



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 * (06 de diciembre de 2012)



A

INSTITUCIÓN: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO** UNIDAD - DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO**

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE PEDI: (marcar el que corresponda)

EJE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (E-GA)

1.	OE.G A-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 (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-

2.	OE.D F-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)

- 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
- 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.2 Diseñar la estructura organizacional de la institución para adecuarla a los requerimientos de la gestión por procesos, hasta el 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. IGA-15 • Informe anual
- IGA-16-20 • Informes documentados • Medidas de autoregulacion aplicadas

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 No. 2)	RESPONSABLES (Directos e Indirectos)	PROGRAMACIÓN del gasto (US\$)	OBSERVACIONES
				I	II	III			Total Anual	

1.- Control supervisión y asesoramiento de normas, leyes y reglamentos Institucionales	Garantizar el desarrollo de una gestión administrativa eficaz y efectiva	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento humano	Evaluaciones realizadas / Evaluaciones programadas / Informes elaborados y presentados / Informes programados	34	33	33	Oficios, Informes	Director del Departamento Servidores públicos del DATH		
2.- Control, supervisión y organización de la información del personal Administrativo, Docente y de Servicios de la Institución	Garantizar el desarrollo de una gestión administrativa eficaz y efectiva	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento humano	Cumplimiento de disposiciones, comisiones, delegaciones y demás eventos institucionales y a nivel externo	34	33	33	Expedientes actualizados	Director del Departamento Servidores públicos del DATH		
3.- Elaboración de contratos laborales de los profesionales y de personal de servicio	Mantener las acciones de personal de todos los servidores de la Institución	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna.	Contratos realizados / Contratos programados	34	33	33	Contratos	Director del Departamento Servidores		
4.- Elaboración de acciones de personal del personal docente y administrativo de la Institución	Mantener los contratos de todos los servidores de la Institución	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna.	Acciones de personal realizadas / Acciones de personal programadas	34	33	33	Oficios	Director del Departamento Servidores		
5.- Entrega de información y documentación que solicitan varias Instituciones	Garantizar el desarrollo de una gestión administrativa eficaz y efectiva	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento humano	Informes elaborados y presentados / Informes programados	34	33	33	Oficios	Director del Departamento Servidores públicos del DATH		
6.- Evaluación del desempeño al personal Administrativo y de servicio de la Institución	Cumplir con las disposiciones emanadas por el MRL	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento humano	Evaluaciones realizadas / Evaluaciones programadas / Informes elaborados y presentados / Informes programados			100	Evaluaciones	Director del Departamento Servidores públicos del DATH		
7.- Posesionamiento de nombramientos de Empleados y Docentes	Posesionar a todos los docentes y administrativos de la Institución	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento humano	Posesiones realizadas / Posesiones programadas	34	33	33	Libro de posesión	Director del Departamento Servidores públicos del DATH		
8.- Redistribución de espacios físicos y de responsabilidades, al personal de seguridad	Garantizar el desarrollo de una gestión administrativa eficaz y efectiva	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento humano	Espacios físicos redistribuidos / espacios físicos programados para redistribuir	34	33	33	Distributivos	Director del Departamento Servidores públicos del DATH		
9.- Capacitación al personal de esta dependencia en el interior y en el exterior	Garantizar el desarrollo de una gestión administrativa eficaz y efectiva	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento humano	Cursos realizados/cursos planificados	34	33	33	Certificados, oficios	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	12.000,0	
10.- Mantenimiento a relojes biométricos	Mantener los relojes de la Institución en buen estado	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento humano	Reloj biométrico realizado el mantenimientos/Reloj biométrico programado	34	33	33	facturas, oficios, informes	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	1.500,0	
11.- Pago contrato de frecuencia SENATEL	Mantener la frecuencia con SENATEL	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento humano	Pagos realizados/pagos programados	34	33	33	facturas, oficios, informes	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	169,7	
12- Contratación y pago de Servicio de Guardiania	Garantizar el desarrollo de una gestión administrativa eficaz y efectiva	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento humano	Pagos realizados/pagos programados	34	33	33	facturas, oficios, informes	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	200.000,0	

13.- Gestiones administrativas	Garantizar el desarrollo de una gestión administrativa eficaz y efectiva	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento	Gestiones administrativas efectuadas/gestiones administrativas programadas	34	33	33	Oficios, documentación	Director del Departamento Servidores públicos del DATH		
14.-Mantenimiento de compiadora Sharp AR-5520D e impresora HP color laserjet CP 4525	Mantener los bienes de la Institución en buen estado	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento	Mantenimiento realizado/mantenimiento programado	75	25		Oficios, Facturas, informes	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	1.600,0	
15.-Compra de municiones (cartuchos de 12 mm y 9mm)	Adquirir insumos necesarios para el Departamento de Talento Humano	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento	Muniones adquiridas/municiones programadas	75	25		Oficios, informes, acta entrega recepción, Bienes adquiridos	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	1.700,0	
16.- Curso de adiestramiento físico y defensa personal para guardias de la Institución	Garantizar el desarrollo de una gestión administrativa eficaz y efectiva	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento	No. de guardias capacitados/ total de guardias		100		Informes, certificados de asistencia	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	3.000,0	
17.- Mantenimiento de los ojos de aguila o sistema de circuitos cerrados de televisión e ingresos vehiculares	Garantizar el desarrollo de una gestión administrativa eficaz y efectiva	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento	Mantenimiento realizado/mantenimiento programado	50	50		Oficios, Facturas	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	5.000,0	
18.- Adquisición de uniformes para el personal administrativos y del código de trabajo	Dotar de uniformes a todo el personal de la Institución según la LOSEP	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento	uniformes adquiridos/uniformes programados		25	75	Oficios, informes, acta entrega recepción, Bienes adquiridos	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	80.000,0	
19.- Adquisición de 20 candados	Adquirir insumos necesarios para el Departamento de Talento Humano	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento	candados adquiridos/candados programados	75	25		Oficios, informes, acta entrega recepción, Bienes adquiridos	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	700,0	
20.- Publicaciones en diarios	Adquirir insumos necesarios para el Departamento de Talento Humano	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento	Publicaciones realizadas/publicaciones programadas	34	33	33	Oficios, Informes, Publicaciones realizadas	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	1.000,0	
21.- Adquisición de piso flotante	Adquirir insumos necesarios para el Departamento de Talento Humano	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento	Piso flotante instalado/piso flotante programado	75	25		Oficios, informes, acta entrega recepción, Bienes adquiridos	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	7.000,0	
22.- Adquisición de 4 relojes biométricos	Adquirir insumos necesarios para el Departamento de Talento Humano	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento	Reloj biométrico adquirido/Reloj biométrico programado	75	25		Oficios, informes, acta entrega recepción, Bienes adquiridos	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	3.400,0	
23.- Adquisición de prendas de proprotección para uso de los señores auxiliares de servicio de la Institución	Adquirir insumos necesarios para el Departamento de Talento Humano	Cumplir en un 100% los niveles de gestión y coordinación interna, externa y la Administración de los procesos de talento	Prendas adquiridas/prendas programadas	75	25		Oficios, informes, acta entrega recepción, Bienes adquiridos	Director del Departamento Servidores públicos del DATH	4.410,0	
								Subtotal Gastos (A)	321.479,68	
								Subtotal Gastos (A+B+C+D)		
								TOTAL GASTO	321.479,68	
* INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA LA FORMULACION DE PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LA INSTITUCION y su MATRIZ										

Dr. Carlos Reyes S.

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Elaboración: Ximena Tapia Hermida