




**CARTA DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN JURÍDICA
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

ÍNDICE

1. MISIÓN DE LA UNIDAD	3
2. RESPONSABLE	3
3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	3
4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES	4
A. GESTIÓN JURÍDICA.....	4
5. NORMAS REGULADORES DE LOS SERVICIOS	5
6. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	5
7. INDICADORES DE CALIDAD	5
8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES	5

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN JURÍDICA	
	EDICIÓN: 1^a	CÓDIGO: CS_UNEMI_DJ
	FECHA: 20/03/2024	

1. MISIÓN DE LA UNIDAD

Asesorar, organizar, dirigir, patrocinar y controlar los aspectos jurídicos, administrativos, judiciales y extrajudiciales mediante resolución de consultas y una defensa oportuna, constante y eficiente a los intereses institucionales.


2. RESPONSABLE

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

3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Jurídica 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:
 - i. 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;
 - ii. 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;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. 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;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
- e. Participar en el Comité de Régimen Disciplinario;
- f. Asesorar mediante criterios jurídicos a las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la institución, para la correcta aplicación de las normas legales en los aspectos relacionados con el servicio público y académico;
- g. Elaborar contratos de obra, prestación de servicios, adquisición de bienes, de alquiler; y,
- h. 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.

 UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN JURÍDICA	
	EDICIÓN: 1^a	CÓDIGO: CS_UNEMI_DJ
	FECHA: 20/03/2024	

4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES

A. GESTIÓN JURÍDICA

Servicios ofrecidos por la Gestión Jurídica a los usuarios con el perfil **Administrativo**:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Solicitar asesoría jurídica	Mediante este servicio otorgado por la Dirección Jurídica, los niveles directivos de la institución podrán solicitar una asesoría en el campo del Derecho, en temas relacionados con la aplicación de normativas, tanto externas como internas, ofreciendo información y orientación que permita solventar o solucionar cualquier consulta o inconveniente que se suscite en los procesos de la institución.	Documentos del asesoramiento Ejecutivo Jurídico	3 días hábiles	Director(a) Jurídico
		Documentos de los criterios y pronunciamientos jurídicos	3 días hábiles	
		Documentos de pertinencia de convenios marco y específicos interinstitucionales, nacionales e internacionales.	3 días hábiles	

5. NORMAS REGULADORES DE LOS SERVICIOS

REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

6. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
Primera	20/03/2024	Documento inicial

7. INDICADORES DE CALIDAD

- Número de asesorías jurídicas brindadas
- Número de criterios jurídicos emitidos
- Número de instrumentos legales realizados

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Elaborado por: Ing. Dario Nicolas Armijos Sagñay Asistente de Desarrollo Institucional 1
	Revisado por: Mgti. Norberto Vicente Murillo Davila Experto de Desarrollo Institucional
DIRECCIÓN JURÍDICA	Aprobado por: Mgs. Sonia Valeria Zapatier Castro Director/a de Aseguramiento de la Calidad
	Aprobado por: Esp. Ana Lorena Fuentes Marín Director/a