



MACRO PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO Y SUBPROYECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	COSTO ESTIMADO	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA																						
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
D I N S E T Ñ I O T , U C E I J O E N C A U L C I Ó N Y E V A L U A C I Ó N D E D E S	Realizar la actualización, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, Planes Operativos de la Institución y carreras, a través del uso de herramientas tecnológicas, que permitan emitir informes periódicos para conocimiento de las autoridades y organismos de control.	Seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional	Diseñar y aplicar seguimiento y evaluación del plan estratégico y operativo	Elaboración de la Matriz de Seguimiento al POA, por subsistemas y carreras		Matrices de Seguimiento, entregadas, por subsistemas y carreras	Jefe de Programación y Proyectos		X																					
				Envío de Matriz de Seguimiento a Subsistemas																							X			
				Envío de Matriz de Seguimiento a Carreras																									X	
				Sistematización del cumplimiento de la planificación operativa institucional																									X	
				Informe de cumplimiento de la planificación operativa institucional																										X
	Vincular las acciones universitarias al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y los planes operativos anuales, estructurados en correspondencia con las necesidades de la Universidad y de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir	Elaboración del POA	Elaborar los POA por Subsistemas y Unidades Académicas hasta noviembre de cada año.	Reuniones y apoyo a Subsistemas y Carreras para la elaboración del POA 2014		POA 2013 Institucional (Subsistemas) y Carreras	Director de Planificación, Jefe de Programación y Proyectos																			X				
				Apoyo en la elaboración de POA por subsistemas y carreras 2015			Responsables de Subsistemas y Directores de Carrera																						X	
				Sistematización del POA institucional			Director de Planificación, Jefe de Programación y Proyectos																							X
		Desarrollo e implementación de la coevaluación docente.	DESARROLLO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	Desarrollar una cultura de autoevaluación institucional	1. Aplicación de cuestionarios para la coevaluación docente		Informe sobre los resultados de la coevaluación	Comisión de Evaluación Interna		X																	X			
				Entrega permanente de información		Información subida a la plataforma SNIES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				Proceso de auto evaluación por carreras		Una planificación elaborada entre Agosto y Septiembre y aprobada por el Consejo Universitario				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Proceso de evaluación externa (carreras) aprox			Cinco sesiones de capacitación realizadas, desde Octubre a Diciembre																				X	X	X			
		Elaboración y presentación de informe mensual sobre proceso de autoevaluación			Cuatro informes entregados a la Administración Central				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			



MACRO PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO Y SUBPROYECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	COSTO ESTIMADO	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA																
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
C A L I D A D Y M E J O R A M I E N T O	Fortalecer el programa de certificación de calidad ISO 9001: 2008, a través de la difusión y aplicación del Manual de Calidad y la implementación de planes de mejora derivados del mismo.	Mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad	Implementar o mejorar el SGC con norma ISO 9001:2008 en las Unidades de la UCSG	Ejecución de la planificación del SGC en 11 unidades académicas/administrativas certificadas con ISO 9001:2008 durante el 2014	\$ -	Informe semestral de cumplimiento de actividades establecidas en las planificaciones anuales	Director DACI Analistas DACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				Capacitación al personal de las unidades académicas/ administrativas sobre diligenciamiento de no conformidades y observaciones.	\$ -	Cronograma de cursos a dictar al personal académico / administrativo académico de la UCSG	Director DACI Instructor						X									X		
				Formación e inclusión de auditores internos de las unidades académicas/administrativas como observadores en las auditorías realizadas por la DACI	\$ -	Planes de auditorías indicando nombre de observadores	Director DACI Analistas DACI Asistente DACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Implementar procesos académicos y administrativos estandarizados en Facultades, conforme a ISO 9001	\$ -	Manual de la calidad aprobado	Director DACI Analistas DACI Alta dirección de las unidades académicas / administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Coordinar con Dirección de Desarrollo Tecnológico la asignación de claves para el acceso a la información del SGC de cada unidad académica ó administrativa	\$ -	Publicar los documentos del SGC en la opción de servicio en línea de la plataforma de la UCSG para estudiantes y docentes e intranet para el personal administrativo	Director DACI Dirección de Desarrollo Tecnológico							X	X									
				Coordinar con la Dirección de Desarrollo Tecnológico la automatización de la información requerida en matriz de indicadores en cada Facultad.	\$ -	Plataforma de SIU con módulo para seguimiento de los sistemas de gestión de la calidad.	Director DACI Dirección de Desarrollo Tecnológico							X	X	X								
				Efectuar charlas de concientización sobre la calidad con responsabilidad social	\$ -								X				X						X	
				Elaborar informe semestral sobre rendición de cuentas	\$ -																	X		



MACRO PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO Y SUBPROYECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	COSTO ESTIMADO	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA																	
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
T E C N O L O G I C O		INTEGRADO UNIVERSITARIO -SIU		Capacitación del nuevo proceso en el SIU.			Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		P 2: IMPLEMENTACIÓN DE AJUSTES Y CAMBIOS EN EL SISTEMA INTEGRADO UNIVERSITARIO -SIU	Incorporar al SIU los cambios y ajustes requeridos en los módulos administrativo, financiero, recursos humanos y académico.	Recepción de solicitudes de requerimientos para implementación de nuevos procesos		Un archivo de solicitudes recibidas desde enero hasta diciembre	Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Implementación de los cambios y ajustes en los módulos del SIU.		5 solicitudes de ajustes y cambios en el SIU procesadas desde enero hasta diciembre	Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		P 3: IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA INTRANET Y SITIO WEB DE LA UCSG	Incorporar a la intranet y al sitio web de la UCSG las actualizaciones de información requeridas por Unidades Académicas y Administrativas.	Recepción de solicitudes de requerimientos para actualización de información.		Un archivo de solicitudes recibidas desde enero hasta diciembre	Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Publicación de la nueva información en la intranet y sitio web de la UCSG.		5 solicitudes de actualización de información procesadas desde enero hasta diciembre	Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		P4: MIGRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL	habilitar el sistema de informacion gerencial en el ambito academico, financiero y recursos	Análisis de viabilidad de nueva versión del OBI		Acceso mínimo 3 usuarios al sistema Gerencial	Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Migración del sistema gerencial a la nueva versión			Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Actualizacion de seguridad en portal web	incorporar seguridades en las aplicaciones web	Análisis de viabilidad y pruebas		3 analisis de seguridad de aplicaciones web	Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				implementacion de antivirus de aplicaciones web			Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Planificacion de crecimiento de infraestructura fisica y tecnologica del Centro de computo	ampliacion de las instalaciones fisicas del centro de computo	coordinación en la redistribución de áreas de trabajo del centro de cómputo		habilitación funcional de los nuevos puestos de trabajo	Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				coordinacion en la reestructuración de área de servidores del centro de cómputo		certificado de cableado de datos del área de servidores	Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ampliacion de ancho de banda de internet	ampliacion del ancho de banda de internet con CEDIA	negociación de contrato de enlace de internet		registro del consumo de ancho de banda de internet	Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ampliacion de cobertura inalambrica de internet en el campus universitario	implementacion de la tercera fase de wifi para la facultad de filosofia y derecho	implementación de la tercera etapa del proyecto de internet inalámbrico en las facultades de filosofía y derecho		cobertura y acceso a internet inalámbrico en aulas de facultades de segunda etapa del proyecto	Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
P 8: GENERACIÓN DESDE EL SIU DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA	Generar la información solicitada para las matrices de la SENESCYT e información de soporte para	Recepción de solicitudes de requerimientos para implementación de formatos de matrices e indicadores		Un archivo de solicitudes recibidas desde enero hasta mayo	Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Implementación en el SIU de cambios necesarios para generación de información		1 nuevo proceso de generación	Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		



MACRO PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO Y SUBPROYECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	COSTO ESTIMADO	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA															
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
		SENECUTY Y CEAACES	los procesos de Acreditación y Evaluación del CEAACES.	Revisión y ajustes de la información generada.		de información desde el SIU para organismos de control de enero a mayo	Director Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
F O R T A L E C I M I E N T O I N S T I T U C I O N A L (A D M I N I S T R A C I Ó	Optimizar recursos para la adquisición de bienes y servicios, el control de inventarios, un eficiente mantenimiento de los bienes, la pulcritud de las instalaciones, una comunicación fluida, la seguridad integral, las construcciones y remodelaciones, y un adecuado impacto ambiental.	Base de proveedores depurada, calificada y evaluada.	Contar con una base de datos de docentes y entes externos.	Registrar mensualmente datos de docentes y entes externos en el SIU.		Base de datos de docentes y entes externos actualizada.	Director Administrativo, Jefa de Unidad de Servicios Generales, Auxiliar Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Mantener base de dato de los proveedores depurada, calificada y evaluada.	Revisión de la base de proveedores depurada, calificada y evaluada.		Base de proveedores actualizada.	Director Administrativo, Asistente de Adquisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Cumplimiento de las garantías en adquisiciones.	Conservar el cumplimiento de garantías en adquisiciones.	Verificar permanentemente el cumplimiento de garantías en adquisiciones anualmente.		Informe del cumplimiento de las garantías en adquisiciones.	Director Administrativo, Asistente de Adquisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Estadísticas de pedidos al día.	Mantener las estadísticas de pedidos al día.	Realizar reportes de pedidos.		Reportes de pedidos.	Director Administrativo, Asistente de Adquisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Llevar al día las actas del Comité de Adquisiciones.	Se reunirá el Comité de Adquisiciones una vez al mes. La Dirección Administrativa revisará las actas del Comité de Adquisiciones y Contrataciones semestralmente.		Actas del Comité de Adquisiciones y Contrataciones.	Director Administrativo, Asistente de Adquisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar el seguimiento de la emisión informes técnicos.	Revisar mensualmente los informes técnicos emitidos.		Informes técnicos emitidos.	Director Administrativo, Asesor Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Registro de ubicación de bienes.	Mantener actualizado el registro de ubicación de bienes.	Revisar los registros y ubicación de bienes de la institución.		Reportes de ubicación de bienes actualizados.	Director Administrativo, Jefe de Inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Aplicar instructivo de Toma Física.	Revisar y actualizar el Instructivo de Toma Física cada mes.		Instructivo de Toma Física actualizado.	Director Administrativo, Jefe de Inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Registros de la utilización de bienes dado de baja	Conservar registros de la utilización de bienes dado de baja.	Actualizar procedimientos para la baja de bienes.		Procedimiento para la baja de bienes actualizado.	Director Administrativo, Jefe de Inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Manual para la administración de las bodegas	Aplicar manual para la administración de las bodegas	Revisar y actualizar manual para la administración de bodega		Manual para la administración de bodega actualizado.	Director Administrativo, Jefe de Inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Registros de pedidos.	Mantener registros de pedidos.	Revisar registros de pedidos.		Informes de pedidos.	Director Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Evidenciar la transparencia de precios	Mantener actualizados los registros de la transparencia de precios en las construcciones.		Registros actualizados de la transparencia de precios en las construcciones.	Director Administrativo, Asesor Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



MACRO PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO Y SUBPROYECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	COSTO ESTIMADO	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA												
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
N (Trasladar bienes.	Revisar los registros de bienes trasladados.		Informes de traslados de bienes.	Director Administrativo, Jefe de Fiscalización, Jefe de Inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Mantener actas de obras de la UCSG.	Revisar y analizar las actas de recepción de obras terminadas.		Actas de recepción de obras terminadas.	Director Administrativo, Asesor Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Registro de solicitudes de mantenimiento	Mantener registro de pedidos	Revisar registros de solicitudes de mantenimiento		Informe de solicitudes de mantenimiento.	Director Administrativo, Asesor Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Dar mantenimiento emergente	Revisar los trabajos de cuadrillas para mantenimiento emergentes.		Informe de mantenimiento emergente.	Director Administrativo, Asesor Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Verificación periódica de registros de las especificaciones técnicas	Contar con las especificaciones técnicas de construcciones y remodelaciones	Registrar especificaciones técnicas (construcciones y remodelaciones)		Especificaciones técnicas de las construcciones y remodelaciones.	Director Administrativo, Asesor Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Mejoras de infraestructura.	Mejorar la infraestructura de la UCSG.	Planificación y aprobación proyectos de mejoras de infraestructura		Proyectos de mejoras de infraestructura aprobados.	Director Administrativo, Asesor Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ejecución de proyectos de mejoras de infraestructura aprobados				Proyectos de mejoras de infraestructura en ejecución.	Director Administrativo, Asesor Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
G E S T I Ó N D E L O S R E C U R S O S F	Mejorar la eficiencia, eficacia y oportunidad, de los servicios financieros que ofrece la Universidad, a través de la implementación de las nuevas tecnologías de información y comunicación, TIC'S en todos sus procesos y resultados.	P.1. Descentralización de actividades S.2. Implementar la automatización de creación de carteras	01.- Generar automáticamente las carteras enlazadas a la información académica	1. Reunión con áreas involucradas para analizar situación actual.	\$ -	Dos informes de # de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	Dirección Financiera, Tesorería y Centro de Cómputo	X	X	X										
				2. Definir parámetros para generación de carteras.						X										
				3. Enviar requerimientos a Cómputo							X									
				4. Pruebas previo implementación.								X	X	X	X	X	X			
		P.1. Descentralización de actividades S.3. Implementar procesos de actualización y mejora de opciones del Módulo de Tesorería	02.- Actualizar y Mejorar el Módulo de Tesorería (cobros y documentos en custodia)	1. Reunión con áreas involucradas.	\$ -	Un informe opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	Dirección Financiera, Tesorería, Contabilidad y Centro de Cómputo	X	X	X	X	X								
				2. Definir parámetros de información requerida.						X	X	X	X	X						
				3. Revisión opciones actuales							X	X	X	X	X	X				
				4. Pruebas previo implementación.								X	X	X	X	X				
		P.1. Descentralización de actividades S.4. Implementar procesos de actualización y mejora de opciones módulo de	03.- Mejorar en control de pagos y entrega de cheques	1. Reunión con áreas involucradas.	\$ -	Un informe opciones Pagos mejoradas / total de opciones por mejorar	Dirección Financiera, Tesorería, y Centro de Cómputo	X	X	X	X	X								
				2. Definir parámetros de información requerida.								X	X	X	X					
				3. Revisión proceso actual.												X				



MACRO PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO Y SUBPROYECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	COSTO ESTIMADO	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA												
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		Implementación y Automatización del Sistema de Crédito	Ejecutar un sistema acorde a las necesidades actuales	Ejecución de procesos de convenios de pagos en el SIU	0	Un reporte general de los convenios realizados de enero a diciembre	Asistente de Crédito	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Elaboración de informes mensual y anual de los convenios realizados.	15	Doce informes de gestión de trabajo y un informe anual presentado de enero a diciembre	Asistente de Crédito	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Asesorar en trámite de Crédito Educativo	0	Asesoramiento a los usuarios del Crédito Educativo - Bco. Pacífico	Asistente de Crédito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Proporcionar informes mensuales		Elaboración y actualización de reportes de deudores	0	5 reportes mensuales de deudores elaborados y actualizado	Dirección Financiera, Unidad de Cobranzas y Centro de Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Implementar nuevas opciones en el SIU		Ingreso de gestión cobros de cartera vencida en el SIU	0	5 informes mensuales de la gestión de cobranza realizada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Reducir la cartera vencida		Propuesta de una depuración de cartera antigua en excel.	0	2 reportes de depuración de cartera antigua de cheques y pagares		X	X											
		Proporcionar informes mensuales		Elaboración y actualización de reportes de deudores	0	5 reportes mensuales de deudores elaborados y actualizado	Dirección Financiera, Unidad de Cobranzas y Centro de Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Implementar nuevas opciones en el SIU		Ingreso de gestión cobros de cartera vencida en el SIU	0	5 informes mensuales de la gestión de cobranza realizada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Reducir la cartera vencida		Propuesta de una depuración de cartera antigua en excel.	0	2 reportes de depuración de cartera antigua de cheques y pagares		X	X											
		G E S T I Ó N D E L T A L E N T O	Mejorar el Sistema de Información Universitaria (SIU) el cual integre todas las acciones académico administrativas de la Institución y emita reportes en forma oportuna y eficiente.	P: Implementación de nuevos procesos, ajustes y cambios en el SIU		Revisión de los Módulos de RR HH y Académico		Un archivo de solicitudes recibidas y atendidas en el año.	Unidad de Organización y Métodos, Dirección de Desarrollo Tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atención de solicitudes de automatización y potenciación de los procesos administrativos y académicos						Nuevos procesos automatizados en el SIU.	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Informe de los procesos revisados y automatizados																			X	X
P: Actualización continua de la información académica y administrativa				Establecer el espacio donde se colocarán las carpetas físicas y el orden que se llevara según su identificación.				X	X											



MACRO PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO Y SUBPROYECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	COSTO ESTIMADO	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA																				
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
H U M A N O				Estructurar el repositorio digital de la documentación del personal académico y administrativo		Información actualizada del quehacer académico y administrativo de la universidad.	Unidades Académicas, Dirección de RR.HH	X	X																			
				Colocar identificación en los diferentes tipos de archivadores de carpetas																								
				Registrar en el SIU la localización de las carpetas, por medio del código del empleado.																								
				Carga de documentos digitales del personal Administrativo y Académico en el SIU																								
				Verificación de localización de carpetas según registro en el SIU																								
				Reporte de Documentos digitales subidos al SIU																								
	5. Mantener, actualizar y aplicar la normativa referente a la gestión del talento humano de la UCSG.	P5.5.1: Estructura organizacional			Revisión del reglamento orgánico funcional en base al estatuto de la UCSG aprobado en Noviembre del 2013		Un reglamento orgánico funcional rediseñado y aprobado hasta junio 2013 Tres organigramas de la Institución diseñados y aprobados hasta octubre 2013	Dirección de Recursos Humanos y CU.	X	X	X																	
					Revisión de organigramas de unidades académicas y administrativas.				Un orgánico funcional, aplicado durante el período 2013-2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Revisión de descripción de funciones de los cargos dentro de la estructura organizacional.					Cuatro informes del cumplimiento del orgánico funcional, aplicado durante el período 2013-2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		P5.5.2: Aplicación del Escalafón Docente				Reforma del Reglamento de Escalafón Docente de la UCSG, en base al Reglamento de Escalafón aprobado por el CES		60 Reuniones de trabajo de la Comisión de Escalafón Docente durante el periodo 2012-2016	Comisión de Escalafón docente, Dirección de	X	X	X	X	X	X													
						Aprobación del Reglamento de Escalafón Docente				X	X	X	X	X														
						Revisión de carpetas de los docentes para ubicación y ascenso conforme al reglamento aprobado																						



MACRO PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO Y SUBPROYECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	COSTO ESTIMADO	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA																	
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
				Implementación del proyecto diseño de un sistema automatizado de evaluación de desempeño, basado en competencias, aplicable a colaboradores de gestión administrativa de la UCSG		Cinco evaluaciones al personal administrativo durante el período 2012-2016										X	X	X	X	X	X				
				Elaboración del informe final de resultado de capacitaciones realizadas		52 informes de eventos de capacitación durante periodo 2012-2016																X	X		
				Informe final de resultado de evaluaciones realizadas		Cinco Informes de Evaluación del desempeño por competencias del personal administrativo																X	X		
		P5.5.5: Mejoramiento del clima laboral				Generar formato que se usará para el levantamiento de información en las diferentes Unidades Académicas y Administrativas.		Un Estudio de clima laboral aplicada por aéreas de trabajo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						Revisión del formato de levantamiento de información para medir la satisfacción laboral		Un programa de mejoramiento del clima laboral durante el período 2013- 2016 presentado y aprobado hasta Junio del 2013		Dirección RR.HH y Consejo Universitario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
						Aplicación del Diseño para medir la satisfacción laboral		Diez eventos de mejoramiento del clima laboral durante el período 2013-2016		Dirección RR.HH y Autoridades de la Universidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
						Informe final para analisis de resultados.		Ocho informes de actividades relacionadas con el mejoramiento del clima laboral		Dirección de RR.HH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		P5.5.6: Aplicación del Escalafón Administrativo				Cronograma de aplicación del escalafon Administrativo		60 Reuniones de trabajo de la Comisión de Escalafón Administrativo durante el período 2012-2016	Comisión de Escalafón Administrativo, Dirección RR.HH, Consejo Universitario	X	X														
						Aprobación del reglamento de Escalafon Administrativo en base al Estatuto de la UCSG aprobado en noviembre del 2013					X	X	X	X	X										
						Revisión de carpetas de personal administrativo para ubicación de acuerdo al reglamento de escalafón administrativo		100% de los empleados administrativos estarán ubicados en el reglamento en el año 2013 y a partir del 2014- 2016 se ascenderán el 3% anual, de los empleados administrativos	Comisión de Escalafón docente, Dirección de RR.HH, Dirección Financiera									X	X	X	X	X	X	X	X
						Aprobación de carpetas para ubicación y ascenso de acuerdo al reglamento de escalafón administrativo													X	X	X	X	X	X	
						Ingreso de la información en el SIU de carpetas aprobadas para la ubicación en el escalafon administrativo													X	X	X	X	X	X	
						Elaboración de informe final de ascensos y ubicaciones dadas en el escalafon administrativo		Cuatro Informes de empleados ubicados en el escalafón durante 2013-2016																	