

**SUBSISTEMA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN FINANCIERA**

POA: Unidad de Tesorería RESPONSABLE: Ing. Jessica Matute
 MACRO PROCESO: Gestión de los Recursos Financieros

Objetivo Estratégico: 01.- Generación automática de carteras enlazadas a información académica

PROYECTO: Descentralización de actividades																														
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		RESPONSABLE	RECURSOS			CRONOGRAMA												Observación								
				DESDE	HASTA		PRESUPUESTO	HUMANO	MATERIAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
Objetivo Estratégico 1. Generación automática de carteras enlazadas a información académica																														
S.1. Implementar la automatización de creación de carteras	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.	Dos informes de # de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	Informe, actas de reunión, oficios, correos.	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	\$	4.253,00	Ocho personas	Materiales de oficina y equipos de oficina																				
	2. Definir parámetros para generación de carteras.						\$	9.500,00																						
	3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo						\$	6.300,00																						
	4. Realizar pruebas previo implementación.						\$	29.100,86																						
Objetivo Estratégico 2. Actualizar y Mejorar el Módulo de Tesorería (cobros y documentos en custodia)																														
S.2. Implementar procesos de actualización y mejora de opciones del Módulo de Tesorería	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.	Un informe opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	Informe, actas de reunión, oficios, correos.	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	\$	4.253,00	Ocho personas	Materiales de oficina y equipos de oficina																				
	2. Definir parámetros de información requerida.						\$	9.500,00																						
	3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo						\$	6.300,00																						
	4. Realizar pruebas previo implementación.						\$	29.100,86																						
Objetivo Estratégico 3. Mejorar en control de pagos y entrega de cheques																														
S.3. Implementar procesos de actualización y mejora de opciones módulo de pagos	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.	Un informe opciones Pagos mejoradas / total de opciones por mejorar	Informe, actas de reunión, oficios, correos.	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	\$	4.253,00	Ocho personas	Materiales de oficina y equipos de oficina																				
	2. Definir parámetros de información requerida.						\$	9.500,00																						
	3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo						\$	6.300,00																						
	4. Realizar pruebas previo implementación.						\$	29.100,86																						
Objetivo Estratégico 4. Crear la solicitud de especies valoradas automática a través de Servicio en Línea																														
S.4. Implementar procesos de actualización y mejora de opciones para trámites estudiantiles	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.	Un informe solicitudes implementadas / total de solicitudes por implementar	Informe, actas de reunión, oficios, correos.	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	\$	4.253,00	Ocho personas	Materiales de oficina y equipos de oficina																				
	2. Definir parámetros de información requerida.						\$	9.500,00																						
	3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo						\$	6.300,00																						
	4. Realizar pruebas previo implementación.						\$	29.100,86																						



DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Directora: Ing. Zoila Bustos

Coordinadora POA: Katuska Díaz

Objetivo Estratégico: Gestionar los procesos referentes al Talento Humano, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz, fomentado el desarrollo de los colaboradores, preparando un personal para apoyar los procesos de evaluación de la UCSG

Macro Proceso: Normativa institucional

Proyecto 1: Creación y actualización de manuales de políticas, procesos y procedimientos, manuales de usuarios, descripción de funciones

SUBPROYECTO	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	CRONOGRAMA												Observaciones				
				DESDE	HASTA					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
SP.1.1: Revisión de los manuales de políticas, procesos y procedimientos de las unidades académicas y administrativas, para apoyar en su actualización o elaboración.	1. Elaboración del cronograma de implementación y actualización de Manuales de políticas, procesos y procedimientos	1 Cronograma elaborado y aprobado	1 Cronograma elaborado y aprobado	1/1/2019	31/1/2019	Unidad de O&M y Direccion de Talento Humano	\$ 7.764,33	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora																	
	2. Actualización del manual de políticas, procesos y procedimientos de las unidades administrativas y académicas	15 Manuales actualizados	Oficio o correo electrónico enviado a las unidades solicitando la revisión del mppp	1/2/2019	30/11/2019	Unidades, Direccion de Talento Humano, Unidad de O&M	\$ 66.965,68	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora																	
	3. Revisión de los Manuales de Políticas, procesos y procedimientos, del usuario dueño del proceso	15 Manuales revisados	15 manuales en versión final		1/3/2019	30/11/2019	Unidades, Direccion de Talento Humano, Unidad de O&M	\$ 66.965,68	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora																
	4. Entrega de manuales a la unidad dueña del proceso	15 Manuales entregados	Oficios o correos electrónicos con el envío del documento final, para la aceptación de los dueños del proceso		1/3/2019	30/11/2019	Unidades, Direccion de Talento Humano, Unidad de O&M	\$ 66.965,68	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora																
	5. Aprobación de los Manuales de Políticas, procesos y procedimientos del área dueño del proceso	15 Manuales Aprobados	Oficios o correos electrónicos con la aprobación de los manuales, de los dueños del proceso.		1/3/2019	30/11/2019	Unidades Académicas Administrativas	\$ 1.267,32	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora																
	5. Registro en Consejo Universitario de manuales actualizados en el año	15 Manuales registrados en CU	Acta de Consejo Universitario con el registro de los manuales		1/12/2019	31/12/2019	Dirección de RRHH, Viverreitorado Administrativo, Consejo Universitario	\$ 3.262,27	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora																
6. Mejoras en el proceso en el SIU de los manuales de PPP	Modulo de O&M funcionando	Resumen de revisión del funcionamiento del módulo Correo con solicitud de actualización del módulo		1/3/2019	30/6/2019	Centro de Computo, Direccion de Talento Humano, Unidad de O&M	\$ 9.786,81	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora																	
SP.1.2: Revisión y actualización de los manuales de usuarios de las opciones del Sistema Integrado Universitario, descripción de funciones del personal, para actualización o elaboración.	1. Revisión de los manuales de usuario y las descripciones de funciones	1 listado de manuales de usuarios 1 listado de descripciones de funciones de la UCSG	1 Cronograma elaborado y aprobado	2/1/2019	31/1/2019	Unidad de O&M y Direccion de Talento Humano	\$ 7.764,33	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora																	
	2. Levantamiento o actualización del manual de usuarios y descripción de funciones	20 Manuales revisados y aprobados, 50 descripciones de funciones revisadas y actualizadas	Oficio o correo electrónico enviado de las unidades solicitando creación o actualización de manual de usuarios. Archivos de las descripciones de funciones actualizadas	1/2/2019	31/10/2019	Autoridades, Unidades, Direccion de Talento Humano, Unidad de O&M	\$ 66.965,68	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora																	
	3. Revisión del módulo de administración y gestión de procesos (módulo de O&M), propuesta de mejoras, incluir opción para subir manuales de usuarios	Modulo de O&M funcionando	Resumen de revisión del funcionamiento del módulo Correo con solicitud de actualización del módulo		1/5/2019	30/6/2019	Centro de Computo, Direccion de Talento Humano, Unidad de O&M	\$ 9.786,81	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora																
	3. Aprobación y difusión de manuales de usuarios, publicados en la Intranet, con el apoyo de la Unidad de Desarrollo Tecnológico.	20 Manuales revisados y aprobados, 50 descripciones de funciones revisadas y actualizadas	20 Manuales revisados y aprobados, 50 descripciones de funciones revisadas y actualizadas		1/2/2019	30/11/2019	Autoridades, Unidades Académicas Administrativas, Centro de Computo, Direccion de Talento Humano, Unidad de O&M	\$ 1.267,32	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora																



