

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																													



UNIDAD DE PRESUPUESTO Ing. Ena Ramirez

Objetivo Estratégico : mejorar la eficiencia, eficacia y oportunidad, de los servicios financieros que ofrece la Universidad a través de la implementación de las tecnologías de información y comunicación (TIC'S) en todos sus procesos y resultados.

Macro Proceso: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

¿QUÉ? SUBPROYECTO	¿CÓMO? ACTIVIDADES	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN? RESPONSABLE	PRESUPUESTO	¿CON QUÉ? HUMANOS	MATERIALES	CRONOGRAMA												Observación					
				DESDE	HASTA					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Proyecto 1: Emisión de Estados Financieros																											
O1. Controlar a través del SIU los ingresos y gastos de las unidades académicas y administrativas de la Institución.	1. Elaboración de Presupuestos	Agosto de cada año.	SEMINARIO TALLER	AGOSTO	AGOSTO	Usuarios, Centro de Cómputo, Dirección Financiera.	\$ 45.764,00	Personal capacitado computo, programación y administración de empresas	software, hardware, suministros de oficina y computacion, internet, redes, energía eléctrica, equipos y muebles de oficina.																		
	2. Revisión de Presupuestos	Septiembre y Octubre de cada año.	CAPACITACION DIARIA	SEPT	OCTUBRE	Dirección Financiera, Vic. General																					
	3. Aprobación de Presupuestos	Noviembre de cada año.	COMISIONES PRESUPUESTO	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	Dirección Financiera, Vicer. General, Consejo Univ.																					
	4. Difusión de Presupuestos	Diciembre de cada año en el SIU y en el WEBSITE de la UCSG	CONSEJO UNIVERSITARIO	DICIEMBRE	DICIEMBRE	Centro de Cómputo, Dirección Financiera.																					
O2. Controlar egresos cursos autofinanciados (Egresos según disponibilidad de ingresos).	1. Control presupuestario de solicitudes de pago	Número de solicitudes atendidas/ número de solicitudes ingresadas	GESTION Y PROCESO DIARIO	ENERO	DICIEMBRE	Usuarios, Cómputo, Presupuesto	\$ 128.139,00	Personal capacitado computo, programación y administración de empresas	software, hardware, suministros de oficina y computacion, internet, redes, energía eléctrica, equipos y muebles de oficina.																		
	2. Transferencias entre partidas	Número de transferencias de partidas procesadas/núm.transfer.par tidas ingresadas	GESTION Y PROCESO DIARIO	ENERO	DICIEMBRE	Usuarios, Centro de Cómputo, Presupuesto																					
	3. Reajustes de presupuestos	Número de presupuestos reajustados atendidos	GESTION Y PROCESO DIARIO	ENERO	DICIEMBRE	Usuarios, Presupuesto																					
	4. Informes de estado de ejecución presupuestaria	Presupuesto Ejecutado/Presupuesto	GESTION Y PROCESO DIARIO	ENERO	DICIEMBRE	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera																					
O3. Actualizar y mejorar el Módulo de Presupuesto	1. Establecer términos de referencia que permitan alcanzar un mejor control presupuestario	Consultas y reportes que visualicen en forma general y específica presupuestos autofinanciados	REVISION Y AVANCES	ENERO	DICIEMBRE	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera	\$ 9.153,00	Personal capacitado computo, programación y administración de empresas	software, hardware, suministros de oficina y computacion, internet, redes, energía eléctrica, equipos y muebles de oficina.																		
	2. Implementar opción que genere reporte gerencial de Ejecución Presupuestaria	Reporte que permita visualizar en forma consolidada ejecución presupuestaria con porcentajes de ejecución	REVISION Y AVANCES	ENERO	DICIEMBRE	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera																					

UNIDAD DE CONTABILIDAD C.P.A. Walter Anchundia Córdova

Objetivo Estratégico: Mejorar la eficiencia, eficacia y oportunidad, de los servicios financieros que ofrece la Universidad, a través de la implementación de las tecnologías de información y comunicación (TIC'S) en todos sus procesos y resultados.

Macro Proceso: Gestión de los Recursos Financieros

¿QUÉ? SUBPROYECTO	¿CÓMO? ACTIVIDADES	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN? RESPONSABLE	PRESUPUESTO	¿CON QUÉ? HUMANOS	MATERIALES	CRONOGRAMA												Observación				
				DESDE	HASTA					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Proyecto 1: Emisión de Estados Financieros																										
SP.1.1 Presentar Estados Financieros los 20(veinte) primeros días del mes siguiente	Reunión con Autoridades para toma de Decisiones		Efs firmados	Enero	Diciembre	Contador General	\$ 8.097,67	1	Hardware, Software, suministros de oficina																	
	Entrega de Información Financiera a entes reguladores		Efs firmados	Enero	Diciembre	Contador General	\$ 113.367,34	14	Hardware, Software, suministros de oficina																	
	Análisis de Cuentas Contables	Días transcurridos en entrega de información / días establecidos para la entrega	Efs firmados	Enero	Diciembre	Contador General	\$ 113.367,34	14	Hardware, Software, suministros de oficina																	
	Conciliaciones bancarias, análisis de procedencias desconocidas		Efs firmados	Enero	Diciembre	Contador General	\$ 40.488,33	5	Hardware, Software, suministros de oficina																	
	Presentación de declaraciones de impuestos al SRI		Efs firmados	Enero	Diciembre	Contador General	\$ 16.195,33	2	Hardware, Software, suministros de oficina																	



POA: Unidad de Crédito RESPONSABLE: Leda Katharine Guerrero
MACRO PROCESO: Gestión de los Recursos Financieros
PROCESO: Mejora y Automatización de los Procesos de Convenios de Pago

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													
OBJETIVOS (META): 1.- Contar con un Reglamento de Crédito actualizado y aprobado en función de las necesidades del área.																																		
P.1. Reestructuración del Proceso de Convenios de Pago	1. Entregar el documento final de la revisión de la actualización del Reglamento y del Manual de Procedimientos de la Unidad de Crédito.		1. Un Reglamento de Crédito actualizado y aprobado por autoridad competente.	Oficios entregados y correos	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Crédito (Lcda. Katharine Guerrero)	\$8.750	Una persona	Software, hardware, suministros, equipos.																								
S.1 Revisión y actualización del Reglamento de Crédito y Manual de Procedimientos de la Unidad de Crédito.	2. Hacer el seguimiento de la aprobación del Reglamento de Crédito y del Manual de Procedimientos del área.																																	
OBJETIVOS (META): 2.- Crear un informe de Negociación en línea para que la Directora Financiera de su aprobación en el sistema y la ejecución del Convenio de Pago se realice con mayor rapidez																																		
P.1. Reestructuración del Proceso de Convenios de Pago	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.		2. Un informe de Negociación en línea para ejecutar en el sistema la aprobación del Convenio de pago por la Directora Financiera.	Oficios entregados y correos	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Crédito (Lcda. Katharine Guerrero) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	\$13.125	Una persona	Software, hardware, suministros, equipos.																								
S.2. Implementar un informe de Negociación en línea para complementar la ejecución de los Convenios de pago.	2. Preparar oficios o correos para enviar los requerimientos al Centro de Cómputo.																																	
	3. Realizar pruebas previo a la implementación.																																	
OBJETIVOS (META): 3.- Actualizar la información de estudiantes y garantes enlazando módulos académicos y financieros.																																		
P.1. Reestructuración del Proceso de Convenios de Pago	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.		3. Información actualizada de estudiantes y garantes que realizan los Convenios de pago enlazando módulos académicos y financieros.	Oficios entregados y correos	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Crédito (Lcda. Katharine Guerrero) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	\$13.125	Una persona	Software, hardware, suministros, equipos.																								
S.3. Implementar procesos de actualización de información de estudiantes y garantes que realizan los Convenios de pago enlazando módulos académicos y financieros.	2. Preparar oficios o correos para enviar los requerimientos al Centro de Cómputo.																																	
	3. Realizar pruebas previo a la implementación.																																	

UNIDAD DE COBRANZAS Elaborado por: Leda, Daisy Cabrera Enriquez, Mgr.
Objetivo Estratégico: Mejorar la eficiencia, eficacia y oportunidad, de los servicios financieros que ofrece la Universidad, a través de la implementación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC'S) en todos sus procesos y resultados.
Macro Proceso: Normativa institucional

SUBPROYECTO	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	PRESUPUESTO	HUMANOS	¿CON QUÉ?	CRONOGRAMA												Observaciones											
				DESDE	HASTA					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D												
Proyecto 1: Gestión de cobranza																																	
SP.1.1 Análisis y clasificación de las cuentas por cobrar por monto y antigüedad, cheques, pagares, pensiones y facturas.	1. Recuperar la cartera vencida priorizando monto y antigüedad para reducir el incremento de las cuentas por cobrar.	Porcentaje de la deuda de las cuentas por cobrar vs. Cartera recuperada.	GESTION DE COBRANZA VIA CORREO	Enero	Diciembre	Jefe departamento cobranza	\$ 18.950,45	Equipo de trabajo	Materiales: Hardware, Software, suministros de oficina																								
	2. se emitirán los reportes de las cuentas por cobrar al inicio del mes y se comparará al final con el reporte de las cuentas canceladas.		DETALLE CARTERA RECUPERADA ENERO 2019	Enero	Diciembre	Vicerrector Administrativo / Dirección Financiera / Centro de Cómputo / Cobranzas	\$ 18.950,45	Equipo de trabajo	Materiales: Hardware, Software, suministros de oficina																								

3. Realizar la gestión de cobranza vía telefónica, correos electrónicos y whatsapp	G.DE COB E DE GRADUADOS	Enero	Diciembre	Jefe departamento cobranza	\$ 18.950,45	Equipo de trabajo	Materiales: Hardware, Software, suministros de oficina																	
--	-------------------------	-------	-----------	----------------------------	--------------	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Lograr que los requerimientos de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas sean atendidos eficientemente cumpliendo con los indicadores correspondientes conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
MACRO PROCESO: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN.

¿QUE?	¿COMO?	INDICADOR	Evidencia	PERIODO		¿QUIÉN?	PRESUPUESTO	¿CON QUE?	MATERIALES	CRONOGRAMA												Observación	
				DESDE	HASTA					RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D
PROYECTO 1: MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA																							
SP. 1.1 SISTEMA CONTRA INCENDIO	Mantener operativos los dispositivos del SCI	Servicio contratado	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares; PERSONAL TÉCNICO	Software, computadoras, suministros de oficina														
	Atender disposiciones técnicas de cuerpo de bomberos	Disposiciones atendidas/disposiciones emitidas	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares	Software, computadoras, suministros de oficina														
	Mantener en vigencia los extintores de la institución	Extintores recargados/total de extintores	Inventario total de extintores	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares	Software, computadoras, suministros de oficina														
SP. 1.2. SERVICIOS BÁSICOS	Mantener el suministro eléctrico activo	Planilla por consumo pagadas/planilla por consumo emitidas	Planillas canceladas	enero	diciembre	Director Administrativo; Directora Financiera	\$ 840.000,00	asistentes; auxiliares	Software, computadoras, suministros de oficina														
	Mantener el abastecimiento de agua potable activo	Planilla por consumo pagadas/planilla por consumo emitidas	Planillas canceladas	enero	diciembre	Director Administrativo; Directora Financiera	\$ 360.000,00	asistentes; auxiliares	Software, computadoras, suministros de oficina														
SP. 1.3. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, datos	Puntos habilitados/ puntos inhabilitados	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos eléctricos														
	Mantenimiento y reparación de sistema telefónico	Servicio activado	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos telefónicos														
	Mantenimiento y reparación de instalaciones sanitarias, AALL y AASS	Baños habilitados/ baños inhabilitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos gafitería														
	Pintura de fachadas de edificios	Cronograma de pintura atendido / Cronograma de pintura aprobado	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos de pintura														
	Impermeabilización en losas de edificios	Impermeabilizaciones atendidas / impermeabilizaciones solicitadas	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos de impermeabilización														
	Mantenimiento de pisos, paredes y tumbado	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos de mampostería														
	Mantenimiento de puertas (madera, metal, aluminio y vidrio)	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos de carpintería														
SP. 1.4. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Mantenimiento de aires acondicionados	Cronograma de Mantenimiento atendido / Cronograma de mantenimiento aprobado	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos para A/A														
	Mantenimiento de proyectores y pantallas eléctricas	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios														
	Mantenimiento de computadoras MAC	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios														
	Mantenimiento de equipos de laboratorios	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios														
	Mantenimiento de UPS	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios														
	Mantenimiento de equipos de oficina.	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios														
	Mantenimiento de sistema de audio	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios														
	Mantenimiento de televisores	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	***	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios														



PROYECTO 4: FISCALIZACIÓN Y PROYECTOS

SP. 4.1. MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	Mantenimiento de jardines	Cronograma de limpieza atendido / Cronograma de limpieza aprobado	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	***	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina														
	Mejoramiento de jardines	Servicio contratado	CONTRATO	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	***	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina														
	Poda de árboles y maleza	veces atendidas/veces realizadas	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	***	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina														
	Plan de reforestación en terreno alto	n° árboles plantados	CONTRATO	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	***	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina														
	Riego de áreas verdes	Servicio contratado	CONTRATO	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	***	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina														

PROYECTO 5: ADQUISICIONES

SP. 5.1. Compra de material de oficina y computación para stock de bodega (Trimestral)	Pedido de cotización a proveedores en base a la reposición de stock de proveeduría	Reposición de stock atendidas/Reposiciones generadas	Reposición de stock	enero	diciembre	Director Administrativo	\$	6.210,21	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina												
	Elaboración de cuadro comparativo de costos para compra de suministros	Informes elaborados/solicitudes generadas	Informes elaborados	enero	diciembre	Director Administrativo	\$	6.210,21	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina												
	Generación y envío de la orden de compra	Orden de compra enviadas/orden de compra generada	Orden de compra enviadas	enero	diciembre	Director Administrativo	\$	6.210,21	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina												
SP. 5.2. Compra de material de aseo y alimentos y bebidas para stock de bodega	Pedido de cotización a proveedores en base a la reposición de stock de proveeduría	Reposición de stock atendidas/Reposiciones generadas	Reposición de stock	enero	diciembre	Director Administrativo	\$	6.210,21	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina												
	Elaboración de cuadro comparativo de costos	Informes elaborados/solicitudes generadas	Informes elaborados	enero	diciembre	Director Administrativo	\$	6.210,21	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina												
	Generación y envío de la orden de compra	Orden de compra enviadas/orden de compra generada	Orden de compra enviadas	enero	diciembre	Director Administrativo	\$	6.210,21	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina												
SP. 5.3. Compra de Servicios (Servicios generales - Pasajes - Hospedaje y Refrigerios)	Pedido de cotización a proveedores en base a las solicitudes u oficios aprobados	Pedidos atendidos/pedidos aprobados	Pedidos atendidos	enero	diciembre	Director Administrativo	\$	6.210,21	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina												
	Generación y envío de la orden de compra	Orden de compra enviadas/orden de compra generada	Orden de compra enviadas	enero	diciembre	Director Administrativo	\$	6.210,21	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina												
SP. 5.4. Compra de activos fijos	Pedido de cotización a proveedores en base a oficios aprobados	Pedidos atendidos/pedidos aprobados	Pedidos atendidos	enero	diciembre	Director Administrativo	\$	6.210,21	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina												
	Elaboración de cuadro comparativo de costos	Informes elaborados/solicitudes generadas	Informes elaborados	enero	diciembre	Director Administrativo	\$	6.210,21	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina												
	Envío de cotización aprobada a proveedores	Cotizaciones enviadas/cotizaciones aprobadas	Cotizaciones enviadas	enero	diciembre	Director Administrativo	\$	6.210,21	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina												
SP. 5.5. GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Mejorar la eficiencia de la gestión documental	Documentos registrados/Documentos recibidos	Documentos registrados	enero	diciembre	Director Administrativo	\$	6.210,21	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina												
	Mejora de procesos en el módulo administrativo SIU	Procesos atendidos/Procesos solicitados a Centro de Cómputo	Procesos atendidos	enero	diciembre	Director Administrativo	\$	6.210,21	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina												

PROYECTO 6: SERVICIOS GENERALES

SP. 6.1. Entrega de correspondencia externa	Entrega de correspondencia en Guayaquil.	Correspondencia entregada/correspondencia recibida	Correspondencia entregada	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	***	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina													
	Entrega de correspondencia nacional.	Correspondencia entregada/correspondencia recibida	Correspondencia entregada	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	***	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina													
	Entrega de correspondencia al extranjero.	Correspondencia entregada/correspondencia recibida	Correspondencia entregada	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	***	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina													
SP. 6.2. Recepción de correspondencia externa	Recepción de correspondencia desde Guayaquil.	Correspondencia recibida/correspondencia entregada	Correspondencia entregada	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	***	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina													
	Recepción de correspondencia nacional.	Correspondencia recibida/correspondencia entregada	Correspondencia entregada	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	***	asistentes; auxiliares, ayudantes	Software, computadoras, suministros de oficina													



	Recepción de correspondencia desde el extranjero.	Correspondencia recibida/correspondencia entregada	Correspondencia entregada	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	***	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina										
SP. 6.3. Provisión de suministros del sistema sanitario	Atención de solicitudes	Solicitudes atendidas/solicitudes generadas	Solicitudes atendidas	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	***	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina										
PROYECTO 7: SEGURIDAD Y VIGILANCIA																			
SP. 7.1. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Controlar el cumplimiento de contrato de seguridad y vigilancia para la institución	Servicio contratado	CONTRATO	enero	diciembre	Director Administrativo	***	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina										
PROYECTO 8: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																			
SP. 8.1. Recepción de correspondencia interna y externa	Seguimiento y coordinación de los oficios recibidos y enviados por: tramites de ingreso a los predios, compras de bienes, donaciones, bienes para la baja, perdidas de bienes, recepción del Aula Magna, Aula Leonidas Ortega, Hall del Edificio Principal, comedor del del segundo piso, centro comercial (espacio interno), control de salidas en la Furgoneta y Bus de la Federación, Canje publicitarios,	Correspondencia recibida/correspondencia entregada	Correspondencia entregada	enero	diciembre	Director Administrativo	\$ 74.241,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina										
	Atención de solicitudes en el sistema de suministros y mantenimiento, revisión de disponibilidad de Facultades y departamentos, aprobación de traspaso	Solicitudes atendidas/solicitudes generadas	Solicitudes atendidas	enero	diciembre	Director Administrativo	\$ 74.241,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina										
	Bajas de bienes en el Sistema, solicitud de suministro en el SIU.	Solicitudes atendidas/solicitudes generadas	Solicitudes atendidas	enero	diciembre	Director Administrativo	\$ 74.241,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina										
	Traslados de Bienes	Sistema SIU y oficios sean nuevos o dados de baja	Oficios y solicitudes en el SIU	enero	diciembre	Director Administrativo	\$ 74.241,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina										
	Tramites de Facturas por Servicios de Vigilancia, Aseo, Jardines, canjes publicitarios, mantenimiento de vehiculos	Solicitudes atendidas/solicitudes generadas	Solicitudes atendidas	enero	diciembre	Director Administrativo	\$ 74.241,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina										
	Generacion de creación de cartera y solicitud de facturas por concepto de alquiler de Bares y Aula Magna	Solicitudes atendidas/solicitudes generadas	Solicitudes atendidas	enero	diciembre	Director Administrativo	\$ 74.241,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina										
SP. 8.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Mantenimiento de Ambulancia y chofer	Seguimiento a gastos	Ordenes de pago, oficios	enero	diciembre	Director Administrativo	\$ 74.241,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina										
	Mejorar la eficiencia de la gestión documental	Documentos registrados/Documentos recibidos	Documentos registrados	enero	diciembre	Director Administrativo	\$ 74.241,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina										
	Mejora de procesos en el módulo administrativo SIU	Procesos atendidos/Procesos solicitados a Centro de Cómputo	Procesos atendidos	enero	diciembre	Director Administrativo	\$ 74.241,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina										
	Coordinación con personal-choferes del bus de federación, furgoneta y camiones	Mantenimiento.Pagos por matriculación y revisión vehicular y atención al usuario	Pagos a conccionaria, pago por matriculación y oficina de solicitud de servicios	enero	diciembre	Director Administrativo	\$ 74.241,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina										



**** Para las actividades relacionadas con el departamento de mantenimiento no se incluye el valor presupuestario porque la asumen cada dependencia o unidad académica y para las demás actividades contempladas en esta matriz donde se incluye actividades propias del departamento, consta en el presupuesto de la unidad correspondiente, "Partida Sueldos y Salarios".**

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 actualizados	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																



SP.3.1: Elaborar plan de capacitación orientado a desarrollar las competencias de los colaboradores de la UCSG	2. Investigación de cursos de capacitación que fortalezcan las necesidades de los colaboradores.	1 Investigación de cursos de capacitación	Documento con el resumen de la investigación realizada de las propuestas de cursos de capacitación	1/2/2019	28/2/2019	Unidad de Selección y Capacitación	\$ 1.934,33	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora														
	3. Elaboración del plan de capacitación con cursos que fortalezcan las competencias de los colaboradores y puedan brindar un fuerte apoyo en los procesos de evaluación de la UCSG, tramitar aprobación del Plan	1 plan de capacitación elaborado y aprobado	Documento con el plan de capacitación elaborado y aprobado	1/3/2019	31/3/2019	Unidad de Selección y Capacitación	\$ 1.934,33	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora														
	4. Preparación de un presupuesto del plan de capacitación del personal administrativo de UCSG	1 presupuesto anual elaborado y aprobado	Documento con el presupuesto anual elaborado y aprobado	1/3/2019	31/3/2019	Unidad de Selección y Capacitación	\$ 1.934,33	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora														
	5. Ejecución del plan de capacitación anual	7 cursos de capacitación	Programas de los cursos a dictarse	1/5/2019	30/11/2019	Unidad de Selección y Capacitación	\$ 13.540,31	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora														
	6. Elaboración de informe anual de capacitación	1 informe anual capacitación	Documento con el informe anual de capacitación	1/12/2019	31/12/2019		\$ 1.934,33	Equipo de Trabajo	insumo de oficina, computadora, impresora														

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Objetivo Estratégico: Mantener actualizado el Reglamento de Bienestar Universitario con sus respectivos Manuales de Procesos y Procedimientos para que se cumpla la Igualdad de Oportunidades

Macro Proceso: NORMATIVA INSTITUCIONAL

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												Observación			
				DESDE	HASTA		RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D		
Proyecto 1: Implementación de Políticas de Igualdad de Oportunidades																									
SP.1.1. Actualización del Reglamento de Bienestar Universitario.	Revisión y Actualización del Reglamento de Bienestar Universitario de acuerdo a la Igualdad de Oportunidades.	Un reglamento de Bienestar Universitario revisado y actualizado.	Reglamento de Bienestar Universitario	Mayo	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario, Secretario General	\$9.149,22	Asesoría Jurídica Secretaria General Trabajadora Social de Pensión Diferencia y Becas	Hojas, impresoras, computador																Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Asesor Jurídico Secretario General
SP.1.2. Revisión y Actualización del Reglamento de Acción Afirmativa.	Revisión y actualización del Reglamento de Acción Afirmativa.	Un Reglamento de Acción Afirmativa, revisado y actualizado.	Reglamento de Acción Afirmativa.	Enero	Mayo	Directora de Bienestar Universitario, Secretario General y Asesor Jurídico	\$9.149,22	Asesoría Jurídica Secretaria General Trabajadora Social de Pensión Diferencia y Becas	Hojas, impresoras, computador																Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Asesor Jurídico Secretario General
	Diseño y aprobación del proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa.	Un proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa, diseñado y aprobado.	Documento del diseño del proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa.	Junio	Agosto	Directora de Bienestar Universitario, Jefe de Organización y método, Aunidades UCSG responsables.	\$9.149,22	Autoridades Asesoría Jurídica Secretaria General	Hojas, impresoras, computador																Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Asesor Jurídico Secretario General
	Difusión del proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa a la Comunidad Universitaria.	Un proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa, difundido a la Comunidad Universitaria.	Página WEB UCSG	Página WEB UCSG	Septiembre	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario, Jefe de Desarrollo Humano, Personal de Comunicación y Marketing	\$9.149,22	Director Centro de Desarrollo Tecnológico	Hojas, impresoras, computador															
SP.1.3.	Actualización del Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Pensión Diferenciada y Becas.	Un manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Pensión Diferenciada y Becas	Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Pensión Diferenciada y Becas	Julio	Octubre	Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas, asistente de la unidad	\$9.149,22	Unidad de Organización y Método Asistente Pensión Diferenciada y Becas	Hojas, impresoras, computador																Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Sra. Alexandra Cabrera - Asistente de Pensión Diferenciada y Becas Mgs. Katuska Diaz - Unidad de Organización y Método
	Diseño del proceso para la asignación de becas a estudiantes con discapacidad.	Un proceso para la asignación de becas a estudiantes con discapacidad, diseño	Un documento del diseño del proceso para la asignación de becas a estudiantes con discapacidad.	Octubre	Octubre	Directora de Bienestar Universitario, jefe de Desarrollo humano, Jefa de Organización y métodos.	\$9.149,22	Unidad de Organización y Método Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas	Hojas, impresoras, computador																Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Mgs. Katuska Diaz - Unidad de Organización y Método
	Actualización del manual de procesos y procedimientos de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en base a nuevas resoluciones.	Un manual de procesos y procedimientos de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, actualizados.	Manual de procesos y procedimientos de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Manual de procesos y procedimientos de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Enero	Diciembre	Coordinadora Ventanilla Única IESS y Jefe de Organización y método.	\$9.149,22	Unidad de Organización y Métodos Asistente Ventanilla Única IESS	Hojas, impresoras, computador															Mgs. Cecilia Martínez - Coordinadora Ventanilla Única IESS Sra. Jennifer Ortega - Asistente de la Ventanilla Única del IESS Mgs. Katuska Diaz - Unidad de Organización y Método

Elaboración y actualización de los manuales y procesos de la Dirección de Bienestar y sus Unidades.	Revisión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Programa de Consejería Estudiantil	Un Manual de Procesos y Procedimientos del Programa de Consejería Estudiantil	Un Manual de Procesos y Procedimientos del Programa de Consejería Estudiantil	Junio	Octubre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano, jefa de organización y método.	\$9.149,22	Unidad de Organización y Métodos Asistente de la Unidad de Desarrollo Humano	Hojas, impresoras, computador													Mgs. Douglas Veintimilla - Jefe de Unidad Desarrollo Humano Lcda. Romina Pihuave - Asistente Unidad Desarrollo Humano Mgs. Katuska Díaz - Unidad de Organización y Método	
	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes.	Un manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes, elaborado.	Un manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes, Registro de reuniones.	Enero	Junio	Director de Unidad de Deportes, jefa de organización y método	\$9.149,22	Unidad de Organización y Métodos Asistente Unidad de Deportes	Hojas, impresoras, computador													Mgs. Luis Castro - Director de Unidad de Deportes Sra. Emma Cruz - Asistente Unidad de deportes	
	Seguimiento a la aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Crédito .	Un manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Créditos, aprobado.	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Crédito	Enero	Junio	Asistente de Crédito, Dirección Financiera, Directora de Bienestar	\$9.149,22	Equipo de Trabajo	Computadora Impresora														
	Revisión y Aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario	# de Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario revisados y aprobados	Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario.	Marzo	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario	\$9.149,22	Coordinadora Ventanilla Única IESS Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Director Deportes y Recreación	Hojas, impresoras, computador														Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Mgs. Cecilia Martínez - Coordinadora Ventanilla Única IESS Mgs. Luis Castro - Director de Unidad de Deportes
S.P.1.4 Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Universidad	Actualización Del Reglamento Interno De Seguridad e Higiene De La Universidad	Un Reglamento Interno De Seguridad e Higiene De La Universidad actualizado	Reglamento Interno de Seguridad e Higiene	Enero	julio	Técnico En Seguridad Y Médico Ocupacional, Directora de Bienestar Universitario	\$9.149,22	Técnico En Seguridad Y Médico Ocupacional	Insumos De Oficina														
	Conformación Del Comité Paritario De Seguridad e Higiene De La Universidad	# de Representantes Y Vocales Suplentes designados	Acta de Posesión	Mayo	Junio	Técnico En Seguridad Médico Ocupacional, Directora de Bienestar	\$9.149,22	Rector Asesor Laboral	Insumos De Oficina														
	Aprobación Del Reglamento Interno De Seguridad E Higiene De La Universidad por las Autoridades pertinentes	Un Reglamento Interno De Seguridad E Higiene De La Universidad aprobado	Reglamento Interno de Seguridad e Higiene	Julio	Diciembre	Autoridades UCSG	\$9.149,22	Rector Asesor Laboral	Insumos De Oficina														

Objetivo Estratégico: Desarrollar acciones para la Promoción de la Salud Física y Mental
Macro Proceso: INGRESO A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

¿QUE?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	PRESUPUESTO	¿CON QUÉ?	CRONOGRAMA	Observación			
				DESDE	HASTA						E	F	M
Proyecto 2: Implementación de acciones para la promoción de la Salud.													
Difusión de las Unidades de Bienestar Universitario y los servicios que brindan a la Comunidad Universitaria.	# de publicidad informativa, colectiva a través de tríptico, intranet, pag web.	El arte de la publicidad del tríptico, pag.web e intranet Registro de Charlas.	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario, Departamento de Comunicación y Marketing, Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	\$9.149,22	Consultorio Psicológico Pensión Diferenciada y Beca Dispensario Médico Unidad de Deportes U. Desarrollo Humano U. Ventanilla Única del IESS U. Bolsa de Trabajo U. de Créditos Director del Área de Marketing, Director de Centro de Desarrollo Tecnológico	Folletería del Departamento de Bienestar y pág. Web, Hojas, impresoras e internet.		Psic. Ma. Asunción Galvez - Consultorio Psicológico Psic. Ma. Augusta Herrera - Consultorio Psicológico Lcda. María Rivera - U. Pensión Diferenciada y Beca Lcda. Ana Laxera - U. Pensión Diferenciada y Beca Dr. Alberto Campodonico - Dispensario Médico Mgs. Carlos Castro - Unidad de Deportes Mgs. Douglas Veintimilla - U. Desarrollo Humano Mgs. Cecilia Martínez - U. Ventanilla Única del IESS Sr. Henry Espinoza - U. Bolsa de Trabajo Lcda. Katharine Guerrero - U. de Créditos Psic. Antonio Santo - Director del Área de Marketing. Ing. Vicente Gallardo - Director de Centro de Desarrollo Tecnológico			
Atención individual psicológica a los miembros de la Comunidad Universitaria.	# de Atenciones individuales psicológicas realizadas a los miembros de la comunidad universitaria.	Registro de Atenciones realizadas Informe mensual de Atenciones.	Enero	Diciembre	Psicólogas del Consultorio	\$9.149,22	Equipo de Trabajo	Fichas de registro de atención Computadora Impresora.		Psic. Ma. Asunción Galvez Psic. Ma. Augusta Herrera			
Elaboración y ejecución de talleres de Promoción de Salud Mental	# de Talleres dictados de Promoción de Salud Mental .	Planificación y cronograma de los talleres. Registro de los participantes.	Marzo	Noviembre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano, Directora de Bienestar Universitario	\$9.149,22	Equipo de Consejería Estudiantil Psicólogos del Consultorio Psicológico Profesionales invitados.	Computadora e infocus.		Psic. Douglas Veintimilla Pro - Jefe Unidad de Desarrollo Humano Psic. Ma. Asunción Galvez Psic. Ma. Augusta Herrera Equipo de Consejería Estudiantil			

SP.2.1.
Promoción de la Salud Física y Mental

Elaboración de informes de Análisis de los resultados de los talleres efectuados.	# de Informes por talleres realizados	Informes del Análisis de Resultados por taller	Marzo	Octubre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	\$9.149,22	Equipo de Consejería Estudiantil Psicólogos del Consultorio Psicológico Profesionales invitados.	Computadora, impresiones															Psic. Ma. Asunción Galvez Psic. Ma. Augusta Herrera
Participación en los Medios de Comunicación de la UCSG.	# de participaciones en los medios de comunicación de la UCSG	Registro de los programas de radio/TV y prensa escrita en los que se participe.	Enero	Diciembre	Psicólogos del Consultorio	\$9.149,22	Equipo de trabajo	Grabaciones, periódicos y revistas.															Psic. Ma. Asunción Galvez Psic. Ma. Augusta Herrera
Atención individual a estudiantes acorde a los ámbitos afectivo, académico y administrativo.	# de estudiantes atendidos por los ámbitos afectivo, académico y administrativo.	Fichas de registros de las atenciones realizadas. Sistema Integrado Universitario Informe mensual	Enero	Diciembre	Consejeras estudiantiles	\$9.149,22	Equipo de Consejería Estudiantil	Insumo de oficina															
Atención e intervención grupal por situaciones conflictivas entre compañeros	# de intervenciones grupales realizadas por situaciones conflictivas	Fichas de registros de las atenciones realizadas. Sistema Integrado Universitario Informe semestral	Enero	Diciembre	Consejeras estudiantiles	\$9.149,22	Equipo de Consejería Estudiantil	Insumo de oficina															
Presentación de la propuesta "Integración Deportiva" a las Autoridades.	Una propuesta sobre "Integración Deportiva" para Admisión, presentada a las Autoridades.	Documento Integración Deportiva	Enero	Agosto	Jefe de Unidad de Deportes, Autoridades UCSG, Directora de Bienestar Universitario	\$9.149,22	Equipo de Trabajo																Presentado el 16/agosto/2018 a las Autoridades.
Realización del evento "Reconocimiento a los Seleccionados del Deporte de la UCSG del año 2018"	# de estudiantes-deportistas seleccionados de la UCSG reconocidos por sus méritos en el año 2018	Fotos Registro de Asistencia Agenda del Evento	Enero	Enero	Jefe de Unidad de Deportes, Autoridades UCSG, Directora de Bienestar Universitario	\$9.149,22	Asistente de la Unidad de Deporte. Entrenadores Deportivo Seleccionados del Deporte	Medallas Trofeo Placas de Reconocimiento															
Elaboración y ejecución del Vacacional 2019 para hijos menores de edad del personal de la UCSG	# de hijos menores de edad de empleados inscritos en el vacacional 2019	Registro de Inscripción Registros de Asistencia Fotos	Febrero	Marzo	Jefe de Unidad de Deportes, Autoridades UCSG, Directora de Bienestar Universitario	\$9.149,22	Asistente de la Unidad de Deportes. Entrenadores Secretario del Sindicato de Empleados	Balones Estacas Conos Cuerdas.															Meses de Febrero y Marzo/2019 en Coliseo de Deportes y Cancha Sintética UCSG.
Participación de los entrenadores y estudiantes deportistas en los entrenamientos de las distintas disciplinas deportivas.	# de entrenadores y estudiantes deportistas asisten a los entrenamientos de las distintas disciplinas deportivas.	Registro de Asistencia Informe Mensual de los Entrenadores	Enero	Diciembre	Jefe de la Unidad de Deportes	\$9.149,22	Asistente de la Unidad de Deportes. Supervisor de la Unidad Entrenadores Estudiantes	Balones Estacas Conos Cuerdas. Mallas Guantes															Nombres de los Entrenadores
Participación de los seleccionados de las distintas disciplinas deportivas en competencias internas, provinciales, nacionales e internacionales.	# de participaciones de los seleccionados deportistas de la UCSG en competencias internas, provinciales, nacionales e internacionales.	Registro de las participaciones Fotos Trofeos Medallas Informe mensual de Resultado	Enero	Diciembre	Jefe de la Unidad de Deportes y entrenadores	\$9.149,22	Asistente de la Unidad de Deportes. Supervisor de la Unidad Entrenadores Estudiantes	Balones Estacas Conos Cuerdas. Mallas Guantes															
Participación de los entrenadores en talleres y conferencias de las distintas disciplinas deportivas	# de entrenadores actualizan conocimientos a través de capacitaciones en las distintas áreas deportivas.	Diplomas Certificados	Marzo	Noviembre	Jefe de la Unidad de Deportes, Autoridades UCSG, Entrenadores, Directora de Bienestar Universitario	\$9.149,22	Asistente de la Unidad de Deportes. Supervisor de la Unidad Entrenadores Estudiantes																Se requiere el apoyo de las Autoridades de la UCSG para realizar y actualizar los conocimientos de los Entrenadores.
Ejecución de charlas preventivas al personal administrativo y docente	Elaboración y desarrollo de charlas sobre temas en prevención de Riesgos Laborales, Desastres Naturales y Primeros Auxilios	Actas de Asistencia Fotos Publicidad	Enero	Diciembre	Técnico en Seguridad, Dirección de Bienestar, Dirección de Talento Humano.	\$9.149,22	Dirección de Talento Humano	Infocus Computadora															
Elaboración de Tips en seguridad y salud ocupacional a la comunidad universitaria	% de estudiantes, docentes y empleados administrativos informados sobre seguridad y salud ocupacional	El arte, power point, video, audio. Página web, redes sociales.	Enero	Diciembre	Técnico de Seguridad	\$9.149,22	Asistente de la Unidad Seguridad y Salud Ocupacional	Infocus Computadora															
Atención médica a pacientes con enfermedades y/o patologías generales	# de atenciones a pacientes con enfermedades generales diagnóstico y prescripción.	Registro físico y digital de atención a pacientes. Informe mensual. Registro de entrega de medicamentos.	Enero	Diciembre	Médico de turno, enfermera de turno	\$9.149,22	Doctora del Dispensario Lcda. En Enfermería Conserje	Farmacos Insumos Equipos Médicos															



discapacidad.	Asignación de becas a estudiantes con discapacidad.	# de estudiantes con beca por discapacidad, asignada.	Reporte de Becas a estudiantes por discapacidad	Enero	Diciembre	Trabajadora Social -Asistente de unidad Pensión Diferenciada y Becas, Directora de Bienestar	\$9.149,22	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU	
	Revisión y distribución de cupos por tipos de becas universitaria	# de cupos distribuidos por tipos de becas universitarias	Reporte de estudiantes matriculados Reglamento Interno de Becas Oficios a las Carreras	Marzo Septiembre	Marzo Septiembre	Trabajadora Social -Asistente de unidad Pensión Diferenciada y Becas, Directora de Bienestar	\$9.149,22	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas Decanas y Decanos de las Facultades	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU	
SP.3.5. Programa de becas y/o ayudas económicas universitaria.	Selección de los estudiantes y asignación de las becas universitarias	# de estudiantes con becas universitarias asignadas en los semestres correspondientes	Reporte de Becarios Oficios de la nómina emitidos por: Dirección de Carrera, Unidad de Deporte, Asesoría Pedagógica, Director del Coro.	Marzo Agosto	Mayo Octubre	Trabajadora Social -Asistente de unidad Pensión Diferenciada y Becas, Directora de Bienestar	\$9.149,22	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas Directoras y Directores de Carreras Director de Unidad de Deportes Coordinadora de Asesoría Pedagógica Director del Coro	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU	Las becas universitarias son: Académicas, Asesoría Pedagógica, Coro, Deportivas, BRS, SNNA, por Discapacidad.
	Recepción de documentos y asignación de ayudas económicas a los estudiantes.	# de estudiantes beneficiados con ayudas económicas.	Reporte de Beneficiarios con Ayudas Económicas Oficios de la nómina emitidos por: Dirección de Carrera, Unidad de Deporte, Asesoría Pedagógica, Director del Coro.	Enero	Diciembre	Trabajadora Social -Asistente de unidad Pensión Diferenciada y Becas, Directora de Bienestar	\$9.149,22	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas Autoridades Pertinentes	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU	Ayuda económica son: Descuento por Hermanos y/o cónyuge, Descuentos Especiales, Docente, Funcionarios, Trabajadores.
	Asignación de escala de pensión a estudiantes nuevos y/o reingreso.	# de estudiantes nuevos y/o reingresos con escala de pensión asignada.	Reporte de estudiantes nuevos y/o reingreso. Reporte promocionado por las Unidades Académicas	Abril	Noviembre	Trabajadora Social -Asistente de unidad Pensión Diferenciada y Becas, Directora de Bienestar	\$9.149,22	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas Dirección de Carrera Coordinadores de Admisión	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU	
	Recepción y análisis para la aprobación y/o negación de solicitudes de revisión de pensión diferenciada.	# de solicitudes de revisión de pensión diferenciada recepitadas y analizadas	Solicitudes de Revisión de Pensión Diferenciada (aprobadas y negadas) Registro de recepción de documentos	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar y Trabajadoras Social.	\$9.149,22	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU	
	Ingreso por estudiante en el Sistema Integrado Universitario la resolución de su solicitud en estado aprobada y/o ratificada	# de estudiantes con su respectiva resolución de solicitud en el Sistema Integrado Universitario	Reporte de Solicitudes Aprobadas y/o Ratificadas. Reporte de estudiantes ubicados y reubicados por escala y carrera	Enero	Diciembre	Trabajadora Social y asistente de unidad	\$9.149,22	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU	
	Aplicación del Plan de Educación (PPU).	# de estudiantes del Plan de Educación, aplicadas	Reporte de estudiantes del Plan de Educación.	Enero	Diciembre	Asistente de Unidad	\$9.149,22	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU	
	Exoneración de Pensiones Adeudadas.	# de estudiantes con exoneración de Pensiones Adeudadas efectuadas	Reporte de estudiantes con exoneración de Pensiones Adeudadas	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario, Asistente de Dirección	\$9.149,22	Asistente de Dirección de Bienestar Universitario	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU	
SP.3.6. Aplicación de Becas Académicas y/o Ayudas económicas a los estudiantes de las Unidades Educativas de la UCSG	Aplicación de Becas Académicas y /o ayudas económicas	# de estudiantes con Becas Académicas y /o ayudas económicas asignadas	Reportes de estudiantes Becados	Mayo	Agosto	Directora de Bienestar Universitario, Asistente de unidad y trabajadora sociales.	\$9.149,22	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas Directora y Rectora de las Unidades Educativas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU	
	Emisión de reportes sobre el número de estudiantes beneficiados con becas y/o ayudas económicas	# de Reportes de estudiantes beneficiados con becas y/o ayudas económicas	Reporte de las Becas y/o ayudas económicas aplicadas. Informe final de las Becas y/o ayudas económicas aplicadas.	Mayo	Agosto	Directora de Bienestar Universitario, asistente de unidad	\$9.149,22	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas Directora y Rectora de las Unidades Educativas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU	
SP.3.7. Vinculación con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	Capacitación continua de las resoluciones vigentes del IESS y BIESS	# de participaciones en capacitación que ofrece el IESS y BIESS semestralmente	Resoluciones vigentes del IESS y BIESS	Junio Octubre	Junio Octubre	Coordinadora de la Ventanilla del IESS	\$9.149,22	IESS y BIESS		
	Atención personalizada a la comunidad universitaria que requieren los servicios y prestaciones que brinda el IESS y BIESS	% de usuarios atendidos que requieren los servicios y prestaciones que brinda el IESS y BIESS	Registro de atenciones realizadas	Enero	Diciembre	Coordinadora y Asistente de la Ventanilla del IESS	\$9.149,22		Computadora y material del registro diario	
	Elaboración y Revisión de informes mensuales y semestrales sobre las actividades realizadas en la unidad	# de informes semestrales y mensuales entregados	Informes Mensuales y Semestrales	Enero	Diciembre	Coordinadora Ventanilla del IESS y asistente de la unidad	\$9.149,22	Asistente de la Ventanilla del IESS	Computadora Impresora	

SP.4.3. Fortalecer la preparación del Portafolio Laboral .	Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de Portafolio Laboral, entrevista de trabajo entre otros, para estudiantes de los últimos	# de estudiantes de los últimos ciclos capacitados	Cronograma de Actividad Registro de Asistencia	Enero	Diciembre	Coordinador de la BTU	\$9.149,22	Directoras y Directores de Carrera Coordinadoras y Coordinadores Académicos.	Computadora	[Redacted]											
	Evaluación de los talleres de capacitación dictados.	# de estudiantes encuestados	Encuestas Informe de las evaluaciones	Febrero	Diciembre	Coordinador de la BTU	\$9.149,22	Directoras y Directores de Carrera Coordinadoras y Coordinadores Académicos.	Computadora	[Redacted]											

