

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

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LÍNEA BASE 2024	META 2025	PERIODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							DESDE	HASTA			
1.- Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad así como la conformidad de la información	- 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 - Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central. - Informe de bienes y activos dados de baja disponibles para remate - Remate (venta) de bienes y activos dados de baja - Ejecución de inventario de bienes (físico & sistema) - Ejecución de inventario de suministros (físico & sistema) - Determinación de criterios de sectorización, señalización y almacenamiento en bodegas - Señalización de bodegas y otros espacios no normados		Oscar Marca Raivan- Proveeduría	1.) (No. Horas hombre difusión de procedimientos internos/ No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada) x 100%	90,00%	90,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Actas de capacitación de procedimientos internos; manual de uso de módulo de inventarios	.
			Oscar Marca Raivan- Proveeduría	2.) (No. Bienes reasignados a custodios/ No. Total Bienes vinculados a la administración central) x 100%	70,00%	85,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Actas de asignación de bienes, solicitudes de trasl.	.
			Oscar Marca Raivan- Proveeduría	3.) No. Bienes, activos dados de baja/ No. TTL Bienes, activos dados disponibles para remate) x 100%	80,00%	80,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Informe de baja de bienes, toma física	.
			Oscar Marca Raivan- Proveeduría	4.) (Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados/ TTL. Monto valorado por certido evaluador) x 100%	85,00%	85,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Informe de remate de bienes	.
			Oscar Marca Raivan-Inventario	5.) (No. Bienes constatados y no presentan novedades/ TTL. Bienes registrados y validados en sistema) x 100%	70,00%	85,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Informe de gestión de inventario y proveeduría	.
			Oscar Marca Raivan- Proveeduría	6.) (No. Bienes constatados y no presentan novedades/ TTL. Bienes registrados y validados en sistema) x 100%	95,00%	95,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Informe de gestión de inventario y proveeduría	.
			Oscar Marca Raivan- Proveeduría	7.) (Metros cuadrados sectorizados y señalizados/ No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado) x 100%	50,00%	70,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Planos de distribución de las bodegas de proveed.	.
			Oscar Marca Raivan- Proveeduría	8.) (Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados/ No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas) x 100%	-80,00%	80,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 8.551,75	Aplicativo de inventario Proveeduría, equipos lect	Se ha cotizado con empresas que brindan el servicio de programación de los lectores de código de barra para vincular a nuestra base de datos y la implementación de lectores qr con dispositivos celulares (empresa Indegor proforma q557-22-sy00) Se requiere el desarrollo de sistema
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.	- Depuración de base de datos de proveedores registrados y activo - Evaluación y reevaluación de proveedores seleccionados - Determinación del Programa anual de adquisiciones vinculado a la estrategia y operación - Restrucción del proceso de compras e integración de compras públicas a la gestión administrativa, al 3er cuatrimestre - Verificación de la ejecución del PAC e informe de gestión - 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		Econ. Pedro Martillo-Adquisiciones	9.) (Proveedores registrados y activos en base de datos/No. Total de proveedores registrados - año) x 100%	90,00%	90,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Base de datos de proveedores actualizada	.
			Econ. Pedro Martillo-Adquisiciones	10.) (Proveedores reevaluados acorde al modelo técnico aprobado/No. Total de proveedores calificados - año) x 100%	20,00%	50,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Informe de gestión de adquisiciones	.
			Econ. Pedro Martillo-Adquisiciones	11) Tiempo de ciclo de compras de bienes Nota - La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras	max 5 días	max 5 días	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Informe de gestión de adquisiciones	.
			Econ. Pedro Martillo-Adquisiciones	12) Tiempo de ciclo de compras de servicios Nota - La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras	max 5 días	max 5 días	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Informe de gestión de mantenimiento	.
			Econ. Pedro Martillo-Adquisiciones	13) (No. Adquisiciones contratadas/No. Total Adquisiciones requeridas y planificadas en PAC) x 100% Nota - PAC es Plan Anual de Contrataciones	70,00%	70,00%	ENERO	DICIEMBRE		Informe de gestión de adquisiciones	Presupuesto se asignará a cada dependencia
3.- Incrementar los niveles de percepción de seguridad en predios, instalaciones y hacia la comunidad universitaria	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		Econ. Pedro Martillo-Seguridad	15.) (No. Actividades de prevención realizada por los servicios de vigilancia/ No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado) x 100%	90,00%	90,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Informe de gestión de proveedor de vigilancia	.
			Econ. Pedro Martillo-Administración	16.) (No. servicios de prevención de riesgos de seguridad implementados/ No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado) x 100%	4 proyectos	6 proyectos	ENERO	DICIEMBRE	\$ 250,000,00	Informe de gestión de mantenimiento	.
			Econ. Pedro Martillo-Administración	17.) Tiempo de ciclo de atención a eventos no deseados Nota - El tiempo de atención se mide hacia el proveedor de servicios de vigilancia acorde a los eventos sueltados y/o a los tiempos de respuesta en simulacro	max 10 min	max 10 min	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Informe de gestión de proveedor de vigilancia	.
4.- Asegurar la disponibilidad y operatividad de los servicios básicos, seguridad, limpieza, áreas verdes, sistemas eléctricos	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		Econ. Pedro Martillo-Administración	18.) (No. contratos de servicios ejecutados/ No. TTL. contratos de servicios planificados en el programa ) x 100%	4 servicios	4 servicios	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Informe de gestión de Dirección Administrativa	.
			Arq. Carlos León Serrano-Mantenimiento	19) (No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda/No. TTL. Ordenes de Trabajo de mantenimiento) x 100%	80,00%	80,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Informe de gestión de mantenimiento	.
			Arq. Carlos León Serrano-Mantenimiento	20.) ( No. Hitos de desarrollo de infraestructura UCSG/ No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan Desarrollo de Infraestructura) x100% 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	90,00%	90,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Informe de gestión del plan de desarrollo de infra.	.
5.- Asegurar la disponibilidad de permisos de funcionamiento que garanticen la operatividad de la institución	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		Arq. Carlos León Serrano-Mantenimiento	21.) (N° de disposiciones técnicas ejecutadas/N° TTL de disposiciones técnicas emitidas por BCBG) x 100% Las disposiciones de técnicas se encuentran especificadas en acta de compromiso N°0009-CGIP-BCBG-2024	20,00%	30,00%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 280,000,00	Acta de compromiso N°0009-CGIP-BCBG-2024	Corresponde a implementación de sistema contra incendio, edificio de posgrado, centro de desarrollo tecnológico y recarga de extintores en edificio de la ucsg
			Econ. Pedro Martillo-Administración	22.) (N° de locales habilitados con permisos de funcionamiento/N° TTL de locales existentes en la institución) x 100%	11 locales	11 locales	ENERO	DICIEMBRE	\$ 1.500,00	Permisos de funcionamiento habilitados	.
									\$ 565.551,75		

DIRECCIÓN FINANCIERA

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LÍNEA BASE 2024	METAS * 2025	PERÍODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							ENERO	DICIEMBRE			
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 Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	1) Número de carteras generadas automáticamente / Carteras manuales creadas	-1%	95%	Enero	Diciembre	250.000,00	Actas de reunión, oficios, correos	
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 Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	2) Tasa Opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	-2%	95%	Enero	Diciembre	250.000,00	Actas de reunión, oficios, correos	
3. Generar estados financieros en forma oportuna.	Fortalecer el módulo de contabilidad con la finalidad de contar con datos confiables para la elaboración de estados financieros.	1.- Análisis de razonabilidad de cuentas contables con sus respectivos anexos 2.- presentación de estados financieros hasta el 25 día del mes siguiente	Waller Anchundia Córdova	3) Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes) (línea base 10 meses)	91,00%	90,90%	Enero	Diciembre	400000,00	Entrega de juegos de Estados Financieros - Estado de Situación Financiera - Estado de Resultados - Estado de Ejecución Presupuestaria - Estado de Flujo de Efectivo	
4. Controlar, informar y activar los movimientos de ingresos y gastos presupuestados de las unidades académicas y administrativas de la Institución. (liquidación presupuestaria)	Actualizar y mejorar el módulo de Presupuesto, con la finalidad de realizar el control presupuestario en forma eficiente.	1. Elaboración, revisión, aprobación y difusión de Presupuestos. 2.- Control presupuestario de solicitudes de pago. 3.- Transferencias entre partidas. 4.- Reajustes de presupuestos autofinanciados. 5.- Informes de estado de ejecución presupuestaria.	Usuarios, Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo), Presupuesto (Ing. Ena Ramírez), Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Vicerrectorado Administrativo (Dr. Gustavo Ramírez), Consejo Universitario.	4) Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega.	91,00%	90,90%	Enero	Diciembre	\$156.992,00	Entrega de Estado de Ejecución Presupuestaria y Publicación en portal WEB Institucional al cierre del periodo fiscal.	Se entrega conforme cierre contable
5. Fortalecer la gestión de cobranzas, a través de seguimiento personalizado de las carteras vencidas mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes vía whatsapp.	Proponer mejoras en el proceso de cobranzas existente, con énfasis en la actualización de datos de los estudiantes y la difusión de beneficios brindados por el pago de pensiones, a fin de conseguir un acercamiento efectivo para la recuperación de cartera.	1.- Correos masivos de gestión de cobranza enviados a los deudores de grado y posgrado: Pagarsé, pensiones y facturas vencidas. 2.- Mensajes enviados vía WhatsApp, captura de imagen de deuda de grado, posgrado, Pagarsé, pensiones y facturas vencidas. 3.- Envío semanal de base de deudores a las unidades académicas, escuelas y colegios. 4.- Envío semanal de base de deudores CASH, T.U. y UESM al área de Comunicación y Marketing para envío de correos masivos. 5.- Llamadas telefónicas a los deudores de grado y posgrado: Pagarsé, pensiones y facturas vencidas. 6.- Actualización de la base de datos de los deudores de grado y posgrado.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Jefe de Crédito y Cobranzas (Ing. Kenny Ycaza), Cobranzas (Leda, Daisy Cabrera) Cobranzas ( Ma. Eugenia Auz de García)	5) Monto de cuentas y documentos cobrados / total cartera pendiente por cobrar. (cartera vencida mas de 30 días).	-2%	26%	Enero	Diciembre	\$80.770,78	1.- Gestión de cobranza realizada: Correos enviados, captura de imagen de deuda vía whatsapp a los deudores de grado y posgrado: Pagarsé, cheques, pensiones y facturas sin cancelar.	
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. Cumplir con las campañas del Plan Educación planificadas.	Ing. Micaela Vázquez	6) Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas	100%	100%	Enero	Diciembre	\$58.031,99	Informe de Ventas	
		2. Difusión de oferta académica/ visitas a U. Educativas y Ferias en Provincias/ campañas en Redes Sociales, Radio y TV de la UCSG	Ing. Micaela Vázquez	7) Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender	-25%	100%	Enero	Diciembre	\$58.031,99	Informe de Ventas	
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 créditos, 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) Atención personalizada a los estudiantes y padres de familia en los trámites de convenios de pago. 2) Reuniones semanales para revisar casos que se hayan demorado en respuesta de la elaboración de convenios de pago 3) Aplicar las políticas vigentes para la aprobación de un convenio considerando revisar casos especiales con Dirección Financiera. 4) Brindar apoyo al área de cobranzas en carteras de prioridad buscando solución con los convenios de pago.	Eco, Carmen Gómez- Directora Financiera Ing. Kenny Ycaza - Jefe de Crédito y Cobranzas Leda, Katherine Guerrero - Unidad de Crédito	8) Número de convenios de pagos tramitados/solicitados	90%	90%	Enero	Diciembre	\$32.664,78	1) Reportes mensuales de números de convenios realizados detallando el monto recuperado 2) Correos enviados a estudiantes, padres de familia o tutores para el envío de los requisitos obligatorios. 3) Correos enviados al área de Tesorería para la elaboración y finalización del tramite del convenio de pago.	

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	LÍNEA BASE 2024	METAS 2025	FECHA		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS LINKS-ACTAS-INFORMES-ETC	OBSERVACIONES
							ENERO	ENERO			
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.	Establecer perfiles psicométricos por categorías de cargos en función de la descripción del puesto.	1. Aplicar y calificar los test psicométricos según el perfil de cargo.	Psicol. Diana Borja Poveda. Jefe de S&C	1) Suma de días de duración de procesos de reclutamiento y selección / Total de procesos de reclutamiento y selección	30	30	6/1/2025	19/12/2025	19.120,90	Solicitudes de procesos de selección e informes emitidos por la Unidad de Selección.	
		2. Aplicar el método de entrevista a candidatos en base al comportamiento.		2) Suma de días de todos los procesos del análisis de candidatos en Recursos Humanos/ Número de requerimientos de análisis recibidos	5	3	6/1/2025	19/12/2025			
		3. Validar referencias laborales.									
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 la evaluación de desempeño.	1. Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación en base a la evaluación de desempeño.	Psicol. Diana Borja Poveda. Jefe de S&C	3) Número total de empleados con al menos dos horas de capacitación / Total de empleados en el año	50%	70%	6/1/2025	19/12/2025	19.120,90	Listado de horas de capacitación recibidas por cada empleado	1.-Resultados de las necesidades de capacitación de la evaluación de competencias. 2.- Elaboración del Plan de
				4) Suma de horas de capacitación de empleados / Total de empleados en el año	10	10	6/1/2025	19/12/2025			
3. Administrar la información relativa a la gestión del personal de manera eficiente cuidando que la misma sea veraz.	Utilizar la información del personal: su ocupación, categoría y remuneración para responder a los requerimientos de información.	1. Registrar la información del personal de manera oportuna.	CPA Bertha Marcos Borja. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	5) Suma de tiempos(días) de respuesta de informes al Rector / Número total de informes al Rector	3,95	3,36	6/1/2025	19/12/2025	86.817,70	Registro de atención de correos diarios por parte de la Dirección de Recursos Humanos	
		2. Verificar la información previo envío del requerimiento.		6) Suma de tiempos(días) de respuesta de requerimientos de información / Número total de requerimientos de información	3,95	3,36	6/1/2025	19/12/2025			
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.	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	CPA Bertha Marcos Borja. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	7) Número nóminas liquidadas antes del 15/ Número de nóminas por liquidar	100%	100%	6/1/2025	19/12/2025	86.817,69	Reporte del SIU del Costo Nómina de Católica y Santiago Mayor	Se liquidan 6 nóminas administrativas; 5 nóminas UCSG.
		2. Recaptar e ingresar oportunamente las novedades en el sistema de nómina.		8) Número de nóminas liquidadas antes del 30 o 31/ Numero de nóminas por liquidar			6/1/2025	19/12/2025			
		3. Comunicar y solicitar los requerimientos de novedades de la nómina a las unidades administrativas y académicas.					6/1/2025	19/12/2025			
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.	1. Ingresar y generar los procesos para la emisión de la nómina, luego de la autorización de los diferentes pagos académicos y administrativos.	CPA Bertha Marcos Borja. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	9) Número de inconsistencias comprobadas en la Nómina de docentes y administrativos / Número de inconsistencias proyectadas en la Nómina de docentes y administrativos	840	840	6/1/2025	19/12/2025	86.817,69	Registro de Inconformidades comprobadas en la Nómina.	* Como máximo 5 errores por cada 100 docentes, se reciben 40 errores por una aproximación de 800 docentes(800*5%=30). * Como máximo 5 errores por cada 100 administrativos, se
		2. Análisis de la inconsistencia para determinar la causa		6/1/2025			19/12/2025				
		3. Detalle de acciones tomadas para mitigar o reducir la posibilidad de repetición		6/1/2025			19/12/2025				
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.	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.	1. Recaptar requerimientos y consultas del personal académico y administrativo.	Lic. Priscila Sánchez. Jefe de Trabajo Social.	10) Número de devoluciones del anticipo del subsidio del 75% / Total de solicitudes del anticipo del subsidio del 75%	100%	100%	6/1/2025	19/12/2025	37.955,83	Reportes de solicitudes de anticipo 75% y Préstamos del 75% liquidados. Registro de atención de correos diarios por parte de la Dirección de Recursos Humanos	
		2. Gestionar y/o ejecutar los trámites o consultas requeridas.		6/1/2025			19/12/2025				
		3. Despachar y registrar la atención brindada, por los diferentes canales de comunicación.		6/1/2025			19/12/2025				
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	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.	1. Contacto directo entre el personal (académico y administrativo) y el área de Trabajo social	Lic. Priscila Sánchez. Jefe de Trabajo Social.	12) Número de casos asesores/ Número de casos reportados	100%	97%	6/1/2025	19/12/2025	37.955,82	Licencias por enfermedad, se brinda apoyo para el respectivo canje de certificados en el IESS.	
		2. Implementación de Chat con el personal diaria para cubrir sus inquietudes.		6/1/2025			19/12/2025				
		3. Seguimiento personalizado de casos que requieren atención y asesoramiento de manera individual.		6/1/2025			19/12/2025				
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).	Econ. Éricka Arzube. Jefe de Atención al Cliente	13) Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos	100%	97%	6/1/2025	19/12/2025	46.360,33	Cuadro en excel de los requerimientos atendidos.	
		2. Consultar en SIU mediante opciones con acceso a la información docente.		6/1/2025			19/12/2025				
		3. Registrar en hoja de control, los requerimientos.	Econ. Éricka Arzube. Jefe de Atención al Cliente	14) Suma de tiempos(días) de respuesta de requerimientos resueltos satisfactoriamente / Número total de requerimientos recibidos	3,95	3,36	6/1/2025	19/12/2025	46.360,33		
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 y 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.	• Mejora del proceso que permita detectar eficientemente la actualización y creación de nuevos cargos.	Ing. Paola Soria. Jefe de Administración de Procesos Docentes.	15) Número de documentos de gestión actualizados(descripción de funciones y organigramas) / Número de documentos de gestión proyectados para la actualización	82	86	6/1/2025	19/12/2025	59.341,32	Listado de documentos de gestión creados y actualizados.	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 O&M, pasó a llamarse Jefatura de Administración de procesos docentes, por lo que el objetivo operativo 9 fue modificado y su ámbito será la gestión de documentos como DF y organigramas.
		• Coordinación de reuniones con el personal para levantamiento de funciones.					6/1/2025	19/12/2025			
		• Elaboración de borrador DF para posterior envío al personal.					6/1/2025	19/12/2025			
		• Actualización del borrador DF de acuerdo a la revisión y observaciones realizadas.					6/1/2025	19/12/2025			
		• Revisión de observaciones y elaboración DF, versión final, para posterior envío al personal.					6/1/2025	19/12/2025			
• Actualización de organigramas por actualización o creación de nuevos cargos.	6/1/2025	19/12/2025									
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 para solicitar reportes que respaldan la ejecución de los requerimientos de las unidades.	Ing. Paola Soria. Jefe de Administración de Procesos Docentes.	16) Suma de tiempos(días) de respuesta de requerimientos resueltos satisfactoriamente / Número total de requerimientos recibidos	3,95	3,36	6/1/2025	20/12/2024	59.341,32	Registro de atención de correos diarios por parte de la Dirección de Recursos Humanos	Desde el mes de julio 2022 está actividad fue derivada a la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y la Jefatura de O&M, pasó a llamarse Jefatura de Administración de
		• Utilización de herramientas tecnológicas que garanticen el cumplimiento de tareas cuya ejecución no sea inmediata.					6/1/2025	20/12/2024			
		• Implementación de indicador de contratos enviados vs contratos firmados.					6/1/2025	20/12/2024			
							6/1/2025	20/12/2024			

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTIÓN*	LÍNEA BASE 2024	METAS* 2025	PERÍODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							ENERO	DICIEMBRE			
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.	Revisión del Reglamento de Bienestar Universitario de acuerdo a las normativas vigente.	Directora, Vicerrector Administrativo	1) Esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada, revisados y actualizados./ un esquema anual	13	9	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Reglamento actualizado	Reglamento en proceso de revisión por las autoridades
		Aprobación del Reglamento de Bienestar Universitario actualizado por las autoridades.	Directora, Vicerrector Administrativo				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Reglamento actualizado	
		Difusión del Reglamento de Bienestar Universitario a la comunidad universitaria.	Coordinadora de Procesos				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Reglamento actualizado y subido a la página web de la universidad	
		Revisión de los procesos de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas para la actualización en el SIU.	Trabajadora Social, Directora, Coordinadora de procesos				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Reportes del SIU	
		Recepción y análisis de la situación socio económica para la recategorización de escala y/o ayudas económicas	Trabajadora Social, Directora, Vicerrector Administrativo				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Difusión en redes sociales oficiales de la UCSG	
		Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria.	Coordinadora de Procesos				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Código QR	
		Aplicación de encuesta de satisfacción a los usuarios de los servicios que brinda Bienestar Universitario.	Coordinadora de Procesos				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Encuesta tabulada e informes	
		Elaboración de informe de resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios que brinda Bienestar Universitario.	Coordinadora de Procesos				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Encuesta tabulada e informes	
		Revisión de procesos para su respectivas automatización de las distintas Unidades de BU	Coordinadora de Procesos				Enero	Diciembre	\$3.335,21	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 BTU	2) Una feria laboral por año, en el período 2022 al 2026	4	5
Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado, y seguimiento a procesos de selección.	Enero			Diciembre	\$3.335,21	Reportes					
Automatización de los procesos de BTU.	Enero			Diciembre	\$3.335,21	Sistema automatizado/informe/fotos					
Realización de la Feria Laboral Universitaria en coordinación con Vicerrectorado de Vinculación.	Enero			Diciembre	\$3.335,21	Informes, fotos					
Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de portafolio laboral, entrevista de trabajo, hoja de vida, entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.	Enero			Diciembre	\$3.335,21	Informes, 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	Elaboración y ejecución de conversatorios, talleres, charlas de sensibilización y prevención en tópicos de la inclusión, violencia y consumo de tabaco, alcohol y sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano. Director de Cultura UCSG	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.	5.5	5	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informes, fotos	
		Elaboración y ejecución de conversatorios, talleres, charlas de que benefician a la salud mental.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informes, fotos	
		Elaboración y ejecución de talleres de proyecto de vida para los estudiantes de 1er ciclo.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informes, fotos	
		Difusión del protocolo de atención para la discapacidad y protocolo de acoso, abuso.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano. Coordinadora de Procesos				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informes, fotos	
		Creación de contenido para redes sociales sobre la ruta de acción para el acompañamiento en posibles casos de acoso laboral y acoso sexual laboral diseñada.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano				Agosto	Diciembre	\$3.335,21	Informes, fotos	

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	Promoción de actividades que fomenten la identidad cultural.	Director de Cultura UCSG	2	2	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Promocion del evento en redes, fotos e informes					
			Realización de conciertos, recitales, obras de teatro o danza que fomenten la sana convivencia universitaria				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Promocion del evento en redes, fotos e informes					
			Formalización de convenios con instituciones deportivas oficiales.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación	5	5	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Convenios firmados y escaneados					
			Promoción de eventos deportivos de alta competencia.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación					\$3.335,21	Promocion en redes sociales, brief, fotos					
			Impulso y fomento de la práctica de las distintas disciplinas deportivas	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación					\$3.335,21	Promocion en redes sociales, brief, fotos					
			Promover actividades recreativa a la comunidad universitaria.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación y Director de Cultura UCSG					\$3.335,21	Promocion en redes sociales, brief, fotos					
			Automatizar las inscripciones de los estudiantes de las diferentes disciplinas deportivas	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación Coordinadora de Procesos de Bienestar Universitario					\$3.335,21	informes	Módulo del sistema de deportes en proceso de revisión por el personal de la unidad				
			Implementación en el SIU de los Módulos de Medicina Ocupacional, Enfermería, Ginecología, Ficha Médica Estudiantil Inicial.	Jefatura Coordinación Médicos Generales Auxiliar de Enfermería Ginecología	4) Número (5) de políticas, programas y protocolos generadas y ejecutadas hasta el 2026	8	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Parte Diario de Atención Médico General por Turnos					
			Atención primaria a pacientes, diagnóstico, seguimiento y prescripción ante el malestar o enfermedad presentada, modalidad presencial y online.						\$3.335,21	Parte Diario de Atención Médico General por Turnos					
			Registro de control diario de atención a pacientes.							Registro de entrega de medicación diaria y mensual.					
			Realización de Historias Clínicas e Informes a Estudiantes de Internado de las Carreras de la Facultad de Ciencias Médicas						\$3.335,21	Informe y Estadística de Atención, Seguimiento y Control de enfermedades estacionales y epidemiológicas.					
			Programa de Medicina Preventiva en coordinación con el IESS, implementación de la Ficha Médica Ocupacional Inicial año 2024.						\$3.335,21	Informes semestrales					
			Elaboración de informes mensuales de los casos atendidos en la Unidad de Salud						\$3.335,21	Informes semestrales					
			Colaboración y coordinación en campañas de servicios médicos con la Asociación de Profesores y Trabajadores						\$3.335,21	Informes Estadísticos mensuales y anuales de todas los Servicios Médicos prestados en la Unidad de Salud Universitaria					
			Asesoría personalizada de enfermedades de transmisión sexual y planificación familiar.						\$3.335,21	Informes, fotos					
			Elaboración y ejecución del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales						Jefe de la Unidad de Salud Universitaria	1	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Acta de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y seguridad por parte del Ministerio de Trabajo	
			Socialización y difusión del Reglamento Interno de Higiene y seguridad.						Coordinadora de la Unidad de Salud Universitaria	1			\$3.335,21	Reglamento en la pagina web de la Universidad	
			Elaboración, ejecución y seguimiento de la Gestión en Salud Ocupacional	Técnico de Seguridad e Higiene	1	\$3.335,21	Informes								
			Elaboración y ejecución de programa de inmunización al personal administrativo, funcionarios y docentes en coordinación con el MSP y Laboratorios Privados.	Medico en Salud Ocupacional	1	\$3.335,21	Informes								
			Promoción y difusión de temas relacionados a la prevención de la seguridad y salud en el trabajo a la comunidad universitaria.	Coordinadora Consultorio Psicológico Trabajo Social RRRH	1	\$3.335,21	Informes								
			Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria	Psicóloga Técnico en Seguridad Médico Ocupacional	21	1	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Agendamiento de citas.					
			Elaborar una matriz que permita identificar y evaluar los riesgos psicosociales que esta expuesta la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia						\$3.335,21	matriz elaborada					
			Capsulas informativas referentes a temas de salud e higiene laboral						\$3.335,21	Contenido publicado en redes sociales					
			Proponer un plan estratégico para aplicar las medidas preventivas identificadas en los riesgos psicosociales que esta expuesta la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia.						\$3.335,21	Informes					
			Elaborar una matriz para identificar las necesidades de los EPP por puesto de trabajo.						\$3.335,21	matriz elaborada					
			capacitaciones para prevenir riesgos para mujeres embarazadas y en periodo de lactancia						\$3.335,21	# de personas capacitadas/ # de personal					
			Realizar inspecciones periódicas de sanidad a los bares, restaurantes y establecimientos alimenticios dentro de la UCSG						\$3.335,21	Informes					
			Asistencia a programas de radio o redes sociales relacionados a la problemática psicológica						\$3.335,21	Registro de los programas en los medios de comunicación o redes sociales en los que participe como Psicóloga.					
			Elaboración de informe semestral de los Factores Psicosociales con mayor incidencia.						\$3.335,21	Informes					
			Elaboración revisión y aprobación de una política organizacional de cero tolerancia						Jefe Unidad de Desarrollo Humano Coordinadora de Procesos	1	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Política de cero tolerancia elaborada	
			Difusión de la política organizacional de cero tolerancia.		1	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Política de cero tolerancia en la página web de la universidad						
			Elaboración del programa de Prevención Integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y drogas en el espacio laboral.	Psicóloga Técnico en Seguridad Jefe Unidad de Desarrollo Humano	1	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Campaña en redes sociales / informes / fotos						
			Elaboración de estrategias inclusivas para las personas con discapacidad en la UCSG	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	1	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Protocolo para la atención a personas con discapacidad						
			Elaboración de un protocolo para la atención a personas con discapacidad.		1	Enero	Diciembre	\$3.335,21							
			Creación de un Centro de cuidados infantiles/lactario	Coordinadora de Procesos	1	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Centro de cuidados infantiles creado						