

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.

SISTEMA: ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LINEA BASE 2022	META 2023	INDICADORES DE RESULTADO SEGUNDO SEMESTRE	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO		EVIDENCIAS: link, actas, Informes, etc.	OBSERVACION
								1/7/2023	31/12/2023	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE EJECUTADO	TOTAL ASIGNADO	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO		
1.- Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad así como la conformidad de la información	1. Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelven 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	1) No. Horas hombre difusión de procedimientos internos x 100% No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada	≥ 90%	≥ 90%	40.50%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18	
		Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central	Jefe de Inventario Proveeduría	2) No. Bienes reasignados a custodios x 100% No. Total Bienes vinculados a la administración central	≥ 50%	≥ 50%	23%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18	
		Remate (venta) de bienes y activos dados de baja	Jefe de Inventario Proveeduría	3) No. Bienes, activos rematados, vendidos x 100% No. TTL Bienes, activos dados de baja	≤ 17%	≥ 70%	32%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18	
			Director Administrativo	4) Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados x 100% TTL. Monto valorado por perito evaluador	≤ 0%	≥ 85%	38%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18	
		Ejecución de inventario de bienes (físico & sistema)	Jefe de Inventario Proveeduría	5) Eficacia en el control de Inventario de activos: No. Bienes constatados y no presentan novedades x 100% TTL. Bienes registrados y validados en sistema	≥ 50%	≥ 85%	43%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18	
			Jefe de Inventario Proveeduría	6) Eficacia en el control de Inventario de suministros: No. Bienes constatados y no presentan novedades x 100% TTL. Bienes registrados y validados en sistema	≤ 25%	≥ 70%	32%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18	
		Determinación de criterios de sectorización, señalización y almacenamiento en bodegas Señalización de bodegas y otros espacios no normados	Jefe de Inventario Proveeduría	7) 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 Sectorización, reubicación, señalización y aprovechamiento de almacenamiento en bodegas</i>	≤ 0%	≥ 35%	16%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18	
2. Reforzar capacidad tecnológica y asegurar interoperatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio.	Aprovechamiento de lectores de código de barras y/o Código QR para bienes institucionales Implementación de Alertas de permisos de funcionamiento integradas como parte del sistema SIn: (bomberos, ministerio de salud, pago de arrendos, otros)	Jefe de Inventario Proveeduría	8) Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados x 100% No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas	1/7/2023	31/12/2023	0%	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
		Director Administrativo		1/7/2023	31/12/2023	0%	0%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -	\$ -				
		Director Administrativo		1/7/2023	31/12/2023	0%	0%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -	\$ -				
3. Restructurar 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	Implementación de Robot de búsqueda de datos en SRI y estado del contribuyente Integración del modelo de registro de proveedores en página web y SIn Vinculación del método de cálculo del módulo de pagos de facturas por distribución de gastos a varios centros de costos	Director Administrativo	9) Proveedores registrados y activos en base de datos x 100% No. Total de proveedores registrados - año	≤ 44%	≥ 90%	90%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ 7.962,14		
		Director Administrativo	10) Proveedores reevaluados acorde al modelo técnico aprobado x 100% No. Total de proveedores calificados - año	≤ 0%	≥ 10%	10%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -		
		Director Administrativo	11) Tiempo de ciclo de compras de bienes <i>Nota. - La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de los gestiones establecidas en las directrices de compras</i>	Max 15 d	Max 5 d	97%	1/7/2023	31/12/2023	47%	53%	\$ 7.962,14	\$ 3.744,58	\$ 4.217,56		
		Director Administrativo	12) Tiempo de ciclo de compras de servicios <i>Nota. - La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de los gestiones establecidas en las directrices de compras</i>	Max 15 d	Max 5 d	97%	1/7/2023	31/12/2023	47%	54%	\$ 7.962,14	\$ 3.702,40	\$ 4.259,74		

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.	Verificación de la ejecución del PAC e informe de gestión	Director Administrativo	35.) No. Adquisiciones contratadas x 100% No. Total Adquisiciones requeridas y planificadas en PAC <i>Nota: PAC es Plan Anual de Contrataciones</i>	≥ 50%	≥ 50%	24%	1/7/2023	31/12/2023	47%	53%	\$ 7.962,14	\$ 3.742,21	\$ 4.219,93
	Incremento de alcance del contrato de servicios ambientales de la facultad de la medicina hacia toda la UCSG	Director Administrativo	14.) No. Hitos ambientales ejecutados x 100% No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan de Reforestación y ornato <i>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)</i>	≤ 30%	≥ 85%	39%	1/7/2023	31/12/2023	46%	54%	\$ 7.962,14	\$ 3.662,58	\$ 4.299,56
	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	35.) No. Horas hombre capacitación ejecutada x 100% No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada	≤ 50%	≥ 90%	90%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -
5. 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	Calificación de proveedores seleccionados Capacitación externa y sensibilización sobre costos unitarios de productos, bienes y servicios	Director Administrativo	36.) Proveedores calificados acorde al modelo técnico aprobado x 100% No. Total de proveedores registrados y activos en base de datos	≤ 0%	≥ 70%	70%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -
	Aprobación del Estudio de Riesgos de Seguridad Física Aprobación del Programa de prevención de riesgos de seguridad Aprobación del Programa de autoprotección contra hipotesis de delitos, robos y otros eventos de conexión	Reducción del Nivel de Riesgos de Seguridad Física -CRÍTICO -ALTO -MODERADO -BAJO	Director Administrativo	17.)	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	55%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96
No. Actividades de prevención realizadas por los servicios de vigilancia x 100% No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado <i>Nota: Cada año se aprobará el Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conexión; así como la ejecución de 2 simulacros cada año por parte del proveedor de servicios de vigilancia</i>		Director Administrativo	18.)	≥ 90%	≥ 90%	90%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -
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	Ejecución de Simulacro de autoprotección y validación de protocolos de vigilancia	Director Administrativo	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 sucedidos y/o a los tiempos de respuesta en simulacro</i>	Max 10 min	Max 10 min	100%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -
	Gestión de instalación y monitoreo de CCTV con CSC-GYE acorde a estudio de riesgos de seguridad.	Director Administrativo	20.) No. CCTV instalados y monitoreados por CSC-GYE o sistema vigilancia interna	4	5	4	1/7/2023	31/12/2023	0%	80%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -
	Sectorización y señalización de parqueaderos y zonas colindantes Adquisición de sistema de control de accesos	Director Administrativo	21.) Metros cuadrados sectorizados y señalizados x 100% No. TTL. metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado <i>Nota: El estándar se refiere a los criterios de seguridad, señalización y sectorización en parqueaderos y otras áreas críticas y vulnerables de la UCSG</i>	≥ 20%	≥ 35%	16%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 3.053,08
4. Asegurar la operatividad, disponibilidad de infraestructura y equipamiento con enfoque a la cadena de valor	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 -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	≥ 90%	≥ 90%	90%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -
	Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad para contratos de mantenimiento e infraestructura	Coordinador Administrativo				1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -	
	Supervisores de mantenimiento con certificación en prevención de riesgos laborales registrado en el senecy en el 1er trimestre Supervisores de mantenimiento con instrumentos de seguimiento & control y equipos de protección personal en el 1er trimestre	Coordinador Administrativo	23.) Reducción de condiciones substandard en mantenimiento -CRÍTICO -ALTO -MODERADO -BAJO	Riesgo Crítico	Riesgo Alto	100%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -
	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	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>	≥ 30%	≥ 50%	50%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -
6. Integrar recursos de la cadena de valor que resuevan específicamente las oportunidades de mejora presentadas en la provisión del servicio a través de la implementación de proyectos de titulación	No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda x 100% No. TTL. Ordenes de Trabajo de mantenimiento	Coordinador Administrativo	25.)	≥ 80%	≥ 80%	80%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -
	Determinación del Programa TPM (mantenimiento total productivo) Codificación y validación del estado de bienes y equipos de /para mantenimiento	Coordinador Administrativo	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>	≥ 50%	≥ 70%	70%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -
	Estudio del riesgo de colapso en infraestructuras y edificaciones superiores a 40 años Determinación del Plan de desarrollo de Infraestructura Fiscalización o administración técnica de contratos superiores a 20mil dólares	Coordinador Administrativo	27.) No. Hitos de desarrollo de infraestructura UCSG 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>	≥ 90%	≥ 90%	90%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -

<https://cucspedu.sharepoint.com/:i...>
[/i/.../Documents/.../.../...](https://cucspedu.sharepoint.com/:i...)
[/i/.../Documents/.../.../...](https://cucspedu.sharepoint.com/:i...)

DIRECCIÓN FINANCIERA

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LINEA BASE 2022	METAS 2023	INDICADORES DE RESULTADO DEL SEGUNDO SEMESTRE	FECHA		CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		PRESUPUESTO POA 2023			EVIDENCIAS LINKS-ACTAS- INFORMES-ETC	OBSERVACIONES
								1/7/2023	31/12/2023	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE EJECUTADO	TOTAL ASIGNADO	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE EJECUTADO		
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. Jessica Mateu) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	1) Número de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	90%	92%	63%	1/7/2023	31/12/2023	41%	58%	\$ 194.400,00	\$ 102.800,15	\$ 91.599,85		
2. Potenciar procesos de actualización y mejora 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. Jessica Mateu) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	2) Tasa: Opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	85%	89%	68%	1/7/2023	31/12/2023	37%	61%	\$ 194.400,00	\$ 102.800,15	\$ 91.599,85		
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 Córdoba	3) Dias transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes) (línea base 10 meses)	90,90%	90,90%	45,45%	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	\$ 375.000,00	\$ 187.500,00	\$ 187.500,00		
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	4) Tasa: Dias transcurridos en entrega de información / plazo de entrega.	90,90%	90,90%	45,45%	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	\$ 156.557,81	\$ 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 mejoramiento efectivo para la recuperación de cartera.	1- Correos masivos de gestión de cobranza enviados a los deudores de grado y posgrado: Pagares, cheques, pensiones y facturas vencidas. 2- Mensajes enviados vía WhatsApp, captura de imagen de deuda de grado, posgrado: Pagares, cheques, pensiones y facturas vencidas. 3- Llamadas telefónicas a los deudores de grado y posgrado: Pagares, cheques, pensiones y facturas vencidas. 4- Actualización de la base de datos de los deudores de grado y posgrado.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Cobranzas (Licda. Daisy Cabrera) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	5) Monto de cuentas y documentos cobrados / total cartera pendiente por cobrar. (cartera vencida mas de 60 días).	21,00%	22,00%	10%	1/7/2023	31/12/2023	45,45%	45,45%	\$ 105.809,27	\$ 52.904,64	\$ 52.904,64		
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.	1. Confeccionar con las campañas del Plan Educación planificadas. 2. Difusión de oferta académica/ visitas a U. Educativas y Férias en Provincias/ campañas en la Radio y TV de la UCSG	Ing. Micaela Vázquez Ing. Micaela Vázquez	6) Tasa: Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas. 7) Tasa: Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender	100%	100%	50%	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	\$33.044,57	\$16.522,29	\$14.870,06		
7. Optimizar una mejora en el proceso y tiempos 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 a 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 estudiante y padres de familia en los trámites de convenios de crédito.	Econ. Carmen Gómez - Directora Financiera / Ing. Kathyska Diaz - Directora de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	8) Numero de convenios de pagos tramitados/solicitados	90%	90%	45%	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	\$46.076,97	\$ 23.038,97	\$ 23.038,97		

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION	LINEA BASE 2022	METAS 2023	INDICADORES DE RESULTADO DEL SEGUNDO SEMESTRE	FECHA		CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		PRESUPUESTO POA 2023			EVIDENCIAS LINKS-ACTAS- INFORMES-ETC	OBSERVACIONES
								1/7/2023	31/12/2023	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE POR EJECUTAR	TOTAL ASIGNADO	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE POR EJECUTAR		
1. Realizar un proceso de selección de forma eficiente, con la finalidad de crear un candidato que cumplan con el perfil y 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	1.Receptar hojas de vida por correo. 2.Realizar Impresión de documentos. 3.Realizar Gestión de almacenamiento físico y digital de documentos. 4.Categorizar según el perfil del postulante. 5.Clasificar por género (masculino – femenino). 6.Registrar actividades.	Lic. María Elena Escobar, Jefe de S&C	1) Número de postulantes por perfiles de cargo / Número de cargos	24%	29%	18,8%	1/7/2023	31/12/2023	35%	65%	11.695,04	4093,264	7.601,78	OB11 - 2 Selección y Capacitación	Según oficio enviado por la unidad se recepta y se envían 3 hojas de vida de postulantes según el perfil del cargo solicitado. Total de Cargos activos al 31/12/2023: 273. Cabe indicar que los documentos que se reciben de forma digital, ya no son impresos y se mantienen en su formato.
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.	1. Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación mediante formato digital enviado a los directores, decanos, jefes y coordinadores.	Lic. María Elena Escobar, Jefe de S&C	2) Número de personas que asistieron a la capacitación/ Número personas registradas en capacitación	66%	53%	0%	1/7/2023	31/12/2023	100%	0%	11.695,04	11695,04	0,00		1- Registro del personal según lo tabulado en el DNC enviado por cada subunidad a Selección y Capacitación. 2- Elaboración del Plan de Capacitación 2023, según los resultados en el DNC con 15 cursos y en cada uno se proyecta tener 40 participantes 3- Finalmente se elaboró el Listado de asistencia por cada capacitación programada para el 2023
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.	1. Realizar 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	Lic. María Elena Escobar, Jefe de Administración Sueldos y Salarios	4) Número nóminas liquidadas antes del 15/ Número de nóminas por liquidar	100%	100%	50%	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	67.845,21	33922,605	33.922,61	OB11 - 2 Selección y Capacitación	Se liquidan 7 nóminas: 5 nóminas administrativas, 1 nómina UESM y 1 nómina Radio Ucsq
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.			Lic. María Elena Escobar, Jefe de Administración Sueldos y Salarios	5) Número de nóminas liquidadas antes del 30 o 31/ Número de nóminas por liquidar	436	772	261	1/7/2023	31/12/2023	100%	0%	11.695,04	11695,04	0,00	OB11 - 2 Selección y Capacitación	Personas capacitada en los cursos dados

5. Procesar las novedades reportadas con respecto a descuentos y reembolsos varios realizados en el rol de pago, de acuerdo al análisis y revisión de las unidades de atención al cliente y 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.	1. Ingresar y generar los procesos para la emisión de la nómina, luego de la autorización de los diferentes pagos académicos y administrativos. 2. Revisión de los procesos de pago de salarios.	Lic. María Elena Escobar Jefe de Administración Sueldos y Salarios	6) Número de reembolsos o descuentos procesados / Número de novedades reportadas	92%	94%	47%	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	67.845,21	33922,605	33.922,61	CBI 3-4-5 Sueldos y Salarios	Registro de bono libro (crédito y contado), registro de pagos varios autorizados, justificación de asistencias, licencia por enfermedad (ESS), licencias con o sin sueldo, 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, orientados y dando soporte en los trámites relacionados con la 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.	1. Recopilar requerimientos y consultas del personal académico y administrativo. 2. Gestionar y/o ejecutar los trámites o consultas requeridas. 3. Despatchar y registrar la atención brindada, por los diferentes canales de comunicación. 4. Seguimiento de los casos atendidos.	Lic. Priscila Sánchez, Jefe de Trabajo Social.	7) Número de requerimientos resueltos satisfactoriamente / número de requerimientos recibidos 8) Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada	4	4	2	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	37.633,68	18816,84	18.816,84	CBI 6-7 Trabajo Social	Registro de atenciones, por medio del formulario google drive. Reportes de gestión de novedades de consumo para registradas en el sistema para el descuento correspondientes f
7. Asesorar a los colaboradores y familiares de la UCSG en los procedimientos en casos médicos de enfermedades catastróficas y psicosociales, con la finalidad de brindarles una guía orientada y apoyo en dicha situación, de esta forma manteniendo 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 oportunidad de notificar sus dolencias a causa de enfermedades catastróficas y psicosociales.	• 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.	Lic. Priscila Sánchez, Jefe de Trabajo Social.	9) Número de casos asesorados/ Número de casos reportados	92%	94%	53%	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	37.633,68	18816,84	18.816,84	CBI 6-7 Trabajo Social	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.	1. Atender de forma oportuna los requerimientos por las vías disponibles de comunicación (personal, email y llamadas). 2. Consultar en SIU mediante opciones con acceso a la información docente. 3. Registrar en hoja de control, los requerimientos.	Econ. Ericka Arzuabe, Jefe de Atención al Docente	10) Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos	4	4	2	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	41.839,37	20919,685	20.919,69	CBI 8 Atención Docente	Cuadro en excel de los requerimientos atendidos.
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 (descripción de funciones, 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.	• Análisis e implementación de proceso que permita detectar eficientemente la actualización y creación de nuevos cargos. • Coordinación de reuniones con el personal para levantamiento de funciones. • Elaboración de borrador DF para posterior envío al personal. • Actualización del borrador DF de acuerdo a la revisión y observaciones realizadas. • Revisión de observaciones y elaboración DF, versión final, para posterior envío al personal. • Actualización de organigramas por actualización o creación de nuevos cargos.	Ing. Paola Soría, Jefe de Administración de Procesos Docentes.	11) Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada	41.839,37	20919,685	20.919,69	1/7/2023	31/12/2023	46%	54%	75.684,04	34814,66	40.869,38	CBI 9-10 UPD	Desde el mes de julio 2022 la elaboración de manuales y procesos fue derivada a la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y la Jefatura de ORM, pasó a llamarse Jefatura de Administración de procesos docentes, por lo que el objetivo operativo 9 fue modificado y su ámbito será la
				12) número de procesos actualizados/ número de procesos proyectados para actualización. 13) Número de documentos de gestión actualizados/ Número de documentos proyectados para la actualización.	74	78	45									Desde el mes de julio 2022 está actividad fue derivada a la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y la Jefatura de ORM, pasó a llamarse Jefatura de Administración de procesos docentes, por lo que el objetivo operativo 10 fue modificado y su ámbito será la
10. Gestionar eficientemente los procesos docentes brindando un servicio que apoye a las unidades académicas/Programación y solicitudes derivadas de la misma, ingreso de docentes, generación de contratos de docentes).	Consolidar el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de procesos que se requieren atender por las necesidades presentadas en las unidades académicas.	• Cronograma de revisiones de procesos masivos docentes y seguimiento de generación de contratos docentes. • Utilización de herramientas tecnológicas que garanticen el cumplimiento de tareas cuya ejecución no sea inmediata. • Elaboración de base de datos para el registro del ingreso/reingreso de docentes.	Ing. Paola Soría, Jefe de Administración de Procesos Docentes.	14) Número de requerimientos de unidades académicas atendidos/ Número de requerimientos de unidades académicas recibidos.	92%	94%	47%	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	75.684,04	37842,02	37.842,02	CBI 9-10 UPD	Reporte de Programación Académica y alcances académicos. Reporte solicitudes de ingresos de nuevos docentes. Reporte de actas de contratos docentes generadas. Listado de requerimientos de unidades académicas y administrativas.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	LÍNEA BASE 2022	METAS 2023	INDICADORES DE RESULTADO DEL SEGUNDO SEMESTRE	FECHA		CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		PRESUPUESTO POA 2023			EVIDENCIAS LINKS-ACTAS- INFORMES-ETC	OBSERVACIONES
								1/7/2023	31/12/2023	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE EJECUTADO	TOTAL ASIGNADO	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE EJECUTADO		
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 reorientar la concesión de becas y ayudas económicas.	Actualización y socialización del Reglamento de Bienestar Universitario de acuerdo a las normativas vigente.	Directora de Bienestar Universitario Jefe de Desarrollo Humano Trabajadora Social	1) Esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada, revisados y actualizados/ un esquema anual	87,5	1	0,000	1/6/2023	31/12/2023	80,00%	0%	\$3.335,21	\$3.001,69	\$333,52	Documento Actualizado	En revisión por las autoridades
		Revisión y automatización de los procesos para la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas	Directora de Bienestar Universitario Trabajadora Social - Pensión Diferenciada y Becas Asistente de Pensión Diferenciada y Becas					1/6/2023	31/12/2023	100,00%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Reportes	
		Recepción y análisis de la situación socio económica para la reautorización de escala y/o ayudas económicas.	Directora de Bienestar Universitario					1/6/2023	31/12/2023	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Informes y reportes	
		Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria.	Directora de Bienestar Universitario					1/6/2023	31/12/2023	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Folletería	
		Seguimientos de los servicios de calidad que brinda Bienestar Universitario	Coordinadora de Procesos Generales					1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Encuestas e informes	
		Revisión de procesos para su respectivas automatización de las distintas Unidades de BU	Coordinadora de procesos generales					1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Reportes e informes	
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.	Actualización de la base de datos de estudiantes y graduados.	Coordinador de la Balsa de Trabajo Universitario	2) Una feria laboral por año, en el período 2022 al 2026	1	1	1	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Correos institucionales con las instancias pertinentes.	
		Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado, y seguimiento a procesos de selección.						1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Base de datos de empresas participantes.	
		Realización de la Feria Laboral Universitaria.						1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Base de datos de estudiantes y graduados inscritos.	
		Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de portafolio laboral, entrevista de trabajo, hoja de vida, entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.						1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Encuestas de satisfacción y fotos.	
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	Fallar en temáticas que fomente la inclusión a las personas con discapacidad, de género, interculturalidad.	Jefe de Desarrollo Humano	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.	50%	1	11	1/6/2023	31/12/2023	100,00%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Programa, registro e informes	
		Charlas para fortalecer el trabajo en equipo y de pertenencia en el área de bienestar universitario						1/6/2023	31/12/2023	100,00%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00		

<p>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/o consumo de drogas y alcohol.</p>	<p>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</p>	<p>Formalización de convenios con instituciones deportivas oficiales.</p>	<p>Jefe de la Unidad de Deportes UCSG. Supervisor deportivo.</p>	<p>4) Número (5) de políticas, programas y protocolos generados y ejecutados hasta el 2026</p>	<p>77,58</p>	<p>1</p>	0,125	1/6/2023	31/12/2023	100,00%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Convenios actualizados con entidades deportivas.	
		0,125					1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Cartas de invitación y certificados de logros deportivos obtenidos por deportistas. Difusión en las redes sociales de los eventos internos y externos en lo que participan los estudiantes deportistas de alto rendimiento		
		0,125					1/6/2023	31/12/2023	100,00%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Difusión en las redes sociales de los eventos internos y externos en lo que se involucra a la comunidad universitaria Control diario de las asistencias de los deportistas y entrenadores. Los eventos deportivos y recreativos realizados a nivel interfacultades, asociaciones y federaciones a nivel de las distintas disciplinas		
		0					1/6/2023	31/12/2023	50,00%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Reportes generados de las distintas actividades en el Sistema Integrado Universitario (SIU)	El sistema está en revisión por el personal de la unidad	
		0,022	1/6/2023				31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Parte Diario de Atención Médico General por Turnos	<p>No se ha podido reactivar la Sala de Lactancia, el Consultorio de Odontología y el Laboratorio de Fisioterapia debido a que la remodelación de la Unidad de Salud no se ha iniciado. Es importante informar que se está trabajando en coordinación con la Dirección de la Carrera de Fisioterapia, realizando las Valoraciones e Informes médicos de todos los pacientes que son remitidos vía interconsulta para que sean atendidos en los laboratorios de la Carrera.</p>		
		0,022	1/6/2023				31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Registro de entrega de medicación diaria y mensual			
		0,022	1/6/2023				31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Informe y Estadística de Atención, Seguimiento y Control de enfermedades estacionales y epidemiológicas.			
		0,022	1/6/2023				31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Registro de Atención de Emergencia y Accidentes de Estudiantes.			
		0,022	1/6/2023				31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Registro de Atención de Emergencias y Accidentes de Docentes, Administrativos, Contrato Colectivo y funcionarios			
		0	1/6/2023				31/12/2023	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21				
		0,022	1/6/2023				31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Informes Estadísticos mensuales y anuales de todos los Servicios Médicos prestados en la Unidad de Salud Universitaria			
		0	1/6/2023				31/12/2023	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21				
		0,022	1/6/2023				31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Acta de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y seguridad por parte del Ministerio de Trabajo			
		0	1/6/2023				31/12/2023	80,00%	0,00%	\$3.335,21	\$2.668,17	\$0,00				
		0	1/6/2023				31/12/2023	0,00%	0,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$0,00	Registros e informe en: Registro de exámenes médicos ocupacionales; Registro de fichas medicas ocupacionales; Informe técnico de investigación de accidentes laborales; Registro de índice de grupos vulnerables; Registro de índice de ausentismo	<p>*La elaboración y ejecución del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales, no se ha podido desarrollar debido a que se requiere de un profesional en Psicología Organizacional y un médico Ocupacional.</p> <p>* En relación a Salud Ocupacional en el segundo semestre se procederá a la realización de la Ficha Médica Ocupacional Inicial y Periódica, proceso coordinado con el IESS y que se inicia el 20 de Julio del 2023.</p> <p>* El Programa de Inmunización en coordinación con el MSP se llevará a cabo entre los meses de agosto y diciembre del 2023, de acuerdo a la disponibilidad de vacunas.</p>		
		0,022	1/6/2023				31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Agendamiento de citas.	<p>Protocolo en revisión por las autoridades</p>		
		0,022	1/6/2023				31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Ficha de Registro del paciente.			
		0,022	1/6/2023				31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Registro de los programas en los medios de comunicación o redes sociales en los que participe como Psicóloga.	<p>Protocolo en revisión por las autoridades</p>		
		0	1/6/2023				31/12/2023	70,00%	0%	\$3.335,21	\$2.334,65	\$0,00	reglamento de prevención del consumo de drogas y bebidas alcohólicas			
		0	1/6/2023				31/12/2023	70,00%	0%	\$3.335,21	\$2.334,65	\$0,00	reglamento de prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual.			
0	1/6/2023	31/12/2023	0,00%	0,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$0,00	protocolo del consumo de drogas y bebidas alcohólicas a la comunidad universitaria								
0,022	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	reglamento de prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual.	<p>https://www.ucsg.edu.ec/wp-content/uploads/transparencia/PROTOS-COLO-ATENCION-ACTOS-ACOSO.pdf</p>							
0,022	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	protocolo para la atención a personas con discapacidad.								