

INFORME DE LABORES 2023

MENSAJE DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

El presente informe de labores tiene como parte fundamental el rendir cuentas sobre las gestiones realizadas por el Vicerrectorado Administrativo en el año 2023.

El Vicerrectorado Administrativo es un sistema de importancia clave en el quehacer universitario, ya que transvertebraliza las funciones sustantivas de la universidad, en la medida que determina, diseña y ejecuta los procesos financieros y administrativos que sustentan estas funciones.

Cuenta con las Direcciones de: Bienestar Universitario, Recursos Humanos, Financiera y Administrativa, de ahí que nuestro reto es grande e implica converger voluntades que se plasmen en acciones eficientes y de mejora continua.

Concebimos a la Universidad de forma integral, donde la comunidad se desarrolla en un marco de respeto, con espacios físicos, culturales y académicos que permitan su despliegue y con ello la transformación de nuestro entorno.

INTRODUCCIÓN

Este documento recoge el trabajo realizado desde las direcciones adscritas al Vicerrectorado Administrativo durante el año 2023. Para elaborar el presente informe se ha tomado como referencia el Plan Operativo Anual (POA) 2023, donde constan las estrategias y actividades realizadas, así como el presupuesto y el personal involucrado.

Cada una de nuestras Direcciones ha realizado un trabajo alineado a nuestro Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente (PEDI 2022-2026), que recoge los objetivos institucionales planificados y que dan respuestas a las necesidades de los distintos estamentos de la Comunidad Universitaria, pero también nos proyecta hacia la mejora continua de nuestros procesos y gestiones.

Despliegue de la Planificación Estratégica 2022-2026:

Vicerrector Administrativo

ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADORES
1 Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad así como la conformidad de la información	Reforzar capacidad tecnológica y asegurar inter operatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio	■ Aprovechamiento de lectores de código de barras y/o Código QR implementado: • Estudio técnico / económico al 1er trimestre • Implementación de hardware y aplicativos al 2do cuatrimestre • 50% de bienes con código QR integrados al sistema al 3er cuatrimestre	Estudio Técnico aprobado: ■ Tasa: (Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados / No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas) x 100%
	Implementar normas de control que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	■ Formación y capacitación al personal de apoyo en la toma física de inventario. 20 personas al 2do cuatrimestre ■ Generación y aplicación de los estándares de administración de inventarios y bienes: • Resolución administrativa / Procedimiento ajustado y difundido (estándar de dada de baja de activos) a responsables administrativos de cada unidad 1er trimestre • Capacitación de procedimientos de inventarios y proveeduría. 1 vez/año al 90% de los responsables • Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central 50% al 2do cuatrimestre ■ 50% de bienes inventariados y controlados (físico & sistema) al 3er cuatrimestre ■ Remate - venta de bienes y activos dados de baja 1 vez cada cuatrimestre ■ Sectorización, señalización y criterios de almacenamiento en bodegas • Procedimiento. ajuste/creación de estándar al 1er trimestre • Resolución administrativa al 1er trimestre • Identificación de otros espacios de almacenamiento no normados; y reubicación de bienes 50% al 2do cuatrimestre • Señalización de locativas y seguridad 100%. 3er cuatrimestre	■ Tasa: (No. Horas hombre capacitación ejecutada / No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada) x 100% ■ Resoluciones administrativas aprobada ■ Tasa: (No. Horas hombre difusión de procedimientos / No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada) x 100% ■ Tasa: No. Bienes reasignados a custodios * 100% / TTL. bienes vinculados a la administración central ■ Eficacia en el control de Inventario: Tasa: No. Bienes constatados y no presentan novedades / TTL. Bienes registrados y validados en sistema) x 100% ■ Tasa: No. Bienes, activos rematados, vendidos * 100% / TTL Bienes, activos dados de baja ■ Tasa: (Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados / TTL. Monto valorado por perito evaluador) x 100% ■ Tasa: (Metros cuadrados sectorizados y señalizados / No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado) x 100%

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADORES
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.	Reforzar capacidad tecnológica y asegurar interoperatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio.	■ Diseñar y solicitar como parte del SIU que la creación de una alerta de permisos de funcionamiento (bomberos, ministerio de salud, pago de predios, otros) implementados al 3er cuatrimestre 2022 ■ Implementar en el primer trimestre 2023 el robot de búsqueda de datos y estado del contribuyen en SRI. ■ Integración del modelo de registro de proveedores en página web y sistema SIU. Implementado al 2do cuatrimestre 2022 ■ Vincular el método de cálculo del módulo de pagos de facturas por distribución de gastos a varios centros de costos. Implementado al 1er cuatrimestre 2023	■ Tasa: (Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados / No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas) x 100% ■ Tiempo de ciclo de compras de bienes ■ Tiempo de ciclo de compras de servicios
	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 activos; 100% al 1er semestre ■ Calificación de proveedores seleccionados: • Determinación del modelo de calificación y control de proveedores; 1er trimestre • Calificación de proveedores; 50% al 2do cuatrimestre • Reevaluación de proveedores calificados; hasta el 5% al 3er cuatrimestre	■ Tasa: (Proveedores registrados y activos en base de datos / No. Total de proveedores registrados – año) x 100% ■ Tasa: (Proveedores calificados acorde al modelo técnico aprobado / No. Total de proveedores registrados y activos en base de datos) x 100% ■ Tasa: (Proveedores reevaluados acorde al modelo técnico aprobado / No. Total de proveedores calificados – año) x 100%
	Gestionar relaciones que dan soporte a las debilidades administrativas en la provisión de los servicios de apoyo a la cadena de valor	■ Definición de la política administrativa, comercial y financiera para la provisión de servicios que favorecen la operación normal de la universidad. (definida y aprobada el 1er semestre)	■ Política definida al primer trimestre 2022
	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	■ Incremento de alcance del contrato de servicios ambientales de la facultad de la medicina hacia toda la UCSG al 1er bimestre ■ Capacitación externa y sensibilización sobre costos unitarios de productos, bienes y servicios; establecidos acorde a oferta y demanda año 2022. (máximo 20 horas cada semestre)	■ Contrato de Servicios Ambientales con adendum, al primer bimestre ■ Tasa: (No. Horas hombre capacitación ejecutada / No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada) x 100%

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 normas de control que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	■ Estudio de Riesgos de Seguridad determinado y aprobado en el 1er trimestre ■ Programa de prevención de riesgos de seguridad determinado al 100% al 1er trimestre ■ Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conmoción. determinado y aprobado en el 1er semestre ■ Simulacro de autoprotección y validación de protocolos de vigilancia 1vez/año ■ CCTV gestionado con CSC-GYE acorde a estudio de riesgos de seguridad. Hasta 5 ojos de águila instalados al 3er cuatrimestre ■ Parqueaderos sectorizados, señalizados y con control de accesos. 50% al 3er cuatrimestre ■ Estandarización y homologación de estándares de seguridad de accesos a áreas críticas: • Procedimiento escrito y aprobado 100% al 1er semestre • Homologación, ajustes e implementación: 50% al 3er cuatrimestre ■ Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad e indicadores: 1vez/trimestre	■ Reducción de Nivel Riesgos de seguridad física ■ Tasa: (No. Actividades de prevención realizada por los servicios de vigilancia / No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado) x 100% ■ Tiempo de ciclo de atención a eventos no deseados ■ No. CCTV instalados y monitoreados por CSC-GYE ■ Tasa: (Metros cuadrados sectorizados y señalizados / No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado) x 100% ■ Tasa: (No. Novedades contractuales subsanadas por incumplimientos / No. TTL. observaciones e incumplimientos contractuales notificados) x 100%
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	■ Estudio de forestación y espacios verdes realizado y aprobado al 1er semestre ■ Plan de reforestación e incremento y/o mantenimiento de espacios verdes ejecutado al 50% en el 3er cuatrimestre ■ Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad e indicadores: 1vez/trimestre	■ Estudio Ambiental + Plan de reforestación y ornato aprobado ■ Tasa: (No. Hitos ambientales ejecutados / No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan de Reforestación y ornato) x 100%
	Implementar normas de control que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	■ Programa de mantenimiento preventivo por ingenierías determinado al 100% en el 2do cuatrimestre: (civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general) ■ Programas de mantenimiento preventivo gestionado al 30% al 3er cuatrimestre ■ Estudio del riesgo de colapso en infraestructuras y edificaciones superiores a 40 años al finalizar el 2022	■ Tasa: (No. Mantenimientos preventivos realizados por c/programas de ingeniería / No. TTL. Mantenimientos planificados por c/programas de ingeniería) x 100% ■ Tasa: (No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda / No. TTL. Ordenes de Trabajo de mantenimiento) x 100% ■ Estudio de Ingeniería entregado
		■ Supervisores de mantenimiento con certificación en prevención de riesgos laborales registrado en el SENESCYT en el 1er trimestre ■ Supervisores de mantenimiento con instrumentos de seguimiento & control y equipos de protección personal en el 1er trimestre ■ Implementación de TPM (mantenimiento total productivo) al 50% al 3er cuatrimestre ■ Bienes y equipos para mantenimiento codificados y validado su estado, acorde a la información de control físico de bienes hasta 3er cuatrimestre ■ Fiscalización o administración técnica de contratos superiores a 20mil dólares. 50% de contratos fiscalizados al 3er cuatrimestre ■ Plan de desarrollo de infraestructura UCSG • Determinación de Línea Base de inversión 100% al 1er cuatrimestre • Diagnóstico de las necesidades institucionales 100% al 2do cuatrimestre • Determinación de Fase de Inicio de Proyecto de Desarrollo de Infraestructura UCSG 100% al 3er cuatrimestre	■ Tasa: (No. Novedades contractuales subsanadas por incumplimientos / No. TTL. observaciones e incumplimientos contractuales notificados) x 100% ■ Tasa: (No. Mantenimientos preventivos realizados / No. TTL. Mantenimientos desplegados por ingeniería en el Programa) x 100% ■ Tasa: (No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda / No. TTL. Ordenes de Trabajo de mantenimiento) x 100% ■ Reducción de condiciones sub estándar en mantenimiento ■ Tasa: (No. Hitos y documentos TPM implementados / No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Programa TPM) x 100%

FINANCIERO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADORES
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.	■ Implementar la automatización de 30% creación de carteras.	■ Número de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas
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.	■ Implementar procesos de actualización y mejora en un 20% de opciones del Módulo de Tesorería.	■ Tasa: Opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar
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.	■ Presentar los estados financieros mensuales, (enero a octubre) dentro de los 25 días del mes siguiente. ■ Los meses de noviembre y diciembre se incluyen dentro del mes de enero del año siguiente.	■ Tasa: Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes) (línea base 10 meses)
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.	■ Presentar liquidación presupuestaria mensual, (enero a octubre) dentro de los 25 días del mes siguiente. ■ Los meses de noviembre y diciembre se incluyen dentro del mes de enero del año siguiente.	■ Tasa: Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega.
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.	■ Alcanzar la recuperación anual del 20% de la cartera vencida	■ Tasa: Monto de cuentas y documentos cobrados / total cartera pendiente por cobrar. (Cartera vencida más de 365 días).
6 Comercializar y difundir el Plan Educación Pre pagada.	■ Fortalecer y promocionar nuevas campañas para el Plan de Educación Pre pagada 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.	■ Desarrollar anualmente 4 campañas promocionales ■ Vender anualmente 90 planes de Educación Pre pagada.	■ Tasa: Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas ■ Tasa: Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender
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.	■ Tramitar el 90% de los convenios de pago.	■ Tasa: Número de convenios de pagos tramitados / número de convenios de pago solicitados.

TALENTO HUMANO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADORES
1 Realizar un proceso de selección de forma eficiente, con la finalidad de contar con candidatos 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	■ Al menos cinco postulantes por perfil de cargo.	■ Número de postulantes por perfiles de cargo / Número de cargos
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.	■ Tener un plan de capacitación elaborado en base al diagnóstico de necesidades. ■ Contar con al menos el 40% de los convocados.	■ Número de personas que asistieron a la capacitación/ Número de personas registradas en capacitación ■ Número de personas capacitadas (todos los capacitados en los cursos dados)
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.	■ Liquidar las nóminas quincenales antes del 15 de cada mes ■ Liquidar las nóminas mensuales antes del 30 o 31 de cada mes	■ Número de nóminas liquidada antes del 15/ Número de nóminas por liquidar ■ Número de nóminas liquidadas antes del 30 o 31/ Número de nóminas por liquidar
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.			
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 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.	■ Procesar el 90% de las novedades en el rol del mes siguiente de la novedad (descuentos o reembolsos).	■ Número de reembolsos o descuentos procesados / Número de novedades reportadas
6 Otorgar un servicio eficaz, eficiente y confiable a los colaboradores de la UCSG, orientándolos y dando soporte en los trámites relacionados con la seguridad social e institucional, con la finalidad de ayudar al desarrollo de relaciones humanas saludables dentro de la UCSG.	■ Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas relacionados 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.	■ Contar con el 90% de los requerimientos atendidos y solucionados ■ Responder en un plazo de no más de 5 días laborables después de recibido el requerimiento	■ Número de requerimientos resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos recibidos ■ Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada

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, 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 notificar sus dolencias a causa de enfermedades catastróficas y psicosociales.

- Asesorar 90% de casos de enfermedades catastróficas y psicosociales reportados

- Número de casos asesorados/ Número de casos reportados

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.

- Contar con el 90% de los requerimientos atendidos y solucionados.
- Responder en un plazo de no más de 5 días laborables después de recibido el requerimiento

- Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos
- Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada

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, 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.

- Contar con 15 procesos (mpps) actualizados al año
- Contar con 40 descripciones de funciones actualizadas y revisadas al año
- Contar con 15 manuales de usuarios actualizados al año

- Número de procesos actualizados/ Número de procesos proyectados para actualización
- Número de documentos de gestión actualizados (mpps, 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 o atender a necesidades presentadas por las unidades académicas o administrativas

- Contar con el 90% de los requerimientos atendidos

- Número de procesos nuevos elaborados/número de solicitudes recibidas para elaboración de nuevos procesos.

BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADORES
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.	■ Incorporar el análisis obtenido al 100% en las normativas que se desea fortalecer.	■ Esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada, revisados y actualizados/ un esquema anual.
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.	■ Desarrollo de cinco ferias laborales con la participación de empresas públicas y privadas.	■ Una feria laboral por año, en el período 2022 al 2026.
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.	■ Entre el 2022 y el 2026, todo el equipo de trabajo de BU capacitado y desarrollado en diferentes áreas temáticas y disciplinas, de acuerdo con su función en el cargo.	■ 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.
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.	■ 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.	■ Hasta finales del 2022 las políticas, programas y protocolos que fomenten la salud física y mental, prevención de acoso, violencia, discriminación y/o consumo de drogas y alcohol: estarán aprobados y puesta en ejecución.	■ Número de políticas, programas y protocolos generados y ejecutados hasta el 2026

ADMINISTRACIÓN

Dirección Administrativa

Objetivo 1: Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad, así como la conformidad de la información

Estrategia 1:

Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones

Actividades

1. Estandarización de dada de baja de activos
2. Capacitación en toma física de inventarios al personal de apoyo
3. Capacitación en procedimientos vigentes de inventario y proveeduría
4. Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central
5. Remate (venta) de bienes y activos dados de baja
6. Ejecución de inventario de bienes (físico & sistema)
7. Determinación de criterios de sectorización, señalización y almacenamiento en bodegas
8. Señalización de bodegas y otros espacios no normados

Logros

1. Reducción significativa del número de bienes en desuso almacenados en unidades académicas y administrativas.
2. Optimización de la gestión de custodios para bienes por reasignación
3. Optimización del espacio de almacenamiento para bienes obsoletos
4. Implementación eficiente de procedimientos de remate de bienes
5. Conciliación entre inventario físico y sistema
6. Se logró una importante depuración entre inventario físico y sistema
7. Optimización de espacios de almacenamiento en bodega mejorado la organización y distribución respecto al año anterior

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 1, estrategia 1)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
1	≥ 90%	100%
2	≥ 50%	100%
3	≥ 70%	100%
4	≥ 85%	100%
5	≥ 95%	100%
6	≥ 70%	100%
7	≥ 35%	100%

Estrategia 2:

Reforzar capacidad tecnológica y asegurar interoperatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio

Actividades

1. Aprovechamiento de lectores de código de barras y/o Código QR para bienes institucionales
2. Implementación de Alertas de permisos de funcionamiento integradas como parte del sistema SIU: (bomberos, ministerio de salud, pago de predios, otros)

Logros

Se cuenta con equipos disponibles en bodega

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 1, estrategia 2)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
8	≥ 60%	0%

EVIDENCIAS



Objetivo 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.

Estrategia 1:

Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones

Actividades

1. Aprobación del Estudio de Riesgos de Seguridad física
2. Aprobación del Programa de prevención de riesgos de seguridad

3. Aprobación del Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conmoción

Logros

1. Se alcanzó la mitigación de riesgo alto a moderado mediante la implementación de zonas de control de acceso vehicular
2. Fortalecimiento de la autoprotección institucional en cooperación con la Policía Nacional mediante la capacitación

Indicadores de resultado y cumplimiento (objetivo 2, estrategia 1)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
17	Riesgo moderado	100%
18	≥ 90%	100%

Estrategia 2:

Reforzar capacidad tecnológica y asegurar interoperatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio.

Actividades

3. Implementación de Robot de búsqueda de datos en SRI y estado del contribuyente
4. Integración del modelo de registro de proveedores en página web y SIU
3. Vinculación del método de cálculo del módulo de pagos de facturas por distribución de gastos a varios centros de costos"
- 4.

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 1, estrategia 2)

Resultados se muestran en (objetivo 1, estrategia 2) debido a que las actividades comparten la misma estrategia

Estrategia 3:

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

Actividades

1. Depuración de base de datos de proveedores registrados y activo
2. Evaluación y revaluación de proveedores seleccionados
3. Determinación del Programa anual de adquisiciones vinculado a la estrategia y operación
4. Reestructuración del proceso de compras e integración de compras públicas a la gestión administrativa, al 3er cuatrimestre

Logros

1. Optimización de la gestión de proveedores, mediante la depuración de base de datos.
2. Se logró la optimización de la gestión de proveedores, mediante la evaluación y revaluación.

3. Reducción de ciclo de compra de bienes con relación al periodo anterior
4. Reducción de ciclo de compra de servicios con relación al periodo anterior

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 2, estrategia 3)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
9	≥ 90%	100%
10	≥ 10%	100%
11	Max 5 d	100%
12	Max 5 d	100%

Estrategia 4:

Gestionar relaciones que dan soporte a las debilidades administrativas en la provisión de los servicios de apoyo a la cadena de valor

Actividades

1. Verificación de la ejecución del PAC e informe de gestión
2. Incremento de alcance del contrato de servicios ambientales de la facultad de medicina hacia toda la UCSG
3. Definición y capacitación de la política administrativa, comercial y financiera para la provisión de servicios que favorecen la operación normal de la universidad
4. Formación y capacitación en el Sistema de Compras Públicas al personal de adquisiciones.

Logros

1. Se logra la optimización de gestión de regularización y cierre de actas del plan de compras
2. Poda fitosanitaria a 44 árboles infestados con plaga cochinilla, pulgón y mosca blanca

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 2, estrategia 3)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
13	≥ 50%	100%
14	≥ 85%	100%
15	≥ 90%	100%

Estrategia 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

Actividades

1. Calificación de proveedores seleccionados
2. Capacitación externa y sensibilización sobre costos unitarios de productos, bienes y servicios

Logros

1. Base de datos de registro de proveedores, actualizada

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 2, estrategia 5)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
16	≥ 70%	100%

Objetivo 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.

Estrategia 1:

Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones

Actividades

1. Ejecución de Simulacro de autoprotección y validación de protocolos de vigilancia
2. Gestión de instalación y monitoreo de CCTV con CSC-GYE acorde a estudio de riesgos de seguridad.
3. Sectorización y señalización de parqueaderos y zonas colindantes
4. Adquisición de sistema de control de accesos"
5. Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad para contratos de servicios

Logros

1. Se implementó una cámara de sistema CCTV, adicional a las tres existentes, monitoreada por la corporación de seguridad ciudadana
2. Se incrementó la señalización vial en campus universitario respecto al año anterior
3. Se ha logrado una gestión eficiente de contratos y órdenes de servicios a través de la evaluación integral del cumplimiento contractual y el mantenimiento de registros de conformidad

Indicadores de resultado y cumplimiento (objetivo 3, estrategia 1)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
19	Max 10 min	100%
20	5 und	80%
21	≥ 35%	100%
22	≥ 90%	100%



Objetivo 4: Asegurar la operatividad, disponibilidad de infraestructura y equipamiento con enfoque a la cadena de valor.

Estrategia 1:

Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones

Actividades

1. Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad para contratos de mantenimiento e infraestructura
2. Supervisores de mantenimiento con certificación en prevención de riesgos laborales registrado en el senescyt en el 1er trimestre
3. Supervisores de mantenimiento con instrumentos de seguimiento & control y equipos de protección personal en el 1er trimestre"

Logros

1. Se ha logrado una gestión eficiente de contratos y órdenes de servicios a través de la evaluación integral del cumplimiento contractual y el mantenimiento de registros de conformidad
2. Se alcanzó la mitigación de riesgo crítico a riesgo alto mediante capacitaciones y control de equipos de protección a personal

Indicadores de resultado y cumplimiento (objetivo 4, estrategia 1)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
22	Resultados se muestran en (objetivo 3, estrategia 1 debido a que las actividades comparten la misma estrategia	
23	Riesgo alto	100%

Estrategia 6:

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.

Actividades

1. Determinación del Programa de mantenimiento preventivo por ingenierías: (civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general)

2. Programa de mantenimiento preventivo ejecutado y a demanda"
3. Determinación del Programa TPM (mantenimiento total productivo) Codificación y validación del estado de bienes y equipos de /para mantenimiento "
4. Estudio del riesgo de colapso en infraestructuras y edificaciones superiores a 40 años
5. Determinación del Plan de desarrollo de Infraestructura
6. Fiscalización o administración técnica de contratos superiores a 20mil dólares"

Logros

1. Gestión eficaz de los activos, mediante el programa de mantenimiento preventivo abarcando tanto las actividades programadas como las realizadas a demanda
2. Gestión eficaz de los activos, mediante el programa de mantenimiento preventivo abarcando tanto las actividades programadas como las realizadas a demanda

Indicadores de resultado y cumplimiento (objetivo 4, estrategia 6)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
24	≥ 50%	100%
25	≥ 80%	100%
26	≥ 70%	100%
27	≥ 90%	100%

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2023

	GENERAL (INICIAL)		EJECUTADO 2023		PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
	\$	%	\$	%	\$	%	\$	%
EGRESOS VARIOS	\$ 167.205,00		\$ 108.264,69		\$ 47.098,43		\$ 61.166,26	
Adquisiciones	\$ 21.119,84	13%	\$ 3.085,09	2,85%	\$ 1.245,93	1,15%	\$ 1.839,16	1,70%
Dirección Administrativa	\$ 55.579,04	33%	\$ 31.957,95	29,52%	\$ 14.597,42	13,48%	\$ 17.360,53	16,04%
Inventarios	\$ 40.340,07	24%	\$ 48.548,86	44,84%	\$ 14.944,56	13,80%	\$ 33.604,30	31,04%
Mantenimiento	\$ 19.822,42	12%	\$ 5.044,42	4,66%	\$ 4.443,34	4,10%	\$ 601,08	0,56%
Proveeduría	\$ 30.343,63	18%	\$ 18.671,86	17,25%	\$ 11.867,18	10,96%	\$ 6.804,68	6,29%
Unidad de Seguridad y Medio Ambiente	\$ -	0%	\$ 764,37	0,71%	\$ -	0,00%	\$ 764,37	0,71%
Unidad de Servicios Generales	\$ -	0%	\$ 192,14	0,18%	\$ -	0,00%	\$ 192,14	0,18%
		100%		100%		43,50%		56%

Fuente: Unidad de Presupuesto, estado de ejecución presupuestaria Dirección Administrativa)

PERSONAL ADMISTRATIVO

n°	NOMBRES	SUBUNIDAD	CARGO	Responsabilidades
1	MARTILLO LOPEZ PEDRO LEONARDO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1
2	LEON SERRANO CARLOS JOSE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO	2
3	ACOSTA RAMIREZ ANTONIO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASESOR ADMINISTRATIVO	5
4	ARMENDARIZ ASPIAZU RAFAEL ROLANDO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASESOR ADMINISTRATIVO	5
5	NUÑEZ SANCHEZ ELISA DEL CARMEN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE	7

6	SYLVA ZAMBRANO ANGELA LORIS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE	6
7	HURTADO TORRES ERICK GUSTAVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 5	6
8	CALDERON LEON JUAN ANTONIO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1	9, 10
9	CAICEDO MEDINA ANDRES EDUARDO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONSERJE MENSAJERO	9
10	BAQUE MARTINEZ EDISON CARLO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CHOFER	9, 10
11	LOOR SANCHEZ ANGELA PIEDAD	UNIDAD DE ADQUISICIONES	ASISTENTE	6
12	SANCHEZ JADAN MARIA DE LOURDES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	ASISTENTE 3	6
13	MENDOZA MENDOZA JEAN CARLOS	UNIDAD DE FISCALIZACION Y ANALISIS DE PRESUPUESTOS	ASISTENTE 5	5
14	MARCA RAIVAN OSCAR AGUSTIN	UNIDAD DE INVENTARIOS	JEFE INVENTARIO Y PROVEEDURIA (e.)	12, 13
15	MANTILLA CARRASCO REBECA ELENA	UNIDAD DE INVENTARIOS	ASISTENTE	13
16	BUCELO CADENA MARCELO DIOGENES	UNIDAD DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	13
17	GUTIERREZ ESPINOZA DANIEL EDUARDO	UNIDAD DE INVENTARIOS	ASISTENTE	13
18	LOOR AREVALO DEISY JAQUELINE	UNIDAD DE INVENTARIOS	ASISTENTE 3	13

n°	NOMBRES	SUBUNIDAD	CARGO	Responsabilidades
19	LARA MARMOLEJO CARLOS ALFONSO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	ASISTENTE	4, 5
20	ATIENCIA AZUERO MADELAINE DEL CARMEN	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	SECRETARIA	5
21	MORALES ZEA JOSE DANILO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	5
22	GARCIA QUIIJE TITO LUCIANO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	8, 9
23	LINO RODRIGUEZ ALFREDO VILLANUEVA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	8, 9
24	PLAZA RODRIGUEZ DANIELA STEFANY	UNIDAD DE PROVEEDURIA	ASISTENTE	12
25	ALEJANDRO DOMINGUEZ ALEXIS ISMAEL	UNIDAD DE PROVEEDURIA	ASISTENTE	12
26	TORRES ESPINOZA BOLIVAR	UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	CONTROL DE VEHICULOS	9
27	DELGADO CAMBA TITO ALBERTO	UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	ASESOR DE SEGURIDAD	11
28	CAJAMARCA VELASTEGUI WILLIAM ROBERTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE	9, 10
29	MENDIETA BURGOS LUIS BARTOLOME	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9
30	QUIÑONEZ BORJA CARLOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	MENSAJERO	9

N°	Actividades Específicas
1	Toma de decisiones de nivel estratégico, análisis de datos para optimizar la eficiencia y el crecimiento de la organización. Gestión estratégica con directivos y relaciones con proveedores para el logro de objetivos
2	Toma de decisiones de nivel gerencial, atención a usuarios a través de las solicitudes de mantenimiento, seguimiento y análisis de solicitudes, revisión de cotizaciones, inspección de edificaciones.
3	Asesoramiento técnico y control de infraestructura

4	Atención a usuarios a través de las solicitudes de mantenimiento, seguimiento y análisis de solicitudes, revisión de cotizaciones, inspección de edificaciones, generación de órdenes de compra, elaboración de oficios, elaboración de recibí conforme, elaboración de Ordenes de Pago
5	Programar y llevar a cabo inspecciones regulares de edificios, equipos y maquinarias; supervisar y realizar reparaciones en instalaciones físicas, como edificios, sistemas eléctricos y fontanería; coordinar servicios externos para tareas especializadas;
6	Compra de bienes, servicios y suministros según requerimientos de las áreas administrativas y académicas; elaboración de órdenes de compra, elaboración de órdenes de pago, seguimiento a pedidos de las diferentes unidades.
7	Control de agenda de Dirección, planificación y ejecución de actividades de nivel operativo
8	Servicio de mantenimiento menor, grifería, pintura, herrajes
9	Conserjería, mensajería
10	Chofer
11	Implementación, desarrollo de planes de seguridad física al interior del campus universitario
12	Registro y control de suministros y materiales; Ingresos, egresos de suministros para stock y compra directa; Actas manuales por reembolsos, donaciones, cajas chicas
13	Tomas físicas de bodegas de suministros; Libros en stock, entregas en consignación a librería, liquidación de derechos de autor; Programación de compras de suministros mensual y semestral, a través de reposiciones de stock.

FINANCIERO:

Objetivo 1: Desarrollar la generación automática de carteras enlazadas a información académica

Estrategia 1: Proponer mejoras en los procesos del SIU y la sistematización de las actividades manuales.

Actividades:

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.

Indicadores de resultados:

- 1) Número de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas
213.093 carteras generadas automáticamente / 215.246 carteras total creadas

Cumplimiento: 99%

Objetivo 2: Potenciar procesos de actualización y mejora de opciones del Módulo de Tesorería

Estrategia 1:

- Continuar con propuestas para mejorar los procesos en el SIU.
- Realizar la socialización y capacitación a los usuarios del sistema.

Actividades:

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.

Indicadores de resultados:

- 1) Tasa: Opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar
23 opciones mejoradas / 24 total opciones de mejora

Cumplimiento: 98%

Objetivo 3: Generar estados financieros en forma oportuna.

Estrategia 1: Fortalecer el módulo de contabilidad con la finalidad de contar con datos confiables para la elaboración de estados financieros.

Actividades:

- 1.- Análisis de razonabilidad de cuentas contables con sus respectivos anexos
- 2.- Presentación de estados financieros hasta el 25 día del mes siguiente

Indicadores de resultados:

- 3) Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes)
(línea base 10 meses)
20 días transcurridos /25 días de cada mes

Cumplimiento: 100%

Objetivo 4: Controlar, informar y activar los movimientos de ingresos y gastos presupuestados de las unidades académicas y administrativas de la Institución. (liquidación presupuestaria)

Estrategia 1: Actualizar y mejorar el módulo de Presupuesto, con la finalidad de realizar el control presupuestario en forma eficiente.

Actividades:

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.

Indicadores de resultados

- 4) Tasa: Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega.
30 días transcurridos / 30 días plazo entrega

Cumplimiento: 100%

Objetivo 5: Fortalecer la gestión de cobranzas, a través de seguimiento personalizado de las carteras vencidas mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes vía WhatsApp.

Estrategia 1: 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.

Actividades:

- 1.- Correos masivos de gestión de cobranza enviados a los deudores de grado y posgrado: Pagarés, cheques, pensiones y facturas vencidas.
- 2.- Mensajes enviados vía WhatsApp, captura de imagen de deuda de grado, posgrado: Pagarés, 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.

Indicadores de resultados

- 5) Monto de cuentas y documentos cobrados / total cartera pendiente por cobrar. (cartera vencida mas de 60 días).

\$19,424,165.03 cobrados / \$189,002,103.99 cartera por cobrar

Cumplimiento: 91%

Objetivo 6: Comercializar y difundir el Plan Educación Prepagada.

Estrategia 1: 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.

Actividades:

1. Cumplir con las campañas del Plan Educación planificadas.
2. Difusión de oferta académica/ visitas a U. Educativas y Ferias en Provincias/ campañas en la Radio y TV de la UCSG

Indicadores de resultados:

6.1 Tasa: Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas
4 campañas / 4 campañas proyectadas

6.2 Tasa: Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender
83 planes vendidos / 93 planes proyectados

Cumplimiento: 95%

Objetivo 7: Optimizar una mejora en el proceso y tiempos para la realización de convenios de pago con la implementación de una plataforma tecnológica actualizada.

Estrategia 1: 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.

Actividades:

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.

Indicadores de resultados:

7) Numero de convenios de pagos tramitados/solicitados
701 convenios tramitados / 701 convenios solicitados

Cumplimiento: 100%

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2023

No.	Objetivos	Asignado	Ejecutado	Por ejecutar
1.	Desarrollar la generación automática de carteras enlazadas a información académica	\$ 194.400,00	\$ 133.591,52	\$ 60.808,48
2.	Potenciar procesos de actualización y mejora de opciones del Módulo de Tesorería	\$ 194.400,00	\$ 133.591,52	\$ 60.808,48
3.	Generar estados financieros en forma oportuna.	\$ 375.000,00	\$ 375.000,00	\$ -
4.	Controlar, informar y activar los movimientos de ingresos y gastos presupuestados de las unidades académicas y administrativas de la Institución. (liquidacion presupuestaria)	\$ 156.557,81	\$ 156.557,81	\$ -
5.	Fortalecer la gestión de cobranzas, a través de seguimiento personalizado de las carteras vencidas mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes vía whatsapp.	\$ 105.809,27	\$ 47.614,00	\$ 58.195,27
6.	Comercializar y difundir el Plan Educación Prepagada.	\$ 33.044,57	\$ 33.044,57	\$ -
		\$ 60.000,00	\$ 54.000,00	\$ 6.000,00
7.	Optimizar una mejora en el proceso y tiempos para la realización de convenios de pago con la implementación de una plataforma tecnológica actualizada.	\$ 38.684,18	\$ 38.684,18	\$ -

PERSONAL ADMISTRATIVO

Nombre	Cargo	Responsabilidad Específica
Econ. Carmen Gómez Coronel, Mgtr.	Directora Financiera	Administrar los recursos económicos y financieros de la UCSG.
Ing. Lorena Iza Villacis	Asistente Compras Públicas	Realizar las actividades que tienen que ver con el portal de compras públicas y el seguimiento de cada proceso de adquisición realizados por el portal.
Sra. Mónica Villacis Albuja	Asistente Financiero	Depurar y filtrar toda la información contable y financiera, mediante la revisión detallada de las órdenes de pago generadas por las distintas unidades y departamentos de la Universidad y apoyo a funciones de la Dirección.
Ing. Johanna Galvez Martin, Mgtr.	Secretaria Dirección	Realizar el apoyo de las actividades administrativas de la Dirección. Y brindar atención óptima a los integrantes de la comunidad universitaria y público que requiera de los servicios del departamento.

Sra. Karina Cruz Vera	Asistente Financiero	Depurar y filtrar las toda la información contable y financiera, mediante la revisión detallada de las órdenes de pago generadas por las distintas unidades y departamentos de la Universidad y apoyo a funciones de la Dirección.
Sr. Edgardo Franco Franco	Mensajero/administrativo	Brindar apoyo en las diversas instancias que amerite su participación, tanto en el cuidado y mantenimiento del espacio físico, muebles y equipos asignados al departamento.
Ing. Jessica Matute P. Mgs.	Jefe de Tesorería	Coordinar y controlar los procesos para la generación, facturación, recaudación y/o devolución de carteras. Controlar e informar sobre documentos en custodia e informes y certificados varios. Revisar documentación en pago a proveedores. Proporcionar información sobre becas, recaudación, pagos para toma de decisiones.
Miguel Ángel Alvario Mite	Cajero Recaudador	Realizar recaudaciones (varias), cuadratura de caja, atención al cliente, soporte de correos.
Pedro Manuel Murillo Intriago	Cajero Recaudador	Realizar recaudaciones (varias), cuadratura de caja, atención al cliente, soporte de correos.
Cristhian Alvarado Torres Lcdo.	Asistente Tesorería	Revisión y aplicación N/C, por Becas/descuentos, Aprobaciones resciliaciones, revisión y aplicación de solicitudes de suministros, revisión de créditos/horas, revisión y emisión informes de incorporación, informes y soporte de correos, alumnos grado maestrías.
Sonia Edith Zambrano Azúa	Asistente Tesorería	Generación y facturación matrículas y pensiones, grado, jardín y Colegios, revisión y enlaces de planes de pagos,

		facturación pensiones del Sistema Posgrado, Subida asientos contables, recaudación masiva Tarjeta Universitaria
Ing. Gabriela Terán. Msc.	Asistente Tesorería	Recepción, ingreso, cambio de estado y entrega de cheques, verificación de documentación de cheques, informar de pago a proveedores, transferencias y pagos SAT, confinación de pago a docentes, de estado de trámite de devolución a estudiantes. generación de cargas SAT. Cambio de estado notas de crédito. Ingreso de órdenes de pago de cheques vencidos. Atención mediante correo electrónico a estudiantes, docentes, posgrado y proveedores con respecto a estado de órdenes de pago.
Ing. Fabiana Mora Granda	Asistente Tesorería	Registro, custodia, y entrega de Documentos. Elaboración y entrega de Certificados de Plan Educación. Elaboración de oficios, e informes. Elaboración de Solicitudes de Ordenes de Pago.
Ana del Rocío Terán Ronquillo	Asistente Tesorería	*Cuadraturas y recaudación de los pagos modalidad Cash. *Cuadraturas y recaudación de los Pagos realizados en servicios en línea. * Recaudaciones de estudiantes becas 100%. *Elaboración de oficios para Maestranes y Doctores.
Srta. Erika Clark Zambrano	Colectora de UESM	Recaudaciones por Datafast con tarjeta de crédito o débito, pagos transferencia o depósitos o cheque certificado. informes de deudores. Generación de carteras para curso vacacional, y para Academia de inglés. revisión de transferencias en bancos, Recaudación de internet.

		convenios de pago, atendiendo el chat y correos de los padres cuando realizan sus pagos Tesorería-realizó revisión en el sistema de ducalin para emitir datos que solicita el área de cobranzas, consulta de becas y realizar un cuadro en Excel y registrar con que beca al momento del pago, ingreso de nota de créditos por cruces de cuentas, seguimientos a los padres que adeudan por correo, Genero reportes de los pagos realizados por día y Cierres de caja 1-4 Cierre de lote del datafast diario.
Ing. Ena Ramírez Coronel	Jefe de Presupuesto	Elaboración y control presupuesto Institucional, revisión y proceso de aprobación de Presupuestos y transferencias en el SIU, informes presupuestarios, atención usuarios, informes gerenciales.
CPA Paola Fernández Plúas	Asistente de Presupuesto	Enlaces y disponibilidades de roles de todo el personal UCSG, revisión de solicitudes de pago, reajustes y emisión de informes de eventos Educación Continua.
Ing. Karina Arévalo Sánchez	Asistente de Presupuesto	Creación de conceptos, revisión de solicitudes de pago, reajustes y emisión de informes de eventos SINDE y DITCO, saldos de federación y asociaciones.
Ing. Cristina Núñez Ibarra	Asistente de Presupuesto	Creación de conceptos, revisión de solicitudes de pago, reajustes, control y emisión de informes de eventos Posgrado.
Sr. Eddy Villafuerte Ponce	Asistente de Presupuesto	Reajustes y emisión de informes de Eventos de Admisión, revisión de solicitudes de pago.
Ing. Kenny Ycaza Maridueña	Jefe de Crédito y Cobranzas	Coordinar y controlar los procesos para la gestión y recuperación de cuentas por

		cobrar de Carteras de Grado, Posgrado, Facturas y Pagares. Análisis y calificación de Convenios de Pagos aplicando las políticas vigentes de Crédito
Lcda. Katherine Guerrero Brito	Asistente de Crédito	Atención personal y virtual a estudiantes que desean realizar convenios de pago. Consulta por correo de la información académica del alumno con la carrera de estudio. Envío por correo de requisitos y formas de pago, elaboración de informes que se envían a tesorería para la creación de pagarés. Ingreso de información en SIU de garantes. Envío de notificaciones por correo a los estudiantes para que se acerque a realizar la firma de pagares Elaboración de informes mensuales de la gestión realizada.
Lcda. Daisy Cabrera Enríquez	Asistente de Cobranzas	Descarga de bases de datos de cuentas por cobrar de cartera de grado, posgrado, facturas, pagares, escuelas y colegios. Envío de correos electrónicos con bases de datos para gestión de cobranzas a Facultades, Maestrías y Marketing (Correos masivos) Gestión de cobranzas telefónico y por correo electrónico de cuentas por cobrar. Elaboración de informes mensuales de la gestión realizada.
María Eugenia Auz Paredes	Asistente de Cobranzas	Gestión de cobranzas telefónico y por correo electrónico de cuentas por cobrar. Elaboración de informes mensuales de la gestión realizada.

Ing. Micaela Vásconez	Jefe Unidad de Negocios	Oferta, Supervisión de la gestión comercial, seguimiento al equipo de ventas y asistente, participación en visitas y ferias de Unidades Educativas programadas, cierres de ventas, Distribución de bases de datos, Visitas de seguimiento con las carreras. para la atención en la Unidad de Admisiones.
Katherine Palma Solís	Asistente	Aplicación PPU, asignación de mallas, cambio de carrera. Ingreso de endosos, aplicación del plan, ingreso de venta al personal de la Unidad de Negocios, atención telefónica envío y revisión de correos, atención vía celular a estudiantes y postulantes. Ingreso y revisión de bases de datos y distribuidas para las vendedoras Aplicación de procesos administrativos y académicos para los estudiantes.
Psi. Suzie León C.	Asesora Comercial	Atención vía teléfono, vía correo, celular referidos a clientes de bases colegios registrados en la unidad de Negocios. Además, soporte a padres de familia, estudiantes y postulantes para procesos administrativos y académicos de las diferentes facultades
Ing. Lorena Arias C.	Asesora Comercial	Atención vía teléfono, vía correo, celular referidos a clientes de bases colegios registrados en la unidad de Negocios. Además, soporte a padres de familia, estudiantes y postulantes para procesos administrativos y académicos de las diferentes facultades
Ing. Lourdes Alarcón	Asesora Comercial	Atención vía teléfono, vía correo, celular referidos a

		clientes de bases colegios registrados en la unidad de Negocios. Además, soporte a padres de familia, estudiantes y postulantes para procesos administrativos y académicos de las diferentes facultades
Walter Anchundia Córdova	Contador General	Supervisar el desarrollo operativo de las transacciones contables originadas de cada unidad académica y administrativa de la Institución.
Paulina Reyes Domínguez	Asistente Tributario	Revisión y análisis de impuestos
Corina Quisnia Macas	Asistente contable	Operaciones bancarias, revisión y registro
Tanya Clark Zambrano	Asistente contable	Revisión y registro de órdenes de pagos, enlaces de nóminas, análisis de casas comerciales.
Stalyn Cercado Huacon	Asistente contable	Conciliaciones bancarias, depreciación de inmuebles, registro y análisis de cuentas por pagar y anticipos a proveedores
Marlon Romero Canales	Asistente contable	Conciliaciones bancarias, seguimiento de partidas conciliatorias, revisión, confirmación y registro de operaciones bancarias
Heidy Proaño Veliz	Asistente contable	Revisión y registro de órdenes de pagos, registro y análisis de proveeduría e inventarios, cheques ingresados y vencidos
María Larrea Figueroa	Asistente contable	Revisión y registro de órdenes de pagos, formas de pago, confirmación de operaciones bancarias efectivizadas.
Guillermo Romero Urvina	Asistente contable	Archivo de comprobantes de egresos, escaneo y revisión de sustentos de pagos
Gabriela Rodríguez Briones	Asistente contable	Revisión y registro de órdenes de pagos, revisión y análisis de fondos rotativos y cajas chicas, cuentas por cobrar empleados
Alejandro Naranjo Zea	Asistente contable	Carga y descarga de comprobantes electrónicos,

		gestiones físicas de operaciones bancarias
Katty Mendieta Moreira	Asistente contable	Revisión y registro de órdenes de pagos, revisión y análisis de notas de créditos internas, cuentas y documentos por cobrar clientes
Gabriel Mendieta Tubay	Asistente contable	Aprobación de comprobantes de retención, revisión y registro de CNT, provisiones de beneficios sociales, aprobación de solicitudes de factura, notas de crédito y liquidaciones de compras.

TALENTO HUMANO

Objetivo 1: Realizar un proceso de selección de forma eficiente, con la finalidad de contar con candidatos que cumplan con el perfil y competencias requeridas para el cargo.

Estrategia 1:

Disponer de un banco de datos de postulantes, organizado por perfiles que permita la disponibilidad inmediata de candidatos ideales para cubrir las vacantes suscitadas.

Actividades:

- 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.

Indicadores de resultados:

1. Número de postulantes por perfiles de cargo / Número de cargos.

Cumplimiento: 100%

Objetivo 2: Realizar el proceso de capacitación orientado a desarrollar las competencias de los colaboradores de la UCSG.

Estrategia 1:

Contar con información sobre las necesidades de los colaboradores en las distintas unidades académicas y administrativas a través de consultas y encuestas.

Actividades:

1. Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación mediante formato digital enviado a los directores, decanos, jefes y coordinadores.

Indicadores de resultados:

2. Número de personas que asistieron a la capacitación/ Número personas registradas en capacitación.

3. Número de personas capacitadas (todos los capacitados en los cursos dados).

Cumplimiento: 100%

ÁREA DE CAPACITACIÓN

TEMAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	JUNIO	JULIO	AGOSTO	OCTUBRE	NOVIEMBRE
01.- * MANEJO EFECTIVO DEL CORREO INSTITUCIONAL Y ONE DRIVE*.	38	260	359	96					
02.- ATENCIÓN AL CLIENTE: * INTELIGENCIA EMOCIONAL, * COMUNICACIÓN EFECTIVA, * IMAGEN CORPORATIVA					189				
03.- FORMAS DE RECONOCER UN ATAQUE Cerebral EN LAS PERSONAS					35				
04.- HÁBITOS ALIMENTICIOS SALUDABLES					34				
05.- PAUSAS ACTIVAS					42				
06.- CERO TOLERANCIA A LA DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL						105			
07.- PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (VIH)						14			
08.- ¿CÓMO PREVENIR ACCIDENTES EN EL TRABAJO?						29			
09.- PREVENCIÓN Y DETECCIÓN OPORTUNA DE LAS ENFERMEDADES						24			
10.- CLIMATERIO Y SUS CONSECUENCIAS A NIVEL PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL							19		
11.- ¿CÓMO FORTALECER EL SISTEMA INMUNOLÓGICO?							28		
12.- PREVENCIÓN A UN NUEVO PERIODO DE REALIZACIÓN								19	
13.- CONSUMO DE TABACO, UNA ENFERMEDAD SOCIAL.									23
14.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVENTOS SÍSMICOS									38



Objetivo 3: Organizar las nóminas del personal docente y administrativo, de acuerdo a la estructura organizacional de la UCSG.

Estrategia 1:

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.

Actividades:

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.

Indicadores de resultados:

4. Número nóminas liquidada antes del 15/ Número de nóminas por liquidar.

Cumplimiento: 100%

Objetivo 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.

Estrategia 1:

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.

Actividades:

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.

Indicadores de resultados:

5) Número de nóminas liquidadas antes del 30 o 31/ Número de nóminas por liquidar.

Cumplimiento: 100%

Objetivo 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 y Trabajo social, y autorización de la Dirección de RRHH.

Estrategia 1:

Comprobar información proporcionada por las áreas de atención de requerimientos, y realizar el proceso de descuento o reembolso solicitado.

Actividades:

1. Ingresar y generar los procesos para la emisión de la nómina, luego de la autorización de los diferentes pagos académicos y administrativos.

Indicadores de resultados:

6) Número de reembolsos o descuentos procesados / Número de novedades reportadas.

Cumplimiento: 100%

Objetivo 6: Otorgar un servicio eficaz, eficiente y confiable a los colaboradores de la UCSG, orientándolos 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.

Estrategia 1:

Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas relacionados 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.

Actividades:

1. Receptar requerimientos y consultas del personal académico y administrativo.
2. Gestionar y/o ejecutar los trámites o consultas requeridas.
3. Despachar y registrar la atención brindada, por los diferentes canales de comunicación.
4. Seguimiento de los casos atendidos.

Indicadores de resultados:

7) Número de requerimientos resueltos satisfactoriamente / número de requerimientos recibidos.

8) Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada.

Cumplimiento: 100%



Objetivo 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, orientación y apoyo en dicha situación, de esta forma mantenerlos conectados con la institución, ayudándolos a sentirse valorados por la misma.

Estrategia 1:

Mantener una comunicación abierta entre la Dirección de RRHH - Trabajo Social, que permita que los colaboradores tengan la confianza de notificar sus dolencias a causa de enfermedades catastróficas y psicosociales.

Actividades:

1. Contacto directo entre el personal (académico y administrativo) y el área de Trabajo social.
2. Implementación de Chat con el personal diaria para cubrir sus inquietudes.
3. Seguimiento personalizado de casos que requieren atención y asesoramiento de manera individual.

Indicadores de resultados:

9) Número de casos asesorados/ Número de casos reportados.

Cumplimiento: 100%

Objetivo 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.

Estrategia 1:

Fortalecer la gestión administrativa con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta a las inquietudes presentadas por los Docentes de la UCSG.

Actividades:

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.

Indicadores de resultados:

- 10) Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos.
- 11) Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada.

Cumplimiento: 100%



Objetivo 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).

Estrategia 1:

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.

Actividades:

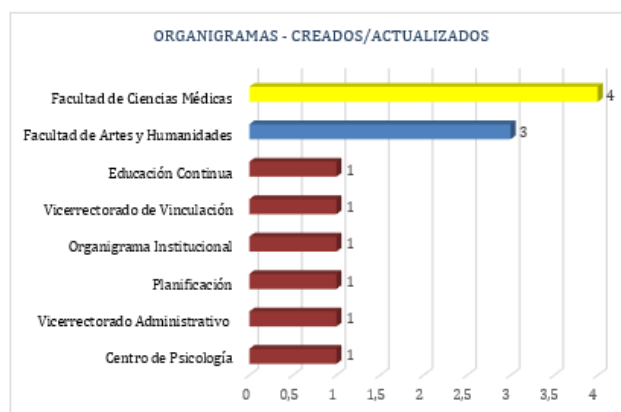
1. Análisis e implementación de proceso que permita detectar eficientemente la actualización y creación de nuevos cargos.
2. Coordinación de reuniones con el personal para levantamiento de funciones.

3. Elaboración de borrador DF para posterior envío al personal.
4. Actualización del borrador DF de acuerdo a la revisión y observaciones realizadas.
5. Revisión de observaciones y elaboración DF, versión final, para posterior envío al personal.
6. Actualización de organigramas por actualización o creación de nuevos cargos.

Indicadores de resultados:

- 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.

Cumplimiento: 100%



Objetivo 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).

Estrategia 1:

Consolidar el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de procesos que se requieren atender por las necesidades presentadas en las unidades académicas

Actividades:

1. Cronograma de revisiones de procesos masivos docentes y seguimiento de generación de contratos docentes.
2. Utilización de herramientas tecnológicas que garanticen el cumplimiento de tareas cuya ejecución no sea inmediata.
3. Elaboración de base de datos para el registro del ingreso/reingreso de docentes.

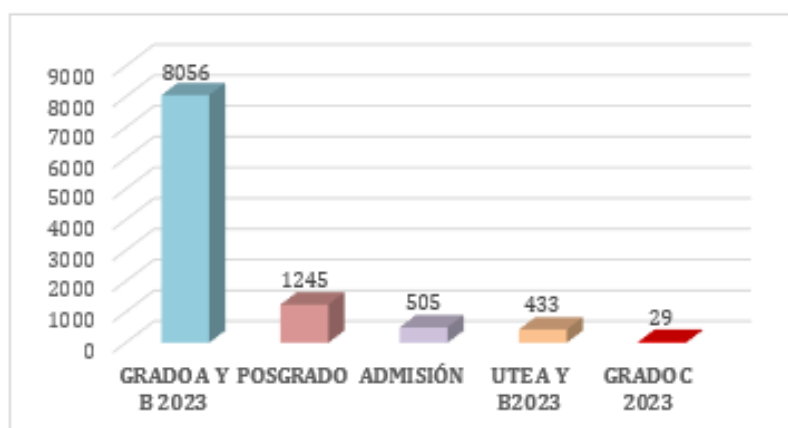
Indicadores de resultados:

14) Número de requerimientos de unidades académicas atendidos/Número de requerimientos de unidades académicas recibidos.

Cumplimiento: 100%

Programación Académica

PERIODO	REGISTROS
GRADO A Y B 2023	8056
POSGRADO	1245
ADMISIÓN	505
UTE A Y B 2023	433
GRADO C 2023	29



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2023

UNIDADES	ASIGNADO		EJECUTADO		DIFERENCIA	
	VALORES	%	VALORES	%	VALORES	%
ATENCIÓN AL CLIENTE	35.085,12	7%	35.085,12	7%	0,00	0%
ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DOCENTES	135.690,42	28%	135.690,42	28%	0,00	0%
ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS	75.267,36	16%	75.267,36	16%	0,00	0%
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	83.678,74	17%	83.678,74	17%	0,00	0%
TRABAJO SOCIAL	151.368,08	31%	151.368,08	31%	0,00	0%

PERSONAL ADMISTRATIVO

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA
--------	-------	----------------------------

Mgs. Zoila Rosa Bustos Goya	Director de Recursos Humanos (E)	Dirigir estrategias para el desarrollo del recurso humano institucional.
Sra. María de Lourdes Espinoza Gortaire	Asistente	Apoyo a la gestión del director de recursos humanos
Sr. Luis Felipe Lara Mendoza	Asistente	Apoyo en mensajería
Mgs. María Elena Escobar Chila	Jefe de Administración de Sueldos y Salarios	Control de nóminas para el pago de haberes al personal administrativo y docente.
Lcdo. Andrew Williams López Castillo	Asistente	Pago nómina de docentes (contrato civil, honorarios), nómina de Unidad Educativa Santiago Mayor, Planillas.
Sra. Carmen del Rocío Cruz Alvear	Asistente	Control de marcaciones de entrada y salida
Sra. Mónica Maribel Pisco Chancay	Asistente	Pago nómina administrativa (funcionarios, autoridades, jubilados, contrato colectivo)
CPA. María Teresa Culqui Guamán	Asistente	Pago nómina de Docentes Ocasionales
Lcda. Cinthya Johanna Díaz García	Asistente	Pago nómina de Docentes Titulares
Mgs. Sara Sofía Valencia Castillo	Asistente	Pago nómina contrato administrativo, Honorarios UCSG y Unidad Educativa Santiago Mayor
Mgs. Pricila Francia Sánchez Ube	Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano	Dirigir planes y programas de prestaciones y servicios que brinda la institución
Mgs. Andrea Germania Avilés de la Torre	Asistente	Apoyo en trámites de prestaciones y servicios del IESS e institucionales
Mgs. María Elena Escobar Chila	Jefe de Selección y Capacitación (E)	Selección de personal, inducción y capacitación
Sra. María Fernanda Romero Núñez	Asistente	Apoyo en la selección, inducción y capacitación del personal
Ing. Cindy Michelle Baque Indacochea	Asistente	Apoyo en la selección, inducción y capacitación del personal
Mgs. Erika Paola Arzube Mendoza	Jefe de Atención al Cliente	Atención a requerimientos presentados por el personal docente y administrativo
Sra. Peggy Nathalia Palacios Sánchez	Asistente	Responsable y custodio del archivo de RRHH.
Sr. Luis Enrique Vásquez Alay	Asistente	Responsable y custodio del archivo de RRHH.
Ing. Paola Elizabeth Soria Alcívar	Jefe de Administración de Procesos Docentes	Implementación y asesoramiento académico, administrativo y de autogestión del Sistema Académico. Control del orgánico institucional y proceso de digitalización del personal docente y administrativo.
Sr. César Arturo Santillán Mite	Asistente	Apoyo académico, administrativo y de autogestión del Sistema Académico.
Lcda. Ruth Andrea Salazar Estacio	Asistente	Apoyo académico, administrativo y de autogestión del Sistema Académico.
Lcda. Lourdes Elizabeth Castillo Del Pezo	Asistente	Elaborar y actualizar descripción de funciones, perfil de cargo y organigramas.

Ing. Karen Giovanna Tacle Avegno	Asistente	Control y proceso de digitalización académica y administrativa.
Sr. Steven Isaac Villa Saillema	Asistente	Control y proceso de digitalización académica y administrativa.

BIENESTAR UNIVERSITARIO

Objetivo 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.

Estrategia 1: 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.

Actividades

- Actualización y socialización del Reglamento de Bienestar Universitario de acuerdo a las normativas vigente.
- Revisión y automatización de los procesos para la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas
- Recepción y análisis de la situación socio económico para la recategorización de escala y/o ayudas económicas
- Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria.
- Seguimientos de los servicios de calidad que brinda Bienestar Universitario
- Revisión de procesos para su respectiva automatización de las distintas Unidades de BU

Indicadores de resultados

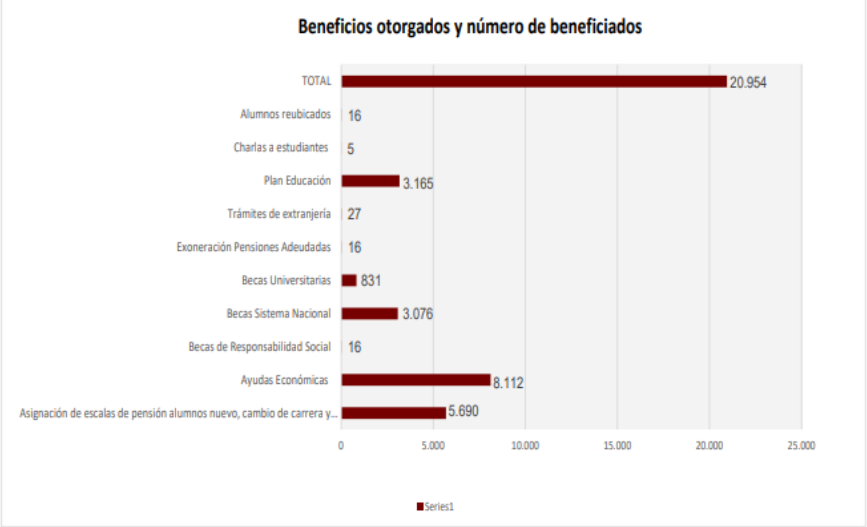
- Reglamento en proceso de aprobación por las autoridades.
- Procesos revisados y automatizados según resoluciones administrativas.
- Número solicitudes ingresadas /Número de estudiantes reasignados a nueva escala.
- Servicios de Bienestar Universitarios difundidos en redes sociales de la universidad.
- Tabulación e informe de las encuestas realizadas
- Procesos revisados y automatizados

Cumplimiento: 87.50%

EVIDENCIAS

- a) EN PROCESO DE REVISION POR LAS AUTORIDADES
- b) https://cuucsgedu-my.sharepoint.com/personal/arelys_salavarría_cu_ucsg_edu_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=arelys%2Esalavarría%40cu%2Eucsg%2Eedu%2Eec&id=%2Fsites%2FUCSG%2FDBU%2FDocumentos%20comp%20artidos%2FBienestar%20Universitario%2FResoluciones%20Administrativas%2FBENEFICIOS%20Y%20BECA%20UCSG%2FBENEFICIOS%20QUE%20OTORGA%20LA%20UCSG%202022%5F2023%5F2024%2F%2FSISTEMA%20DE%20PENSI%C3%93N%20DIFERENCIADA%202022%5F2023%5F2024&listurl=https%3A%2F%2Fcuucsgedu%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FUCSG%2FDBU%2FDocumentos%20comp%20artidos%2FBENEFICIOS%20Y%20BECA%20UCSG%2FBENEFICIOS%20QUE%20OTORGA%20LA%20UCSG%202022%5F2023%5F2024&viewid=a1a2361a%2D8876%2D40ff%2Db144%2Dd302af4251ec&view=0
- c)

Períodos y U. Educativas	Examen/curso Admisión Sem A 2023	Curso para el ingreso/Admisión Sem B 2023	Test Psicométrico Semestre A/2023	GRADO Semestre A/2023	GRADO Semestre B/2023	GRADO Semestre "C" A/2023	Unidades Educativas: UESM, UEUC, UEFS	TOTAL
Asignación de escalas de pensión alumnos nuevo, cambio de carrera y reingresos				2.401	1.892	51	1.346	5.690
Ayudas Económicas	2.001	484	1.795	2.017	1.779	36		8.112
Becas de Responsabilidad Social				9		7		16
Becas Sistema Nacional				1.420	1.547	109		3.076
Becas Universitarias				407	424			831
Exoneración Pensiones Adeudadas				13	3			16
Trámites de extranjería				17	10			27
Plan Educación	46	1		1.506	1.338	274		3.165
Charlas a estudiantes				2	3			5
Alumnos reubicados				8	8			16
TOTAL	2.047	485	1.795	7.800	7.004	477	1.346	20.954



- d) https://www.instagram.com/bu_ucsg?igsh=MWJueWNnZm9leGdjeQ==
- a) https://cuucsgedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/UCSG-BU/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B31F9884E-6311-4B47-9E5A-32CC9CD92E22%7D&file=Tabulaci%C3%B3n%20de%20encuesta%20de%20la%20Unidad%20de%20Deportes.docx&action=default&mobileredirect=true
- https://cuucsgedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/UCSG-BU/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3EC80CE3-2347-4625-9E50-D57402DD6B33%7D&file=Tabulaci%C3%B3n%20de%20encuesta%20de%20la%20Unidad%20de%20salud%20Universitaria.docx&action=default&mobileredirect=true
- https://cuucsgedu.sharepoint.com/:w:/r/sites/UCSG-BU/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B60E91209-14A3-4A22-9F6D-

<B12B16023662%7D&file=Tabulacion%20de%20la%20encuesta%20aplicada%20en%20Bienestar%20Universitario.docx&action=default&mobileredirect=true>

- b) https://cuucsgedu-my.sharepoint.com/personal/arelys_salavarr%C3%ADa_cuucsg.edu.ec/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=arelys%20salavarr%C3%ADa_cuucsg.edu.ec&id=%2Fsites%2FUCSG%2DBU%2FDocumentos%20compartidos%2FBienestar%20Universitario%2FCoordinaci%C3%B3n%2FMPPP&listurl=https%3A%2F%2Fcuucsgedu-my.sharepoint.com%2Fsites%2FUCSG%2DBU%2FDocumentos%20compartidos&viewid=a1a2361a%2D8876%2D40ff%2Db144%2Dd302af4251ec&view=0

Objetivo 2: 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.

Estrategia 1: 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.

Actividades

- a) Actualización de la base de datos de estudiantes y graduados.
- b) Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado, y seguimiento a procesos de selección.
- c) Realización de la Feria Laboral Universitaria.
- d) Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de portafolio laboral, entrevista de trabajo, hoja de vida, entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.

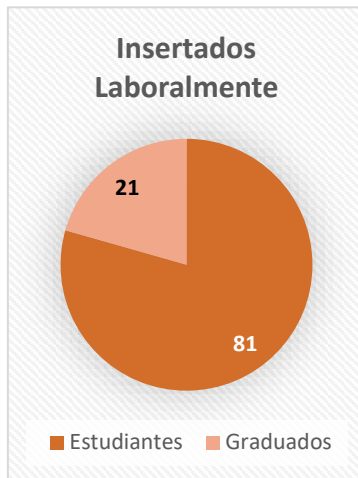
Indicadores de resultados

- a) Numero de ingresos perfiles de estudiantes y graduados / Número de perfiles de estudiantes y graduados atendidos.
- b) Numero de ingresos solicitudes de las empresas / Número de solicitudes de empresas atendidos.
- c) Informes, fotos.
- d) Informes, fotos.

Cumplimiento: 100%

EVIDENCIAS

a) Y b)



c) y d)



Objetivo 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.

Estrategia 1: Capacitar al personal de Bienestar Universitario en los temas a fin 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.

Actividades

- a) Taller en temáticas que fomente la inclusión a las personas con discapacidad, de género, interculturalidad.
- b) Charlas para fortalecer el trabajo en equipo y de pertenencia en el área de bienestar universitario

Indicadores de resultados

- a) Numero de personas capacitadas/numero del personal que labora en la dirección de Bienestar Universitario.
- b) Informes, fotos.

Cumplimiento: 100%

Evidencias

a)



b)



Objetivo 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.

Estrategia 1: 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.

Actividades

- a) Formalización de convenios con instituciones deportivas oficiales.
- b) Promoción de eventos deportivos de alta competencia.
- c) Impulso y fomento de la práctica de las distintas disciplinas deportivas y recreativa a la comunidad universitaria.
- d) Seguimiento a la automatización de los procesos administrativos de la Unidad de Deportes de la UCSG.
- e) Elaboración y presentación de guía de servicios que presta la Unidad de Salud Universitaria.
- f) Atención primaria a pacientes, diagnóstico, seguimiento y prescripción ante el malestar o enfermedad presentada, modalidad presencial y online.
- g) Registro de control diario de atención a pacientes.
- h) Realización de Historias Clínicas e Informes a Estudiantes de Internado de las Carreras de la Facultad de Ciencias Médicas
- i) Elaboración de informes mensuales de los casos atendidos en la Unidad de Salud
- j) Colaboración y coordinación en campañas de servicios médicos con la Asociación de Profesores y Trabajadores
- k) Reactivación de sala de apoyo a la lactancia materna
- l) Asesoría personalizada de enfermedades de transmisión sexual y planificación familiar.
- m) Elaboración y ejecución del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales
- n) Elaboración y difusión del Reglamento Interno de Higiene y seguridad.
- o) Elaboración, ejecución y seguimiento de la Gestión en Salud Ocupacional
- p) Elaboración y ejecución de programa de inmunización al personal administrativo, funcionarios y docentes
- q) Promoción y difusión de temas relacionados a la prevención de la seguridad y salud en el trabajo a la comunidad universitaria.
- r) Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria
- s) Asistencia a programas de radio o redes sociales relacionados a la problemática psicológica
- t) Elaboración de informe semestral de los Factores Psicosociales con mayor incidencia.

- u) Elaboración de reglamento de prevención del consumo de drogas y bebidas alcohólica.
- v) Elaboración y difusión del protocolo del consumo de drogas y bebidas alcohólicas a la comunidad universitaria
- w) Elaboración del programa de Prevención Integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y drogas en el espacio laboral.
- x) Elaboración de reglamento de prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual.
- y) Elaboración y difusión del protocolo prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual.
- z) Elaboración de estrategias inclusivas para las personas con discapacidad en la UCSG

Indicadores de resultados

- a) Convenios firmados
- b) Difusión de las disciplinas deportivas en las redes sociales
- c) Número de estudiantes pertenecientes a una disciplina deportiva/Número de estudiantes matriculados
- d) Módulo de registro está en revisión por el personal de la unidad
- e) Difusión de los servicios que brinda la unidad de salud
- f) Número de personas atendidas diariamente en la USU
- g) Número de personas atendidas diariamente en la USU
- h) Informe y Estadística de Atención, Seguimiento y Control de enfermedades estacionales y epidemiológicas.
- i) Informes, Reportes
- j) Informes, fotos
- k) No se ha podido reactivar la Sala de Lactancia.
- l) Informes Estadísticos mensuales y anuales de todas los Servicios Médicos prestados en la Unidad de Salud Universitaria
- m) 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
- n) El Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales, se encuentra en proceso de elaboración
- o) Registro de fichas medicas ocupacionales; Informe técnico de investigación de accidentes laborales; Registro de índice de grupos vulnerables; Registro de índice de ausentismo
- p) Registro de fichas medicas ocupacionales; Informe técnico de investigación de accidentes laborales; Registro de índice de grupos vulnerables; Registro de índice de ausentismo
- q) Informes, fotos
- r) Agendamiento de citas
- s) Registro de los programas en los medios de comunicación o redes sociales en los que participe como Psicóloga.
- t) Informes, fotos

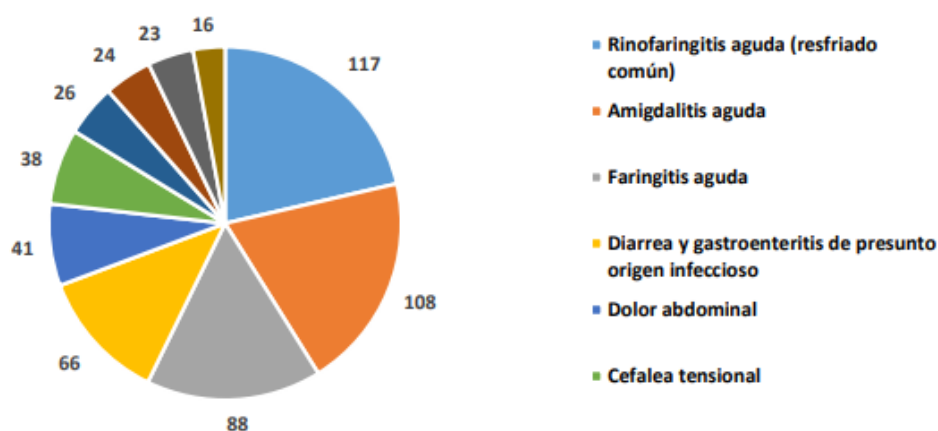
a) https://cuucsgedu-my.sharepoint.com/personal/unidad_deportes_cu_ucsg_edu_ec/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Funidad%2Fdeportes%5Fcu%5Fucsg%5Fedu%5Fec%2FDocuments%2FEvidencias%20del%20POA%202023&view=0

b) https://www.instagram.com/bu_ucsg?igsh=MWJueWNnZm9leGdjQ==

c) 100 estudiantes pertenecientes a las diferentes disciplinas deportivas

d)

**ENFERMEDADES PREVALENTES ATENDIDAS EN LA UNIDAD DE SALUD
EN EL MES DE JULIO 2023
CUADRO No. 1**



[Informe Anual 2023 salud.pdf \(sharepoint.com\)](#)

<https://www.ucsg.edu.ec/wp-content/uploads/transparencia/PROTOCOLO-ATENCION-ACTOS-ACOSO.pdf>

SISTEMA DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		
Número del Indicador	Indicadores de resultados	Resultados 2023
1	Estudiantes insertados laboralmente mediante la Bolsa de Trabajo	28%
2	Graduados insertados laboralmente mediante la Bolsa de Trabajo	7%
3	Empresas vinculadas a la Bolsa de Trabajo	187
4	Atenciones a estudiantes en el consultorio médico	5.076
5	Atenciones a funcionarios, empleados y trabajadores en el consultorio médico	4.138
6	Personal Universitario atendido en el consultorio psicológico de Bienestar Universitario	225
7	Estudiantes atendidos en el consultorio psicológico de Bienestar Universitario	1.328
8	Personas beneficiarias con becas y/o ayudas económicas	414

9	Becas académicas	797
10	Becas deportivas	34
11	Becas responsabilidad social	9
12	Becas Sistema Nacional SNNA	2855
13	Becas Sistema Nacional PPL-SED	70
14	Ayudas económicas culturales-coro	25
15	Ayudas económicas -ayudantes pedagógicos	67
16	Ayudas económicas- profesores	90
17	Ayudas económicas- funcionarios	33
18	Ayudas económicas - empleados	178
19	Acción afirmativa hermanos	568
20	Acción afirmativa por capacidades especiales	87
21	Acción afirmativa descuentos especiales	1701
22	Número de convenios de pago	701

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2023



AL 30 DE JUNIO DE 2023

CUENTA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	SUB - TOTAL	SUB - TOTAL	CONE017R TOTAL
UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACION					
[INGRESOS]					
6.1.40.	INGRESOS NO OPERACIONALES				185.84
6.1.42.	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES			185.84	
6.1.42.301.	MULTAS		185.84		
6.1.42.301.117.002.001	MULTAS A TRABAJADORES	185.84			
TOTAL INGRESOS					185.84
[COSTOS Y GASTOS]					
6.2.20.	GASTOS OPERACIONALES				118,867.78
6.2.21.	GASTOS REMUNERACIONES			109,126.34	
6.2.21.001.	REMUNERACIONES BASICA		13,139.72		
6.2.21.001.117.002.001	REMUNERACION UNIFICADA	13,139.72			
6.2.21.002.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS		47,667.25		
6.2.21.002.117.002.001	BONIFICACION AÑOS SERVICIOS	23,385.69			
6.2.21.002.117.002.003	DECIMO TERCER SUELDO	6,045.37			
6.2.21.002.117.002.004	BONO ESCOLAR	845.83			
6.2.21.002.117.002.010	BONIFICACIONES ADICIONALES	2,779.04			
6.2.21.002.117.002.012	BONIFICACION DE ANIVERSARIO	2,389.04			
6.2.21.002.117.002.020	BONIFICACION CUMPLEAÑOS	250.00			
6.2.21.002.117.002.021	VACACIONES	11,972.28			
6.2.21.003.	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS		2,648.11		
6.2.21.003.117.002.004	COMPENSACION POR TRANSPORTE	428.40			
6.2.21.003.117.002.007	15% COMISARIATO	2,162.71			
6.2.21.003.117.002.008	SEGURO MEDICO	57.00			
6.2.21.004.	SUBSIDIOS		1,522.00		
6.2.21.004.117.002.001	SUBSIDIO POR CARGAS FAMILIARES	154.00			
6.2.21.004.117.002.008	SUBSIDIO POR ALIMENTACION	918.00			
6.2.21.004.117.002.010	BONO (LIBRO)	450.00			
6.2.21.005.	REMUNERACIONES TEMPORALES		26,523.03		
6.2.21.005.117.002.007	HONORARIOS NACIONALES ADMINISTRATIVOS	26,480.00			
6.2.21.005.117.002.009	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	43.03			
6.2.21.006.	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL		17,626.23		
6.2.21.006.117.002.001	APORTE PATRONAL	6,265.11			
6.2.21.006.117.002.002	FONDO DE RESERVA	4,617.77			
6.2.21.006.117.002.003	FONDO DE JUBILACION PATRONAL	1,433.46			
6.2.21.006.117.002.005	APORTE INDIVIDUAL	5,309.89			
6.2.22.	GASTOS SERVICIOS			5,087.80	
6.2.22.002.	SERVICIOS GENERALES		3,032.10		
6.2.22.002.117.002.009	SERVICIO DE ASEO	2,805.50			
6.2.22.002.117.002.030	EVENTOS ACADÉMICOS Y CULTURALES	226.60			
6.2.22.003.	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS		2,019.00		
6.2.22.003.117.002.001	PASAJES AL INTERIOR	899.00			
6.2.22.003.117.002.003	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	640.00			
6.2.22.003.117.002.006	HOSPEDAJE	480.00			
6.2.22.004.	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION		36.70		
6.2.22.004.117.002.022	HERRAJES Y CERRADURAS	17.66			

UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACION**[COSTOS Y GASTOS]**

6.2.22.004.117.002.029	CORTINAS, TAPICES Y PELICULAS ANTISOLARES	19.04	
6.2.23.	GASTOS DE SUMINISTROS Y MATERIALES		4,653.64
6.2.23.008.	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE		4,653.64
6.2.23.008.117.002.001	ALIMENTOS Y BEBIDAS	845.87	
6.2.23.008.117.002.002	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	470.12	
6.2.23.008.117.002.004	MATERIALES DE OFICINA	53.13	
6.2.23.008.117.002.005	MATERIALES DE ASEO	244.20	
6.2.23.008.117.002.027	MATERIALES E IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	2,728.32	
6.2.23.008.117.002.999	OTROS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	312.00	
TOTAL DE EGRESOS			118,867.78
DÉFICIT DE OPERACIONES CORRIENTES			(118,681.94)
DÉFICIT PRESUPUESTARIO			(118,681.94)

PERSONAL ADMISTRATIVO

Nombre	Cargo	Responsabilidad Específica
Lcda. Lida Espinoza O.	Directora	Administrar en toda su dimensión las diferentes unidades de Bienestar Universitario.
Ing. Arelys Salavarría S.	Coordinadora de Procesos	Coordinar y controlar todos los procesos inherentes a la DBU.
Ing. Leyda Chiriboga	Asistente de la dirección	Orientar al público de asuntos relacionados a la DBU.
Lcda. María Rivera B.	Trabajadora Social UPDB	Planificar y coordinar actividades de los programas socioeconómicos de la institución.
Sra. Alexandra Cabrera	Secretaria de la UPDB	Brindar soporte al público cuando soliciten servicios que presta la unidad.
Psc. Emilio Espinoza C.	Coordinador de la BTU	Apoyar la inserción laboral de estudiantes y graduados de la UCSG, mediante la oferta y promoción de requerimientos laborales por parte de empresas u organizaciones públicas y privadas.
Psc. Douglas Veintimilla P.	Jefe de UDH	Supervisar el cumplimiento de los programas que se generen desde su unidad.
Lcda. Romina Pihuave	Secretaria de la UDH	Apoyar a la jefatura de la UDH en las tareas establecidas.
Dr. Ricardo Loaiza	Jefe de la USU	Velar por el cumplimiento de la gestión en salud y seguridad ocupacional de la comunidad universitaria.
Dr. Guido Moreno	Jefe de la UDR	Planificar, coordinar y supervisar las actividades deportivas universitarias.
Lcdo. Cristian Cortés	Director de Difusión Cultural	Diseñar, coordinar y dirigir programas que permitan el fomento y fortalecimiento de la cultura en la UCSG.