



UNIVERSIDAD
SAN GREGORIO
DE PORTOVIEJO

RESOLUCIÓN USGP H.C.U No. 443-08-2018
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 11 de la Constitución del Ecuador manifiesta: "El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: 1. Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento. 2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades..."

Que el artículo 355 de la Constitución del Ecuador, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce a las universidades y escuelas politécnicas, autonomía responsable para la elaboración de sus planes y programas de estudio, dentro del marco señalado por dicho cuerpo legal;

Que, el artículo 4 del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, expresa que se tiene como objeto del Reglamento, el establecer las normas, políticas y procedimientos internos de la Universidad San Gregorio de Portoviejo para el cumplimiento de las funciones, siempre y cuando no atente al ordenamiento jurídico vigente, deberes, obligaciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo en vigencia.

Que, el artículo Art.10 del Estatuto de la USGP manifiesta: "La Planificación Institucional en la Universidad San Gregorio de Portoviejo, constituye uno de los aspectos relevantes del proceso educativo, toda vez que tiene por finalidad orientar al desarrollo organizacional, previendo las herramientas necesarias para la dirección, la evaluación y coordinación de la prospectiva institucional".

Que, por otra parte, el Art.11 del Estatuto de la USGP manifiesta: "La Universidad San Gregorio de Portoviejo, elaborará planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional, concebidos a mediano y largo plazo, articulados con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo, para el Buen Vivir".

Que, el Estatuto de la USGP, en el artículo 107 dispone que el Departamento de Planificación es el órgano administrativo encargado de la formulación de los lineamientos de la política institucional, de la elaboración y coordinación del Plan de Desarrollo Institucional y de los Planes Operativos Anuales y presentarlos al Honorable Consejo Universitario para su análisis y aprobación. Así mismo el artículo 109 del Estatuto ibídem determina que son deberes y atribuciones del/la Jefe del Departamento de Planificación los siguientes: Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional; Dirigir el proceso de evaluación del Plan de Desarrollo Institucional; Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional y de los Planes Operativos Anuales



UNIVERSIDAD
SAN GREGORIO
DE PORTOVIEJO

de las Carreras y Departamentos; Difundir los resultados sobre el avance del Plan de Desarrollo Institucional y de los POAS, de las Carreras y Departamentos.

Que, mediante Resolución No. USGP-H.C.U. No. 157-04-2017, expedida por el H. Consejo Universitario de la USGP, en sesión ordinaria del 25 de abril del 2017, resolvió: "PRIMERO: Aprobar el Plan Operativo Anual 2017 de la Universidad San Gregorio de Portoviejo. SEGUNDO: Disponer que la Jefatura de Planificación de la USGP, ponga en práctica cada uno de los ejes estratégicos del Plan Operativo Anual 2017, en la comunidad universitaria; así como también cumpla en Coordinación con la con la Secretaria General, la remisión del plan al Consejo de Educación Superior, al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; y, a la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para su inclusión en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior...".

Que, mediante oficio DPLN-021-2018 de fecha 09 de agosto de 2018, suscrito por la economista Lucía Zambrano Santos Mg. Sc., Jefa del Departamento de Planificación, y dirigido al abogado Marcelo Farfán, rector de la USGP, adjuntando la propuesta de Políticas del Departamento de Planificación, las mismas que pone a consideración para la respectiva aprobación, luego de que fueran socializadas en forma unificadas con el Manual de Procesos de Planificación el 19 de julio de 2018. Durante el proceso de socialización y posterior a eso, se obtuvo un aporte significativo para el mejoramiento de la misma, se obtuvo aportes de la Dirección General Académica, Departamento de Información Estratégica, Evaluación, Auditoría de Gestión, Área Empresarial y Carrera Académicas de Finanzas. Las políticas que se proponen tienen la finalidad de orientar a quienes intervienen en los procesos y con quienes se interactúa durante los procesos, de tal forma que se mejore la gestión, ejecución y evaluación de los procesos y se proceda de forma conjunta y armoniosa en pro de lograr una verdadera cultura organizacional.

Que, el oficio descrito en el considerando anterior ha sido apostillado por el ab. Marcelo Farfán, Rector, para el conocimiento y resolución del Consejo Universitario.

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 45 letra e) del Estatuto de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, el H. Consejo Universitario de esta institución de Educación Superior:

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar la Propuesta de Políticas del Departamento de Planificación de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, presentado por la Econ. Lucía Zambrano Santos.

SEGUNDO: Disponer al Departamento de Planificación, implemente las Políticas a su cargo, con el objeto de mejorar la gestión institucional administrativa, financiera en la institución, de acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI).

TERCERO: Establecer que, durante el proceso de coordinación de las Políticas del Departamento de Planificación de la USGP, se deben establecer al Coordinador/a, y Jefe/a Departamental la responsabilidad directa en la elaboración, ejecución, control y cumplimiento de los planes operativos, consistente en un monitoreo mensual.



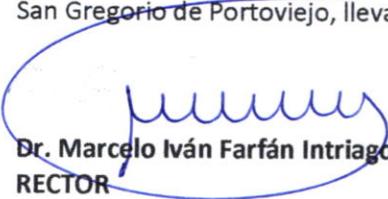
UNIVERSIDAD
SAN GREGORIO
DE PORTOVIEJO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Notifíquese la presente resolución al Rector y a la Jefa del Departamento de Planificación, para el cumplimiento de lo resuelto.

SEGUNDA: Publíquese la presente resolución en la página web de la institución.

Dada en la ciudad de Portoviejo, en la sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, llevada a cabo el viernes 17 de agosto de 2018.


Dr. Marcelo Iván Farfán Intriago
RECTOR

UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO
cc. Jefa del Departamento de Planificación



2018

UNIVERSIDAD SAN
GREGORIO DE
PORTOVIEJO

DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN

POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

En el presente documento, se incorporan las políticas del Departamento de planificación, las mismas que se evidencian desde la perspectiva de evaluación de plan estratégico y planes operativos

PRESENTACIÓN

Las políticas del departamento tienen la finalidad de orientar a quienes intervienen en los procesos y con quienes se interactúa durante los procesos, de tal forma que se mejore la gestión, ejecución y evaluación de los procesos y se proceda en forma conjunta y armoniosa en pro de lograr una verdadera cultura organizacional.

En la actualidad, los sistemas organizativos, orientan el mejoramiento del quehacer administrativo en función de la gestión de sus procesos internos, de tal forma que estos posibiliten niveles de productividad y efectividad.

El Departamento de planificación, en función de su accionar y desempeño de actividades, tienen a bien cumplir con la responsabilidad de establecer y poner en conocimiento las políticas del Departamento, relacionadas con la elaboración de planes, programas, proyectos presentados; y, respecto a los procedimientos que se generan (evaluación PEDI y POA) y el presupuesto destinado para tal fin.

Las políticas tendrán como misión generar directrices para que estos procesos y procedimientos se lleven a cabo en la forma correcta y de acuerdo a la formalidad y calidad, que el organismo de educación superior sugiere. La intención de las políticas es la reorganización de actividades, implementando una nueva filosofía en la administración, alineando las políticas a los procesos de planificación.



1. Políticas generales

En forma general, la gestión del Departamento se ajusta a la Política institucional, articulada a:

- Mejorar la gestión institucional administrativa y financiera con la finalidad de articular con oportunidad, descentralizada y funcionalmente las acciones generadas entre las líneas directivas, las áreas operativas y las de asesoría y soporte (PEDI, 2015-2019) (Reglamento de Planificación, 2015).

Destacando, la acción de fomentar una cultura de evaluación a través de procesos permanentes de evaluación; contribuir al mejoramiento continuo e impulsar una dinámica permanente entre planificación, ejecución y evaluación. En este ámbito se extienden las siguientes políticas.

1.1. Políticas de gestión y manejo de planificación estratégica

- Programar las acciones a desarrollarse en el POA, siendo realistas en la gestión a cumplir, debido a que una vez subidas las acciones no será posible eliminar la misma hasta que finalice el período de gestión, en diciembre de cada año. Esto significa, que si no se realizó gestión alguna en un determinado proyecto, por circunstancias que no estén debidamente justificadas, le afectará en los resultados finales de su POA.
- Expedir los planes operativos anuales a finales de octubre de cada año, al Departamento de Planificación, de tal forma que se puedan analizar y destinar el presupuesto correspondiente para la gestión del año siguiente.
- Programar un presupuesto que justifique las acciones y/o actividades a llevar a cabo; lo cual significa, que no debe ubicar un presupuesto que no esté ajustado a la realidad de desempeño.

1.2. Políticas de evaluación de Plan Estratégico y Planes Operativos

- Realizar medición parcial del nivel de gestión del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) al término del tercer año de haber empezado la gestión del mismo, pudiendo a partir de aquí, realizar las reformas y

actualizaciones correspondientes, en el caso de que esto fuera requerido por las autoridades en función de los niveles de avance logrados.

- Evaluar los planes operativos, en junio y diciembre de cada año, a fin de verificar desempeño de su gestión, en el que se considerará el nivel de avance y cumplimiento y en función de los resultados se emitirán informes que permitan decidir sobre medidas correctivas y preventivas.
- Monitorear mensualmente la gestión de planes operativos, a fin de verificar si el desarrollo de sus acciones se ajusta a lo planificado, emitiendo el informe correspondiente.
- Manejar los procesos de evaluación con criterios éticos y técnicos a fin de promover una cultura organizativa, de responsabilidad compartida y de honestidad institucional.
- Subir hasta el 30 de junio y 20 de diciembre de cada año la evidencia de los planes operativos, correspondientes a los períodos de evaluación (Junio y diciembre). Solo en caso de ser necesario, es la autoridad máxima quien dispondrá la concesión de un periodo de gracia (5 días) para subir la información que no se hubiere logrado incorporar en la fecha correspondiente.
- Dar apertura al sistema de planificación para que los responsables de Poas, puedan incorporar información (evidencia de actividades) durante el mes que transcurre, lapso en que no se podrá modificar absolutamente nada a partir de que se suban los planes operativos. En julio de cada año, se podrán sugerir actualizaciones del POA, con el debido visto bueno de la autoridad superior. Para ello, el responsable de POA, deberá acercarse a planificación, quienes luego de la presentación de los justificativos de tal gestión, procederá con la actualización requerida.
- Programar las actividades y subactividades en los proyectos de planes operativos, de acuerdo a la gestión que se va a desarrollar cada año, estas deben estar desagregadas en el cronograma obedeciendo al tiempo de ejecución. Recordando que si bien es cierto, hay actividades que se generan durante todo el año, programar las mismas en forma cuantitativa de tal forma, que se pueda medir la ejecución de tal gestión.

- Establecer que el monitoreo de la gestión se la realizará en forma periódica cada mes, pero el proceso de evaluación de los planes operativos será realizado cada seis meses de acuerdo al Reglamento de Planificación (USGP, 2015), y sus resultados serán sumativos, lo cual representa que el informe de evaluación del segundo semestre reflejará resultados promediados entre el primer y segundo semestre.

1.3. Políticas de mejoramiento respecto a gestión estratégica

- Implementar mejoras continuas respecto al manejo de planificación estratégica institucional que posibilite el manejo técnico y de calidad de los procesos de planificación.
- Asesorar en forma continua y permanente respecto a elaboración, evaluación y monitoreo de los planes operativos, así como también en todo lo relacionado al manejo e incorporación de información en la plataforma de planificación.
- Socializar y comunicar con tiempo algún cambio generado, respecto a la actualización o mejora del sistema de planificación institucional, a fin de promover la planificación como herramienta de buena práctica de gestión institucional.
- Establecer que la revisión de los planes operativos anuales, serán analizados en primera instancia por el Departamento de Planificación, sin embargo, para efectos de manejar la calidad de los proyectos y/o acciones planificadas, estará sujeta a una segunda revisión por parte de un grupo de profesionales multidisciplinares, designados por las autoridades universitarias, que en acción de coparticipación den validez a la propuesta presentada por el Departamento de Planificación, respecto a la definición final de los proyectos presentados por las carreras y departamentos.
- Establecer como no conformidad, cada actividad y sub-actividad propuesta en el POA, que no se hubiese cumplido e incorporado al sistema de planificación en la fecha programada, así como también, en el caso de que se suba información que no corresponda a la gestión realizada. En este ámbito la no conformidad estará valorada en los siguientes términos:

Términos de valoración	Valor
Conformidad (información subida a satisfacción en el tiempo programado)	100%
No conformidad (Información no subida en el tiempo programado o no acorde con la gestión realizada)	-2% (Por cada sub-actividad no evidenciada en la plataforma)

- Al finalizar cada periodo de evaluación, los parámetros utilizados para la valoración de la gestión, será medida desde dos ámbitos: La ejecución con una valoración porcentual del 60% y los medios de verificación con una valoración del 40%, lo cual significa la complementariedad de información. En este sentido, lo que se muestre como evidencia, responderá a la ejecución que cada coordinador de carrera o jefe departamental señale en las matrices cuantitativas entregadas al departamento de Planificación en cada periodo de evaluación.

Parámetros de ejecución		Total
EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
60%	40%	100%

ESCALA DE VALORACIÓN (POR INDICADOR)			
Rangos (Porcentaje de documentación válida)	Menor de 59%	60% - 79%	80% a 100%
Cumplimiento	Bajo: No existe ningún documento de soporte: el nivel de ejecución es mínimo o la tarea no se ha ejecutado	Medio: Existe alguna o parte de la documentación. A pesar de que no se evidencia ejecución completa o cumplimiento o total	Alto: La documentación de soporte existe en su totalidad. Está organizada. La tarea se encuentra en desarrollo o se ejecutó completamente en las fechas establecidas.
DEFINICIONES DE ACCIONES			
Según escala de valoración requiere:			
Acción correctiva:		Acción preventiva:	

- Validar la información recibida en función de los criterios de calidad sugeridos por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), cuyos parámetros estarán fundamentados en que la información debe ser:
 - Oportuna
 - Consistente
 - Suficiente y relevante
 - Formal

En este caso, **oportuna**, significa cumplir con lo planificado en los plazos determinados en su Plan operativo anual.

Consistencia, implica la coherencia y relación que debe existir en la información que se presenta con lo que se esta ejecutando.

Suficiente y relevante, se convierte en un elemento importante que se relaciona con la presentación de información completa e íntegra. Que sea fiable, perfectamente legible y aclaradora de lo que se quiere transmitir.

Formal, representa la presentación de la información con fecha, la firma vigente de responsabilidad



- Comunicar oportunamente y/o hacer recordatorio vía correo electrónico sobre la prescripción de actividades a vencerse durante el mes, para ello el recordatorio llegará entre el décimo y doceavo día, antes de finalizar el mes.

- Actualizar el POA institucional, solo en casos en que la autoridad creyere necesario incorporar nuevos proyectos que tengan la connotación de importancia y por considerar que son prioritarios para el buen desempeño de la institución. En este caso, el presupuesto estará sujeto a la disponibilidad de recursos de la parte financiera. Esta actualización se podrá realizar en los primeros días del mes de julio de cada año.
- Especificar que la actualización del POA no implica quitar o mover proyectos, que hubieren sido aprobados en el POA Institucional, aclarando que en caso de no gestión o dar de baja un proyecto determinado, sin los justificativos correspondientes será considerado como no conformidad y por consiguiente la acción tendrá la valoración de acuerdo a la escala correspondiente.
- Programar los proyectos a desarrollarse, que impliquen mejoramiento, innovación, fortalecimiento de cada unidad académica o departamental y mejoramiento del perfil profesional, teniendo cuidado de no confundir las actividades inherentes al desempeño de sus funciones académicas y/o departamentales.
- Comunicar al Departamento de planificación la no ejecución del proyecto, por causales como: enfermedad, abandono del proyecto, el no financiamiento de la acción o cualquier otro motivo justificable, de tal forma que se pueda justificar las evidencias, antes de los periodos de evaluación.

1.4. Políticas relacionadas con las delegaciones de Planes operativos

- Establecer que el coordinador y/o jefe departamental es el responsable directo de la elaboración, ejecución, control y cumplimiento de los planes operativos; razón por la cual, debe velar por la organización de su equipo de trabajo, la gestión y el fiel cumplimiento de todo aquello que se ha planificado.
- Realizar las delegaciones al responsable de POA, por parte de las Carreras y/o Departamentos, en donde se precise que la responsabilidad del delegado consiste en el monitoreo mensual y el seguimiento de la gestión, de acuerdo a lo establecido en el cronograma del POA, quien además, será

el encargado de recoger la información global de todos los proyectos propuestos por la carrera y/o departamento y subir a la plataforma de planificación la evidencia, por cada actividad mensualmente y será el(la) responsable de colaborar e interactuar en los procesos de evaluación semestral con el departamento de planificación en la verificación de evidencias.

- Establecer que el (la) responsable del Poa, no hace proyectos (a no ser que sea el responsable de alguno), tampoco tiene la obligación de inventarse evidencias. En este caso, debe haber la interacción respectiva entre el Coordinador y/o jefe departamental, el delegado del Poa y el(la) responsable directo(a), quienes en forma conjunta, velarán por la buena práctica de la gestión de planificación en su carrera y/o departamento.
- Armonizar la entrega de información entre quienes ejecutan o son responsables de proyectos y el(a) delegado(a) del POA, quienes en forma conjunta, tendrán la responsabilidad de mostrar las evidencias, cada vez que sea requerida alguna información de acuerdo al cronograma, la misma que tiene que estar unificada en un folder que manipule personalmente el Delegado del POA, en forma coherente y en función de los parámetros de calidad.
- Determinar que para la emisión de actas de evaluación de Poas, el departamento de planificación, se entrevistará en primera instancia con el delegado del Poa, donde se revisará en forma global el cumplimiento, los niveles de avance y la evidencia, la misma que deberá tener la consistencia de: Oportuna, Consistente, Suficiente y relevante y Formal. La obtención de los resultados, serán compartidos con el Coordinador y/o jefe departamental para la firma del acta correspondiente, en el que se indica la razón de la reunión y los resultados del proceso de evaluación.
- Especificar que los responsables de proyectos, serán los encargados de reunir en forma específica la evidencia de la gestión realizada en un folder individual, sobre el proyecto en ejecución, en el que se debe consignar la ficha del proyecto y todo lo relacionado con el mismo, de tal forma que el delegado del POA, pueda considerar una copia del proyecto y/o evidencias sobre la gestión realizada, a fin de subir a la plataforma de planificación dichas evidencias, si ese fuera el caso, o en su defecto guardarla para el proceso de evaluación semestral.

Referencias bibliográficas

USGP. (2015). *Reglamento de Planificación Institucional de la Universidad San Gregorio de Portoviejo*. Portoviejo: USGP.

USGP.(2015-2019). *Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad San Gregorio de Portoviejo*. Portoviejo: Departamento de planificación

