



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 *

A

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO **UNIDAD - DEPENDENCIA:** RELACIONES PUBLICAS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE PEDI: (marcar el q

EJE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (E-GA)

1. investigación y de vinculación con la colectividad, optimizando los procesos, a través de una

2.

EJE DE DOCENCIA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (E-DF)

1.

2.

EJE DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA (E-ICT)

1.

2.

EJE DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD (E-VC)

1.

2.

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

1. O.GA-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.

2. O.GA-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: (según corresponda del PEDI UNACH 2012-2016)

1. OGA.1-M.3 Elaborar la normativa que viabilice la gestión por procesos para agilizarlos y mejorarlos, a partir del año 2013.

2. OGA.1-M.5 Implementar una plataforma informática institucional para la medición de los resultados de eficacia en el cumplimiento de la planificación y eficiencia en la ejecución presupuestaria, hasta el primer semestre del año 2013.

Indicador (es) del Objetivo (s) del Plan Estratégico:

1. IGA-12 Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y del Manual Orgánico funcional

2. IGA-16 Informes documentados, medidas de auto regulación aplicada.

OBJETIVO DEL PROYECTO o ACTIVIDAD	META ANUAL POR C/PROYECTO(S)	INDICADORES DE GESTIÓN (Anexo Nº 1) POR C/META(S)	Programación de Metas Trimestrales (en porcentaje)			Medio de Verificación (Resultados) (Anexo Nº 2)	RESPONSABLES (DIRECTOS e Indirectos)	Programación del gasto (US\$)	OBSERVACIONES
			I	II	IV			Total Anual	
1. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DEL DPTO. DE RELACIONES PÚBLICAS. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL TRABAJO EN EL AÑO 2013.	Verificar el 100% del personal administrativo cumpla con todas las actividades planificadas en la dependencia	Actividades cumplidas sobre las actividades planificadas	35%	30%	35%	Informes documentados Fichas de seguimiento y control de trabajo	Director de Relaciones Públicas	-	
2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMISIONES, DELEGACIONES ASISTENCIA Y EVENTOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.	Lograr un alto grado de satisfacción en las actividades encomendadas por las autoridades	Cumplimiento de disposiciones, comisiones, delegaciones y demás eventos institucionales y a nivel externo	35%	30%	35%	Informes de comisión/técnicos. Oficios y comunicaciones. Inventarios actualizados. Eventos cumplidos. Archivos y documentos	Director de Relaciones Públicas Asistente de Relaciones Públicas	-	

3. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES, COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA MEDIANTE INFORMATIVOS SEMANALES, BIMENSUALES, ANUAL Y EVENTUAL.	Lograr que la comunidad interna y externa conozca sobre las actividades que se cumplen en la institución y fortalecer la imagen de la UNACH	IGA-14 Informes # Publicaciones, # Informativos # Ejemplares	35%	30%	35%	Informativos, Material Promocional (gigantografías, trípticos, calendarios...)	Director de Relaciones Públicas Funcionarios de Relaciones Públicas	12.000,0	
4. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES MEDIANTE LA PRENSA ESCRITA Y A TRAVÉS DE MEDIOS RADIALES Y TELEVISIVOS	Alcanzar que el público interno y externo conozca los servicios y carreras profesionales que tiene la institución	IGA-14 Informes # Publicaciones realizadas # Publicidades realizadas en radio # Publicidades realizadas	35%	30%	35%	• Informes documentados • Promoción en medios de comunicación	Director de Relaciones Públicas Funcionarios de Relaciones Públicas	22.428,6	
5. ELABORACIÓN DE LA GUIA ACADÉMICA INSTITUCIONAL 2013 Y MATERIAL DE DIFUSION DE LA OFERTA ACADEMICA (GIGANTOGRAFIAS, AFICHES, TRIPTICOS, ETC)	Conseguir que la información oficial llegue a todo el publico	IGA-14 Informes # Publicaciones realizadas	35%	30%	35%	Material promocional impreso	Director de Relaciones Públicas Funcionarios de Relaciones Públicas	-	
6. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES, COMUNICACIÓN INTERNA MEDIANTE E-MAIL	Optimizar a través de las redes sociales la información institucional	IGA-14 Informes # Informaciones enviadas	35%	30%	35%	• Informes presentados • Archivo general - documentos de soporte	Director de Relaciones Públicas Funcionarios de Relaciones Públicas	-	
7. ORGANIZACIÓN Y COLABORACIÓN EN LOS EVENTOS DE CARÁCTER SOLEMNE, REALIZADOS EN LA UNIVERSIDAD.	Difundir permanentemente los eventos culturales y sociales	IGA-14 Informes # Eventos en los que hubo participación de RRPP	35%	30%	35%	• Informes presentados • Archivo general - documentos de soporte	Director de Relaciones Públicas Funcionarios de Relaciones Públicas	-	
8. ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	Lograr el mayor numero de visitantes de la pagina web de la institucion con publicaciones permanentes	IGA-14 Informes # Noticias difundidas # págs revisadas y mejoradas	35%	30%	35%	• Informes presentados • Archivo general - documentos de soporte	Director de Relaciones Públicas Funcionarios de Relaciones Públicas	-	
9. CURSO DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE RELACIONES PUBLICAS SOBRE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	Capacitar a los funcionarios en areas relacionadas a las relaciones publicas	IGA-14 Informes #Certificados		100%		• Certificados informes • Numero de beneficiarios	Director de Relaciones Públicas	1.200,0	
10. SUSCRIPCION CON MEDIOS IMPRESOS	Contar con medios escritos para mantener a las autoridades informadas	IGA-14 # Suscripciones con medios impresos (Diario Hoy, Comercio, La Prensa, Los Andes, Vistazo, otras.)		50%	50%	• Suscripción • Informes documentados	Director de Relaciones Públicas Asistente de Relaciones Públicas	400,0	
11. REGISTRO Y ACTUALIZACION DE ARCHIVOS, EXPEDIENTES E INFORMACION DE TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RELACIONES PÚBLICAS	Contar con los soportes de las actividades realizadas por el departamento	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y del Manual Orgánico Funcional IGA-13 • Grado de los beneficiarios IGA-16 • Informes presentados	35%	30%	35%	Informes archivo	Director de Relaciones Públicas	-	
12. ADQUISICION DE INSUMOS PROPIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA	Lograr un trabajo efectivo de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad	IGA-14 Informes	35%	30%	35%	• Informes documentados • Inventario de control de bienes • Acta entrega - recepción	Director de Relaciones Públicas Asistente de Relaciones Públicas	-	
13. PRODUCCIÓN DE VIDEOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, DOCUMENTAL, PROMOCIONAL, PEDAGÓGICO Y TURÍSTICO.	Mantener informado a la comunidad universitaria y ciudadana en general, sobre las actividades cumplidas por las unidades académicas	IGA-14 Informes # Producciones	35%	30%	35%	• Informes documentados • Inventario de control de bienes • Acta entrega - recepción	Director de Relaciones Públicas Funcionarios de Relaciones Públicas	-	
14. IMPLMENTACION DE UNA SALA DE GRABACIÓN Y PRODUCCIÓN DE AUDIO Y VIDEO	Contar con los equipos para un mejor trabajo en la elaboracion de videos	IGA-14 Informes # Publicaciones realizadas, contactos, eventos	35%	30%	35%	• Informes documentados • Inventario de control de bienes • Acta entrega - recepción	Director de Relaciones Públicas Funcionarios de Relaciones Públicas	-	
16. IMPLEMENTACION DE EQUIPOS DE MULTIMEDIA	Contar con equipos de multimedia para difundir las actividades de las autoridades de manera interna y externa	IGA-14 Informes # Publicaciones realizadas	100%			• Informes documentados • Inventario de control de bienes • Acta entrega - recepción	Director de Relaciones Públicas Funcionarios de Relaciones Públicas	31.205,0	
17. ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	Contar con equipos de multimedia para difundir las actividades de las autoridades de manera interna y externa	IGA-14 Informes # Publicaciones realizadas	35%	30%	35%	• Informes documentados • Inventario de control de bienes • Acta entrega - recepción	Director de Relaciones Públicas	1.000,0	
Subtotal Gastos (A)								68.233,6	
Subtotal Gastos (A+B+C+D)									
TOTAL GASTO								68.233,6	
* INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA LA FORMULACION DE PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LA INSTITUCION y su MATRIZ									