

ADMINISTRACIÓN

Objetivo Estratégico 5 : Optimizar la gestión administrativa, financiera, el talento humano y el bienestar universitario, a través de la implementación de procesos de calidad que contribuyan a alcanzar la eficiencia y eficacia institucional.

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	LÍNEA BASE 2021	META 2022	INDICADORES DE GESTION*	PERÍODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							DESDE	HASTA			
1.- Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad así como la conformidad de la información	Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	- Estandarización de dada de baja de activos - Capacitación en toma física de inventarios al personal de apoyo - Capacitación en procedimientos vigentes de inventario y proveeduría	Jefe de Inventario Proveeduría	N/D	≥ 90%	No. Horas hombre difusión de procedimientos internos 1.) ----- ----- x 100% No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada	ENERO	DICIEMBRE	5.405,30	ACTAS DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	
		Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central	Jefe de Inventario Proveeduría	0%	≥ 50%	No. Bienes reasignados a custodios 2.) ----- ----- x 100% No. Total Bienes vinculados a la administración central	ENERO	DICIEMBRE	2.702,65	ACTAS DE ASIGNACIÓN DE BIENES	
		Remate (venta) de bienes y activos dados de baja	Jefe de Inventario Proveeduría	N/D	≥ 60%	No. Bienes, activos rematados, vendidos 3.) ----- ----- x 100% No. TTL Bienes, activos dados de baja	ENERO	DICIEMBRE	4.504,42	INFORME DE BAJA DE BIENES	
			Director Administrativo	N/D	≥ 85%	Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados 4.) ----- x 100% TTL. Monto valorado por perito evaluador	ENERO	DICIEMBRE	5.405,30		
		Ejecución de inventario de bienes (físico & sistema)	Jefe de Inventario Proveeduría	N/D	≥ 50%	Eficacia en el control de Inventario de activos: No. Bienes constatados y no presentan novedades 5.) ----- x 100% TTL. Bienes registrados y validados en sistema	ENERO	DICIEMBRE	2.702,65	INFORME DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y PROVEEDURÍA	
						Eficacia en el control de Inventario de suministros: No. Bienes constatados y no presentan novedades 6.) ----- x 100% TTL. Bienes registrados y validados en sistema	ENERO	DICIEMBRE	3.982,85		
		- Determinación de criterios de sectorización, señalización y almacenamiento en bodegas - Señalización de bodegas y otros espacios no normados	Jefe de Inventario Proveeduría	N/D	≥ 20%	Metros cuadrados sectorizados y señalizados 7.) ----- ----- x 100% No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado <i>Nota.- El estándar es referente a los criterios de Sectorización, reubicación, señalización y aprovechamiento de almacenamiento en bodegas</i>	ENERO	DICIEMBRE	2.026,99		
		Aprovechamiento de lectores de código de barras y/o Código QR para bienes institucionales	Jefe de Inventario Proveeduría	N/D	≥ 60%	Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados 8.) ----- x 100% No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas	ENERO	DICIEMBRE	-	APLICATIVO DE INVENTARIO Y PROVEEDURÍA	Se cotizó con la empresa DIPROMACOM S.A el servicio de programación e integración de herramienta que permite realizar la actualización de bienes y toma física a través de lectores QR portátiles (incluye 5 equipos PDA ZEB-TC210K-01A-A6 WLAN, SE4710 Android-10, 13mp NFC, 3gb/32gb, 2-pin i/o, usb cable, usb power supply) cotización Q557-22-SY-00 se proporcionó al Centro de Desarrollo Tecnológico para revisión previa.
Director Administrativo	ENERO						DICIEMBRE	5.405,30	INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE BIENES CODIFICADOS PARA MANTENIMIENTO		

2. Mejorar el proceso de adquisiciones garantizando la base de datos de proveedores calificados y evaluados; así como la reducción de tiempos de atención y efectividad de la compra.	Implementación de Alertas de permisos de funcionamiento integradas como parte del sistema SIJ: (bomberos, ministerio de salud, pago de predios, otros)	Director Administrativo				ENERO	DICIEMBRE	5.405,30	ALERTAS DE VENCIMIENTO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO EN SIJ		
	- Implementación de Robot de búsqueda de datos en SRI y estado del contribuyente - Integración del modelo de registro de proveedores en página web y SIJ - Vinculación del método de cálculo del módulo de pagos de facturas por distracción de gastos a varios centros de costos	Director Administrativo					ENERO	DICIEMBRE	-	ROBOT DE BÚSQUEDA EN SISTEMA S.R.J	El costo de desarrollo del ROBOT de búsqueda de datos en SRI y verificación del estado del contribuyente es Aprox 10.000usd (sin licencias)
	Reestructurar los métodos del proceso de adquisiciones. Incluir cumplimiento de estándares en términos de referencia y asegurar la programación de las compras con base a la planificación estratégica y operacional	- Depuración de base de datos de proveedores registrados y activo - Evaluación y reevaluación de proveedores seleccionados	Director Administrativo	N/D	≥ 90%	Proveedores registrados y activos en base de datos 9) x 100% No. Total de proveedores registrados - año	ENERO	DICIEMBRE	3.033,77	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ACTUALIZADA	
			Director Administrativo	N/D	≥ 5%	Proveedores reevaluados acorde al modelo técnico aprobado 10) x 100% No. Total de proveedores calificados - año	ENERO	DICIEMBRE	5.405,30		
	Gestionar relaciones que dan soporte a las debilidades administrativas en la provisión de los servicios de apoyo a la cadena de valor	- Determinación del Programa anual de adquisiciones vinculado a la estrategia y operación - Reestructuración del proceso de compras e integración de compras públicas a la gestión administrativa, al 3er cuatrimestre	Director Administrativo	Aprox 15 días	Max 15 d	11) Tiempo de ciclo de compras de bienes Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras	ENERO	DICIEMBRE	2.702,65	INFORME DE GESTION DE ADQUISICIONES	
			Director Administrativo	Aprox 15 días	Max 15 d	12) Tiempo de ciclo de compras de servicios Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras	ENERO	DICIEMBRE	2.702,65		
	Incremento de alcance del contrato de servicios ambientales de la facultad de la medicina hacia toda la UCSG	Verificación de la ejecución del PAC e informe de gestión	Director Administrativo	N/D	N/A	13.) No. Adquisiciones contratadas x 100% No. Total Adquisiciones requeridas y planificadas en PAC Nota.- PAC es Plan Anual de Contrataciones	ENERO	DICIEMBRE	2.702,65	INFORME DE GESTION DE ADQUISICIONES	
			Director Administrativo	N/D	≥ 85%	14.) No. Hitos ambientales ejecutados x 100% No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan de Reforestación y ornato Nota.- Cada año se aprobará el Plan de reforestación y ornato con enfoque ambiental el cual incluirá el número de hectáreas y espacios verdes reforestados, resanados y operativos (control de plagas)	ENERO	DICIEMBRE	5.405,30		
	Establecer alianzas estratégicas que regulen los servicios de apoyo a la cadena de valor; y que operen actividades que no corresponden al giro de negocio	- Definición y capacitación de la política administrativa, comercial y financiera para la provisión de servicios que favorecen la operación normal de la universidad - Formación y capacitación en el Sistema de Compras Públicas al personal de adquisiciones	Director Administrativo	N/D	≥ 90%	15.) No. Horas hombre capacitación ejecutada x 100% No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada	ENERO	DICIEMBRE	2.702,65	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ACTUALIZADA	
			Director Administrativo	N/D	≥ 50%	16.) Proveedores calificados acorde al modelo técnico aprobado x 100% No. Total de proveedores registrados y activos en base de datos	ENERO	DICIEMBRE	5.405,30		
- Aprobación del Estudio de Riesgos de Seguridad Física - Aprobación del Programa de prevención de riesgos de seguridad - Aprobación del Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conminación		Director Administrativo	N/D	Riesgo Alto	17.) Reducción del Nivel de Riesgos de Seguridad Física - CRÍTICO - ALTO - MODERADO - BAJO	ENERO	DICIEMBRE	5.405,30	INFORME DE GESTION DEL PROVEEDOR DE VIGILANCIA		
		Director Administrativo	N/D	≥ 90%	No. Actividades de prevención realizadas por los servicios de vigilancia 18) x 100% No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado Nota.- Cada año se aprobará el Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conminación; así como la ejecución de 1 simulacro cada año por parte del proveedor de servicios de vigilancia	ENERO	DICIEMBRE	2.702,65			

3.- Incrementar los niveles de percepción de seguridad en predios, instalaciones y hacia la comunidad universitaria; así como asegurar la disponibilidad y operatividad de los servicios de limpieza, áreas verdes y movilización	Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	Ejecución de Simulacro de autoprotección y validación de protocolos de vigilancia	Director Administrativo	N/D	Max 10 min	19.) Tiempo de ciclo de atención a eventos no deseados <i>Nota.- El tiempo de atención se mide hacia el proveedor de servicios de vigilancia acorde a los eventos suscitados y/o a los tiempos de respuesta en simulacro</i>	ENERO	DICIEMBRE	0,00	SIMULACRO DE EMERGENCIA EJECUTADO	Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación con la Policía Nacional, BCBG, y personal de seguridad de la institución
		Gestión de instalación y monitoreo de CCTV con CSC-GYE acorde a estudio de riesgos de seguridad.	Director Administrativo	3	4	20.) No. CCTV instalados y monitoreados por CSC-GYE	ENERO	DICIEMBRE	2.702,65		Cámaras CCTV - habilitadas y operativas (gasto de sistema civil) asumido con presupuesto de administración central)
		- Sectorización y señalización de parqueaderos y zonas colindantes - Adquisición de sistema de control de accesos	Director Administrativo	N/D	≥ 20%	21.) Metros cuadrados sectorizados y señalizados ----- x 100% No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado <i>Nota.- El estándar es referente a los criterios de seguridad, señalización y sectorización en parqueaderos y otras áreas críticas y vulnerables de la UCSG</i>	ENERO	DICIEMBRE	0,00	INFORME DE GESTION DE ADQUISICIONES	Dos parqueaderos abiertos señalizados (gasto de señalización asumido con presupuesto de administración central)
		Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad para contratos de servicios	Director Administrativo			22.) No. Novedades contractuales subsanadas por incumplimientos ----- x 100% No. TTL observaciones e incumplimientos contractuales notificados			0,00		Eliminar incumplimiento contractual
4.- Asegurar la operatividad, disponibilidad de infraestructura y equipamiento con enfoque a la cadena de valor	Integrar recursos de la cadena de valor que resuelvan técnicamente las oportunidades de mejora presentadas en la provisión del servicio a través de la implementación de proyectos de titulación	Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad para contratos de mantenimiento e infraestructura	Coordinador Administrativo	N/D	≥ 90%	- Los potenciales incumplimientos obedecen a novedades presentadas en todos los contratos de servicios complementarios, apoyo y mantenimiento. - Los contratos superiores a 20mil usd deben contar con fiscalizador técnico o administrador de contrato			0,00	INFORME DE FISCALIZADOR DE CONTRATO TECNICO	Se debe realizar la contratación de un profesional, con conocimientos en actividades de ingeniería, que permita evaluar de manera eficiente y correcta el cumplimiento contractual de los servicios que se ejecutan en la UCSG
		- Supervisores de mantenimiento con certificación en prevención de riesgos laborales registrado en el senecyt en el 1er trimestre - Supervisores de mantenimiento con instrumentos de seguimiento & control y equipos de protección personal en el 1er trimestre	Coordinador Administrativo	N/D	Riesgo Crítico	23.) Reducción de condiciones subestandar en mantenimiento - CRÍTICO  - ALTO  - MODERADO  - BAJO 	ENERO	DICIEMBRE	0,00	INFORME DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS TRABAJADORES	Las capacitaciones en Prevención de Riesgos Laborales deben realizarse por "LE". Según los Acuerdos Ministeriales MDT-2017-0067 y MDT-2017-0668, se establece que la CERTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES reemplaza a la Licencia y es OBLIGATORIA para TODAS las personas que ejecuten labores de alto riesgo de accidentes laborales. CONSTRUCCIÓN-MDT-067 OBRAS PÚBLICAS MDT-067 ELECTRICIDAD - MDT-068
		- Determinación del Programa de mantenimiento preventivo por ingenierías (civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general) - Programa de mantenimiento preventivo ejecutado y a demanda	Coordinador Administrativo	N/D	≥ 30%	24.) No. Mantenimientos preventivos realizados por c/ programa de ingeniería ----- x 100% No. TTL. Mantenimientos planificados por c/programa de ingeniería <i>Nota.- Cada año se aprobará el Programa de mantenimiento preventivo integrado por ingenierías: civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general</i>	ENERO	DICIEMBRE	0,00		
			Coordinador Administrativo	Aprox 60%	≥ 80%	25.) No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda ----- x 100% No. TTL. Ordenes de Trabajo de mantenimiento	ENERO	DICIEMBRE	0,00	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación institucional, mediante proyectos de titulación con estudiantes de las Facultades Administrativas y Técnicas, de lo contrario se estima un costo referencial de US \$ 15.000,00 la consultoría y elaboración de planes de las ingenierías (civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general)
				26.) No. Hitos y documentos TPM implementados ----- x 100% No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Programa TPM <i>Nota.- Cada año se aprobará el cronograma de implementación del Programa TPM: Mantenimiento total productivo como parte de un estándar técnico, incluirá la vinculación de códigos y estado de mantenimiento de cada equipo, bien o infraestructura</i>	ENERO	DICIEMBRE	0,00				
				27.) No. Hitos de desarrollo de infraestructura ----- x 100% No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan Desarrollo de Infraestructura <i>Nota.- Cada año se aprobará el alcance del Plan de Desarrollo de Infraestructura de la UCSG en cumplimiento con las necesidades estratégicas y de la Cadena de Valor</i>	ENERO	DICIEMBRE	0,00	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación institucional, con la Facultad de Ingeniería de la UCSG; de lo contrario se puede estimar un costo referencial de US \$ 18.000,00 por consultoría general de edificaciones		

FINANCIERO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	LÍNEA BASE 2021	METAS* 2022	INDICADORES DE GESTION*	PERÍODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							DESDE	HASTA			
1. Desarrollar la generación automática de Carteras enlazadas a información académica	Proponer mejoras en los procesos del SIU y la sistematización de las actividades manuales.	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso. 2. Definir parámetros para generación de Carteras. 3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo 4. Realizar pruebas previo implementación.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jelitica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	90%	91%	1) Número de Carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	01.01.2022	21.12.2022	190.968,57	Actas de reunión, oficios, correos	
2. Potenciar procesos de actualización y mejoramiento de opciones del Módulo de Tesorería	*Continuar con propuestas para mejorar los procesos en el SIU. *Realizar la socialización y capacitación a los usuarios del sistema.	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso. 2. Definir parámetros para generación de Carteras. 3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo 4. Realizar pruebas previo implementación.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jelitica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	85%	87%	2) Opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	01.01.2022	21.12.2022	190.968,57	Actas de reunión, oficios, correos	
3. Generar estados financieros en forma oportuna.	Fortalecer el módulo de contabilidad con la finalidad de contar con datos confiables para la elaboración de estados financieros.	1.- Análisis de razonabilidad de cuentas contables con sus respectivos anexos 2.- presentación de estados financieros hasta el 25 día del mes siguiente	Walter Anchundia Córdova	81,81%	90,90%	3) Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes) (línea base 10 meses)	01.01.2022	21.12.2022	\$300.000,00	Entrega de juegos de Estados Financieros - Estado de Situación Financiera - Estado de Resultados - Estado de Ejecución Presupuestaria - Estado de Flujo de Efectivo	
4. Controlar, informar y activar los movimientos de ingresos y gastos presupuestados de las unidades académicas y administrativas de la Institución. (Liquidación presupuestaria)	Actualizar y mejorar el módulo de Presupuesto, con la finalidad de realizar el control presupuestario en forma eficiente.	Elaboración, revisión, aprobación y difusión de Presupuestos. Control presupuestario de solicitudes de pago. Transferencias entre partidas. Reajustes de presupuestos autofinanciados. Informes de estado de ejecución presupuestaria.	Usuarios, Centro de Cómputo, Presupuesto, Dirección Financiera, Vicerrectorado Administrativo, Consejo Universitario.	81,81%	90,90%	4) Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega.	01.01.2022	21.12.2022	\$156.557,81	Entrega de Estado de Ejecución Presupuestaria y Publicación en portal WEB Institucional al cierre del periodo fiscal.	Se entrega conforme cierre contable
5. Fortalecer la gestión de cobranzas, a través de seguimiento personalizado de las Carteras vencidas mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes vía whatsapp.	Proponer mejoras en el proceso de cobranzas existente, con énfasis en la actualización de datos de los estudiantes y la difusión de beneficios brindados por el pago de pensiones, a fin de conseguir un acercamiento efectivo para la recuperación de Cartera.	1.- Realizar la gestión de cobranza vía correos masivos, llamadas, mensajes whatsapp de todas las Carteras vencidas del Sistema de Posgrado. 2.- Ejecutar la gestión de cobranza de Carteras vencidas: Pagárselas, y cheques protestados vía arline personalizada. 3.- cumplir con el seguimiento de cobranza de las facturas vencidas por estudios de posgrado, educación continua, u otros servicios. 4.- Actualización de la base de datos de los estudiantes deudores de la UCSG..	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Cobranzas (Licda. Daisy Cabrera) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	20%	21%	5) Monto de cuentas y documentos cobrados / total Cartera pendiente por cobrar. (Cartera vencida más de 365 días).	01.01.2022	21.12.2022	\$80.202,52	1.- Correos enviados, captura vía whatsapp de gestión de cobranza a los deudores del sistema de posgrado, grado: pagarés, cheques y pensiones vencidas, facturas sin cancelar. 4.- Actualización de la base de datos de los deudores.	El porcentaje de resultado se aplica la fórmula de dividir el valor cancelado con el valor de la Cartera por cobrar por el 100%
6. Comercializar y difundir el Plan Educación Prepagada.	Fortalecer y promocionar nuevas campañas para el Plan de Educación Prepagada en redes sociales institucionales, en los medios de radio y televisión de la UCSG y en radios de provincias para lograr una difusión a nivel nacional.	Se ha realizado al momento 3 campañas del Plan Educación	Ing. Micaela Vázquez	100%	100%	6) Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas	01.01.2022	21.12.2022	\$34.092,46	*Campaña navideña extendida *Campaña de invierno	
		Se realizó la difusión de las campañas en la Radio y TV de la UCSG	Ing. Micaela Vázquez	90%	91%	7) Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender	01.01.2022	21.12.2022	\$79.549,08	Informe de Ventas	
7. Optimizar una mejora en el proceso de tiempo para la realización de convenios de pago con la implementación de una plataforma tecnológica actualizada.	Promover la automatización de tareas del proceso de gestión de crédito, realizando un análisis de los puntos débiles para determinar las acciones de mejora con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta de los estudiantes.	1.- Análisis del proceso de convenios de crédito para tramitar la automatización en el SIU. 2.- Formulación del proyecto de automatización de convenios de crédito para que sea socializado con las direcciones correspondientes. 3.- Atención a los estudiantes y padres de familia en los trámites de convenios de crédito.	Eco. Carmen Gómez - Directora Financiera Licda. Katharine Guerrero - Crédito	90%	90%	8) Número de convenios de pagos tramitados / número de convenios de pago solicitados.	01.01.2022	21.12.2022	\$46.076,97	Correos electrónicos enviados a la Directora Financiera y a la Tesorería para su conocimiento del proyecto 8 junio -2022. Documento del proyecto elaborado para revisión. Acta de reunión celebrada el 7 de junio -2022. Correos electrónicos enviados por los estudiantes para el trámite.	

TALENTO HUMANO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	LÍNEA BASE 2021	METAS* 2022	INDICADORES DE GESTION*	PERÍODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							DESDE	HASTA			
1. Realizar un proceso de selección de forma eficiente, con la finalidad de contar con candidatos que cumplan con el perfil de competencias requeridas para el cargo.	Disponer de un banco de datos de postulantes, organizado por perfiles que permita la disponibilidad inmediata de candidatos ideales para cubrir las vacantes suscitadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar de hojas de vida por correo. • Realiza impresión de documentos. • Realiza Gestión de almacenamiento físico y digital de documentos. • Categoriza según el perfil del postulante. • Clasifica por género (masculino – femenino). • Registro de actividades. 	jefe de S&C	20%	24%	1) Número de postulantes por perfiles de cargo / Número de cargos	01.01.2022	21.12.2022	4.783,56	Según oficio enviado por la unidad se recopila y se envían 3 hojas de vida de postulantes según el perfil del cargo solicitado. Total de Cargos activos: 247	
2. Realizar el proceso de capacitación orientado a desarrollar las competencias de los colaboradores de la UCSG.	Contar con información sobre las necesidades de los colaboradores en las distintas unidades académicas y administrativas a través de consultas y encuestas.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de capacitación mediante formato digital enviado a los directores, decanos, jefes y coordinadores 	jefe de S&C	40%	46%	2) Número de personas que asistieron a la capacitación/ Número personas registradas en capacitación	01.01.2022	21.12.2022	4.783,56	1.- Registro del personal según lo tabulado en el DMC enviado por cada subunidad a Selección y Capacitación. 2.- Planificación del Plan de Capacitación 2022, según los resultados en el DMC con 15 cargos y en cada uno se proyecta tener 50 participantes 3.- Finalmente se elabora el Listado de asistencia por cada capacitación programada para el 2022	
			jefe de S&C	700	735	3) Número de personas capacitadas (todos los capacitados en los cursos dados)	01.01.2022	21.12.2022	4.783,56	Personas capacitada en los cursos dados 750	
3. Organizar las nóminas del personal docente y administrativo, de acuerdo a la estructura organizacional de la UCSG.	Clasificar e identificar al personal docente y administrativo de la UCSG, coordinar fechas de pagos, y organizar al personal de acuerdo a la estructura organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un cronograma de actividades según las diferentes formas de pago por nómina, considerando los eventos y fechas de acuerdo al calendario académico – administrativo de la UCSG 	Jefe de Administración Sueldos y Salarios			4) Número nóminas liquidada antes del 15/Número de nóminas por liquidar	01.01.2022	21.12.2022	30.285,02	Se liquidan 7 nóminas: 5 nóminas administrativas, 1 nómina UCSM y 1 nómina Radio Utcg	
4. Preparar el cronograma de pagos de acuerdo con los tipos de empleado, eventos y fechas, previamente establecida en el calendario académico – administrativo de la UCSG.				100%	100%	5) Número de nóminas liquidadas antes del 30 o 31/ Número de nóminas por liquidar	01.01.2022	21.12.2022	30.285,02	Se liquidan 36 nóminas divididas en: 7 administrativas, 12 doc titulares, 9 doc ocasionales, 7 doc civiles, 1 jubilado	
5. Procesar las novedades reportadas con respecto a descuentos o reembolso varios realizados en el rol de pago, de acuerdo a análisis y revisión de las unidades de atención al cliente Trabajo social, y autorización de la Dirección de RRHH.	Comprobar información proporcionada por las áreas de atención de requerimientos, y realizar el proceso de descuento o reembolso solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez que se autoriza los diferentes pagos sean académicos y administrativos, se los ingresa y se generan los procesos respectivos para la emisión de las nóminas. 	Jefe de Administración Sueldos y Salarios		92%	6) Número de reembolsos o descuentos procesados / Número de novedades reportadas	01.01.2022	21.12.2022	30.285,02	Registro de bono libro (crédito y cobrado), registro de pago varios autorizados, justificación de asistencias, licencia por enfermedad (IES), licencias con o sin sueldos, cambios en forma de pago, ingreso de reembolsos y recuperación de horas docente.	
6. Otorgar un servicio eficaz, eficiente y confiable a los colaboradores de la UCSG, orientándolos y dando soporte en los trámites relacionados con seguridad social e institucionales, con la finalidad de ayudar al desarrollo de relaciones humanas saludables dentro de la UCSG.	Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas relacionadas con el manejo de procesos y documentos, que permita optimizar los tiempos de respuesta y de análisis de las solicitudes del personal de la UCSG con respecto a la seguridad social, beneficios institucionales y atención de requerimientos varios.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de requerimientos y consultas del personal académico y administrativo. • Gestión y ejecución de los tramites o consultas requeridas. • Despacho y registro de la atención brindada, por los diferentes canales de comunicación. • Seguimiento de los casos atendidos. 	Jefe de Trabajo Social		5%	7) Número de requerimientos resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos recibidos	01.01.2022	21.12.2022	10.976,20	Registro de atenciones, por medio del formulario google drive.	
			Jefe de Trabajo Social		4	8) Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada	01.01.2022	21.12.2022	10.976,20	Registro de atenciones, por medio del formulario google drive.	
7. Asesorar a los colaboradores y familiares de la UCSG en los procedimientos en casos médicos, enfermedades catastróficas y psicosociales, que permita que los colaboradores tengan la confianza de orientación y apoyo en dicha situación, de esta forma mantenerlos conectados con la institución ayudándolos a sentirse valorados por la misma.	Mantener una comunicación abierta entre la Dirección de RRHH- Trabajo Social, que permita que los colaboradores tengan la confianza de notified sus dolencias a causa de enfermedades catastróficas y psicosociales.	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto directo entre el personal (académico y administrativo) y el área de Trabajo social • Implementación de Chat con el personal diaria para cubrir sus inquietudes. • Seguimiento personalizado de casos que requieren atención y asesoramiento de manera individual. 	Jefe de Trabajo Social	90%	92%	9) Número de casos asesorado/ Número de casos reportados	01.01.2022	21.12.2022	10.976,20	Registro de atenciones, por medio del formulario google drive.	
8. Gestionar de forma eficiente los requerimientos de los docentes de la UCSG, empleando herramientas tecnológicas existentes, brindando un servicio de calidad logrando solventar las inquietudes de los docentes.	Fortalecer la gestión administrativa con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta a las inquietudes presentadas por los Docentes de la UCSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención oportuna de los requerimientos por las vías disponibles de comunicación (personal, email y llamadas). • Consulta en SIU mediante opciones con acceso a la información docente. • Registrar en hoja de control, los requerimientos. 	Jefe de Atención al Docente			10) Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos	01.01.2022	21.12.2022	18.909,79	Cuadro en excel de los requerimientos atendidos.	
			Jefe de Atención al Docente	5	4	11) Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada	01.01.2022	21.12.2022	18.909,79		
9. Analizar los procesos existentes con el fin de actualizarlos para generar una mejora de tiempos, uso de recursos, resultados y generación de documentos de gestión (manuales, organigramas)	Dinamizar el uso de los procesos por medios digitales que permitan recabar información pertinente para implementar acciones de mejora en la gestión de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del cronograma de actualización de manuales, de acuerdo a los plazos establecidos. • Coordinación reuniones con los dueños del proceso para revisión del mismo, en caso de ser necesario actualizarlo. • Redacción del documento final con las actualizaciones del proceso y registro en cuadro de control con la revisión realizada. • Difusión de la actualización (en caso de aplicar). 	Jefe de O&M	70	74	12) número de procesos actualizados/ número de procesos proyectados para actualización 13) Número de documentos de gestión actualizados (mapp, DESC, FUNC, manual de usuario)	01.01.2022	21.12.2022	45.297,49	Listado de documentos de gestión actualizados (mapp, DESC, FUNC, manual de usuario)	
10. Apoyar en la construcción de nuevos procesos que se generen de acuerdo con los requerimientos de las instancias o necesidades que deban ser cubiertas.	Consolidar el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de procesos que se requieren construir de acuerdo a necesidades presentadas por las unidades académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de reuniones de levantamiento de información, para nuevos procesos. • Elaboración de borrador 1, para posterior envío al dueño del proceso. • Actualización del borrador 1 de acuerdo a la revisión y observaciones realizadas generar borrador 2, enviar para revisión. • Actualización borrador 2 con observaciones, generar borrador 3 enviar para revisión • Revisión de observaciones y elaboración de la versión final, para posterior envío al dueño del proceso • Recepción de conformidad y autorización para implementación 	Jefe de O&M	90%	92%	14) Número de procesos nuevos elaborados/ Número de solicitudes recibidas para elaboración de nuevos procesos.	01.01.2022	21.12.2022	45.297,49	Listado de procesos nuevos	

Objetivo Estratégico 5: Optimizar la gestión administrativa, financiera, el talento humano y el bienestar universitario, a través de la implementación de procesos de calidad que BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	LÍNEA BASE 2021	METAS 2022	INDICADORES DE GESTION*	FECHA		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS: link, actas, informes, etc.	OBSERVACIONES
							DESDE	HASTA			
1. Actualizar los esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada como medio para ofrecer mejores condiciones que ofrezcan facilidades para el ingreso y permanencia de estudiantes.	Analizar las condiciones generadas a causa de los cambios de las políticas estatales relacionadas con las asignaciones presupuestarias y el potencial efecto de la crisis sanitaria mundial, para fortalecer las normativas que permitan mantener la concesión de becas y ayudas económicas.	1. Actualización y socialización del Reglamento de Bienestar Universitario de acuerdo a las normativas vigentes.	Lic. Lidá Espinoza. Directora de Bienestar Universitario Pai. Douglas Veintimilla. Jefe de Desarrollo Humano Lic. María Rivera. Trabajadora Social	1	1	1) Esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada, revisados y actualizados/ un esquema anual	01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96	Documento Actualizado	Reglamento de Bienestar Universitario actualizado de acuerdo a las normativas vigentes.
		2. Revisión y automatización de los procesos para la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas.	Lic. Lidá Espinoza. Directora de Bienestar Universitario Lic. María Rivera. Trabajadora Social - Pensión Diferenciada y Becas Sra. Alejandra Cabrera. Asistente de Pensión Diferenciada y Becas				01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96	Reportes SIU	10% Asignación de becas, 100% pensión diferenciada y 10% ayudas económicas, revisado los procesos y automatizados.
		3. Recepción y análisis de la situación socio económica para la recategorización de escala y/o ayudas económicas.	Lic. Lidá Espinoza. Directora de Bienestar Universitario Lic. María Rivera. Trabajadora Social				01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96	Informes y reportes	2% Situación socio económica de los estudiantes analizada y recategorizada de escala y/o ayudas económicas.
		4. Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria.	Lic. Lidá Espinoza. Directora de Bienestar Universitario				01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96	Folletería	100% de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria, difundido
2. Crear vínculos interinstitucionales y oportunidades en la inserción laboral para estudiantes y graduados de la UCSG.	Aprovechar el prestigio de la universidad y los nexos establecidos con las empresas nacionales y multinacionales para lograr convenios interinstitucionales y el desarrollo de ferias laborales que permitan abrir oportunidades de trabajo para nuestros estudiantes y/o graduados.	1. Actualización de la base de datos de estudiantes y graduados.	Paic. Emilio Espinoza. Coordinador de la Bolsa de Trabajo Universitario	0	1	2) Una feria laboral por año, en el periodo 2022 al 2026	01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96	Correos institucionales con las instancias pertinentes.	Una Base de datos de estudiantes y graduados de la UCSG.
		2. Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado.					01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96	Base de datos de empresas participantes.	Una Base de datos de empresas del sector público y privado.
		3. Realización de la Feria Laboral Universitaria.					01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96	Base de datos de estudiantes y graduados inscritos.	Una Base de datos de estudiantes, graduados y empresas participantes.
		4. Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de portafolio laboral, entrevista de trabajo entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.					01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96	Encuestas de satisfacción.	86 entrevistas realizadas y 15 talleres de capacitación a estudiantes de los últimos ciclos.
3. Capacitar continuamente para contribuir con el crecimiento personal y laboral del equipo humano de Bienestar Universitario con la finalidad de mantener el servicio de calidad inclusivo y diverso para la comunidad universitaria.	Capacitar al personal de Bienestar Universitario en los temas afín al servicio que se presta, orientados a la solución de los problemas que se presenten, enmarcado en el propósito de un servicio de calidad inclusivo y diverso	1. Realización de talleres al equipo de Bienestar Universitario en temas: Equipo de trabajo Desarrollo humano Inclusión	Pai. Douglas Veintimilla. Jefe de Desarrollo Humano	0%	50%	3) 100% del personal de BU capacitados anualmente en programas relacionados con (1) atención al cliente, (2) equipos de trabajo, (3) compromiso institucional, (4) temas de desarrollo humano, (5) temas especializados según su función. Cantidad de colaboradores de Bienestar/personal capacitado.	01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96	Dos participaciones en talleres de capacitación relacionado a la inclusión	
4. Generar políticas, programas y protocolos orientados a la comunidad universitaria para el desarrollo de la salud física y mental, así como la prevención de acoso, violencia, discriminación y consumo de drogas y alcohol.	Promover el cumplimiento de políticas, programas y protocolos a través de acciones que generen: a) promoción de actividades físicas; b) prevención del consumo de drogas y bebidas alcohólicas; c) prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual; d) promoción de la inclusión con la finalidad de contribuir a la igualdad de oportunidades y a la sana convivencia universitaria	1. Establecer convenios con instituciones deportivas oficiales.	Dr. Guido Moreno. Jefe de la Unidad de Deportes UCSG. Lic. Domingo Rodríguez. Supervisor deportivo.	0	1	4) Número (1) de políticas, programas y protocolos generados y ejecutados hasta el 2026.	01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96	Convenios actualizados con entidades deportivas.	Se elaboraron 2 convenios deportivos.
		2. Organizar la promoción de talleres deportivos.					01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96	Un taller deportivo dirigido a los estudiantes y/o profesores de la Unidad de Deportes	Se conversó con posibles expositores pero no se realizó la reunión
		3. Fomentar la práctica deportiva.					01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96	Cartas de invitación y certificados de logros deportivos obtenidos por deportistas.	1% de estudiantes se incentivan a los estudiantes a fomentar la práctica deportiva con información- registro de sus datos personales- acompañamiento con los estudiantes
		4. Reordenamiento de actividades de la Unidad de Deportes UCSG.					01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96	Cartas de invitación y certificados de logros deportivos obtenidos por deportistas.	Organizar los procesos-automatización de indicadores de resultados de la Unidad de Deportes
		5. Capacitación al personal administrativo, funcionarios y docentes sobre la prevención de accidentes y enfermedades laborales, emergencias, riesgos psicosociales y reducción del consumo de drogas y alcohol en los lugares de trabajo.	Dr. Ricardo Jefe de la Unidad de Salud Universitaria Lic. Eliana Larrea. Coordinadora, Dra. Joyce González y Erick González. Médicos y Psi. María Asunción Galvés. Psicóloga	01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96		El 30% de los docentes y trabajadores conocen sobre la prevención de riesgos laborales, el impacto de las enfermedades y los accidentes, los peligros que implica el consumo de drogas y alcohol en los lugares de trabajo y el acoso psicológico laboral			
		6. Apoyo y protección a la lactancia materna.		01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96		Una sala de lactancia materna que cumpla con todas las condiciones necesarias. 100% de las pacientes que con madres reciben asesoría y orientación a cargo de la Ginecóloga sobre temas importantes y relacionados al cuidado del neonato			
		7. Elaboración y difusión de tips en seguridad y salud ocupacional.	01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96		Registro de participantes Registro de atenciones Folletería	Difusión de material informativo y orientativo sobre temas vinculados a la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo			
		8. Atención gratuita diaria a pacientes con enfermedades generales diagnóstico, seguimiento y prescripción	01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96			100% de atención primaria a toda la comunidad universitaria que ha necesitado la intervención de un profesional del dispensario médico.			
		9. Atención, Seguimiento y Control de enfermedades infecciosas/contagiosas. estacionales, epidemiológicas (COVID 19)	01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96			100% seguimiento y atención de casos los contagios de enfermedades infecciosas, estacionales y epidemiológicas dentro de la comunidad universitaria.			
		10. Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria	01.01.2022	21.12.2022	\$6.845,96			100% de apoyo psicológico a estudiantes, docentes y trabajadores que lo requieran.			