



**CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

## ÍNDICE

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. MISIÓN DE LA UNIDAD .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>2. RESPONSABLE .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>                             | <b>3</b> |
| <b>4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES .....</b> | <b>5</b> |
| <b>A. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....</b>                        | <b>5</b> |
| <b>5. NORMAS REGULADORAS DE LOS SERVICIOS.....</b>                           | <b>7</b> |
| <b>6. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....</b>  | <b>7</b> |
| <b>7. INDICADORES DE CALIDAD .....</b>                                       | <b>7</b> |
| <b>8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD .....</b>                                    | <b>7</b> |

## 1. MISIÓN DE LA UNIDAD

Asesorar, organizar, dirigir y controlar la planificación estratégica y operativa; propiciando el debate entre los actores claves de la institución y la sociedad, aplicando metodologías de evaluación al resultado de la gestión para contribuir en la toma de decisiones y a la excelencia académica.

## 2. RESPONSABLE


La gestión es responsabilidad de la Dirección de Planificación Institucional, siendo de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rectorado.

## 3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación Institucional son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo, los documentos o herramientas siguientes:
  - A. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - B. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
  - C. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
  - D. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - E. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- d. Participar y ejercer como Secretario en el Comité Consultivo Institucional;
- e. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- f. Participar en la Comisión de Gestión de la Calidad;
- g. Participar en el Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
- h. Participar en el Comité Informático Institucional;
- i. Definir e implementar metodología participativa para la formulación, ajustes y difusión del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI y del Plan Operativo Anual - POA, a partir de: reestructuraciones a la estructura orgánica; optimización de procesos; hallazgos de las autoevaluaciones, evaluaciones externas, auditorías; y, disposiciones de las autoridades de la institución;
- j. Definir e implementar metodología de control, seguimiento y evaluación de las metas planificadas en los objetivos operacionales y los recursos asignados a los órganos académicos y administrativos; y de los resultados institucionales alcanzados;
- k. Definir e implementar la metodología para la formulación del plan anual de inversión;
- l. Alinear la estructura presupuestaria a la planificación operativa anual;

- m. Gestionar la rendición de cuentas institucional de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de las metas alcanzadas por parte de la gestión de los órganos académicos y administrativos de la Universidad; y,
- n. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <br><b>UNEMI</b><br>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | <b>CARTA DE SERVICIOS: DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> |                             |
|   | <b>EDICIÓN: 1ª</b>   | <b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DPI</b> |
|   | <b>FECHA: 21/032024</b>  |                             |


#### 4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES

##### A. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Servicios ofrecidos por la Gestión de Planificación Institucional a los usuarios con el perfil **Administrativo**:

*Tabla 1 Servicios Gestión Planificación Institucional para perfil Administrativo*

| SERVICIO                   | DESCRIPCIÓN  | PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA  | TIEMPO     | RESPONSABLE                                       |
|----------------------------|--|--|------------|---|
| <b>Gestión estratégica</b> | Servicio encargado de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica institucional a mediano y largo plazo. Incluye el PEDI y estudios de pertinencia. | - Estudios de pertinencia con el análisis actual y prospectivo institucional.                      | 3-4 meses. | <b>Director(a) de Planificación Institucional</b> |
|                            |  | - Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI.   | 4-6 meses. |   |
|                            |  | - Documentos de la implementación y difusión de la formulación o ajustes al PEDI.                  | 3 meses.   |   |
|                            |  | - Documentos de la evaluación a los resultados de la ejecución del plan estratégico Institucional. | 1 mes.     |   |
| <b>Gestión operativa</b>   | Servicio encargado de la planificación, ejecución, seguimiento y control de las actividades anuales, articuladas al plan estratégico. Incluye POA, contratación, inversión y comité consultivo.  | - Documentos de gestión del comité consultivo institucional.                                       | 2 meses.   | <b>Director(a) de Planificación Institucional</b> |
|                            |  | - Plan Operativo Anual institucional - POA.  | 2-3 meses. |   |
|                            |  | - Documentos de la implementación y difusión de la formulación o ajustes al POA.                   | 3 meses.   |   |
|                            |  | - Documentos del control, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual institucional.         | 3 meses    |   |
|                            |  | - Documentos de control y evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contratación.               | 3 meses.   |   |
|                            |  | - Documentos de control y evaluación de la ejecución del Plan Anual de Inversión.                  | 3 meses    |   |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <br><b>UNEMI</b><br>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | <b>CARTA DE SERVICIOS: DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> |                             |
|   | <b>EDICIÓN: 1ª</b>   | <b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DPI</b> |
|   | <b>FECHA: 21/032024</b>  |                             |

|                                 |  |  |         |   |
|---------------------------------|--|--|---------|---|
| <b>Gestión presupuestaria</b>   | Servicio encargado de realizar las coordinaciones, análisis y propuestas relacionadas con el proceso y ejecución presupuestaria anual.   | - Propuestas de reformas presupuestarias.                          | 10 días | <b>Director(a) de Planificación Institucional</b> |
| <b>Informes y documentación</b> | Servicio de sistematización de la información generada en los otros servicios para informes internos y reportes a instancias superiores. | - Informes varios de la gestión de la planificación institucional. | 1 mes   | <b>Director(a) de Planificación Institucional</b> |

## 5. NORMAS REGULADORAS DE LOS SERVICIOS

### REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## 6. HISTÓRICO DE CAMBIOS

| EDICIÓN | FECHA      | MODIFICACIONES REALIZADAS |
|---------|------------|---------------------------|
| Primera | 21/03/2024 | Documento inicial         |

## 7. INDICADORES DE CALIDAD

- Porcentaje de secciones del PEDI validadas por la Secretaría Nacional de Planificación
- Número de unidades organizacionales que cuentan con POA aprobado
- Número de unidades organizacionales que reciben acompañamiento en la ejecución del POA
- Porcentaje de seguimiento realizado al PAC
- Porcentaje de seguimiento realizado al PAI
- Porcentaje de requerimientos de reformas atendidos

## 8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

|   |  |
|---|--|
| <b>DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b> | Elaborado por:<br><br>Ing. Dario Nicolás Armijos Sagñay<br>Asistente de Desarrollo Institucional 1   |
|   | Revisado por:<br><br>Mgtr. Norberto Vicente Murillo Davila<br>Experto de Desarrollo Institucional    |
| <b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> | Aprobado por:<br><br>Mgs. Sonia Valeria Zapatier Castro<br>Director/a de Aseguramiento de la Calidad |
|   | Aprobado por:<br><br>Mgs. Miguel Javier Yuqui Ketil<br>Director/a de Planificación Institucional     |