Gestión de Planificación Institucional**  
**Responsable:** Director o Directora de Planificación Institucional
- c. **Gestión de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con la Sociedad**  
**Responsable:** Director o Directora de Relaciones interinstitucionales
- d. **Coordinación General de Investigación**  
**Responsable:** Coordinador o Coordinadora General de Investigación
- e. **Gestión de Evaluación y Autoevaluación**  
**Responsable:** Director o Directora de Evaluación y Autoevaluación
- f. **Gestión de Bienestar Estudiantil**  
**Responsable:** Director o Directora de Bienestar Estudiantil
- g. **Gestión de Comunicación Social**  
**Responsable:** Director o Directora de Comunicación Social
- h. **Gestión de Auditoría Interna**  
**Responsable:** Director o Directora de Auditoría Interna
- i. **Gestión de Innovación Tecnológica**  
**Responsable:** Director o Directora de Innovación Tecnológica

#### 3.5.3.2. De Apoyo

- a. **Gestión General Administrativa Financiera**

**Responsable:** Coordinador o Coordinadora General Administrativo Financiero

**b. Gestión de Secretaría General**

**Responsable:** Secretario o Secretaria General

**c. Gestión de Biblioteca**

**Responsable:** Director o Directora de Biblioteca

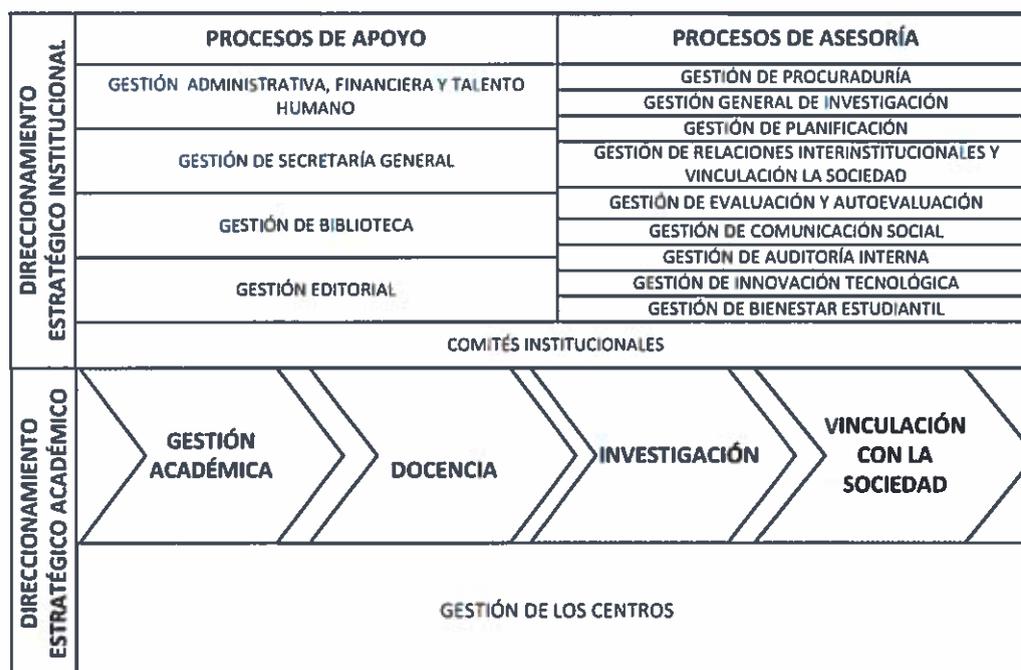
**d. Gestión de Editorial**

**Responsable:** Director o Directora de Editorial

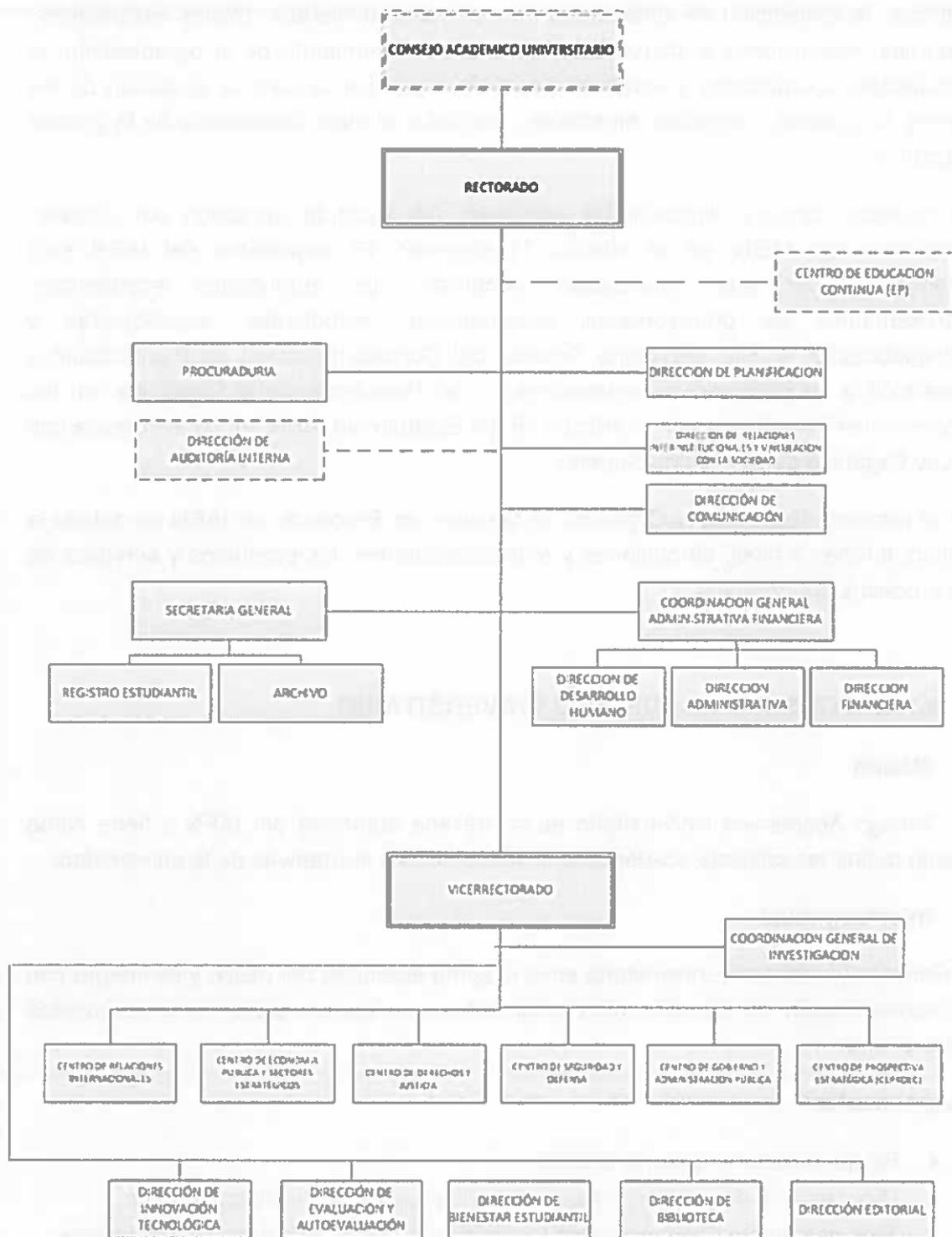
### 3.6 REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Para el Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) se definen las siguientes presentaciones gráficas:

**a. CADENA DE VALOR**



## b. ESTRUCTURA ORGÁNICA



*[Handwritten signature]*

## **3.7 PROCESOS GOBERNANTES**

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional mediante la formulación de políticas, la expedición de directrices, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices orientados al buen desempeño de la gestión educativa.

De acuerdo con las disposiciones generales del Estatuto aprobado por Consejo Académico del IAEN, en el artículo 71 dispone: "El cogobierno del IAEN está conformado por sus autoridades ejecutivas, las autoridades académicas, representantes de profesores/as, graduados/as, estudiantes, servidores/as y trabajadores/as, y el/la Secretario Técnico del Consejo Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado en representación del Presidente de la República, en las proporciones establecidas en el artículo 18 del Estatuto del IAEN, en concordancia con la Ley Orgánica de Educación Superior."

En el presente Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos del IAEN se detalla la misión, interfaz y nivel, atribuciones y responsabilidades, los productos y servicios de los procesos gobernantes.

### **3.7.1. CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO**

#### **a. Misión**

El Consejo Académico Universitario es la máxima autoridad del IAEN y tiene como misión definir las políticas académicas, investigativas y normativas de la universidad.

#### **b. Interfaz y nivel**

El Consejo Académico Universitario es la máxima autoridad del IAEN; y se integra con la representación de los diferentes estamentos que forman parte de la comunidad universitaria.

#### **Responsables:**

- Rector o rectora, quien lo preside.
- Vicerrector o vicerrectora, quien ejerce las funciones de vicepresidente.
- Tres decanos o decanas de los Centros designados por el rector o la rectora.
- Secretario o secretaria técnico del Consejo Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado.
- Siete representantes de los profesores o las profesoras.
- Dos representantes de los o las estudiantes.
- Un o una representante de los trabajadores y las trabajadoras.
- Un o una representante de los graduados y las graduadas.

**c. Atribuciones y responsabilidades**

1. Convocar a postulaciones al cargo de Rector o Rectora para la presentación de la terna al Presidente/a de la República;
2. Convocar a elecciones de Vicerrector/a y representantes al Consejo Académico Universitario;
3. Convocar a elecciones de representantes a la asamblea del sistema de educación superior e informar al Consejo Nacional Electoral;
4. Posesionar a Rector/a, Vicerrector/a y representantes del Consejo Académico Universitario;
5. Aprobar el Estatuto y sus reformas para conocimiento y aprobación del Consejo de Educación Superior;
6. Aprobar y promulgar el plan estratégico institucional, la programación anual de la planificación y el plan anual de inversión, así como aprobar los informes de cumplimiento y evaluación, para conocimiento y aprobación del Consejo de Educación Superior;
7. Convocar y coordinar con la Dirección de desarrollo humano a concursos públicos de méritos y oposición de docentes y declarar ganadores, así como declararlos desiertos;
8. Aprobar la constitución y disolución de las empresas públicas de la universidad;
9. Autorizar la participación de la universidad, entre otras, en fundaciones, corporaciones o empresas públicas;
10. Aprobar la pro forma del presupuesto general, determinando que la asignación de al menos el 6% será para publicaciones indexadas, becas de posgrado para sus profesores e investigaciones y de al menos el 1% para la formación y capacitación de sus profesores e investigadores, de conformidad con las normas y leyes, así como conocer trimestralmente el informe de gestión presupuestaria;
11. Crear comisiones, de conformidad con lo establecido en el Estatuto del IAEN;
12. Aprobar la creación, reorganización o supresión de centros, departamentos, y sus respectivos programas, de conformidad con las directrices establecidas por el Consejo de Educación Superior y la normativa legal;
13. Conocer y resolver sobre las renunciaciones del/la Rector/a y Vicerrector/a; en caso de ausencia definitiva de Rector/a integrar la terna para envío al Presidente/a de la República y, en caso de ausencia definitiva del Vicerrector/a, convocar a elecciones generales; además designar los decanos que se encargarán de estas funciones de conformidad con los artículos 37 y 39 del Estatuto, hasta la designación y elección de sus titulares, respectivamente;
14. Conocer el informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, presentado por el/la Rector/a de la institución, para posterior conocimiento y aprobación del Consejo de Educación Superior;
15. Nombrar y posesionar a la junta electoral del IAEN de conformidad con el reglamento respectivo;

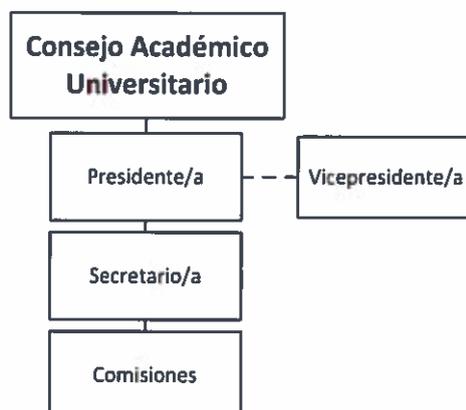
k. 2.  
μ

16. Otorgar títulos académicos honoríficos, condecoraciones y estímulos a las y los docentes, de la institución de conformidad con lo que establezca el reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior;
17. Aprobar principios y normas de carácter general, encaminados a regular la organización y el funcionamiento académico y administrativo de la universidad;
18. Otorgar condecoraciones y estímulos a las y los estudiantes, cuando el caso lo amerite, de conformidad con la normativa que emita el Consejo Académico Universitario para el efecto;
19. Resolver los recursos de apelación, en última instancia sobre el proceso de evaluación de docentes e investigadores;
20. Resolver en última instancia las impugnaciones que se presenten en los concursos de merecimientos y oposición de docentes e investigadores, con informe previo de la Comisión respectiva;
21. Resolver sobre recursos de reconsideración que se interpongan en los procesos disciplinarios que se instauren a aquellos profesores o profesoras, investigadores o investigadoras y estudiantes que hayan incurrido en faltas tipificadas en la Ley Orgánica de Educación Superior;
22. Las demás atribuciones señaladas en el Estatuto del IAEN, las leyes, reglamentos y demás normativas.

#### d. Estructura básica

La gestión del Consejo Académico Universitario se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Presidente o presidenta
2. Vicepresidente o vicepresidenta
3. Secretario o secretaria
4. Comisiones



#### e. Productos y servicios

1. Resoluciones.

### 3.7.2. RECTORADO

#### a. Misión

Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del IAEN.

#### b. Interfaz y nivel

El Rectorado es la primera autoridad ejecutiva y corresponde a un puesto de período fijo nombrado por el o la Presidente de la República de una terna enviada por el Consejo Académico Universitario.

**Responsable:** Rector o rectora

#### c. Atribuciones y responsabilidades

1. Presidir el Consejo Académico Universitario;
2. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias al Consejo Académico Universitario;
3. Velar por la adecuada ejecución de las políticas y gestión interna de la institución;
4. Proponer y convocar a referendo para consultar asuntos trascendentales de la institución;
5. Designar y nombrar a las autoridades académicas y administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás normativas;
6. Contratar profesores/as, investigadores/ras, funcionarios/as y empleados/as a petición de las autoridades de las unidades académicas y administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las leyes y sus reglamentos;
7. Diseñar y proponer el plan estratégico institucional al Consejo Académico Universitario para su aprobación;
8. Autorizar la enajenación de los bienes de la universidad;
9. Elaborar y presentar el informe anual de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión, fines y objetivos del IAEN a la sociedad, a la comunidad universitaria y a las entidades de control de la Educación Superior pertinentes;
10. Gestionar en coordinación con los organismos pertinentes de la administración pública los programas de formación inicial y de posgrado, continua y capacitación a los servidores/as públicos/as;
11. Dirigir la ejecución de las actividades académicas, administrativas y de vinculación con la sociedad;
12. Aprobar el plan de comunicación institucional;
13. Expedir acuerdos, instructivos, manuales internos y normas operativas de organización y funcionamiento institucional;
14. Dirigir las relaciones internacionales e interinstitucionales;
15. Delegar a las autoridades académicas y administrativas las funciones que correspondieren para una eficaz y eficiente gestión institucional;

K. 2.  
llc

16. Coordinar los procesos administrativos y financieros de la Universidad;
17. Suscribir convenios o contratos y demás instrumentos legales necesarios para el cumplimiento de la misión del IAEN;
18. Coordinar con las instituciones del Estado la adecuada articulación de las actividades del IAEN para el cumplimiento de sus fines;
19. Presentar al Consejo Académico Universitario la pro forma presupuestaria;
20. Establecer las políticas, directrices, estrategias, lineamientos y metodologías necesarias para el diseño, ejecución y monitoreo de la planificación estratégica institucional;
21. Aprobar el Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas;
22. Aprobar los planes que permitan la gestión institucional y sus reformas;
23. Posesionar en los cargos a los ganadores de los concursos de méritos y oposición;
24. Proponer al Consejo Académico Universitario el otorgamiento de títulos honoríficos de conformidad con la normativa legal;
25. Proponer al Consejo Académico Universitario la creación de empresas públicas, centros, departamentos, programas y participaciones en fundaciones y corporaciones sin fines de lucro;
26. Establecer y mantener líneas de cooperación interinstitucional con entidades del sector público y privado directamente vinculadas a la misión y visión institucional;
27. Convocar y coordinar con la Dirección de Desarrollo Humano los concursos de mérito y oposición del personal administrativo;
28. Las demás atribuciones que le fueren asignadas por el Consejo Académico Universitario, el Estatuto y demás normativa.

#### **d. Estructura básica**

La gestión de Rectorado se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Rector o rectora
2. Asesores
3. Asistentes



#### **e. Productos y servicios**

1. Nombramientos;
2. Plan estratégico institucional;
3. Informe anual de rendición de cuentas;

4. Documentos de políticas, directrices y lineamientos estratégicos;
5. Convenios interinstitucionales;
6. Acuerdos;
7. Instructivos;
8. Resoluciones de índoles administrativas y académicas.

### **3.7.3. VICERRECTORADO**

#### **a. Misión**

Programar, gestionar, articular y evaluar la docencia e investigación; y apoyar al Rector en el ejercicio de sus funciones.

#### **b. Interfaz y nivel**

El Vicerrectorado tiene nivel de gobierno; es la segunda autoridad ejecutiva y corresponde a una elección por votación universal, directa, secreta y obligatoria.

**Responsable:** Vicerrector o vicerrectora

#### **c. Atribuciones y responsabilidades**

1. Subrogar al/la rector/a en su ausencia y, por tanto, actuar como primera autoridad ejecutiva de la universidad;
2. Definir las políticas y estrategias del proceso de evaluación interna y externa para aprobación del Consejo Académico Universitario;
3. Diseñar e implementar en coordinación con los/as decanos/as de los Centros la política de desarrollo pedagógico;
4. Elaborar e implementar el plan de mejoras ligado a los procesos de evaluación;
5. Definir los lineamientos y políticas de docencia;
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión académica;
7. Elaborar y proponer el plan de contingencia, relacionado con los procesos de graduación;
8. Aprobar el plan de investigación institucional;
9. Diseñar y proponer las políticas de becas, ayudas económicas y/o subvenciones;
10. Aprobar los programas de formación inicial y de posgrado, así como de educación continua, macro y meso curricular;
11. Proponer al rector en coordinación con los decanos de Centro el plan de contratación de docentes e investigadores del IAEN;
12. Aprobar las políticas de docencia, formación, capacitación, educación continua, investigación, vinculación con la sociedad y los planes anuales respectivos que serán parte del plan estratégico institucional;
13. Aprobar el plan editorial, elaborado por la Dirección Editorial;

Handwritten initials and a checkmark.

14. Aprobar políticas generales de admisión, selección, formación, egreso y graduación;
15. Proponer al Rector la terna para la designación del Coordinador General de Investigación;
16. Dirigir y/o convocar a claustro académico de docentes del IAEN;
17. Las demás atribuciones que le asigne el o la Rector/a, el presente Estatuto y la normativa.

#### **d. Estructura básica**

La gestión de Vicerrectorado se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Vicerrector o vicerrectora.
2. Asesores.
3. Asistentes.



#### **e. Productos y servicios**

1. Plan académico anual;
2. Programación docente anual;
3. Plan académico de mejoras;
4. Plan de contingencia;
5. Plan de contratación de docentes e investigadores;
6. Documentos de políticas, lineamientos y estrategias académicas;
7. Terna para la designación del Coordinador General de Investigación;
8. Aprobaciones de trámites académicos.

### **3.8 PROCESOS SUSTANTIVOS**

Los procesos sustantivos/agregadores de valor generan el portafolio de productos y servicios; administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos. Constituyen la razón de ser de la institución y están integrados por los Centros Académicos.

Los Centros son las unidades académicas superiores del IAEN encargadas de planificar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad en determinadas ramas del conocimiento.

### **3.8.1. CENTROS**

#### **a. Misión**

Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad en determinadas ramas del conocimiento.

#### **b. Interfaz y nivel**

Los Centros dependen del Vicerrectorado y sus responsables son autoridades académicas de libre nombramiento y remoción; serán designados y nombrados por el rector o rectora a sugerencia del Vicerrectorado.

**Responsables:** Decanos y decanas

#### **c. Atribuciones y responsabilidades**

1. Dirigir, organizar y supervisar las actividades del Centro;
2. Elaborar el plan estratégico y los planes operativos del Centro;
3. Presentar al coordinador general de investigación los planes de investigación y de publicaciones del Centro;
4. Organizar el trabajo de los docentes y demás servidores del Centro, de conformidad con la normativa;
5. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de formación, en coordinación con los/as jefes/as de departamentos y el/la director/a de evaluación;
6. Planificar, coordinar y ejecutar los cursos de educación continua a ser dictados en el Centro;
7. Proponer al rector las temas de los jefes de los departamentos del Centro;
8. Implementar las políticas de planificación académica y de formación del IAEN, en coordinación con las instancias correspondientes;
9. Poner en consideración del vicerrector la oferta académica del Centro;
10. Coordinar las políticas para el diseño, implementación y evaluación de los procesos de admisión, selección, formación, egreso y titulación;
11. Emitir el informe académico de los procesos de convalidación, equiparación, homologación y reconocimiento de los estudios obtenidos en el país y en el exterior, en coordinación con las instancias pertinentes;
12. Gestionar la consecución de recursos para las actividades del Centro;

4.  
?  
ga

13. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Humano los procesos de formación y capacitación que contribuyan al perfeccionamiento permanente del/de la docente e investigador/a y demás personal del Centro;
14. Gestionar alianzas estratégicas con universidades e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, con el fin de fortalecer los programas académicos, de investigación y de vinculación con la sociedad;
15. Proponer la normativa académica para consideración de las autoridades pertinentes;
16. Presentar propuestas para la concesión de títulos honoríficos y ponerlas a consideración de las autoridades pertinentes de conformidad con la normativa;
17. Dirigir el claustro docente del Centro;
18. Las demás responsabilidades establecidas en la ley, su reglamento general, en la normativa interna del IAEN y las que le encargare el Consejo Académico Universitario, el/la rector/a y el/la vicerrector/a.

#### d. Estructura básica

La gestión de los Centros se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Centro de Gobierno y Administración Pública;
2. Centro de Prospectiva Estratégica;
3. Centro de Relaciones Internacionales;
4. Centro de Derechos y Justicia;
5. Centro de Seguridad y Defensa;
6. Centro de Economía Pública y Sectores Estratégicos.



#### e. Productos y servicios

1. Oferta académica;
  - 1.1. Programas de maestrías;
  - 1.2. Programas de especializaciones;
  - 1.3. Cursos de educación continua;
  - 1.4. Cursos de educación continua avanzado (cursos superiores);

2. Informes sobre el nivel de eficiencia terminal (estudiantes titulados);
3. Proyectos de investigaciones;
4. Informes finales de investigación;
5. Publicaciones (artículos indexados y no indexados, artículos periodísticos en revistas y diarios, capítulos de libros, libros e informes);
6. Eventos académicos, ponencias, talleres, conversatorios y conferencias;
7. Asesorías, consultorías;
8. Planes e informes sobre la gestión académica y administrativa del Centro;
9. Evaluación de desempeño de los decanos a los docentes en lo que corresponda.

### **3.9 PROCESOS ADJETIVOS Y ESTRUCTURA ADJETIVA**

Las atribuciones y responsabilidades de los procesos adjetivos/habilitantes de asesoría y apoyo están encaminadas a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, viabilizando la gestión.

De acuerdo con las disposiciones generales del Estatuto aprobado por Consejo Académico del IAEN en la Disposición General Novena.- "Las atribuciones y responsabilidades de los procesos habilitantes de apoyo que no han sido desarrolladas en el presente Estatuto, se definirán en el Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos del IAEN, hasta tanto cumplirán las atribuciones señaladas en el anterior Estatuto; a continuación se desarrolla la estructura descriptiva.

En el presente Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos del IAEN se detalla la misión, interfaz y nivel, atribuciones y responsabilidades de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.

#### **3.9.1. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA**

##### **3.9.1.1. GESTIÓN DE PROCURADURÍA**

###### **a. Misión**

Garantizar la seguridad jurídica institucional, mediante el asesoramiento y representación judicial respecto a los distintos requerimientos en el ámbito de su competencia.

###### **b. Interfaz y nivel**

La Procuraduría depende del Rectorado y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o la rectora.

**Responsable:** Procurador o procuradora.

A. 2.  
PC

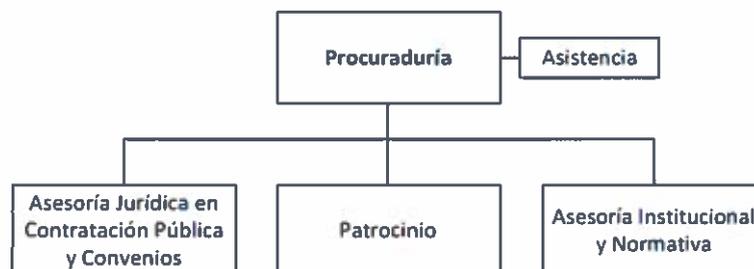
### c. Atribuciones y responsabilidades

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la procuraduría jurídica en los ámbitos administrativos y académicos;
2. Asesorar jurídicamente a las instancias académicas y administrativas del IAEN;
3. Apoyar en la elaboración y/o actualización de la normativa referente a los procesos académicos y administrativos, conforme a los requerimientos de las áreas competentes;
4. Emitir informes y criterios legales en asuntos académicos y administrativos que se requirieren por parte del/la rector/a, autoridades y órganos colegiados;
5. Patrocinar la defensa de los intereses institucionales y comparecer en juicios como defensor/a de la institución y de sus autoridades;
6. Coordinar la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y/o cualquier obligación económica a favor del IAEN, conjuntamente con las áreas respectivas;
7. Coordinar la revisión y elaboración jurídica de convenios interinstitucionales y demás instrumentos similares, en conjunto con las áreas respectivas;
8. Coordinar la elaboración de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría;
9. Asesorar, a requerimiento de las áreas respectivas, los procesos precontractuales y de ejecución contractual;
10. Las demás que le fueren dispuestas por la máxima autoridad del IAEN y las normas legales.

### d. Estructura básica

La gestión de Procuraduría se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Asesoría jurídica en contratación pública y convenios;
2. Patrocinio;
3. Asesoría institucional y normativa.



#### **e. Productos y servicios**

##### **Asesoría jurídica en contratación pública y convenios**

1. Resoluciones jurídicas en los procesos precontractuales (inicio de proceso, adjudicación, declaratorias de procesos desiertos, otros);
2. Contratos de los distintos procesos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Revisión y validación de instrumentos de contratación cuando el IAEN participa como oferente.

##### **Patrocinio y coactiva**

1. Actas de mediación y arbitraje, y demás actos procesales inherentes a los procesos de solución alternativa de conflictos;
2. Demandas, contestaciones a demandas, escritos de prueba, actas de audiencia, alegatos, recursos judiciales, entre otros, en el ámbito de la justicia ordinaria y justicia constitucional;
3. Informes jurídicos sobre los fallos judiciales adoptados en los procesos en que el IAEN participa como actor o demandado;
4. Autos y providencias dictadas en el ejercicio de la jurisdicción coactiva.

##### **Asesoría jurídica institucional y normativa**

1. Proyectos de normas (reglamentos, manuales, instructivos);
2. Proyectos de convenios relacionados con el desarrollo institucional;
3. Informes conteniendo criterios o pronunciamientos legales; de asesoría y/o absolución de consultas de carácter jurídico;
4. Acuerdos y resoluciones revisadas.

#### **3.9.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **a. Misión**

Asesorar a las autoridades en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los planes de gestión institucional y académicos.

##### **b. Interfaz y nivel**

La Dirección de Planificación depende del Rectorado y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o rectora.

**Responsable:** Director o directora de planificación institucional

4.2  
pa

### **c. Atribuciones y responsabilidades**

1. Proponer políticas, directrices y lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orientarán la ejecución de la gestión institucional;
2. Asesorar y coordinar, con las máximas autoridades y demás dependencias del IAEN, temas de planificación, programación, desconcentración, inversión, evaluación de planes, programas y proyectos;
3. Establecer directrices para la priorización y formulación de planes, programas y proyectos del IAEN;
4. Establecer lineamientos y mecanismos de monitoreo y evaluación de la gestión institucional;
5. Liderar la coordinación interinstitucional con las entidades gubernamentales pertinentes;
6. Articular la planificación académica con la planificación administrativa, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos;
7. Elaborar en coordinación con las autoridades y funcionarios pertinentes el Plan Estratégico Institucional para aprobación del Consejo Académico Universitario;
8. Elaborar en coordinación con las distintas áreas del IAEN la programación anual de la planificación y el plan anual de inversión del IAEN;
9. Consolidar la información del diagnóstico, las mejoras institucionales aplicadas, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la evaluación de los planes institucionales;
10. Validar las reformas, reprogramaciones y/o actualizaciones de la programación anual de la planificación institucional de gasto corriente e inversión;
11. Validar la actualización de los proyectos que conforman el plan anual de inversión institucionales en función de las necesidades del IAEN;
12. Emitir certificaciones de actividad para proyectos de inversión;
13. Coordinar con el Rectorado la gestión del plan anual de inversión ante los órganos competentes;
14. Validar la ejecución y liquidación de los programas y proyectos de inversión del IAEN para el cumplimiento de la misión institucional;
15. Coordinar y liderar el análisis y seguimiento a la ejecución la programación anual de la planificación y el plan anual de inversión del IAEN para la presentación a las autoridades pertinentes;
16. Coordinar con la Dirección Financiera institucional la adecuada vinculación de la planificación con el presupuesto;
17. Coordinar la elaboración, monitoreo y publicación de metas e indicadores alineados a la planificación nacional;
18. Asegurar la oportuna disponibilidad de información de la gestión institucional y estadística de calidad que facilite a las autoridades la toma de decisiones en el marco de sus competencias y la rendición de cuentas a la ciudadanía;
19. Desarrollar la información requerida por el Estado para efectos de transparencia y acceso a la información pública pertinentes a la dirección para su publicación;
20. Gestionar el trabajo de la dirección según el direccionamiento estratégico del IAEN;

21. Validar los informes técnicos de los programas y proyectos de inversión del IAEN, antes de la legalización de la máxima autoridad para su envío a entidades públicas encargada de la planificación;
22. Establecer lineamientos y liderar la formulación del plan de riesgos institucional;
23. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare el Rectorado y/o el Consejo Académico y las establecidas en la normativa.

#### d. Estructura básica

La gestión de la Dirección de Planificación se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Planificación e inversión institucional.
2. Monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
3. Administración por procesos.



#### e. Productos y servicios

##### Planificación e inversión institucional

1. Documentos de lineamientos estratégicos, directrices y políticas para la formulación de los planes operativos institucionales;
2. Programación anual de la planificación;
3. Plan anual de inversiones;
4. Herramientas y mecanismos relacionados a la planificación institucional e inversión;
5. Registros de información institucional en las herramientas gubernamentales;
6. Certificación de actividades de los proyectos de inversión.

##### Monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión institucional

1. Informes de seguimiento y evaluación del plan estratégico; de la programación anual de la planificación; del plan anual de inversiones y de la ejecución presupuestaria;

*K.*  
*D.*  
*JK*

2. Reportes a entidades gubernamentales.

### **Administración por procesos**

1. Catálogo de procesos y productos actualizados;
2. Documentación de la gestión de procesos (fichas, diagramas, procedimientos, indicadores, instructivos y otros);
3. Propuestas de mejoramiento de procesos;
4. Informes sobre la gestión de procesos, avances y resultados de implementación de procesos mejorados.

### **3.9.1.3. GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

#### **a. Misión**

Realizar y efectivizar las relaciones interinstitucionales para que la universidad contribuya de forma efectiva a la transformación de la sociedad.

#### **b. Interfaz y nivel**

La Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con la Sociedad depende del Rectorado y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o rectora.

**Responsable:** Director o directora de relaciones interinstitucionales y de vinculación con la sociedad.

#### **c. Atribuciones y responsabilidades**

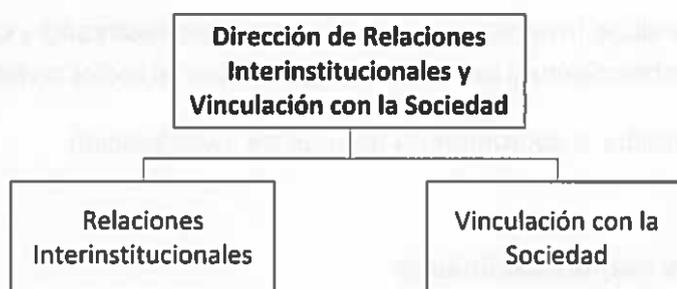
1. Coordinar los procesos de relaciones interinstitucionales del IAEN;
2. Brindar asesoría y soporte en la gestión de las relaciones internacionales;
3. Proponer y dar seguimiento a los convenios internacionales e interinstitucionales;
4. Gestionar los compromisos y/o beneficios obtenidos por funcionarios y servidores del IAEN en sus viajes al exterior que promueva y fortalezca las relaciones interinstitucionales del IAEN;
5. Gestionar la conformación y afiliación a redes académicas e institucionales;
6. Proponer políticas de vinculación con la sociedad;
7. Impulsar acuerdos de cooperación internacional con organismos de educación nacional e internacional, en especial con otras entidades dedicadas a la formación de los servidores públicos y el estudio e investigación del Estado y administración pública;
8. Gestionar la cooperación técnica del IAEN;

9. Diseñar y ejecutar el sistema de seguimiento a graduados en coordinación con las instancias pertinentes y su inserción en la administración pública;
10. Proponer enfoques, programas y actividades de vinculación con la sociedad en coordinación con el/la rector/a, para aprobación del Consejo Académico Universitario;
11. Monitorear la organización y ejecución de los programas y actividades de vinculación con la sociedad y realizar el respectivo seguimiento;
12. Promover y desarrollar vínculos con organizaciones comunitarias, sociales y entidades públicas y privadas, en el marco del principio de pertinencia;
13. Definir las metodologías de medición del impacto de la oferta académica en la sociedad, en cumplimiento del principio de pertinencia;
14. Promover la difusión y divulgación de las actividades culturales de la universidad;
15. Las demás que sean asignadas por el/la rector/a y la normativa legal.

#### **d. Estructura básica**

La gestión de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y de Vinculación con la Sociedad se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Relaciones interinstitucionales.
2. Vinculación con la sociedad.



#### **e. Productos y servicios**

##### **Relaciones interinstitucionales**

1. Instrumentos de cooperación nacionales e internacionales para los fines y propósitos institucionales;
2. Informes técnicos y de seguimiento sobre la gestión de asuntos y cooperación internacional, así como de la ejecución de instrumentos de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales del IAEN
3. Validación y control de actividades inter o institucionales.
4. Representación institucional ante organismos nacionales e internacionales, redes y demás actividades vinculadas con los propósitos del IAEN.

*[Handwritten signature]*

5. Documento de políticas, lineamientos y normativas en el área de convenios y demás instrumentos de cooperación interinstitucional.

#### **Vinculación con la sociedad**

1. Informe de seguimiento a graduados del IAEN a ser presentado a la máxima autoridad en el encuentro anual de egresados y graduados del IAEN;
2. Instrumentos de cooperación y vinculación con organizaciones comunitarias, sociales y entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
3. Calendario de actividades de vinculación con la sociedad;
4. Documento de políticas, lineamientos y normativas en el área vinculación con la sociedad;
5. Plan institucional de vinculación con la sociedad.

#### **3.9.1.4. COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN**

##### **a. Misión**

Responsable del diseño de la política de investigación científica en las áreas de interés del IAEN.

##### **b. Interfaz y nivel**

La Coordinación General de Investigación depende del Vicerrectorado y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o rectora.

**Responsable:** Coordinador o coordinadora general de investigación.

##### **c. Atribuciones y responsabilidades**

1. Presentar propuestas de políticas y líneas de investigación, en coordinación con el/la vicerrector/a y los decanos/as de los Centros;
2. Articular con los Centros las propuestas de programas de investigación del IAEN y garantizar el marco de las políticas y líneas aprobadas por el Consejo Académico Universitario;
3. Coordinar conjuntamente con el Vicerrectorado la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de investigación de los Centros;
4. Ejecutar las investigaciones que por su naturaleza no puedan ser desarrolladas por los Centros y que correspondan a la misión del IAEN;
5. Proponer alianzas y convenios con universidades nacionales y extranjeras, centros de investigación, institutos públicos de investigación y centros de información y documentación relacionados con su competencia, para la aprobación de la autoridad competente;

- Las que le fueren asignadas por la ley, reglamentos y la normativa interna, además de las funciones y actividades que le encomendare el/la vicerrector/a.

#### d. Estructura básica

La gestión de la Coordinación General de Investigación se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

- Coordinador General de Investigación.
- Asistente Administrativo.



#### e. Productos y servicios

- Plan de investigación institucional;
- Matriz de seguimiento de cada uno de los proyectos de investigación (incluyendo fondos concursables);
- Informe de alianzas y convenios con contraparte externa;
- Documento de políticas y estándares académicos relacionado al ámbito de su competencia;
- Seminarios y talleres internos, comunicando aspectos con relación a la investigación.

### 3.9.1.5. GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN

#### a. Misión

Asegurar la calidad académica del IAEN, mediante la propuesta y la ejecución de las políticas, estrategias, modelos, criterios y procesos de evaluación interna y externa, así como de la totalidad de las actividades institucionales, de la oferta académica y del desarrollo pedagógico-curricular institucional de los departamentos, por programas de posgrado y de educación continua, en todas sus modalidades y niveles.

*Handwritten signature and initials.*

## **b. Interfaz y nivel**

La Dirección de Evaluación y Autoevaluación depende del Vicerrectorado y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o rectora.

**Responsable:** Director o directora de evaluación y autoevaluación.

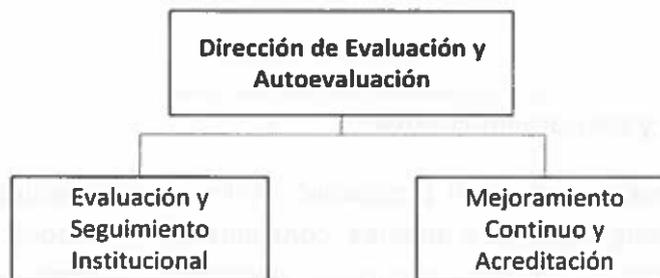
## **c. Atribuciones y responsabilidades**

1. Definir las políticas y estrategias del proceso de evaluación institucional, de programas, cátedras y cursos para aprobación del vicerrector/a;
2. Sistematizar e informar al vicerrector/a los resultados de las evaluaciones, así como elaborar el informe para conocimiento del Consejo Académico Universitario;
3. Coordinar los procesos de evaluación interinstitucional, tanto nacionales como internacionales;
4. Coordinar la transferencia de información institucional con los entes de regulación de la educación superior en lo que tiene relación con la evaluación;
5. Proponer políticas para el mejoramiento continuo de la calidad académica;
6. Evaluar de forma integral el desempeño del/de la profesor/a e investigador/a de conformidad con el Reglamento de carrera y escalafón del sistema de educación superior mediante la sistematización de la evaluación continua realizada por los/as estudiantes, los/as coordinadores/as de programa, pares académicos y la autoevaluación e informar de los resultados y de las recomendaciones;
7. Elaborar la documentación técnica y los parámetros necesarios para la ejecución de los procesos de evaluación interna y externa, con fines de acreditación y clasificación académica en sujeción a los lineamientos determinados por los entes de regulación de la educación superior;
8. Diseñar en coordinación con el/la vicerrector/a el sistema de evaluación académica;
9. Coordinar con el ente de regulación de la educación superior pertinente la evaluación externa antes de la acreditación, a la clasificación académica y al aseguramiento de la calidad;
10. Las demás funciones y actividades establecidas en los reglamentos, la normativa interna y las que le encomendaren el/la vicerrector/a.

## **d. Estructura Básica**

La gestión de la Dirección de Evaluación y Autoevaluación se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Evaluación y seguimiento institucional.
2. Mejoramiento continuo y acreditación.



#### e. Productos y servicios

##### Evaluación y seguimiento institucional

1. Plan de evaluación institucional;
2. Documento de políticas y estrategias de evaluación institucional, de programas y cursos;
3. Informes técnicos de evaluación interna y externa para la máxima autoridad académica y el máximo órgano colegiado;
4. Criterios del sistema de información del IAEN;
5. Informe de análisis comparativo entre los estándares de calidad utilizados a escalas nacional e internacional;
6. Informe de análisis de eficiencia terminal de programas académicos, cátedras y cursos;
7. Informe de evaluación integral docente;
8. Cursos de actualización y perfeccionamiento, coordinado o ejecutado;
9. Sistema integral de evaluación docente.

##### Mejoramiento continuo y acreditación

1. Política de mejora de la calidad educativa;
2. Planes, programas, proyectos y normativas para el mejoramiento de calidad de procesos de evaluación y autoevaluación.

#### 3.9.1.6. GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

##### a. Misión

Promover y asegurar los derechos de los estudiantes del IAEN mediante servicios asistenciales que les permitan realizar sus estudios en ambientes idóneos para su formación.

##### b. Interfaz y nivel

La Dirección de Bienestar Estudiantil depende del Vicerrectorado y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o rectora.

**Responsable:** Director o directora de bienestar estudiantil

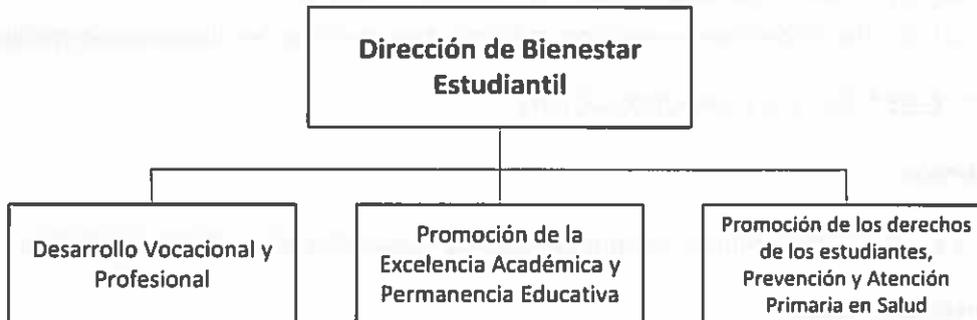
### **c. Atribuciones y responsabilidades**

1. Promover el bienestar individual y colectivo de los/as estudiantes basado en el cumplimiento de sus derechos y deberes, considerando el enfoque de igualdad;
2. Promover actividades sociales, culturales, deportivas y otras, enfocadas a la construcción y consolidación de la identidad universitaria, así como a la integración estudiantil;
3. Asistir a los/las estudiantes ante sus requerimientos;
4. Acompañar a los estudiantes en la defensa de sus derechos;
5. Diseñar e implementar las políticas y programas de becas y ayudas económicas, de acuerdo con los principios de democratización de acceso y meritocracia estudiantil;
6. Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales y presentar por intermedio del rector/a, la denuncia de dichos hechos a las instancias administrativas y judiciales correspondientes;
7. Implementar programas y proyectos de información y prevención integral sobre el consumo de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco;
8. Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de violencia física y psicológica;
9. Diseñar políticas encaminadas a asesorar en el área de derechos y bienestar de los grupos de estudiantes históricamente excluidos;
10. Proponer la normativa y realizar el monitoreo de los programas de becas, de estudio, becas de investigación, ayudas económicas, pasantías e intercambio estudiantil, en coordinación con el/la vicerrector/a y los/as decanos/as de los Centros;
11. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de becas de estudio, investigación, ayudas económicas, pasantías e intercambio estudiantil;
12. Apoyar en la implementación de la política del sistema de seguimiento a los/las graduados/as;
13. Coordinar las relaciones con la asociación de graduados, en caso de que la hubiere;
14. Impulsar la creación de asociaciones de graduados;
15. Fomentar la relación de los graduados con el IAEN y promover vínculos con el Estado, entidades públicas y privadas, cooperativas y comunitarias para fomentar la inserción laboral de los graduados;
16. Las demás funciones y actividades establecidas en los reglamentos y la normativa interna y las que le designare el/la rector/a y el/la vicerrector/a.

### **d. Estructura básica**

La gestión de la Dirección de Bienestar Estudiantil se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Desarrollo vocacional y profesional.
2. Promoción de la excelencia y permanencia académica.
3. Promoción de los derechos de los estudiantes, prevención y atención primaria en salud.



#### **e. Productos y servicios**

##### **Desarrollo vocacional y profesional**

1. Programas de inducción a los potenciales y estudiantes admitidos;
2. Informe de admisiones;
3. Informe de matriculación;
4. Seguimiento individual de los/as estudiantes con bajo rendimiento;
5. Mediación docente-estudiante;
6. Programas de promoción de la identidad universitaria, integración estudiantil y fortalecimiento;
7. Contratos de becarios y beneficiarios de ayudas económicas;
8. Planes para creación y coordinación de asociaciones de graduados;
9. Informes según solicitud de las autoridades pertinentes.

##### **Promoción a la excelencia académica y permanencia educativa**

1. Normativa correspondiente a programas de becas, de estudio, becas de investigación, ayudas económicas, pasantías e intercambio para estudiantes;
2. Documentos de políticas y programas de becas y ayudas económicas;
3. Programa e informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de programas de becas, y ayudas económicas, pasantías e intercambio estudiantil;
4. Intermediación entre estudiantes y las diferentes áreas del IAEN.

##### **Promoción, prevención y atención primaria en salud**

1. Programas de salud y prevención de la comunidad universitaria;
2. Atención en medicina general y odontología;
3. Programas y proyectos de información y prevención integral del consumo de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco;

*K. =*  
*W*

4. Documentos de políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales, violencia física, psicológica y simbólica;
5. Documentos de políticas en el área de derechos y bienestar de los grupos de estudiantes históricamente excluidos;
6. Promoción de entornos saludables (deportivos y culturales);
7. Adquisición de materiales y equipos médicos bajo pedido del dispensario médico.

#### **3.9.1.7. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN**

##### **a. Misión**

Elaborar y ejecutar las políticas institucionales de comunicación externa e interna.

##### **b. Interfaz y nivel**

La Dirección de Comunicación Social depende del Rectorado y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o rectora.

**Responsable:** Director o directora de comunicación.

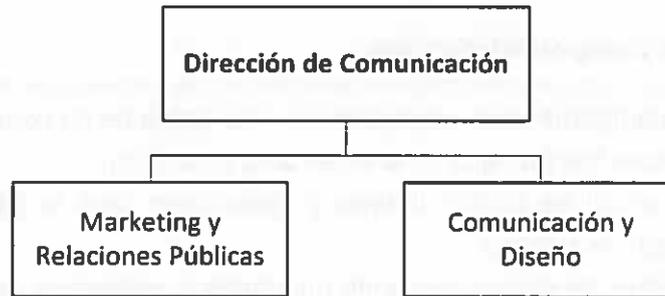
##### **c. Atribuciones y responsabilidades**

1. Planificar y gestionar las políticas internas y externas de comunicación institucional;
2. Difundir la gestión del IAEN, su oferta académica, tanto de formación, educación continua, capacitación, vinculación con la sociedad e investigación, así como de los eventos académicos y demás actividades;
3. Promocionar la imagen institucional a través de los diferentes medios de comunicación existentes;
4. Difundir a través de diferentes medios la convocatoria de concursos de merecimiento y oposición, tanto académicos como administrativos que lleve a cabo el IAEN;
5. Coordinar con las distintas áreas de la universidad, la elaboración del plan de comunicación institucional;
6. Coordinar la comunicación organizacional del IAEN;
7. Las demás responsabilidades establecidas por la ley, reglamentos y la normativa interna.

##### **d. Estructura básica**

La gestión de la Dirección de Comunicación se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Marketing y relaciones públicas.
2. Comunicación y diseño.



#### e. Productos y servicios

##### Marketing y relaciones públicas

1. Alianzas y convenios para posicionamiento institucional;
2. Agenda de relaciones públicas y acompañamiento comunicacional a actos protocolarios, académicos e institucionales;
3. Reportes periódicos de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas, repercusión sobre los actos institucionales y actores que incidan en la imagen institucional;
4. Material escrito y audiovisual para difusión interna y externa;
5. Bases de datos de medios de comunicación, líderes de opinión a escala nacional, directores de talento humano y de comunicación en instituciones públicas.

##### Comunicación y diseño

1. Documentos de políticas y directrices de comunicación Institucional;
2. Plan de comunicación institucional;
3. Piezas comunicacionales informativas y promocionales en diversos formatos impresos, audiovisuales y digitales;
4. Manual de imagen institucional;
5. Canales digitales y página web;
6. Audios, videos, fotografía y demás registros sobre eventos.

#### 3.9.1.8. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

##### a. Misión

Evaluar la eficacia del sistema de control interno y asesorar en esta materia a los servidores de la institución para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

##### b. Interfaz y nivel

La Dirección de Auditoría Interna es una unidad que depende técnicamente de la Contraloría General del Estado y administrativamente del IAEN. Corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción nombrado por el Contralor General del Estado.

*Handwritten signature and initials.*

**Responsable:** Director o directora de auditoría.

### **c. Atribuciones y responsabilidades**

1. Asesorar a las autoridades de la universidad en las áreas de su competencia;
2. Organizar y gestionar los trabajos inherentes a su Dirección;
3. Preparar el plan anual de control interno y presentarlo para la aprobación de la Contraloría General del Estado;
4. Ejecutar el plan anual de control mediante auditorías y exámenes especiales;
5. Cumplir y hacer cumplir el sistema de control interno conforme a las regulaciones y características del Sistema de Educación Superior;
6. Las demás atribuciones asignadas por la ley, reglamentos y la normativa interna.

### **d. Estructura básica**

La gestión de la Dirección de Auditoría se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

#### **1. Auditoría interna**



### **e. Productos y servicios**

1. Plan anual de control formulado y aprobado;
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual de control;
3. Informes de exámenes especiales, auditorios de gestión, verificaciones preliminares y control vehicular;
4. Informes y pronunciamientos de consultas realizadas en materia de control;
5. Informes de avance y cumplimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría.

## **3.9.1.9. GESTIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

### **a. Misión**

Proporcionar de forma oportuna, eficiente y eficaz herramientas y servicios tecnológicos que contribuyan a las actividades institucionales del IAEN.

## b. Interfaz y nivel

La Dirección de Innovación Tecnológica depende del Vicerrectorado y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o rectora.

**Responsable:** Director o directora de innovación tecnológica.

## c. Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer y ejecutar el plan estratégico de innovación tecnológica;
2. Custodiar información institucional almacenada en servidores, bases de datos y respaldos digitales;
3. Garantizar el funcionamiento y operatividad de los sistemas de información, aplicativos y servicios tecnológicos;
4. Gestionar la ejecución del desarrollo y mantenimiento de sistemas de información en base al plan de desarrollo de aplicativos y/o sistemas de información tanto académicos como administrativos;
5. Organizar, administrar e informar sobre adquisición y mantenimiento de arquitecturas, plataformas, bienes o servicios tecnológicos adecuados a las necesidades institucionales;
6. Gestionar la elaboración de documentación de sistemas de información y/o aplicativos;
7. Coordinar la asistencia técnica a las distintas áreas del IAEN sobre el uso de herramientas, equipos, sistemas y/o aplicativos tecnológicos;
8. Proponer políticas y lineamientos acorde a su competencia;
9. Las demás atribuciones asignadas por la ley, reglamentos y la normativa interna, pertinentes al campo de acción de la dirección.

## d. Estructura básica

La gestión de la Dirección de Innovación Tecnológica se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Sistemas de información.
2. Planificación de proyectos y servicios tecnológicos y calidad de servicio.
3. Infraestructura tecnológica y seguridad de la información.



*[Handwritten signature]*

## **e. Productos y servicios**

### **Sistemas de información**

1. Inventario de base de datos;
2. Plan de mantenimiento de sistemas de información;
3. Plan de desarrollo de sistemas de gestión de la información;
4. Sistemas de gestión de la información institucionales.

### **Planificación de proyectos, servicios tecnológicos y calidad de servicio**

1. Plan de nuevos proyectos tecnológicos;
2. Plan de contingencia tecnológica;
3. Plan de interoperabilidad institucional e interinstitucional;
6. Normas de control interno de tecnología;
7. Plan de capacitación anual a usuarios en el ámbito de aplicativos institucionales, en colaboración con las áreas pertinentes;
8. Plan de mantenimiento de equipos tecnológicos;
9. Reglamento de uso y manejo de equipos informáticos;
10. Informe de satisfacción de cliente.

### **Infraestructura tecnológica**

1. Informes técnicos para adquisición, prestaciones de servicios y/o contrataciones de arquitecturas, plataformas, bienes y servicios tecnológicos adecuados a las necesidades institucionales;
2. Respaldos de los sistemas de información;
3. Plan de tecnologías y comunicaciones;
4. Documento de políticas de seguridad de información;
5. Sistemas de comunicación gestionados en el centro de datos institucional.

## **3.9.2. DE APOYO**

### **3.9.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

#### **a. Misión**

Apoyar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del IAEN mediante la gestión oportuna y eficiente de los recursos administrativos, humanos y financieros.

#### **b. Interfaz y nivel**

La Coordinación General Administrativa Financiera tiene a su cargo a las Direcciones Administrativa, de Desarrollo Humano y Financiera; depende del Rectorado y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o

rectora.

**Responsable:** Coordinador o coordinadora general administrativo financiero.

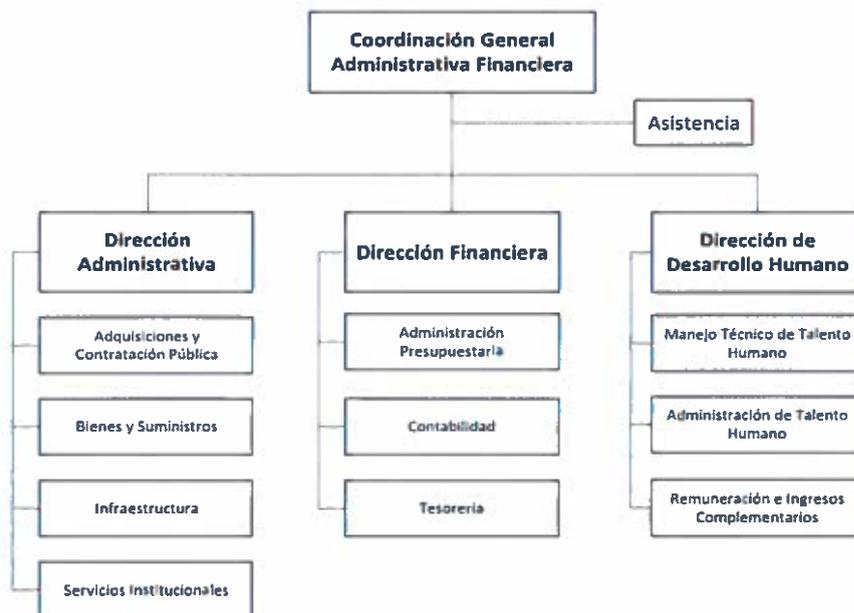
#### **c. Atribuciones y responsabilidades**

1. Asesorar a las autoridades institucionales en la toma de decisiones en el ámbito administrativo, desarrollo humano y financiero;
2. Emitir directrices y políticas inherentes a las actividades administrativas, del desarrollo humano y financieras de la institución, de conformidad a la normativa legal;
3. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de desarrollo humano y financieras de la institución;
4. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos en el ámbito administrativo, desarrollo humano y financiero de la institución, así como evaluar sus resultados;
5. Ejecutar los procesos vinculados con las actividades administrativas, de desarrollo humano y financieras;
6. Gestionar los recursos financieros provenientes de fondos nacionales e internacionales con sus distintas fuentes de financiamiento;
7. Proponer normas, políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia;
8. Aplicar la reglamentación interna o externa en el ámbito administrativo, desarrollo humano y financiero;
9. Generar información oportuna y veraz de la gestión administrativa, desarrollo humano y financiera;
10. Coordinar y gestionar los procesos de contratación pública conforme a las normativas pertinentes;
11. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la rector/a.

#### **d. Estructura básica**

La gestión de la Coordinación General Administrativa y Financiera se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Dirección Administrativa.
2. Dirección Financiera.
3. Dirección de Desarrollo Humano.



### 3.9.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### a. Misión

Satisfacer oportunamente las necesidades institucionales del IAEN, proveyendo los recursos materiales, bienes, servicios y logística, bajo los principios de eficiencia, transparencia y orden.

#### b. Interfaz y nivel

La Dirección Administrativa depende de la Coordinación General Administrativa Financiera y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o rectora.

**Responsable:** Director o directora administrativo

#### c. Atribuciones y responsabilidades

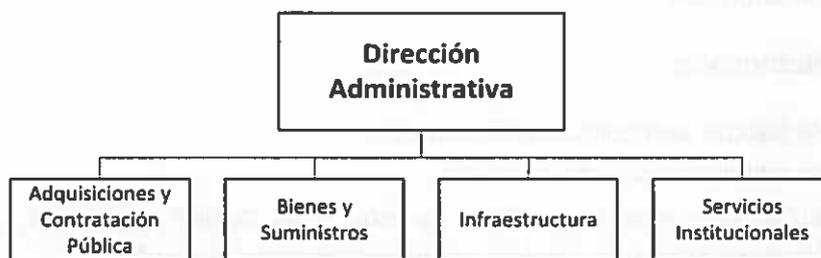
1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de la gestión administrativa;
2. Definir las políticas de operación y estrategia de cada proceso de acuerdo con su competencia;
3. Formular el plan operativo de la gestión administrativa y sus indicadores;
4. Formular, coordinar y controlar el plan anual de contratación pública en concordancia con el presupuesto institucional desde su elaboración, ejecución y finalización;
5. Coordinar con las unidades de planificación institucional y contratación pública las interacciones y traspasos de insumos/productos para cumplir con los requerimientos de entrega oportuna de los bienes y servicios en los procesos;
6. Colaborar en la elaboración de los documentos precontractuales y contractuales;
7. Ejecutar la adquisición de bienes y servicios;
8. Contratación de servicios generales administrativos;

9. Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos contractuales;
10. Participar en las comisiones establecidas en los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
11. Mantener actualizada la información de los bienes (existencia, ubicación, valoración y custodio);
12. Dotar de bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, suministros, parque automotor, servicios básicos y demás aspectos logísticos que atiendan las necesidades operacionales de la universidad;
13. Administración y control de uso de vehículos institucionales;
14. Asesorar a las autoridades en lo relacionado con la gestión administrativa de la entidad para la toma de decisiones de la institución;
15. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**d. Estructura básica**

La gestión de la Dirección Administrativa se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Adquisiciones y contratación pública.
2. Bienes y suministros.
3. Infraestructura.
4. Servicios institucionales.



**e. Productos y servicios**

**Adquisiciones y contratación pública**

1. Plan anual de contratación;
2. Documentos precontractuales y contractuales en coordinación con las unidades requerentes de la universidad;
3. Órdenes de pago correspondientes a las adquisiciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría;
4. Informes de las contrataciones realizadas a las instancias superiores;
5. Publicación mensual en el portal de compras públicas de contrataciones de ínfima cuantía.

*A.*  
*?*  
*mu*

## **Bienes y suministros**

1. Reglamento/política de administración de bienes y suministros;
2. Inventario codificado, valorado y conciliado por ubicación física de bienes y otros de uso y consumo corriente;
3. Informe de control anual de bienes;
4. Informes de ingresos y egresos de bienes y otros de uso y consumo corriente;
5. Actas de bienes legalizadas por cada custodio;
6. Informe de bajas de activos y suministros;
7. Pólizas de seguros de bienes;
8. Control de ingreso y egresos de suministros y reporte mensual;
9. Actas entrega recepción de suministros;
10. Informes en el ámbito de su competencia.

## **Infraestructura**

1. Informes de administración y fiscalización de proyectos de infraestructura;
2. Estudios y planos de readecuaciones y remodelaciones;
3. Informes de avances de obra y fiscalización;
4. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo para toda la infraestructura;
5. Documento de lineamientos técnicos, legales y de seguridad;
6. Plan de mejoras, plan de riesgo, matriz de plan de acción y matriz de seguimiento;
7. Planos arquitectónicos.

## **Servicios institucionales**

1. Reportes de uso de vehículos institucionales;
2. Informes de administración de contratos;
3. Base de datos de proveedores, costos de productos, bienes y servicios;
4. Planes e informes de mantenimiento de bienes muebles y vehículos;
5. Informes de ejecución de servicios y suministros básicos;
6. Informes de evaluación y control de los servicios contratados;
7. Informes de evaluación y control de consumo de combustibles;
8. Autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos.

### **3.9.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA**

#### **a. Misión**

Planificar, coordinar y controlar la ejecución oportuna de los recursos financieros requeridos para la gestión del IAEN.

## **b. Interfaz y nivel**

La Dirección Financiera depende de la Coordinación General Administrativa Financiera y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o rectora.

**Responsable:** Director o directora financiera

## **c. Atribuciones y responsabilidades**

1. Administrar los recursos financieros institucionales sobre la base de las políticas, estrategias, normas, planes, programas y proyectos institucionales;
2. Asesorar y proporcionar información relacionada con la gestión financiera;
3. Formular el plan operativo de la gestión financiera y sus indicadores;
4. Dirigir los procesos presupuestario, contable y de tesorería;
5. Aplicar los procedimientos de control interno;
6. Coordinar con la Dirección de Planificación la elaboración de la pro forma presupuestaria para la aprobación del ente rector de las finanzas públicas;
7. Administrar el presupuesto institucional;
8. Consolidar la programación financiera;
9. Ejecutar las reformas presupuestarias requeridas en la ejecución del plan anual de la planificación, en articulación con la Dirección de Planificación;
10. Realizar los registros contables de las transacciones que realice la institución;
11. Emitir la información financiera mediante los correspondientes estados financieros;
12. Coordinar la gestión de ingresos y recaudación de valores;
13. Mantener la custodia, control, renovación y ejecución de garantías;
14. Custodiar la documentación que respalde las operaciones financieras de acuerdo con la normativa;
15. Mantener la información financiera para la toma de decisiones oportunas;
16. Presentar informes de gestión financiera requeridos por las autoridades, organismos de control y otros entes gubernamentales;
17. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

## **d. Estructura básica**

La gestión de la Dirección Financiera se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Administración presupuestaria.
2. Contabilidad.
3. Tesorería.



#### e. Productos y servicios

##### **Administración presupuestaria**

1. Proforma presupuestaria;
2. Presupuesto institucional;
3. Programación indicativa anual;
4. Programación financiera mensual y cuatrimestral;
5. Modificaciones y reformas presupuestarias;
6. Seguimiento y control de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos;
7. Certificaciones presupuestarias;
8. Mayores presupuestarios;
9. Comprobantes únicos de registro de compromiso previo al devengo de las obligaciones;
10. Cédulas presupuestarias;
11. Informes de seguimiento y trámites presupuestarios para el órgano rector de las finanzas públicas.

##### **Contabilidad**

1. Estados financieros;
2. Comprobantes de diario;
3. Mayores y auxiliares contables;
4. Comprobantes únicos de registro de devengado previo al pago;
5. Liquidación de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación al interior y exterior del país;
6. Declaraciones de impuestos;
7. Anexos transaccionales;
8. Liquidación económica de contratos;
9. Comprobante de creación y liquidación de fondos rotativos y a rendir cuentas;
10. Conciliación y depuración de saldos contables;
11. Conciliación de activos fijos;
12. Informes contables.

##### **Gestión de Tesorería**

1. Plan periódico de caja;
2. Registros de los ingresos percibidos;
3. Registros de los pagos a los proveedores y/o beneficiarios;
4. Registros de usuarios, proveedores, funcionarios y/o beneficiarios;

5. Retenciones electrónicas;
6. Reportes de las garantías;
7. Conciliaciones bancarias;
8. Conciliaciones de tarjetas de crédito;
9. Estados de cuenta por programa y por alumno;
10. Reportes de actualización financiera en los sistemas de registro estudiantil;
11. Informes financieros sobre la administración de la Tesorería.

#### **Recaudación**

1. Facturas electrónicas;
2. Registro de devengado de la facturación;
3. Actas de cierre de caja;
4. Registro de garantías y títulos valores.

#### **3.9.2.1.3. GESTIÓN DE DESARROLLO DE HUMANO**

##### **a. Misión**

Gestionar eficientemente el sistema integrado de desarrollo del talento humano del IAEN.

##### **b. Interfaz y nivel**

La Dirección de Desarrollo Humano depende de la Coordinación General Administrativa Financiera y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o rectora.

**Responsable:** Director o Directora de Desarrollo Humano.

##### **c. Atribuciones y responsabilidades**

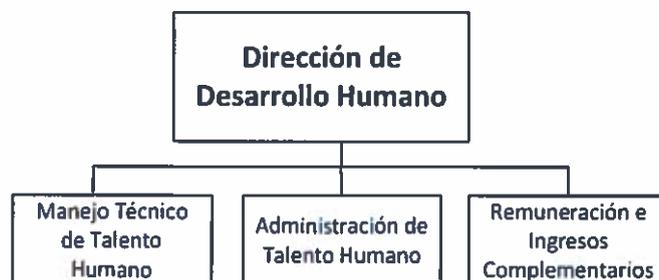
1. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de las leyes, sus reglamentos generales y demás normas emitidas por los órganos rectores de la gestión pública del talento humano vinculadas a docentes, investigadores y personal administrativo;
2. Formular el plan operativo de la gestión de desarrollo humano y sus indicadores;
3. Elaborar el Reglamento interno del personal administrativo, con sujeción a las normas técnicas del órgano rector de la gestión pública del talento humano;
4. Participar en la elaboración del Reglamento interno del personal académico, con sujeción a las normas técnicas del órgano rector de la gestión pública del talento humano;
5. Elaborar y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de las competencias laborales;
6. Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
7. Realizar los procesos de movimientos de personal;

8. Aplicar el régimen disciplinario para el personal administrativo conforme a la normativa legal;
9. Participar en el proceso disciplinario del personal docente de acuerdo con la normativa interna;
10. Coordinar y elaborar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el órgano rector de la gestión pública del talento humano en el ámbito de su competencia;
11. Coordinar y elaborar el plan anual de formación y capacitación del personal administrativo;
12. Coordinar y realizar la evaluación anual del desempeño de personal administrativo de la institución;
13. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **d. Estructura básica**

La gestión de la Dirección de Desarrollo Humano se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Manejo técnico de talento humano.
2. Administración de talento humano.
3. Remuneración e ingresos complementarios.



#### **e. Productos y servicios**

##### **Manejo técnico de talento humano**

1. Plan anual de talento humano;
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
3. Plan anual de formación y capacitación del talento humano para el desarrollo de habilidades administrativas;
4. Concursos de méritos y oposición;
5. Plan de evaluación del desempeño del personal administrativo;
6. Reglamento interno del personal administrativo;
7. Plan de seguridad y salud ocupacional;
8. Informe para la contratación de personal administrativo.

## **Administración de talento humano**

1. Expediente de personal activo y pasivo;
2. Plan anual de vacaciones;
3. Informes de movimientos de personal;
4. Reporte de control de asistencia;
5. Acciones de personal;
6. Contratos laborales con relación de dependencia de personal bajo las leyes pertinentes;
7. Contratos civiles de servicios profesionales administrativos y/o académicos;
8. Certificados laborables.

## **Remuneración e ingresos complementarios**

1. Distributivo de remuneraciones;
2. Anticipo de remuneraciones;
3. Nómina de personal administrativo y docente del IAEN;
4. Roles de pago;
5. Reformas de ingreso y salida de personal;
6. Liquidación de haberes por cesación de funciones;
7. Ingresos complementarios;
8. Reporte sobre obligaciones con el órgano rector de la seguridad social.

### **3.9.2.2. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

#### **a. Misión**

Ejercer la Secretaría del Consejo Académico Universitario, gestionar y custodiar la memoria institucional mediante un sistema integral de archivos académicos y administrativos, administrar y registrar la información de la gestión académica, así como dar fe de los actos realizados por la universidad.

#### **b. Interfaz y Nivel**

La Secretaría General tiene a su cargo las unidades de Registro Estudiantil y Archivo; depende de Rectorado y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o rectora.

**Responsable:** Secretario o secretaria general

#### **c. Atribuciones y responsabilidades**

### **GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

1. Ejercer la Secretaría del Consejo Académico Universitario;
2. Redactar y legalizar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias;

4. 2.  
pe

3. Realizar, legalizar y notificar las resoluciones de Consejo Académico Universitario (CAU);
4. Realizar los informes jurídicos relativos a pedidos de homologación y validación de estudios, en cumplimiento a normativa legal;
5. Dar fe pública de los grados académicos y demás documentos académicos concedidos por el Instituto de Altos Estudios Nacionales;
6. Legalizar y registrar títulos académicos en el sistema creado para el efecto por el órgano competente;
7. Notificar a los organismos reguladores del sistema de educación superior, las especificaciones de los programas académicos aprobados por el CAU;
8. Administrar la información de estudiantes graduados para registro de títulos en el sistema correspondiente;
9. Recopilar información dentro de su competencia requerida por la entidad encargada de la transparencia y acceso a la información pública;
10. Emitir certificados de competencias y participación en cursos de educación continua, educación continua avanzada y perfeccionamiento docente;
11. Proponer políticas y lineamientos dentro del ámbito de su competencia;
12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la rector/a.

#### **ARCHIVO**

1. Administrar el archivo general de la universidad;
2. Custodiar los archivos de las diferentes áreas administrativas y académicas entregados por los responsables de cada unidad;
3. Definir políticas y estrategias tendientes a mejorar la gestión de archivo documental en el ámbito de su competencia;
4. Organizar y mantener un sistema de control de la gestión documental del IAEN apoyándose en las herramientas electrónicas creadas para el efecto;
5. Custodiar, revisar, remitir la documentación requerida para certificación documental;
6. Validar, administrar y custodiar la documentación de los estudiantes a los programas de posgrado del IAEN;
7. Redactar la memoria anual del archivo.

#### **REGISTRO ESTUDIANTIL**

1. Administrar la documentación de los programas académicos;
2. Brindar soporte de la administración docente mediante el manejo del sistema de gestión académica del Instituto de Altos Estudios Nacionales o los sistemas informáticos desarrollados para el efecto;
3. Reportar las novedades académicas presentadas durante el registro de la información que son del área de su competencia;
4. Administrar el sistema de registro de calificaciones y asistencia de los estudiantes matriculados;

5. Apoyar en los procesos de titulación, junto con las unidades de titulación de los Centros y programas;
6. Generar la información institucional solicitada por los órganos de control en el ámbito de su competencia;
7. Registrar la oferta académica en el sistema de gestión;
8. Registrar las mallas curriculares en el sistema de gestión.

#### **d. Estructura básica**

La gestión de la Secretaría General se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Secretaría General.
2. Archivo.
3. Registro Estudiantil.



#### **e. Productos y Servicios**

##### **Secretaría General**

1. Resoluciones y acuerdos;
2. Actas de Consejo Académico Universitario y del Comité de Becas;
3. Informes jurídicos sobre homologación, convalidación y demás, en el ámbito de su competencia;
4. Cartas de admisión;
5. Actas de grado;
6. Certificados de competencias y participación de cursos;
7. Títulos académicos registrados;
8. Certificados académicos;
9. Récorde académicos.

##### **Archivo**

1. Documentos de directrices de los sistemas de gestión documental;
2. Archivos de la documentación pasiva;
3. Registro de documentación recibida y entregada;

*K. 2*  
*[Handwritten signature]*

4. Inventarios anuales de archivos y documentos pasivos;
5. Registro de la correspondencia del IAEN.

### **Registro Estudiantil**

1. Base de datos de gestión académica o herramienta creada para el efecto;
2. Registro de alumnos graduados y a graduarse;
3. Registro de calificaciones y asistencia de alumnos;
4. Historial académico;
5. Reportes para las diferentes entidades de las instituciones de educación superior.

### **3.9.2.3. GESTIÓN DE BIBLIOTECA**

#### **a. Misión**

Aportar al conocimiento mediante la recopilación, sistematización, conservación y acceso de los recursos bibliotecarios.

#### **b. Interfaz y nivel**

La Dirección de Biblioteca depende de Vicerrectorado y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o rectora.

**Responsable:** Director o directora de biblioteca

#### **c. Atribuciones y responsabilidades**

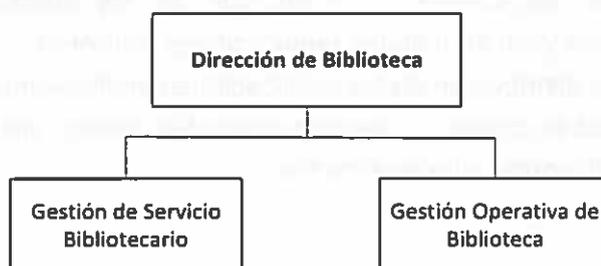
1. Proponer la adquisición de los recursos bibliotecarios para el IAEN de acuerdo con las necesidades académicas y de investigación;
2. Gestionar las herramientas de búsqueda y recuperación de la información que faciliten a los usuarios el acceso a los recursos de información propios o externos disponibles en la Biblioteca, promoviendo su máximo uso;
3. Procesar, organizar y difundir los fondos bibliográficos a cargo de la dirección y la producción intelectual del IAEN;
4. Conservar y preservar los recursos de información propios en condiciones óptimas;
5. Gestionar el acceso de la comunidad universitaria a los recursos de información externos no disponibles;
6. Manejar la biblioteca digital y los servicios bibliotecarios en línea como instrumento para la enseñanza y la investigación;
7. Facilitar información bibliotecaria a los centros, servicios y unidades del IAEN;
8. Proponer políticas y lineamientos para la mejora de los servicios bibliotecarios;
9. Concentrar, conservar y preservar el patrimonio documental;
10. Desarrollar la planificación estratégica y operativa de la dirección;

11. Generar la información institucional solicitada por los órganos de control en el ámbito de su competencia;
12. Las demás atribuciones asignadas por la ley, reglamentos y la normativa interna, pertinentes al campo de acción de la dirección.

#### **d. Estructura básica**

La gestión de la Dirección de Biblioteca se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Gestión de servicio bibliotecario.
2. Gestión operativa de biblioteca.



#### **e. Productos y servicios**

##### **Servicio bibliotecario**

1. Registros de los préstamos del acervo documental;
2. Registro de los préstamos interbibliotecarios;
3. Registros del proceso de alfabetización de usuarios;
4. Encuesta de satisfacción del servicio;
5. Planes de mejora de los servicios bibliotecarios;
6. Informes estadísticos de los servicios que ofrece Biblioteca.

##### **Operativa de biblioteca**

1. Reporte de inventario físico documental;
2. Documentos adquiridos por compra, canje o donación;
3. Reportes solicitados por órganos de control.

#### **3.9.2.4. GESTIÓN EDITORIAL**

##### **a. Misión**

Contribuir al IAEN y a la sociedad mediante la gestión editorial, publicación y distribución de los trabajos académico-científicos de los estudiantes, docentes e investigadores nacionales e internacionales.

4.2  
[Firma]

## **b. Interfaz y nivel**

La Dirección Editorial depende de Vicerrectorado y corresponde a un puesto de libre nombramiento y remoción designado por el rector o rectora.

**Responsable:** Director o directora editorial

## **c. Atribuciones y responsabilidades**

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de la política editorial del IAEN definida por el reglamento editorial aprobado por el Consejo Académico;
2. Participar como secretario en el Consejo Editorial del IAEN;
3. Efectuar la dirección, seguimiento y evaluación de los procesos de edición académica, distribución y difusión de las publicaciones del IAEN;
4. Gestionar alianzas de distribución de las publicaciones institucionales;
5. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que le disponga el/la vicerrector/a.

### **Edición académica**

1. Gestionar el proceso de arbitraje científico (revisión por pares externos) de las publicaciones editadas por el IAEN;
2. Corregir textos de las diferentes líneas editoriales;
3. Crear la propuesta visual de las publicaciones (portadas, contraportadas, solapas, etc.) y diagramar los textos académico-científicos.

### **Distribución y difusión**

1. Distribuir las publicaciones editadas por el IAEN para su venta y promoción;
2. Gestionar la librería institucional.

## **d. Estructura básica**

La gestión de la Dirección Editorial se realiza mediante la siguiente estructura básica de trabajo:

1. Edición académica.
2. Distribución y difusión.



#### e. Productos y servicios

1. Plan anual de publicaciones;
2. Actas de sesiones del Consejo Editorial;
3. Informes de arbitraje científico (revisión por pares);
4. Libros académico-científicos;
5. Revistas y publicaciones académico-científicas;
6. Informes de los eventos de difusión de las publicaciones;
7. Documentos de trabajo y debate (*policy paper, working paper y technical reports*) en soporte web;
8. Convenios de alianzas de distribución;
9. Informes de ventas de publicaciones.

### 3.10 COMITÉS INSTITUCIONALES

Los Comités Institucionales son unidades creadas por el Consejo Académico Universitario con el carácter temporal o permanente cuyo objetivo es emitir lineamientos y tomar decisiones estratégicas; obedecen a la necesidad de impulsar y agilizar procesos claves del IAEN.

Los comités eligen entre sus miembros un Presidente/a y un Secretario/a. Sus atribuciones responden a su razón de ser y a las demás atribuciones que le sean asignadas por el Consejo Académico Universitario. Los informes o acuerdos no son vinculantes, y son presentados para conocimiento y resolución del Consejo Académico Universitario.

**Artículo 2.-** A partir de la aprobación del presente Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos se elaborarán los instrumentos normativos que permitan la aplicación de los procesos institucionales internos que sustenten la aplicación de las competencias asignadas a cada uno de los procesos de gobierno, sustantivos y adjetivos, a fin de alcanzar eficiencia, eficacia y economía en la operación de las actividades vinculadas a la misión y objetivos de la universidad. Esto se cumplirá mediante instructivos, manuales, procedimientos y políticas, las cuales deberán ser elaboradas por la Dirección de Planificación, en coordinación con la Procuraduría Jurídica, para su posterior aprobación por el órgano universitario competente.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

A partir de la aprobación del presente Reglamento orgánico de gestión por procesos, la Dirección de Desarrollo Humano en un plazo de ciento ochenta días elaborará, sobre la base de la coordinación que realice con los Centros Académicos y Unidades Administrativas el correspondiente manual de descripción, valoración y clasificación de

4.2  
✓

puestos, el cual será puesto a consideración del Consejo Académico Universitario para su aprobación.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** A partir de la vigencia del presente Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos queda expresamente derogado el Reglamento Orgánico Funcional, expedido mediante resolución n.º IAEN-2006-035, publicado en el Registro Oficial n.º 434, del 10 de enero del 2007.

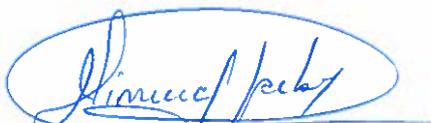
**SEGUNDA:** A partir de la vigencia del presente Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos queda expresamente derogado el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos Adjetivos, expedido mediante resolución n.º RES-S033/No.142/2014, del 25 de noviembre del 2014.

**TERCERA:** El presente Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Académico Universitario del IAEN.

Dado en Quito a los cinco días del mes de diciembre de 2016.



**Dra. Analía Minteguiaga**  
**RECTORA ENCARGADA**  
**PRESIDENTA DEL CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO (E)**



**Dra. Ximena Garbay**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**SECRETARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO**