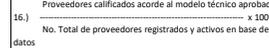


ADMINISTRACIÓN

Objetivo Estratégico 5 : Optimizar la gestión administrativa, financiera, el talento humano y el bienestar universitario, a través de la implementación de procesos de calidad que contribuyan a alcanzar la eficiencia y eficacia institucional.

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	LÍNEA BASE 2021	META 2022	INDICADORES DE GESTION*	PERÍODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							DESDE	HASTA			
1.- Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad así como la conformidad de la información	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	Jefe de Inventario Proveeduría	NO DISPONIBLE	≥ 90%	1.) $\frac{\text{No. Horas hombre difusión de procedimientos internos}}{\text{No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada}} \times 100\%$	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30	ACTAS DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	
		Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central	Jefe de Inventario Proveeduría	0%	≥ 50%	2.) $\frac{\text{No. Bienes reasignados a custodios}}{\text{No. Total Bienes vinculados a la administración central}} \times 100\%$	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30	ACTAS DE ASIGNACIÓN DE BIENES	
		Remate (venta) de bienes y activos dados de baja	Jefe de Inventario Proveeduría	NO DISPONIBLE	≥ 60%	3.) $\frac{\text{No. Bienes, activos rematados, vendidos}}{\text{No. TTL Bienes, activos dados de baja}} \times 100\%$	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30	INFORME DE BAJA DE BIENES	
			Director Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 85%	4.) $\frac{\text{Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados}}{\text{TTL. Monto valorado por perito evaluador}} \times 100\%$	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30		
		Ejecución de inventario de bienes (físico & sistema)	Jefe de Inventario Proveeduría	NO DISPONIBLE	≥ 50%	5.) $\frac{\text{Eficacia en el control de inventario de activos: No. Bienes constatados y no presentan novedades}}{\text{TTL. Bienes registrados y validados en sistema}} \times 100\%$	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30	INFORME DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y PROVEEDURÍA	
			Jefe de Inventario Proveeduría	NO DISPONIBLE	≥ 95%	6.) $\frac{\text{Eficacia en el control de inventario de suministros: No. Bienes constatados y no presentan novedades}}{\text{TTL. Bienes registrados y validados en sistema}} \times 100\%$	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30		
	- Determinación de criterios de sectorización, señalización y almacenamiento en bodegas - Señalización de bodegas y otros espacios no normados	Jefe de Inventario Proveeduría	NO DISPONIBLE	≥ 20%	7.) $\frac{\text{Metros cuadrados sectorizados y señalizados}}{\text{No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado}} \times 100\%$ <i>Nota.- El estándar es referente a los criterios de Sectorización, reubicación, señalización y aprovechamiento de almacenamiento en bodegas.</i>	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30			
	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	Jefe de Inventario Proveeduría	NO DISPONIBLE	≥ 60%	8.) $\frac{\text{Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados}}{\text{No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas}} \times 100\%$	ENERO	DICIEMBRE	\$ 8.551,75	APLICATIVO DE INVENTARIO Y PROVEEDURÍA	Se cotizó con la empresa DIPROMACOM S.A el servicio de programación e integración de herramienta que permite realizar la actualización de bienes y toma física a
			Director Administrativo				ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30	INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE BIENES CODIFICADOS PARA MANTENIMIENTO	
		Implementación de Alertas de permisos de funcionamiento integradas como parte del sistema SIU: (bomberos, ministerio de salud, pago de predios, otros)	Director Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 60%	8.) $\frac{\text{Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados}}{\text{No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas}} \times 100\%$	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30	ALERTAS DE VENCIMIENTO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO EN SIU	
- Implementación de Robot de búsqueda de datos en SRI y estado del contribuyente - Integración del modelo de registro de proveedores en página web y SIU - Vinculación del método de cálculo del módulo de pagos de facturas por districión de gastos a varios centros de costos		Director Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 60%	8.) $\frac{\text{Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados}}{\text{No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas}} \times 100\%$	ENERO	DICIEMBRE	\$ 10.000,00	ROBOT DE BÚSQUEDA EN SISTEMA S.R.I	El costo de desarrollo del ROBOT de búsqueda de datos en SRI y verificación del estado del contribuyente es Aprox 10.000usd (sin licencias)	
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.	Reestructurar 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 - Evaluación y revaluación de proveedores seleccionados	Director Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 90%	9.) $\frac{\text{Proveedores registrados y activos en base de datos}}{\text{No. Total de proveedores registrados - año}} \times 100\%$	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ACTUALIZADA	
			Director Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 5%	10.) $\frac{\text{Proveedores reevaluados acorde al modelo técnico aprobado}}{\text{No. Total de proveedores calificados - año}} \times 100\%$	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30		
	Gestionar relaciones que dan soporte a las debilidades administrativas en la provisión de los servicios de apoyo a la cadena de valor	- Determinación del Programa anual de adquisiciones vinculado a la estrategia y operación - Reestructuración del proceso de compras e integración de compras públicas a la gestión administrativa, al 3er cuatrimestre	Director Administrativo	Aprox 15 días	Max 15 d	11) Tiempo de ciclo de compras de bienes <i>Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de los gestiones establecidas en las directrices de compras</i>	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30	INFORME DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	
		Director Administrativo	Aprox 15 días	Max 15 d	12) Tiempo de ciclo de compras de servicios <i>Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de los gestiones establecidas en las directrices de compras</i>	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30			
	Verificación de la ejecución del PAC e informe de gestión	Director Administrativo	NO DISPONIBLE	N/A	13.) $\frac{\text{No. Adquisiciones contratadas}}{\text{No. Total Adquisiciones requeridas y planificadas en PAC}} \times 100\%$ <i>Nota.- PAC es Plan Anual de Contrataciones</i>	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30			
	Incremento de alcance del contrato de servicios ambientales de la facultad de la medicina hacia toda la UCSG		Director Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 85%	14.) $\frac{\text{No. Hitos implementados ejecutados}}{\text{No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan de Reforestación y ornato}} \times 100\%$ <i>Nota.- Cada año se aprobará el Plan de reforestación y ornato con enfoque ambiental el cual incluirá el número de hectáreas y espacios verdes reforestados, resonados y operativos (control de</i>	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30		
		- Definición y capacitación de la política administrativa, comercial y financiera para la provisión de servicios que favorecen la operación normal de la universidad - Formación y capacitación en el Sistema de Compras Públicas	Director Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 90%	15.) $\frac{\text{No. Horas hombre capacitación ejecutada}}{\text{No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada}} \times 100\%$	ENERO	DICIEMBRE	\$ 5.405,30		

	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 - Capacitación externa y sensibilización sobre costos unitarios de productos, bienes y servicios	Director Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 50%	16.)  Provedores calificados acorde al modelo técnico aprobado x 100% No. Total de proveedores registrados y activos en base de datos	ENERO	DICIEMBRE	\$	5.405,30	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ACTUALIZADA	
		- Aprobación del Estudio de Riesgos de Seguridad Física - Aprobación del Programa de prevención de riesgos de seguridad - Aprobación del Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conmoción	Director Administrativo	NO DISPONIBLE	 Riesgo Alto	17.) Reducción del Nivel de Riesgos de Seguridad Física - CRÍTICO  - ALTO  - MODERADO  - BAJO  No. Actividades de prevención realizadas por los servicios de vigilancia 18.) x 100% No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado	ENERO	DICIEMBRE	\$	5.405,30	INFORME DE GESTIÓN DEL PROVEEDOR DE VIGILANCIA	
			Director Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 90%	19.) Tiempo de ciclo de atención a eventos no deseados Nota.- El tiempo de atención se mide hacia el proveedor de servicios de vigilancia acorde a los eventos sucedidos y/o a los tiempos de respuesta en simulacro.	ENERO	DICIEMBRE	\$	-	SIMULACRO DE EMERGENCIA EJECUTADO	Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación con la Policía Nacional, BCBG, y personal de seguridad de la institución
3.- Incrementar los niveles de percepción de seguridad en predios, instalaciones, y hacia la comunidad universitaria; así como asegurar la disponibilidad y operatividad de los servicios de limpieza, áreas verdes y movilización	Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	- Sectorización y señalización de parqueaderos y zonas colindantes - Adquisición de sistema de control de accesos	Director Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 20%	20.) No. CCTV instalados y monitoreados por CSC-GYE x 100% No. CCTV instalados y monitoreados por CSC-GYE 21.) No. metros cuadrados sectorizados y señalizados x 100% No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado Nota.- El estándar es referente a los criterios de seguridad, señalización y sectorización en parqueaderos y otras áreas críticas	ENERO	DICIEMBRE	\$	5.405,30	INFORME DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	
		Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad para contratos de servicios	Director Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 90%	22.) No. Novedades contractuales subsanadas por incumplimientos x 100% No. TTL observaciones e incumplimientos contractuales notificados	ENERO	DICIEMBRE	\$	36.000,00	INFORME DE FISCALIZADOR DE CONTRATO TÉCNICO	Se debe realizar la contratación de un profesional, con conocimientos en actividades de ingeniería, que permita evaluar de manera eficiente y correcta el cumplimiento contractual de los
		Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad para contratos de mantenimiento e infraestructura	Coordinador Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 90%	23.) Reducción de condiciones subestándar en mantenimiento - CRÍTICO  - ALTO  - MODERADO  - BAJO  No. Mantenimientos preventivos realizados por c/ programa de ingeniería 24.) x 100% No. TTL. Mantenimientos planificados por c/ programa de ingeniería Nota.- Cada año se aprobará el Programa de mantenimiento preventivo acorde a las necesidades, planificación y estándares.	ENERO	DICIEMBRE	\$	5.000,00	INFORME DE COMITÉ PARTARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS TRABAJADORES	Las capacitaciones en Prevención de Riesgos Laborales deben realizarse por "LEY". Según los Acuerdos Ministeriales MDT-2017-0067 y MDT-2017-068, se establece que la CERTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES reemplaza a la Licencia y es OBLIGATORIA para TODAS las personas que ejecuten labores de alto riesgo de accidentes laborales: CONSTRUCCIÓN-MDT-067
4.- Asegurar la operatividad, disponibilidad de infraestructura y equipamiento con enfoque a la cadena de valor	Integrar recursos de la cadena de valor que resuelvan técnicamente las oportunidades de mejora presentadas en la provisión del servicio a través de la implementación de proyectos de titulación	- Supervisores de mantenimiento con certificación en prevención de riesgos laborales registrado en el senecyt en el 1er trimestre - Supervisores de mantenimiento con instrumentos de seguimiento & control y equipos de protección personal en el 1er trimestre	Coordinador Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 30%	25.) No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda x 100% No. TTL. Órdenes de Trabajo de mantenimiento	ENERO	DICIEMBRE	\$	-	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación institucional, mediante proyectos de titulación con estudiantes de las Facultades Administrativas y Técnicas, de lo contrario se estima un costo referencial de US \$ 15.000,00 la consultoría y elaboración de planes de las ingenierías (civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general)
		- Determinación del Programa de mantenimiento preventivo por ingenierías: (civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general) - Programa de mantenimiento preventivo ejecutado y a demanda	Coordinador Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 80%	26.) No. Hitos y documentos TPM implementados x 100% No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Programa TPM Nota.- Cada año se aprobará el cronograma de implementación del Programa TPM: Mantenimiento total productivo parte de un estándar técnico, incluirá la vinculación de códigos y estado de mantenimiento de cada equipo, bien o infraestructura	ENERO	DICIEMBRE	\$	-	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación institucional, con la Facultad de Ingeniería de la UCSG; de lo contrario se puede estimar un costo referencial de US \$ 18.000,00 por consultoría general de edificaciones
		- Estudio del riesgo de colapso en infraestructuras y edificaciones superiores a 40 años - Determinación del Plan de desarrollo de Infraestructura - Fiscalización o administración técnica de contratos superiores a 20mil dólares	Coordinador Administrativo	NO DISPONIBLE	≥ 90%	27.) No. Hitos de desarrollo de infraestructura UCSG x 100% No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan Desarrollo de Infraestructura Nota.- Cada año se aprobará el alcance del Plan de Desarrollo de Infraestructura de la UCSG en cumplimiento con las necesidades estratégicas y de la Cadena de Valor	ENERO	DICIEMBRE	\$	-	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	

\$ 173.063,05

FINANCIERO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	LINEA BASE 2021	METAS* 2022	INDICADORES DE GESTION*	PERÍODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							DESDE	HASTA			
1. Desarrollar la generación automática de carteras enlazadas a información académica	Proponer mejoras en los procesos del SRU y la automatización 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 Computo 4. Realizar pruebas previo implementación.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Mutare) y Centro de Computo (Ing. Vicente Gallardo)	90%	91%	1) Número de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	01.01.2022	21.12.2022	190.968,57	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 SRU. *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 Computo 4. Realizar pruebas previo implementación.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Mutare) y Centro de Computo (Ing. Vicente Gallardo)	85%	87%	2) Opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	01.01.2022	21.12.2022	190.968,57	Actas de reunión, oficios, correos	
3. Generar estados financieros en forma optima.	Fortalecer el módulo de contabilidad con la finalidad de contar con datos confiables para la elaboración de estados financieros.	1.- Análisis de razonabilidad de cuentas contables con sus respectivos anexos 2.- presentación de estados financieros hasta el 25 día del mes siguiente	Walter Archundia Córdova	81,81%	90,90%	3) Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes) (línea base 10 meses)	01.01.2022	21.12.2022	\$300.000,00	Entrega de juegos de Estados Financieros - Estado de Situación Financiera - Estado de Resultados - Estado de Ejecución Presupuestaria - Estado de Flujo de Efectivo	
4. Controlar, informar y activar los movimientos de ingresos y gastos presupuestados de las unidades académicas y administrativas de la Institución. (Liquidación presupuestaria)	Actualizar y mejorar el módulo de Presupuesto, con la finalidad de realizar el control presupuestario en forma eficiente.	Elaboración, revisión, aprobación y difusión de Presupuestos. Control presupuestario de solicitudes de pago. Transferencias entre partidas. Reajustes de presupuestos autofinanciados. Informes de estado de ejecución presupuestaria.	Usuarios, Centro de Computo, Presupuesto, Dirección Financiera, Vicerrectorado Administrativo, Consejo Universitario.	81,81%	90,90%	4) Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega.	01.01.2022	21.12.2022	\$158.567,81	Entrega de Estado de Ejecución Presupuestaria y Publicación en portal WEB Institucional al cierre del periodo fiscal.	Se entrega conforme cierre contable

5. Fortalecer la gestión de cobranzas, a través de seguimiento personalizado de las cartaras vencidas mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes vía whatsapp.	Preparar mejorías en el proceso de cobranzas existentes, con énfasis en la actualización de datos de los estudiantes a la difusión de beneficiarios brindados por el pago de pensiones, a fin de conseguir un acercamiento efectivo para la promoción de cartara.	1.- Realizar la gestión de cobranza vía correos masivos, llamadas, mensajes WhatsApp de todas las cartaras vencidas del Sistema de Posgrado. 2.- Especificar la gestión de cobranza de cartaras vencidas: Pagares, y cheques protestados vía correo electrónico. 3.- cumplir con el seguimiento de cobranza de las facturas vencidas por estudios de posgrado, educación continua, y otros servicios. 4.- Actualización de la base de datos de los estudiantes deudores de la UCSG.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Cobranzas (Lida, Daisy Cabrera) y Centro de Computo (Ing. Viviane Gallardo)	20%	21%	5) Monto de cuentas y documentos cobrados / total cartera pendiente por cobrar. (cartera vencida max de 365 días).	\$80.202,52	01.01.2022	31.12.2022		1.- Correos enviados, captura via whatsapp/gestión de cobranza y los deudores del sistema de posgrado, grado, pagares, cheques y pensiones vencidas. facturas sin cancelar. 4.- Actualización de la base de datos de los deudores.	El porcentaje de resultados se aplicó la fórmula de dividir el valor cancelado con el valor de la cuenta por cobrar por el 100%
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 radio de provincias para lograr una difusión a nivel nacional.	Se ha realizado al momento 3 campañas del Plan Educación	Ing. Micaela Vázquez	100%	100%	6) Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas	\$34.092,46	01.01.2022	31.12.2022		"Campaña navideña extendida" Campaña de invierno.	
7. Optimizar una mejora en el proceso y tiempos para la realización de conversión de pago con la implementación de una plataforma tecnológica actualizada.	Procesar la automatización de tasas para transitar la automatización de la estructura organizacional de la UCSG.	1.- Análisis del proceso de convenios de crédito para promover la automatización de la UCSG. 2.- Formulación del proyecto de automatización de convenios de crédito para que sea socializado con las direcciones correspondientes. 3.- Atención a los estudiantes y padres de familia en los trámites de convenios de crédito.	Econ. Carmen Gómez, Directora Financiera Licda. Katharine Guerrero - Credito	90%	90%	8) Número de convenios de pagos tramitados / número de convenios de pago solicitados.	\$46.076,97	01.01.2022	31.12.2022		Correos electrónicos enviados a la Dirección Financiera y a la Tesorería para su conocimiento del proyecto 8 junio-2022. Documento del proyecto elaborado para revisión. Acta de reunión celebrada el 7 de junio-2022. Correos electrónicos enviados por los	

TALENTO HUMANO	OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	LINEA BASE 2021	METAS 2022	INDICADORES DE GESTION*	PERIODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
								DESDE	HASTA			
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.	Disponer de un banco de datos de postulantes, organizado por perfiles que permita la disponibilidad inmediata de candidatos ideales para cubrir las vacantes suscitadas	• Recopilar de hojas de vida por correo. • Realiza impresión de documentos. • Realiza Gestión de almacenamiento físico y digital de documentos. • Etiquetado según el perfil del postulante. • Etiqueta por género (masculino - femenino). • Registro de actividades.	jefe de S&C	20%	24%	1) Número de postulantes por perfiles de cargo / Número de cargos	01.01.2022	31.12.2022	4.783,50	Ségun oficio enviado por la unidad se recopila y se envían 3 hojas de vida de postulantes según el perfil del cargo solicitado. Total de Cargo activos: 247		
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 los diferentes niveles académicos y administrativos a través de consultas y encuestas.	• Diagnóstico de necesidades de capacitación mediante formato digital enviado a los directores, decanos, jefes y coordinadores	jefe de S&C	40%	46%	2) Número de personas que asistieron a la capacitación/ Número personas registradas en capacitación	01.01.2022	31.12.2022	4.783,50	2- Registro del personal según lo establecido en el DGC enviado por cada subunidad a Selección y Capacitación. 3- Planificación del Plan de Capacitación 2022, según los resultados en el DGC con 15 cursos en cada una se proyecta tener 50 participantes 5- Finalmente se elabora el Listado de asistencia		
3. Organizar las nóminas del personal docente y administrativo, de acuerdo a la estructura organizacional 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.	• Se realiza un cronograma de actividades según las diferentes formas de pago por la UCSG, considerando los eventos y fechas de acuerdo al calendario académico - administrativo de la UCSG	jefe de Administración Sueldos y Salarios	100%	100%	4) Número nóminas liquidadas antes del 15/ Número de nóminas por liquidar	01.01.2022	31.12.2022	30.285,00	Se liquidan 36 nóminas divididas en: 7 administrativas, 12 doc titulares, 8 doc ocasionales, 7 doc civiles, 1 jubilados		
5. Promover las novedades reportadas con respecto a descuentos o reembolsos varios realizados en el rol de pago, de acuerdo a análisis y revisión de las unidades de atención al cliente y Trabajo social, y autorización de la Dirección de RRHH.	Comprobar información proporcionada por las áreas de atención de requerimientos, y realizar el proceso de descuento o reembolso solicitado.	• Una vez que se autoriza los diferentes pagos sean académicos y administrativos, se los ingresa y se generan los procesos respectivos para la emisión de las nóminas.	jefe de Administración Sueldos y Salarios	90%	92%	6) Número de reembolsos o descuentos procesados / Número de novedades reportadas	01.01.2022	31.12.2022	30.285,00	Registro de atenciones, por medio de formulario google drive.		
7. Asesorar a los colaboradores y familiares de la UCSG en los procedimientos en caso de enfermedades catastróficas y profesionales, con la finalidad de brindarles una guía, orientación y apoyo en dicha situación, de esta forma mantenidos conectados con la institución, ayudándolos a cumplir requisitos por la misma.	Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas relacionadas 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.	• Recepción de requerimientos y consulta del personal académico y administrativo. • Gestión y/o ejecución de los trámites o consultas requeridas. • Despacho y registro de la atención brindada, por los diferentes canales de comunicación. • Seguimiento de los casos atendidos.	jefe de Trabajo Social	5%	4	7) Número de requerimientos resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos recibidos	01.01.2022	31.12.2022	10.976,26	Registro de atenciones, por medio de formulario google drive.		
9. Gestionar de forma eficiente los requerimientos de los docentes de la UCSG, empleando herramientas tecnológicas existentes, brindando un	Mantener una comunicación abierta entre la Dirección de RRHH, Trabajo Social, que permita que los colaboradores tengan la confianza de notificar sus dolencias a causa de enfermedades catastróficas y profesionales.	• Contacto directo entre el personal (académico y administrativo) y el área de Trabajo Social • Implementación de Chat con el personal diario para cubrir sus inquietudes. • Seguimiento personalizado de casos que requieren atención y asesoramiento de manera inmediata.	jefe de Trabajo Social	90%	92%	8) Número de casos atendidos/ Número de casos reportados	01.01.2022	31.12.2022	10.976,26	Registro de atenciones, por medio de formulario google drive.		
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 (manuales, descripción de funciones, organigramas)	Fortalecer la gestión administrativa con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta a las inquietudes presentadas por los colaboradores.	• Atención oportuna de los requerimientos por las vías disponibles de comunicación (personal, email y llamada).	jefe de Atención al Docente	5	4	10) Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de días. total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada	01.01.2022	31.12.2022	18.909,72	Cuando en el caso de los requerimientos atendidos.		
10. Apoyar en la construcción de nuevos procesos que se generen de acuerdo con los requerimientos de las instancias o necesidades que deban ser cubiertas.	Dinamizar el uso de los procesos por medios digitales que permitan recibir información pertinente para implementar acciones de mejora en la gestión de los mismos.	• Elaboración del cronograma de actualización de manuales, de acuerdo a los plazos establecidos. • Coordinación reuniones con los dueños del proceso para revisión del mismo, en caso de requerir actualización. • Redacción del documento final con las actualizaciones del proceso y registro en cuadro de control con la revisión finalizada. • Difusión de la actualización (en caso de aplicar). • Planificación de reuniones de levantamiento de información, para nuevos procesos. • Elaboración de borrador 1, para posterior envío al dueño del proceso. • Actualización del borrador 1 de acuerdo a la revisión y observaciones realizadas generar borrador 2, enviar para revisión. • Actualización borrador 2 con observaciones, generar borrador 3 enviar para revisión final. • Revisión de observaciones y elaboración de la versión final, para posterior envío al dueño del proceso • Recepción de conformidad y autorización para implementación.	jefe de O&M	70	74	12) número de procesos actualizados/ número de procesos proyectados para actualización - 13) Número de documentos de gestión actualizados (mpps, DESC, FUNC, manual de usuario)	01.01.2022	31.12.2022	45.297,40	Listado de documentos de gestión actualizados (mpps, DESC, FUNC, manual de usuario)		
10. Apoyar en la construcción de nuevos procesos que se generen de acuerdo con los requerimientos de las instancias o necesidades que deban ser cubiertas.	Consolidar el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de procesos que se requieren construir o atender necesidades, presentando por las unidades académicas administrativas	• Planificación de reuniones de levantamiento de información, para nuevos procesos. • Elaboración de borrador 1, para posterior envío al dueño del proceso. • Actualización del borrador 1 de acuerdo a la revisión y observaciones realizadas generar borrador 2, enviar para revisión. • Actualización borrador 2 con observaciones, generar borrador 3 enviar para revisión final. • Revisión de observaciones y elaboración de la versión final, para posterior envío al dueño del proceso • Recepción de conformidad y autorización para implementación.	jefe de O&M	90%	92%	14) Número de procesos nuevos elaborados/ Número de solicitudes recibidas para elaboración de nuevos procesos.	01.01.2022	31.12.2022	45.297,40	Listado de procesos nuevos		

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Objetivo Estratégico 5: 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.

BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	LINEA BASE 2021	METAS 2022	INDICADORES DE GESTION*	FECHA		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS: link, actus, informes, etc.	OBSERVACIONES
							DESDE	HASTA			
1. Actualizar los esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada como medio para ofrecer mejores condiciones que diferecen 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.	1. Actualización y socialización del Reglamento de Bienestar Universitario de acuerdo a las normativas vigentes.	Lic. Lida Espinoza, Directora de Bienestar Universitario Pis. Douglas Ventimilla, jefe de Desarrollo				01.01.2022	31.12.2022	Documento Actualizado	\$6.845,96	Reglamento de Bienestar Universitario actualizado de acuerdo a las normativas vigentes.
		2. Revisión y automatización de los procesos para la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas.	Lic. Lida Espinoza, Directora de Bienestar Universitario Lic. María Rivera, Trabajadora Social - Pensión Diferenciada y Becas Sra. Alexandra Cabrera, Asistente de Pensión Diferenciada y Becas	1	1	1) Esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada, revisados y actualizados, / un esquema anual	01.01.2022	31.12.2022	Reportes SIU	\$6.845,96	100% Asignación de becas, 100% pensión diferenciada y 100% ayudas económicas, revisado los procesos automatizados.
		3. Recepción y análisis de la situación socio económica para la recategorización de escala y/o ayudas económicas.	Lic. Lida Espinoza, Directora de Bienestar Universitario Lic. María Rivera, Trabajadora Social				01.01.2022	31.12.2022	Informes y reportes	\$6.845,96	2% Situación socio económica de los estudiantes analizada y recategorizada de escala y/o ayudas económicas.
		4. Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria	Lic. Lida Espinoza, Directora de Bienestar Universitario				01.01.2022	31.12.2022	Folletería	\$6.845,96	100% de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar
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.	1. Actualización de la base de datos de estudiantes y graduados.					01.01.2022	31.12.2022	Correos institucionales con las instancias participantes.	\$6.845,96	Una Base de datos de estudiantes y graduados de la UCSG.
		2. Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado.	Pis. Emilio Espinoza, Coordinador de la Bolsa de Trabajo Universitario	0	1	1) Una feria laboral por año, en el periodo 2022 al 2026	01.01.2022	31.12.2022	Base de datos de empresas participantes.	\$6.845,96	Una Base de datos de empresas, graduados y empresas participantes.
		3. Realización de la Feria Laboral Universitaria.					01.01.2022	31.12.2022	Encuestas de satisfacción.	\$6.845,96	86 entrevistas realizadas y 15 talleres de capacitación a estudiantes de los últimos
		4. Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de portafolio laboral, entrega de trabajo entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.					01.01.2022	31.12.2022		\$6.845,96	
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 presentan, enmarcado en el propósito de un servicio de calidad inclusivo y diverso.	1. Realización de talleres al equipo de Bienestar Universitario en temas: Equipo de Trabajo Humano	Pis. Douglas Ventimilla, Jefe de Desarrollo Humano	0%	50%	3) 100% del personal de BU capacitados anualmente en programa 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 capacitados.	01.01.2022	31.12.2022	Dos participaciones en talleres de capacitación.	\$6.845,96	
		1. Establecer convenios con instituciones deportivas oficiales.					01.01.2022	31.12.2022	Convenios actualizados con entidades deportivas.	\$6.845,96	Se elaboraron 2 convenios deportivos.
		2. Organizar la promoción de talleres deportivos.	Dr. Guido Moreno, jefe de la Unidad de Deportes UCSG. Lic. Domingo Rodríguez, Supervisor Deportivo.				01.01.2022	31.12.2022	Un taller deportivo dirigido a los estudiantes y/o profesores de la Unidad de Deportes.	\$6.845,96	Se convensó con posibles expositores pero no se realizó la reunión
		3. Fomentar la práctica deportiva.					01.01.2022	31.12.2022	Cartas de invitación y certificados de logros deportivos obtenidos por	\$6.845,96	1% de estudiantes se incentivan a los estudiantes a fomentar la práctica deportiva con información dirigida de sus datos.
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) consumo de la inclusión con la finalidad de contribuir a la igualdad de oportunidades y a la sana convivencia universitaria	4. Reordenamiento de actividades de la Unidad de Deportes UCSG.					01.01.2022	31.12.2022	Cartas de invitación y certificados de logros deportivos obtenidos por	\$6.845,96	Organizar los procesos automatización de indicadores de resultados de la Unidad de Deportes.
		5. Capacitación al personal administrativo, funcionarios y docentes sobre la prevención de accidentes y enfermedades laborales, emergencias, riesgos psicosociales y reducción del consumo de drogas y alcohol en los lugares de trabajo.					01.01.2022	31.12.2022		\$6.845,96	El 100% de los docentes y trabajadores conocen sobre la prevención de riesgos laborales, el impacto de las enfermedades y los accidentes, los estilos de vida saludables.
		6. Apoyo y protección a la lactancia materna.	Dr. Ricardo Jefe de la Unidad de Salud Universitaria				01.01.2022	31.12.2022	Una sala de lactancia materna que cumpla con todas las condiciones necesarias. 100% de las lactantes que son madres recién llegadas de material informativo y consultivo sobre temas vinculados a la	\$6.845,96	
		7. Elaboración y difusión de tips en seguridad y salud ocupacional.	Lic. Eliana Larrea, Coordinadora, Dra. Joyce				01.01.2022	31.12.2022	Registro de participantes Registro de atenciones	\$6.845,96	

		8. Atención gratuita diaria a pacientes con enfermedades generales diagnóstico, seguimiento y crecimiento	González y Erick González, médicos y Psi. María Asunción Galvés, Psicóloga			01.01.2022	31.12.2022	Folletería	\$6.845,96	100% de atención primaria a toda la comunidad universitaria que ha necesitado
		9. Atención, Seguimiento y Control de enfermedades infecciosas/contagiosas, estacionales, epidemiológicas (COVID 19)				01.03.2022	31.12.2022		\$6.845,96	100% seguimiento y atención de casos los contagios de enfermedades infectocontagiosas, estacionales y epidemiológicas dentro de la comunidad universitaria
		10. Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria				01.03.2022	31.12.2022		\$6.845,96	100% de apoyo psicológico a estudiantes