



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2013



A

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

UNIDAD - DEPENDENCIA: REMUNERACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE PEDI: (marcar el que corresponda)

#### EJE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (E-GA)

1. OE.GA-1  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 (E-ICT)

3. OE.ICT-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 (E-DF)

2. OE.DF-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 (E-VC)

4. OE.VC-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)

1. 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.
2. OGA.3  Gestionar el apoyo de instituciones públicas o privadas para mejorar los servicios que presta la institución superior.

### Meta (s) del Objetivo (s) del Plan Estratégico: (marcar el que corresponda según el PEDI 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.3-M.1  Conseguir del Gobierno Central y organismos gubernamentales recursos presupuestarios necesarios para mejorar los servicios de bienestar universitario que presta actualmente la institución.

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

1. IGA-24  • Número de auditorías financieras realizadas
2. IGA-25  • Número de cursos de capacitación ejecutados para el personal administrativo

PROYECTOS.- Acciones, ACTIVIDADES, Programas. Nombre de la Actividad	OBJETIVO DEL PROYECTO o ACTIVIDAD POR PROYECTO(S)	META(S) ANUAL POR C/PROYECTO(S)-OBJETIVO(S)	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. PREPARACIÓN CONTROL Y ELABORACION DE ROLES DE PAGO	cumplir disposiciones, legales y reglamentarias, para el pago de remuneraciones	PAGO OPORTUNO DE REMUNERACIONES, BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE FUNCIONARIOS, LIQUIDACIONES OPORTUNAS	Número de auditorías financieras realizadas / Grado de satisfacción de los beneficiarios	33%	33%	33%	Fases de roles, CUR'S de pago de remuneraciones	Jefe Remuneraciones Analistas de Remuneraciones	-	GASTO PERSONAL
2. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE EN SUS DIFERENTES MODULOS	Asignar permisos de uso a los diferentes funcionarios, así como mantener actualizado el sistema	ACTUALIZACION PERMANENTE DEL SISTEMA CONTABLE FINANCIERO	Grado de satisfacción de los beneficiarios	33%	33%	33%	Contrato de mantenimiento, información consolidada	Jefe Remuneraciones Representante OLYMPO	-	PARTE DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO
3. CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL DE REMUNERACIONES	Actualizar conocimientos, para el cumplimiento de disposiciones legales	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS REFERENTES AL AREA DE TRABAJO	Número de cursos realizados por el personal administrativo	33%	33%	33%	Certificados de aprobación y asistencia	Jefe Remuneraciones Analistas de Remuneraciones	2.000,00	CAPACITACION
4. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE FINANCIERA Y CORRESPONDENCIA INTERNA	Controlar el flujo de la información y poder acceder de forma fácil cuando se requiera de la misma	DOCUMENTACION DE RESPALDO EN FORMA INTEGRAL, ORDENADA Y EXACTA	Expedientes de comunicaciones clasificados por dependencias	33%	33%	33%	Número de documentación archivada.	Jefe Remuneraciones Analistas de Remuneraciones	-	
5. COMPRA DE MAQUINARIA - EQUIPOS Y MATERIALES - SUMINISTROS	Proveer de equipos y materiales de oficina necesarios para las actividades diarias	USO DE MATERIALES -SUMINISTROS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE REMUNERACIONES	Informe anual	33%	33%	33%	Comprobantes de egresos, ingresos kardex	Jefe Remuneraciones Analistas de Remuneraciones	7.800,00	GASTO DE EQUIPOS CORRESPONDE ADTH PARA PRECAUTELAR LA SEGURIDAD DE LOS PREDIOS UNIVERSITARIOS- DISPOSICIÓN DE LA DIRECCION DE ADTH ( Dr. Carlos Reyes)

PROYECTOS.- Acciones, ACTIVIDADES, Programas. Nombre de la Actividad	OBJETIVO DEL PROYECTO o ACTIVIDAD POR PROYECTO(S)	META(S) ANUAL POR C/PROYECTO(S)-OBJETIVO(S)	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	
6. GESTIONES ADMINISTRATIVAS CON ORGANISMOS EXTERNOS COMO IESS, SRI, MINISTERIO DE FINANZAS, MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	Gestionar la aprobación de documentos institucionales para dar legalidad a las actividades del Departamento	FIRMA DE REFORMAS, Y DOCUMENTACIÓN DE RESPUESTA	Informes de actividades y gestiones realizadas, reformas aprobadas.	33%	33%	33%	Informes de actividades y gestiones realizadas, reformas aprobadas,	Jefe Remuneraciones Analistas de Renuneraciones	3.000,00	
7. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS	Mantener el sistema Olympto con los permisos de uso legales	RENOVACION DE LICENCIAS SISTEMA OLYMPO	Grado de satisfacción de los beneficiarios	33%	33%	33%	Contrato de mantenimiento, comprobante de egreso	Jefe Remuneraciones Analistas de Renuneraciones	3.000,00	
8. CONSULTORIA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE CLASIFICADOR DE Y VALORACIÓN DE PUESTOS POR ESCALAS, DE ACUERDO A LA NUEVA NORMA LEGAL VIGENTE, LOES, LOSEP Y CÓDIGO DE TRABAJO	Elaborar manuales, clasificador y valorador de puestos para cumplir con disposiciones legales.	Actualizar los reglamentos y manuales relacionados con remuneraciones, sujetándolos a las nuevas disposiciones de las leyes y reglamentos que norman la vida de los centros de educación superior	Grado de satisfacción de los beneficiarios	50%	50%		Orgánico estructural y funcional, Manuales, reglamentos	Jefe Remuneraciones Analistas de Renuneraciones Autoridades, Director de Administración del Talento Humano, Jefes departamentales - Personal operativo	53.100,00	CONSULTORÍA
<b>Subtotal Gastos (A)</b>								<b>68.900,00</b>		
<b>Subtotal Gastos (A+B+C+D)</b>										
<b>TOTAL GASTO</b>								<b>68.900,00</b>		

\* INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA LA FORMULACION DE PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LA INSTITUCION y su MATRIZ

Atentamente,

Ing. Gissela Vinuesa C  
JEFA (E) DE REMUNERACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO