

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.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LÍNEA BASE 2025	META 2026	FECHA		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							ENERO	DICIEMBRE	ASIGNADO		
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%	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	Actas de capacitación de procedimientos internos; manual de uso 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)	85,00%	85,00%	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	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)	80,00%	85,00%	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	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%	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	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%	85,00%	85,00%	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	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%	95,00%	95,00%	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	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 estandar aprobado) x 100%	70,00%	85,00%	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	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%	Enero	Diciembre	\$ 8.551,75	Aplicativo de inventario Proveeduría, equipos lectores de código de barra 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 para la integración y funcionamiento de los equipos.	
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.	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	- 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%	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	Base de datos de proveedores actualizada (Proveedores de Artículos y Servicios ADQF003F)	
		- 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%	50,00%	50,00%	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	Informe de gestión de adquisiciones (Reporte de Ordenes de Compra/Servicios ADQF022F)	
		- 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	max 5 días	max 5 días	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	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	max 5 días	max 5 días	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	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%	70,00%	85,00%	Enero	Diciembre		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%	85,00%	85,00%	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	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%	90,00%	90,00%	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	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%	-2,00%	6 proyectos	Enero	Diciembre	\$ 250.000,00	Se aprobaron los trabajos para la implementación de la fase 4 del sistema de control de accesos peatonales GHOU; se ha programado el inicio en el segundo semestre 2026	
		-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	max 10 min	max 10 min	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	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.	
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	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	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 2026	
		- Programa de mantenimiento preventivo ejecutado y a demanda	Arq. Carlos León Serrano-Mantenimiento	19) (No. Intervenciones de matenimiento 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 (inf. Labores)	
		- Determinación del Plan de desarrollo de Infraestructura	Arq. Carlos León Serrano-Mantenimiento	20.) (No. Hitos de desarrollo de infraestructura UCSG/ No. TTL Hitos planificados	90,00%	90,00%	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	Informe de gestión del plan de desarrollo de infraestructura (ppt)	
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%	30,00%	60,00%	Enero	Diciembre	\$ 200.000,00	ACTA DE COMPROMISO No. BCBG-DGIP-2026-058-AC Corresponde a implementación de sistema contra incendio, edificio de posgrado, centro de desarrollo tecnológico y recarga de extintores en edificio de la ucsg	
		- Controlar los permisos de funcionamiento de bares y restarurantes 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	Enero	Diciembre	\$ 1.500,00	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	
									\$ 485.551,75		

FINANCIERO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LÍNEA BASE 2025	METAS 2026	FECHA		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							ENERO	DICIEMBRE	ASIGNADO		
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	-10%	85%	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	-3%	90%	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.- Analisis de razonabilidad de cuentas contables con sus respectivos anexos 2.- Presentación de estados finaicieros 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)	-15,90%	75%	Enero	Diciembre	\$ 500.000,00	Informe de la entrega de los estados financieros.	
4. Controlar, informar y activar los movimientos de ingresos y gastos presupuestados de las unidades académicas y administrativas de la Institución. ((liquidacion 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	4) Tasa: Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega.	-15,90%	75,00%	Enero	Diciembre	\$ 157.158,00	Ejecuciones presupuestarias mensuales Facultades, dependencias y consolidado.	
5. Fortalecer la gestión de cobranzas, a traves 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: Pagarés, pensiones y facturas vencidas. 2.-Mensajes enviados vía WhatsApp, captura de imagen de deuda de grado,posgrado:Pagarés, 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 envio 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 Credito y Cobranzas (Ing. Kenny Ycaza), Cobranzas (Lcda. Daisy Cabrera) Cobranzas (Ma. Eugenia Auz de Garcia)	5) Monto de cuentas y documentos cobrados / total cartera pendiente por cobrar. (cartera vencida mas de 30 días).	-2,40%	23,00%	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: Pagarés, cheques, pensionesy 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 Vásconez	6) Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas	100%	100%	Enero	Diciembre	\$58.031,99	Informe	
		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	-75%	60%	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 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 elaboracion de convenios de pago 3) Aplicar las politicas vigentes para la aprobacion de un convenio considerando revisar casos especiales con Direccion Financiera. 4) Brindar apoyo al area de cobranzas en	Eco. Carmen Gómez- Directora Financiera Ing. Kenny Ycaza - Jefe de Credito y Cobranzas Lcda. Katharine Guerrero - Unidad de Crédito	8) Número de convenios de pagos tramitados/solicitados	90%	90%	Enero	Diciembre	\$ 32.664,78	1) Reportes mensuales de numeros de convenios realizados detallando el monto recuperado. 2) Correos enviados a los estudiantes, padres de familia o tutores para el envio de los requisitos obligatorios. 3) Correos enviados a Tesorería para la elaboracion y finalizacion del tramite del convenio de pago.	

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	LÍNEA BASE 2025	METAS 2026	FECHA		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS LINKS-ACTAS-INFORMES-ETC	OBSERVACIONES
							ENERO	DICIEMBRE	TOTAL ASIGNADO		
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. Identificar y clasificar los tipos de procesos de selección existentes.	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	14	15	Enero	Diciembre	11.150,35	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	3,19	2	Enero	Diciembre	11.150,35	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 el plan anual de capacitación alineado a las brechas del 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	73%	50%	Enero	Diciembre	22.300,70	Registro de personal capacitado según los cursos dictados.	
		2. Ejecutar acciones de capacitación conforme al plan establecido.		4) Suma de horas de capacitación de empleados / Total de empleados en el año	9,42	3	Enero	Diciembre	22.300,70		
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	3,36	2,85	Enero	Diciembre	35.666,38	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	3,36	2,85	Enero	Diciembre			
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.	Ing. Sofia Valencia. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	7) Número nóminas liquidada antes del 15/ Número de nóminas por liquidar	100%	100%	Enero	Diciembre	35.666,37	Reporte del SIU del Costo Nómina de Católica y Santiago Mayor	Se liquidan 6 nóminas administrativas: 5 nóminas UCSG, 1 nómina UESM
		2. Receptar e ingresar oportunamente las novedades en el sistema de nómina.		8) Número de nóminas liquidadas antes del 30 o 31/ Número de nóminas por liquidar			Enero	Diciembre			
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	20	Enero	Diciembre	35.666,37	Registro de Inconformidades comprobadas en la Nómina.	* Como máximo 1 error por cada 100 docentes, se reciben 6 errores por una aproximado de 800 docentes(800*0,5%=4). * Como máximo 1 error por cada 100 administrativos, se reciben 6 errores por una aproximado de 600 administrativos(600*0,5%=3). 7 errores mensuales. 84 errores
		2. Análisis de la inconsistencia para determinar la causa 3. Detalle de acciones tomadas para mitigar o reducir la posibilidad de repetición					Enero	Diciembre			
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. 2. Gestionar y/o ejecutar los trámites o consultas requeridas. 3. Despachar y registrar la atención brindada, por los diferentes canales de comunicación.	Ing. Sofia Valencia. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	10) Número de devoluciones del anticipo del subsidio del 75% / Total de solicitudes del anticipo del subsidio del 75%	100%	100%	Enero	Diciembre	35.666,37	Reportes de solicitudes de anticipo 75% y Préstamos del 75% liquidados.	
		4. Seguimiento de los casos atendidos.		11) Suma de tiempos(días) de respuesta de requerimientos resueltos satisfactoriamente / Número total de requerimientos recibidos	3,36	2,85	Enero	Diciembre			
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. Seguimiento de casos en la página del IESS.	Ing. Sofia Valencia. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	12) Número de casos asesorados/ Número de casos reportados	100%	99%	Enero	Diciembre	35.666,37	Reporte de personal con enfermedades catastróficas del IESS.	
8. Gestionar de forma eficiente los requerimientos de los docentes de la UCSG, empleando herramientas tecnológicas existentes, brindando un servicio de calidad logrando solventar las inquietudes de los docentes.	Fortalecer la gestión administrativa con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta a las inquietudes presentadas por los Docentes de la UCSG.	1. Atender de forma oportuna los requerimientos por las vías disponibles de comunicación (personal, email y llamadas). 2. Consultar en SIU mediante opciones con acceso a la información docente.	Econ. Ericka Arzube.Jefe de Atención al Cliente	13) Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos	100%	99%	Enero	Diciembre	67.508,25	Cuadro en excel de los requerimientos atendidos.	
		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	3,36	2,85	Enero	Diciembre	67.508,25		
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. • Revisión de 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	86	90	Enero	Diciembre	54.116,96	Listado de documentos de gestión creados y actualizados.	
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.	• 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	3,36	2,85	Enero	Diciembre	54.116,96	Registro de atención de correos diarios por parte de la Dirección de Recursos Humanos	

BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LÍNEA BASE 2025	META 2026	FECHA		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	
							ENERO	DICIEMBRE	TOTAL ASIGNADO			
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.	Difusión del Reglamento de Bienestar Universitario a la comunidad universitaria.	Coordinadora de Procesos	1) Esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada, revisados y actualizados. / un esquema anual	9	6	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.	Jefe de Pensión Diferenciada y Becas				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Reportes del SIU		
		Recepción y análisis de la situación socio económico para la recategorización de escala y/o ayudas económicas	Jefe de Pensión Diferenciada y Becas				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Difusion 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		
		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 periodo 2022 al 2026	5	5	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Reportes		
		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					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, Jefe de Difusión Cultural; jefe de la Unidad de Deportes	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	3	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informes, fotos		
		Elaboración y ejecución de conversatorios, talleres, charlas de que beneficien a la salud mental.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano				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				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informes, fotos		
		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	4	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Convenios firmados y escaneados		
		Promoción de eventos deportivos de alta competencia.	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Promocion en redes sociales, brief, fotos		
		Impulso y fomento de la práctica de las distintas disciplina deportivas	Jefe de la Unidad de Deportes y Recreación				Enero	Diciembre	\$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 Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Promocion en redes sociales, brief, fotos	Evento programado para el siguiente semestre	
		Implementación en el SIU de los Módulos de Medicina Ocupacional, Enfermería, Ginecología., Psicología					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Registros y reportes ingresados en el SIU	En reunión con el Director del Centro de Computo se acordó que estos módulos no se implementarían en el semestre debido a su falta de gestión.	
		Implenentación en el SIU de los Ficha Médica Estudiantil : Inicial e Internado.					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Registro y reportes ingresados en el SIU	En reunión con el Director del Centro de Computo se acordó que se subiría el formato de ficha médica inicial en servicios en	
		Atención primaria a pacientes, diagnóstico, seguimiento y prescripción ante el malestar o enfermedad presentada, modalidad presencial y online.					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informe mensual, semestral y anual		

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	Registro de control diario de entrega de medicamentos (Excell de enfermería).	Jefatura Coordinación Médicos Generales, Ginecóloga , Psicóloga y Auxiliares de Enfermería	4) Número (5) de políticas, programas y protocolos generadas y ejecutadas hasta el 2026	22	22	Enero	Diciembre	\$3.335,21	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 (Medicina, Enfermería y Nutrición)					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informes al termino del proceso	
		Programa de Medicina Preventiva en coordinación con el IESS, implemetación de la Ficha Médica Ocupacional Inicial año 2026).					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informes mensuales , semestrales y finalización del proceso	
		Elaboración de informes mensuales correspondientes al número de atenciones en la Unidad de Salud					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informes mensuales, semestrales y semestrales	
		Colaboración y coordinación en campañas de servicios médicos con la Asociación de Profesores y Trabajadores					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informes al termino del proceso , semestrales y anuales	En el primer semestre no se han realizado campañas en coodinación con las asociaciones.
		Asesoría personalizada de enfermedades de transmisión sexual y planificación familiar.					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informes, mensuales, semestrales y anuales	
		Elaboración y ejecución de campañas de Inmunización (Influenza, tetano, sarampión) en coordinación con el Ministerio de Salud Pública.					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informe al termino del proceso, Informe Semestral y Anual	
		Elaboracion y ejecucion de campanas de exámenes medicos y/o Inmunización y en coordinación con laboratorios privados para aplicación de vacunas como VPH, Neumococo,, Hepatitis A y B, Varicela (adultos)). A trabajadores, docentes y estudiantes.					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informe al termino del proceso, Informe Semestral y Anual	
		Obtención del Permiso de Funcionamiento de la Unidad de Salud Universitaria .	Jefatura y Coordinación				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Aprobación del contrato con la empresa asesora Health Solutions Ecuador. Permiso de funcionamiento	
		Proyecto de infraestructura y adecuación de las áreas de salud integral y administrativas de la Unidad de Salud Universitaria	Jefatura y Coordinación				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Aprobación del proyecto y planos cumplido con los parámetros del ACES	
		Elaboración y ejecución del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales	Dr. Ricardo Loaiza Ing. Santiago Velarde Ps. Maria Asunción Gálves				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Matriz en la que se detalla el Programa de Prevención de Risegos Psicosociales	Plan de evaluación en proceso: *Ingreso de datos hasta el mes de Octubre que será monitoriado por el Técnico de Seguridad e Higiene del Trabajo. * Tabulación por parte de Psicológo Organizacional.
		Socialización y difusión del Reglamento Interno de Higiene y seguridad.	Dr. Ricardo Loaiza Ing. Santiago Velarde				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Registro de socialización y difusión del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad	A este documento tiene acceso toda la comunidad universitaria.
		Promoción y difusión de temas relacionados a la prevención de la seguridad y salud en el trabajo a la comunidad universitaria.	Dr. Ricardo Loaiza Ing. Santiago Velarde				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Registro de promoción y difusión de temas SST que han recibidos los colaboradores de la comunidad universitaria	
		Elaborar Planes de Emergencias y Contingencias por edificios dentro de las instalaciones de la universidad	Dr. Ricardo Loaiza Ing. Santiago Velarde				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Documento final Plan de Emergencia y Contingencia por edificio	
		Formar brigadas de emergencias dirigidos a colaboradores de la universidad para fortalecer las capacidades y habilidades frente a ellas	Dr. Ricardo Loaiza Ing. Santiago Velarde				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Registro de capacitación o número de colaboradores que han recibidos la capacitación	

	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.	Dr. Ricardo Loaiza Ing. Santiago Velarde Ps. Maria Asunción Gálves Dra. Mariuxi Hidalgo
	Elaborar una matriz para identificar las necesidades de los EPP por puesto de trabajo.	Dr. Ricardo Loaiza Ing. Santiago Velarde
	capacitaciones para prevenir riesgos para mujeres embarazadas y en periodo de lactancia	Dra. Mariuxi Hidalgo Dr. Ricardo Loaiza Ing. Santiago Velarde
	Realizar inspecciones periódicas de sanidad a los bares, restaurantes y establecimientos alimenticios dentro de la UCSG	Dr. Ricardo Loaiza Ing. Santiago Velarde
	Revisión y aprobación de una política organizacional de cero tolerancia	Jefe Unidad de Desarrollo Humano Coordinadora de Procesos
	Difusión de la política organizacional de cero tolerancia.	
	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
	Elaboración de estrategias inclusivas para las personas con discapacidad en la UCSG	Jefe Unidad de Desarrollo Humano
	Inaguración de un Centro de cuidados infantiles/lactario	Coordinadora de Procesos
	Ejecución de charlas presenciales y/o virtuales dirigidas a estudiantes de bachillerato de los colegios con convenio, enfocadas en autoconocimiento, intereses vocacionales, oferta académica y proyección profesional.	Jefe de la Unidad de Orientacion Vocacional; Coordinadora General de Bienestar Universitario
	Aplicación de instrumentos psicométricos y pruebas vocacionales que permitan identificar intereses, habilidades y aptitudes de los estudiantes, con retroalimentación general o individual.	Jefe de la Unidad de Orientacion Vocacional
	Brindar espacios de atención individual o grupal para orientación vocacional, resolución de dudas, análisis de expectativas y acompañamiento en la toma de decisiones académicas.	Jefe de la Unidad de Orientacion Vocacional
	Elaboración y ejecución de talleres de proyecto de vida para los estudiantes de 1er ciclo.	Jefe de la Unidad de Orientacion Vocacional
	seguimiento de los estudiantes que cambiaron de carrera	Jefe de la Unidad de Orientacion Vocacional
	Orientar a los colaboradores sobre sus derechos y obligaciones en el sistema de seguridad social, así como brindar apoyo en trámites relacionados con el IESS (afiliación, prestaciones, licencias, subsidios, entre otros).	Jefe de la Unidad de Trabajo Social Laboral

			Enero	Diciembre	\$3.335,21	Matriz para el seguimiento de las medidas preventivas identificadas de riesgos psicosociales para colaboradora en estado de embarazo y período de lactancia	
			Enero	Diciembre	\$3.335,21	Matriz de identificación para las necesidades de los Equipo de Protección Personal EPP por puesto de trabajo	
			Enero	Diciembre	\$3.335,21	Registro de capacitación o número de colaboradores que han recibidos la capacitación	
			Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informe de inspecciones	
		1	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Politica de cero tolerancia elaborada	
			Enero	Diciembre	\$3.335,21	Politica de cero tolerancia en la página web de la universidad	
	5	1	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Campana en redes sociales / informes /fotos	
		1	Enero	Diciembre	\$3.335,21	protocolo para la atención a personas con discapacidad.	
		1	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Centro de cuidados infantiles creado	Esperando los permisos de funcionamiento
			Enero	Diciembre	\$3.335,21	informes, reportes	
	0	5	Enero	Diciembre	\$3.335,21	informes, reportes	
			Enero	Diciembre	\$3.335,21	informes, reportes	
			Enero	Diciembre	\$3.335,21	informes, reportes	
			Enero	Diciembre	\$3.335,21	informes, reportes	
			Enero	Diciembre	\$3.335,21	informes, reportes	
	0	1	Enero	Diciembre	\$3.335,21	informes, reportes	