

UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
PRIMER SEGUIMIENTO POA 2025 DE ENERO A JUNIO
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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	INDICADORES DE RESULTADOS	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
								DESDE	HASTA	EJECUTADO	POR EJECUTAR	ASIGNADO	EJECUTADO	POR EJECUTAR		
1.- Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad así como la conformidad de la información	1.- Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	- Estandarización de dada de baja de activos - Capacitación en toma física de inventarios al personal de apoyo - Capacitación en procedimientos vigentes de inventario y proveeduría	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%	36,00%	1/1/2025	30/6/2025	40,00%	60,00%	\$ 1.500,00	\$ 600,00	\$ 900,00	Actas de capacitación de procedimientos internos; manual de suo de módulo de inventarios	
		- Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central	Oscar Marca Raivan- Proveeduría	2.) (No. Bienes reasignados a custodios/ No. Total Bienes vinculados a la administración central) x 100%	70,00%	85,00%	34,00%	1/1/2025	30/6/2025	40,00%	60,00%	\$ 1.500,00	\$ 600,00	\$ 900,00	Actas de asignación de bienes, solicitudes de traspaso	
		- Informe de bienes y activos dados de baja disponibles para remate	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%	48,00%	1/1/2025	30/6/2025	60,00%	40,00%	\$ 1.500,00	\$ 900,00	\$ 600,00	Informe de baja de bienes, toma física	
		- Remate (venta) de bienes y activos dados de baja	Oscar Marca Raivan- Proveeduría	4.) (Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados/ TTL. Monto valorado por perito evaluador) x 100%	85,00%	85,00%	51,00%	1/1/2025	30/6/2025	60,00%	40,00%	\$ 1.500,00	\$ 900,00	\$ 600,00	Informe de remate de bienes	
		- Ejecución de inventario de bienes (físico & sistema)	Oscar Marca Raivan- Inventario	5.) (No. Bienes constatados y no presentan novedades/ TTL. Bienes registrados y validados en sistema) x 100% Eficacia en el control de inventario de activos	70,00%	85,00%	34,00%	1/1/2025	30/6/2025	40,00%	60,00%	\$ 1.500,00	\$ 600,00	\$ 900,00	Informe de gestión de inventario y proveeduría	
		- Ejecución de inventario de suministros (físico & sistema)	Oscar Marca Raivan- Proveeduría	6.) (No. Bienes constatados y no presentan novedades/ TTL. Bienes registrados y validados en sistema) x 100% Eficacia en el control de inventario de suministros	95,00%	95,00%	9,50%	1/1/2025	30/6/2025	11,00%	89,00%	\$ 1.500,00	\$ 165,00	\$ 1.335,00	Informe de gestión de inventario y proveeduría	
		- Determinación de criterios de sectorización, señalización y almacenamiento en bodegas - Señalización de bodegas y otros espacios no normados	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%	35,00%	1/1/2025	30/6/2025	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Planos de distribución de las bodegas de proveeduría e inventarios	
	2.- Reforzar capacidad tecnológica y asegurar interoperatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio.	- Aprovechamiento de lectores de código de barras y/o Código QR para bienes institucionales	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%	0,00%	1/1/2025	30/6/2025	0,00%	100,00%	\$ 8.551,75	\$ -	\$ 8.551,75	Aplicativo de inventario Proveeduría, equipos lectores de código de barra	Se ha contratado 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-iy00) Se requiere el desarrollo de
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	CPA. Bertha Marcos Borja- Adquisiciones	9.) (Proveedores registrados y activos en base de datos/No. Total de proveedores registrados - año) x 100%	90,00%	90,00%	45,00%	1/1/2025	30/6/2025	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Base de datos de proveedores actualizada	
		- Evaluación y reevaluación de proveedores seleccionados	CPA. Bertha Marcos Borja- Adquisiciones	10.) (Proveedores reevaluados acorde al modelo técnico aprobado/No. Total de proveedores calificados - año) x 100%	20,00%	50,00%	20,00%	1/1/2025	30/6/2025	40,00%	60,00%	\$ 1.500,00	\$ 600,00	\$ 900,00	Informe de gestión de adquisiciones	
	3.- Restructurar los métodos del proceso de adquisiciones. Incluir cumplimiento de estándares en términos de referencia y asegurar la programación de las compras con base a la planificación estratégica y operacional	- Determinación del Programa anual de adquisiciones vinculado a la estrategia y operación	CPA. Bertha Marcos Borja- 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	max 5 días	1/1/2025	30/6/2025	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de gestión de adquisiciones	El plazo máximo de cinco días se cumple a partir de la aprobación del Comité de Adquisiciones, en el marco del Plan Anual de Compras (PAC), pero depende de los procesos de asignación y disponibilidad presupuestaria necesarios para la ejecución oportuna del ciclo de compra.
		- Restructuración del proceso de compras e integración de compras públicas a la gestión administrativa, al 3er cuatrimestre	CPA. Bertha Marcos Borja- 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	max 5 días	1/1/2025	30/6/2025	10,00%	90,00%	\$ 1.500,00	\$ 150,00	\$ 1.350,00	Informe de gestión de mantenimiento	El plazo máximo de cinco días se cumple a partir de la aprobación del Comité de Adquisiciones, en el marco del Plan Anual de Compras (PAC), pero depende de los procesos de asignación y disponibilidad presupuestaria necesarios para la ejecución oportuna del ciclo de compra.
	4.- Gestionar relaciones que dan soporte a las debilidades administrativas en la provisión de los servicios de apoyo a la cadena de valor	- Verificación de la ejecución del PAC e informe de gestión	CPA. Bertha Marcos Borja- 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%	35,00%	1/1/2025	30/6/2025	50,00%	50,00%	\$ -	\$ -	\$ -	Informe de gestión de adquisiciones	Presupuesto se asignará a cada dependencia
	5.- Establecer alianzas estratégicas que regulen los servicios de apoyo a la cadena de valor; y que operen actividades que no corresponden al giro de negocio	- Calificación de proveedores seleccionados	CPA. Bertha Marcos Borja- Adquisiciones	14) (Proveedores calificados acorde al modelo técnico aprobado/ No. Total de proveedores registrados y activos en base de datos) x 100%	80,00%	85,00%	42,50%	1/1/2025	30/6/2025	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de gestión de adquisiciones	

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	- Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conmoción	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% Nota.- Cada año se aprobará el Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conmoción; así como la ejecución de 1 simulacro cada año por parte del proveedor de servicios de vigilancia	90,00%	90,00%	45,00%	1/1/2025	30/6/2025	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de gestión de proveedor de vigilancia	.
		- Implementación del servicios de prevención de riesgos de seguridad, que incluye, sistema de control de accesos vehiculares, peatonales y sistemas de videovigilancia	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	0,00%	1/1/2025	30/6/2025	0,00%	100,00%	\$ 250.000,00	\$ -	\$ 250.000,00	Informe de gestión de mantenimiento	Para el periodo 2025, se proyecta la ejecución de dos proyectos adicionales para el control de accesos peatonales GHOU, ubicados en el sector Santa María de la Lomas y en el ingreso desde la Av. Carlos Julio Arosemena. Estos se integrarán a los cuatro proyectos ya desarrollados y reportados en la línea base 2024
		Ejecución de Simulacro de autoprotección y validación de protocolos de vigilancia	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 suculados y/o a los tiempos de respuesta en simulacro	max 10 min	max 10 min	max 10 min	1/1/2025	30/6/2025	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de gestión de proveedor de vigilancia	El área de Seguridad ejecuta simulacros de manera trimestral, manteniendo un tiempo máximo de respuesta ante eventos no deseados de 10 minutos, en concordancia con lo establecido en el indicador de resultado. El cumplimiento reportado alcanza el 50%, correspondiente al primer semestre
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	Gestionar contratos de servicios de seguridad, limpieza, áreas verdes, sistemas eléctricos	Econ. Pedro Martillo- Administración	18.) (No. contratos de servicios ejecutados/ No. TTL. contratos deservicios planificadas en el programa) x 100%	4 servicios	4 servicios	4 servicios	1/1/2025	30/6/2025	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de gestión de Dirección Administrativa	La Universidad mantiene vigente los contratos: 1.-Servicios de seguridad, 2.-Áreas verdes, 3.- Sistemas eléctricos y 4.- Limpieza para el periodo 2025. El cumplimiento reportado alcanza el 50%, correspondiente al primer semestre
		- Programa de mantenimiento preventivo ejecutado y a demanda	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%	40,00%	1/1/2025	30/6/2025	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de gestión de mantenimiento	.
		- Determinación del Plan de desarrollo de Infraestructura	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%	45,00%	1/1/2025	30/6/2025	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de gestión del plan de desarrollo de infraestructura	.
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	- Cumplimiento de acuerdos interinstitucionales para obtención de permisos del Benemérito Cuerpo de Bomberos	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%	15,00%	1/1/2025	30/6/2025	50,00%	50,00%	\$ 280.000,00	\$ 140.000,00	\$ 140.000,00	Acta de compromiso N°0009-CGIP-BCBG-2024	Corresponde a implementación de sistema contra incendio, edificio de pogrado, centro de desarrollo tecnológico y recarga de extintores en edificio de la ucsg
		- Controlar los permisos de funcionamiento de bares y restaurantes al interior del predio universitario	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	11 locales	1/1/2025	30/6/2025	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Permisos de funcionamiento habilitados	La Dirección Administrativa, realiza controles para garantizar el correcto funcionamiento de los locales comerciales dentro de la institución. Se ha realizado seguimiento a los 11 locales registrados, permaneciendo pendientes los permisos del BCBG, debido a que la institución debe dar cumplimiento de al acta de acuerdo de ejecución de disposiciones técnicas generales para la implementación del SCI, vigente hasta el 31 de enero de 2025

\$ 565.551,75 \$ 152.015,00 \$ 413.536,75

TOTAL INDICADORES DE RESULTADOS REPORTADOS	22
INDICADORES DE RESULTADOS < AL 100%	20
INDICADORES DE RESULTADOS EN CERO	2

DIRECCIÓN FINANCIERA

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION	LÍNEA BASE 2024	META 2025	INDICADORES DE RESULTADOS	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
								DESDE	HASTA	EJECUTADO	POR EJECUTAR	ASIGNADO	EJECUTADO	POR EJECUTAR		
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 totales creadas	-1%	95%	50%	1/1/2025	30/6/2025	50%	50%	\$ 250.000,00	\$ 125.000,00	\$ 125.000,00	Evidencias carteras 1.pdf	ACTA TES-POA No. 005.pdf
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%	50%	1/1/2025	30/6/2025	50%	50%	\$ 250.000,00	\$ 125.000,00	\$ 125.000,00	Evidencias reportes 1.pdf	ACTA TES-POA No. 005.pdf
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.- Analisis de razonabilidad de cuentas contables con sus respectivos anexos 2.- presentación de estados financieros hasta el 25 día del mes siguiente	Walter Anchundia Córdova	3) Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes) (línea base 10 meses)	91.00%	90.90%	50%	1/1/2025	30/6/2025	50%	50%	\$ 400.000,00	\$ 100.000,00	\$ 300.000,00	MAR2025 EF FIRMADOS.zip	Estados financieros de abril preliminares
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 (UCSG), Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo, Presupuesto (Ing. Ena Ramírez), Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Vicerrectorado Administrativo (Dr. Gustavo Ramírez), Consejo Universitario (miembros con voto).	4) Tasa: Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega.	91,00%	90,90%	45,00%	1/1/2025	30/6/2025	50%	50%	\$ 156.992,00	\$ 78.496,00	\$ 78.496,00	Resumen Ejecución Presupuestaria MARZO 2025	Ejecuciones presupuestarias a marzo 2025 Facultades, dependencias y consolidado
5. Fortalecer la gestión de cobranzas, a través de seguimiento personalizado de las carteras vencidas mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes via 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: Pagares, pensiones y facturas vencidas. 2.-Mensajes enviados vía WhatsApp, captura de imagen de deuda de grado,posgrado:Pagares, 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 area de Comunicacion y Marketing para envío de correos masivos. 5.- Llamadas telefónicas a los deudores de grado y posgrado: Pagares, 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 (Lcda. 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).	-2,00%	26,00%	50,00%	1/1/2025	30/6/2025	50%	50%	\$ 80.770,78	\$ 47.530,30	\$ 33.240,48	EVIDENCIAS UNIDAD DE COBRANZAS POA ENERO - JUNIO 2025	
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 Vásconez	6) Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas	100%	100%	50%	1/1/2025	30/6/2025	50%	50%	\$58.031,99	\$ 29.015,99	\$ 29.015,99	VENTAS ENERO A JUNIO- 2025.pdfx	
		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 Vásconez	7) Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender	-25%	100%	32%	1/1/2025	30/6/2025	34%	66%	\$58.031,99	\$ 19.730,88	\$ 38.301,11	VENTAS ENERO A JUNIO- 2025.pdfx	
7. Optimizar una mejora en el proceso y tiempos para la realización de convenios de pago con la implementación de una plataforma tecnológica actualizada.	Promover la automatización de tareas del proceso de gestión de crédito, realizando un análisis de los puntos débiles para determinar las acciones de mejora con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta a los estudiantes.	1) 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 Direccion Financiera. 4) Brindar apoyo al area de cobranzas en carteras de prioridad buscando solucion con los convenios de pago.	Eco. Carmen Gómez- Directora Financiera; Ing. Kenny Ycaza, Jefe de Crédito y Cobranzas; Lcda. Katharine Guerrero, Unidad de Crédito	8) Número de convenios de pagos tramitados/solicitados	90%	90%	50%	1/1/2025	30/6/2025	50%	50%	\$ 32.664,78	\$ 16.332,39	\$ 16.332,39	EVIDENCIAS UNIDAD DE CREDITO POA- ENERO - JUNIO 2025	

TOTAL INDICADORES DE RESULTADOS REPORTADOS 8
INDICADORES DE RESULTADOS < AL 100% 8

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION	LÍNEA BASE 2024	META 2025	INDICADORES DE RESULTADOS	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
								DESDE	HASTA	EJECUTADO	POR EJECUTAR	ASIGNADO	EJECUTADO	POR EJECUTAR		
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. Sofia Carrillo 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	8,96	6/1/2025	30/6/2025	35%	65%	19.120,90	9.560,45	9.560,45	Solicitudes de procesos de selección e informes emitidos por la Unidad de Selección.	
				2) Suma de días de todos los procesos del análisis de candidatos en Recursos Humanos/ Número de requerimientos de análisis recibidos	5	3	1,69	6/1/2025	30/6/2025	50%	50%				Lista de requerimientos de análisis de candidatos e informes emitidos por la Unidad de Selección.	
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. Sofia Carrillo. Jefe de S&C	3) Número total de empleados con al menos dos horas de capacitación / Total de empleados en el año	50%	70%	73%	6/1/2025	30/6/2025	40%	60%	19.120,90	9.560,45	9.560,45	Listado de horas de capacitación recibidas por cada empleado	1.- Registro de los requerimientos de capacitación de la evaluación de competencias. 2.- Elaboración del Plan de Capacitación 2025. 3.- Finalmente se elabora el Listado de asistencia por cada capacitación programada para el 2025.
				4) Suma de horas de capacitación de empleados / Total de empleados en el año	10	10	0,62					19.120,90	9.560,45	9.560,45	Selección y Capacitación	Psic. Diana Borja de 6/1/2025 hasta 28/02/2025. Ing. Andrea Áviles de 1/3/2025 hasta 13/4/2025. Ingresó Psic. Sofia Carrillo desde 14/4/2025.
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.	Ing. Sofia Valencia. 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	2,98	6/1/2025	30/6/2025	50%	50%	86.817,70	43.408,85	43.408,85	Registro de atención de correos diarios por parte de la Dirección de Recursos Humanos	CPA Bertha Marcos de 6/1/2025 hasta 30/4/2025. Ingresó Ing. Sofia Valencia desde 1/5/2025.
		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	2,25	6/1/2025	30/6/2025	50%	50%					
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 2. Receptar e ingresar oportunamente las novedades en el sistema de nómina.	Ing. Sofia Valencia. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	7) Número nóminas liquidada antes del 15/ Número de nóminas por liquidar	100%	100%	50%	6/1/2025	30/6/2025	50%	50%	86.817,69	43.408,85	43.408,85	Reporte del SIU del Costo Nómina de Católica y Santiago Mayor	Se liquidan 6 nóminas administrativas; 5 nóminas UCSG, 1 nómina UESM * Como máximo 1 error por cada 100 docentes, se receiptan 6 errores por una aproximado de 800 docentes(800*0,5%≈4). * Como máximo 1 error por cada 100 administrativos, se receiptan 6 errores por una aproximado de 600 administrativos(600*0,5%≈3). 7 errores mensuales, 84 errores anuales.
				8) Número de nóminas liquidadas antes del 30 o 31/ Número de nóminas por liquidar				6/1/2025	30/6/2025	50%	50%					
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 RRRH.	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.	Ing. Sofia Valencia. 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	84	84	60	6/1/2025	30/6/2025	70%	30%	86.817,69	43.408,85	43.408,85	Registro de Inconformidades comprobadas en la Nómina.	
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. Receptar 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%	50%	6/1/2025	30/6/2025	50%	50%	37.955,83	18.977,92	18.977,92	Reportes de solicitudes de anticipo 75% y Prestamos del 75% liquidados. Registro de atención de correos diarios por parte de la Dirección de Recursos Humanos	Lic. Priscila Sánchez. Jefe de Trabajo Social. Pasó a la Dirección de Bienestar Universitario a partir del 1/6/2025.
		4. Seguimiento de los casos atendidos.		11) Suma de tiempos(días) de respuesta de requerimientos resueltos satisfactoriamente / Número total de requerimientos recibidos	3,95	3,36	2,25	6/1/2025	30/6/2025	50%	50%				Trabajo Social	
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 RRRH - 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 asesorados/ Número de casos reportados	100%	97%	48%	6/1/2025	30/6/2025	50%	50%	37.955,82	18.977,91	18.977,91	Licencias por enfermedad, se brinda apoyo para el respectivo canje de certificados en el IESS.	Lic. Priscila Sánchez. Jefe de Trabajo Social. Pasó a la Dirección de Bienestar Universitario a partir del 1/6/2025.
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. Ericka Arzube. Jefe de Atención al Cliente	13) Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos	100%	97%	50%	6/1/2025	30/6/2025	50%	50%	46.360,33	23.180,17	23.180,17	Cuadro en excel de los requerimientos atendidos. Atención al Cliente	
		3. Registrar en hoja de control, los requerimientos.	Econ. Ericka 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	2,77	6/1/2025	30/6/2025	50%	50%	46.360,33	23.180,17	23.180,17		
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. • Coordinación de reuniones con el personal para levantamiento de funciones. • Elaboración de borrador DF para posterior envío al personal. • Actualización del borrador DF de acuerdo a la revisión y observaciones realizadas. • Revisión de observaciones y elaboración DF, versión final, para posterior envío al personal. • Actualización de organigramas por actualización o creación de nuevos cargos.	Ing. Paola 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	43	6/1/2025	30/6/2025	50%	50%	59.341,32	29.670,66	29.670,66	Listado de documentos de gestión creados y actualizados.	
								6/1/2025	30/6/2025	50%	50%					
								6/1/2025	30/6/2025	50%	50%					
								6/1/2025	30/6/2025	50%	50%					
								6/1/2025	30/6/2025	50%	50%					

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 respalden la ejecución de los requerimientos de las unidades. • Utilización de herramientas tecnológicas que garanticen el cumplimiento de tareas cuya ejecución no sea inmediata. • Implementación de indicador de contratos enviados vs contratos firmados.	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	2,7	6/1/2025	30/6/2024	50%	50%	59.341,32	29.670,66	29.670,66	Registro de atención de correos diarios por parte de la Dirección de Recursos Humanos
								6/1/2025	30/6/2024						
								6/1/2025	30/6/2024	50%	50%				
								6/1/2025	30/6/2024	50%	50%				

TOTAL INDICADORES DE RESULTADOS REPORTADOS 16
INDICADORES DE RESULTADOS < AL 100% 16

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION	LÍNEA BASE 2024	META 2025	INDICADORES DE RESULTADOS	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	
								DESDE	HASTA	EJECUTADO	POR EJECUTAR	ASIGNADO	EJECUTADO	POR EJECUTAR			
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	0	6/1/2025	20/12/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$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				0	6/1/2025	20/12/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Reglamento actualizado		
		Difusión del Reglamento de Bienestar Universitario a la comunidad universitaria.	Coordinadora de Procesos				0	6/1/2025	20/12/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$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				1	1/1/2025	30/6/2025	100,00%	0%	\$3.335,21	\$3335,21	\$0,00	https://cuicsgedu-my.sharepoint.com/shared?Id=%2Fsjtes%2FUCSG%2DBU%2FDocumentos%20compartidos%2FBienestar%20Universitario%2FCoordinaci%C3%B3n%2FMPPP&listurl=https%3A%2F%2Fcuicsgedu%2Esharepoint%2Ecom%2Fsjtes%2FUCSG%2DBU%2FDocumentos%20compartidos&source=waffle		
		Recepción y análisis de la situación socio económico para la recategorización de escala y/o ayudas económicas	Trabajadora Social, Directora, Vicerrector Administrativo				1	1/1/2025	30/6/2025	100,00%	0%	\$3.335,21	\$3335,21	\$0,00	https://cuicsgedu-my.sharepoint.com/shared?listurl=https%3A%2F%2Fcuicsgedu%2Esharepoint%2Ecom%2Fsjtes%2FUCSG%2DBU%2FDocumentos%20compartidos&source=waffle&id=%2Fsjtes%2FUCSG%2DBU%2FDocumentos%20compartidos%2FBienestar%20Universitario%2F2FPDB%2F2025%2FPension%20Diferenciada%20y%20Becas%20Cuadr%20Gestiones%20Trimestra%20enero%20a%20junio%202025%2Epdf&parent=%2Fsjtes%2FUCSG%2DBU%2FDocumentos%20compartidos%2FBienestar%20Universitario%2F2FPDB%2F2025		
		Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria.	Coordinadora de Procesos				0,5	1/1/2025	30/6/2025	50,00%	50,00%	\$3.335,21	\$1667,61	\$1.667,61	my.sharepoint.com/shared?listurl=https%3A%2F%2Fcuicsgedu%2Esharepoint%2Ecom%2Fsjtes%2FUCSG%2DBU%2FDocumentos%20compartidos&source=waffle&id=%2Fsjtes%2FUCSG%2DBU%2FDocumentos%20compartidos%2FBienestar%20Universitario%2FCoordinaci%C3%B3n%2FCM%2FInforme%2019%20mayo%20%2024		Se ha avanzado con la mitad de la promoción de las unidades como OV, UDH, UDR, seguimos en la creación de contenido para redes sociales
		Aplicación de encuesta de satisfacción a los usuarios de los servicios que brinda Bienestar Universitario.	Coordinadora de Procesos				1	1/1/2025	30/6/2025	100%	0%	\$3.335,21	\$3335,21	\$0,00	https://cuicsgedu.sharepoint.com/_layouts/15/Doc.aspx?source=doc&id=7B309777F1-A861-485D-B063-5B29E94187D5%7D&file=Tabulaci%C3%B3n%20de%20resultados%20de%20la%20encuesta%20de%20satisf		
		Elaboración de informe de resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios que brinda Bienestar Universitario.	Coordinadora de Procesos				1	1/1/2025	30/6/2025	100%	0%	\$3.335,21	\$3335,21	\$0,00			
		Revisión de procesos para su respectivas automatización de las distintas Unidades de BU	Coordinadora de Procesos				1	1/1/2025	30/6/2025	100%	0%	\$3.335,21	\$3335,21	\$0,00	https://cuicsgedu-my.sharepoint.com/shared?Id=%2Fsjtes%2FUCSG%2DBU%2FDocumentos%20compartidos%2FBienestar%20Universitario%2FCoordinaci%C3%B3n%2FMPPP&listurl=https%3A%2F%2Fcuicsgedu%2Esharepoint%2Ecom%2Fsjtes%2FUCSG%2DBU%2FDocumentos%20compartidos&source=waffle		
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 periodo 2022 al 2026	4	5	1	6/1/2025	20/12/2024	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	https://cuicsgedu-my.sharepoint.com/shared?Id=%2Fsjtes%2FUCSG%2DBU%2FDocumentos%20compartidos%2FBienestar%20Universitario%2F2025%2Flisturl=https%3A%2F%2Fcuicsgedu%2Esharepoint%2Ecom%2Fsjtes%2FUCSG%2DBU%2FDocumentos%20compartidos&source=waffle		
		Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado, y seguimiento a procesos de selección.					1	6/1/2025	20/12/2024	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00			
		Automatización de los procesos de BTU.					1	6/1/2025	20/12/2024	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00			
		Realización de la Feria Laboral Universitaria en coordinación con Vicerrectorado de Vinculación.					0,5	6/1/2025	20/12/2024	50%	50%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61		La feria se desarrollará el 13 de Agosto	
		Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de portafolio laboral, entrevista de trabajo, hoja de vida, entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.					1	6/1/2025	20/12/2024	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00			

