



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 * (Reformado a Abril 2013)

A

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
UNIDAD - DEPENDENCIA: BIBLIOTECA:
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE PEDI: (marcar el que corresponda)
EJE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GA)

1.	OGA-1	X	Fortalecer la gestión administrativa, jurídica y financiera como soporte del trabajo académico, de investigación y de vinculación con la colectividad, optimizando los procedimientos, a través de la aplicación de una política de resultados y del mejoramiento del sistema de gestión por procesos, para atender con eficiencia los requerimientos de la sociedad.
----	-------	---	---

EJE DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (ICT)

3.	OICT.1		Desarrollar la Investigación Científica y Tecnológica, aplicando políticas y líneas de investigación y ejecutando proyectos que guarden concordancia con los Planes de Desarrollo Nacionales, regionales y locales.
----	--------	--	---

EJE DE DOCENCIA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DF)

2.	ODF.1		Cumplir la misión institucional formando profesionales críticos, proactivos y emprendedores, con sólidas bases científicas, humanísticas y axiológicas, sustentadas en los Modelos Educativo y Pedagógico institucionales, a fin de que aporten eficazmente a la solución de los problemas locales, regionales y del país.
----	-------	--	--

EJE DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD (VC)

4.	OVC.1		Desarrollar planes, programas y proyectos de vinculación con la colectividad para contribuir al progreso sustentable y sostenible de la sociedad, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y del Buen Vivir, incorporando la participación estudiantil y docente en el marco de convenios de cooperación interinstitucionales.
----	-------	--	--

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (marcar el que corresponda según el PEDI 2012-2016)

- OGA-1 Orientar la gestión administrativa al cumplimiento de los lineamientos jurídicos vigentes y al mejoramiento constante de los procesos para incrementar la calidad del valor agregado, mediante el desarrollo de una conducta orientada hacia las metas.
- OGA-2 Actualizar la normatividad institucional y desarrollar una gestión administrativa eficiente para atender con equidad los requerimientos de la sociedad en el campo de la educación superior.

Meta (s) del Objetivo (s) del Plan Estratégico: (marcar el que corresponda según el PEDI 2012-2016)

- OGA.1-M.1 Identificar los procesos repetitivos y elaborar el mapa de procesos para normalizar la gestión, hasta el primer semestre del año 2013.
- OGA.2-M.3 Elaborar la normativa que viabilice la gestión por procesos para agilizarlos y mejorarlos, a partir del año 2013.

Indicador (es) del Objetivo (s) del Plan Estratégico: (anexo N° 1)

- IGA-12-15 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y del Manual Orgánico funcional. • Informe anual
- IGA-16-20 • Informes presentados • Medidas de autorregulación aplicadas

PROYECTOS.- Acciones, ACTIVIDADES, Programas. Nombre de la Actividad	OBJETIVO DEL PROYECTO o ACTIVIDAD	META(S) ANUAL	INDICADORES DE GESTIÓN (Anexo N° 1) POR C/META(S)	Programación de Metas Cuatrimestrales (en porcentaje)			PRODUCTOS / RESULTADOS (Medios de Verificación) (Anexo N° 2)	RESPONSABLES (Directos e Indirectos)	Programación del gasto (US\$)	OBSERVACIONES
				I	II	III			Total Anual	
1. Adquisición de Mobiliario	Adquirir mobiliario, divisiones para la conservación técnica del material bibliográfico, el mismo que ayudara a su conservación y ubicación.	Facilitar el trabajo y ubicación del material bibliográfico, utilizando el 100% de las mismas.	Informes de procesos de adquisición de bienes para las bibliotecas. Recursos conseguidos para atender los rubros de desarrollo institucional		100%		Solicitud de adquisición y contratos Informes documentales Inventario de control de bienes Cosntatación física Entrega individual de bienes	Vicerrectorado Académico Bibliotecarios	15.519,2	Esta actividad se coordinará con Jefatura de Control de Bienes de la Dirección Financiera; y/o, con la Unidad de Contratación Pública.
2. Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	Incrementar nuevos equipos de cómputo (Laptops, discos duros externos), para la conservación del material bibliográfico original e información de toda la unidad de información Además de disponer de base de datos actualizadas. Contar con fuentes de información actualizada.	Implementar nuevos servicios en las bibliotecas que iran dando paulatinamente hasta llegar al 100%. Digitalizar y respaldar las obras bibliográficas.	Recursos conseguidos para atender los rubros de desarrollo institucional		100%		Solicitud de adquisición y contratos Informes documentales Inventario de control de bienes Cosntatación física Entrega individual de bienes	Vicerrectorado Académico Bibliotecarios	5.000,0	Esta actividad se coordinará con Jefatura de Control de Bienes de la Dirección Financiera; y/o, con la Unidad de Contratación Pública.
3. Compra de Material Bibliográfico (Libros y Colecciones)	Disponer de libros y colecciones consideradas capitalizables actualizadas. Contar con fuentes de información actualizada.	Actualizar el acervo bibliográfico es su totalidad 100%.	Recursos utilizados anualmente		100%		Solicitud de adquisición y contratos Informes documentales Inventario de control de bienes Cosntatación física Entrega individual de bienes	Vicerrectorado Académico Bibliotecarios	31.480,8	Esta actividad se coordinará con Jefatura de Control de Bienes de la Dirección Financiera; y/o, con la Unidad de Contratación Pública.

PROYECTOS.- Acciones, ACTIVIDADES, Programas. Nombre de la Actividad	OBJETIVO DEL PROYECTO o ACTIVIDAD	META(s) ANUAL	INDICADORES DE GESTIÓN (Anexo N° 1)	Programación de Metas Cuatrimestrales (en porcentaje)			PRODUCTOS / RESULTADOS (Medios de Verificación) (Anexo N° 2)	RESPONSABLES (Directos e Indirectos)	Programación del gasto (US\$)	OBSERVACIONES
	POR PROYECTO(S)	POR C/PROYECTO(s)-OBJETIVO(s)	POR C/META(S)	I	II	III			Total Anual	
5. Adquisición de Maquinarias y Equipos de Oficina	Obtener maquinaria, equipo de oficina y de uso educacional (Dipensador de agua fría y caliente, Copiadora, Tv, Dvd y Blue Ray, Cintas Magnéticas TAG 3M RFID para cd y dvd), para el desarrollo óptimo de las gestiones administrativas y académicas de las bibliotecas y cuidar el material bibliográfico.	Brindar nuevos servicios a los usuarios, utilizaremos el total de implementos dando el 100%. Cumplir con los indicadores de evaluación.	Recursos conseguidos para atender los rubros de desarrollo institucional		100%		Solicitud de adquisición y contratos Informes documentales Inventario de control de bienes Cosntatación física Entrega individual de bienes	Vicerrectorado Académico Bibliotecarios	28.000,0	Esta actividad se coordinará con Jefatura de Control de Bienes de la Dirección Financiera; y/o, con la Unidad de Contratación Pública.
							Subtotal Gastos (A)		80.000,00	
							Subtotal Gastos (A+B+C+D)			
* INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA LA FORMULACION DE PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LA INSTITUCION y su MATRIZ							TOTAL GASTO		80.000,00	