

Título : PLAN DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2012

DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA ASI COMO LA GESTION ADMINISTRATIVA EN GENERAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: ANA ELIZABETH CANELO DE GUERRA

OBJETIVOS PARA EL AÑO 2011	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO \$ 337,920.00
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	

1-Continuar colaborando con la adecuación del CNC .	Atender lo requerimientos en base a demanda	Documentos emitidos	Documentos firmados	Según necesidad	Según necesidad	Según necesidad	3	Según necesidad	
2-Gestionar contratos de servicios	Gestionar contratos de arrendamientos inmuebles, servicios y mantenimiento	Contratos Gestionados	Contratos	Según necesidad	Según necesidad	Según necesidad	3	Según necesidad	
3-Gestionar las pólizas de seguros	Gestionar la contratación de pólizas de seguros: bienes, fidelidad, automotores, equipo cómputos y planta telefónica.	Pólizas Gestionadas	Pólizas		1	1	1	3	
4-Disponer de los recursos materiales para el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas.	Tramitar solicitudes para la adquisiciones de bienes y servicios	Solicitudes Tramitadas	Solicitudes	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	

Título : PLAN DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2012

DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA ASI COMO LA GESTION ADMINISTRATIVA EN GENERAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: ANA ELIZABETH CANELO DE GUERRA

OBJETIVOS PARA EL AÑO 2011	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO \$ 337,920.00
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	
5-Mantener inventarios de materiales de oficina para el personal	Atender las solicitudes de materiales de oficina a todo el personal	Solicitudes Atendidas	Solicitudes	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
6-Brindar asistencia informática a los sistemas integrados del Ministerio de Hacienda.	Atender 4 solicitudes de asistencia informática	Solicitudes Atendidas	Solicitudes	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
7-Disponer de los expedientes del personal actualizados	Actualizar los 31 expedientes del personal	Expediente Actualizado	Expediente actualizado	31	31	31	31	31	
8-Mantener actualizada la foliación de los expedientes.	Foliar expedientes	Expedientes foliados	Expedientes foliados	31	31	31	31	31	
9-Elaborar la planilla de salarios	Elaborar 12 planillas de salarios	Planillas Elaboradas	Planillas	3	3	3	3	12	
10-Controlar la asistencia del personal	Emitir reportes del control de asistencia del personal contratado	Reportes Emitidos	Reportes de asistencia	90	90	90	90	360	
11-Elaborar acuerdos y resoluciones	Elaborar 68 acuerdos y/o resoluciones en base a la normativa	Acuerdos y/o resoluciones Elaborados	Acuerdos y resoluciones	12	12	12	12	68	

Título : PLAN DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2012

DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA ASI COMO LA GESTION ADMINISTRATIVA EN GENERAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: ANA ELIZABETH CANELO DE GUERRA

OBJETIVOS PARA EL AÑO 2011	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO \$ 337,920.00
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	

	que requiere cada tramite								
12-Contribuir al pago oportuno a los Proveedores de bienes y servicios que se adquieran	Gestionar requerimientos de pago de contratos de servicios permanentes	Requerimientos de Pago Gestionados	Requerimientos de pago	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
13-Elaborar el Plan de trabajo del departamento	Elaborar plan de trabajo	Plan de Trabajo Elaborado	Plan de trabajo	1				1	
14-Elaborar informe mensual de seguimiento del plan de trabajo del departamento	Elaborar informes 12 informes de seguimiento	Informes Elaborados	Informe	3	3	3	3	12	
15-Elaborar informes trimestrales de seguimiento al plan de trabajo	Elaborar informes trimestrales	Informes elaborados	Informes trimestrales	1	1	1	1	4	
16-Elaborar el plan de compras en coordinación con la UFI	Elaborar un plan de compras	Plan de compras Elaborado	Plan de compra			1		1	
17-Gestionar todo lo relacionado a los servicios generales que demanda el personal (transporte, llamadas internacionales y reparaciones)	Mantener en buenas condiciones las instalaciones	Solicitudes Atendidas	Solicitudes gestionadas	Demanda	Demanda	Demanda	Demanda	Demanda	

Título : PLAN DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2012

DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA ASI COMO LA GESTION ADMINISTRATIVA EN GENERAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: ANA ELIZABETH CANELO DE GUERRA

OBJETIVOS PARA EL AÑO 2011	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO \$ 337,920.00
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	

18-Elaboración y mantenimiento de los manuales y procedimientos administrativos	Actualizar los procedimientos administrativos.	Procedimientos Actualizados	Procedimientos	Según necesidad					
19-Elaborar las Planillas de dietas de la Junta Directiva	Elaborar 12 planillas de dieta	Planillas Elaboradas	Planillas	3	3	3	3	12	
20-Elaborar informe de logros solicitados por el Ministerio de Economía de junio 2009 a mayo 2010	Elaborar Informe de Logros	Informe elaborado	Informe	A solicitud					
21-Elaborar informe de Logros Primer Semestre y Perspectivas del Segundo Semestre	Elaborar Informe de Logros	Informe elaborado	Informe	A solicitud					
22-Integrar la Memoria de Labores del ejercicio 2010	Preparar Memoria	Memoria Elaborada	Memoria				1	1	
23-Elaborar Plan de Mantenimiento correctivo y Preventivo	Elaborar plan de mantenimiento	Plan de Mantenimiento Elaborado	Plan de mantenimiento firmado Director Ejecutivo	1				1	

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Página: 5
---	--	------------------

Título : PLAN DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2012

DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA ASI COMO LA GESTION ADMINISTRATIVA EN GENERAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: ANA ELIZABETH CANELO DE GUERRA

OBJETIVOS PARA EL AÑO 2011	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO \$ 337,920.00
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	

24-Integrar el documento de los Planes de Trabajo a nivel institucional	Integrar el Plan de Trabajo	Plan de Trabajo Elaborado	Plan de Trabajo				1	1	
25-Integrar el documento de los Seguimientos trimestrales del PAO a nivel institucional.	Informe de Seguimiento	Informe de seguimiento Elaborado	Informe de Seguimiento del PAO				1	1	
26-Firmar los cheques para el pago de bienes y servicios como refrendario de cheques	Firmar los cheques para el pago de los descuentos en planillas	Cheques firmados	Cheques cancelados	demandas A	demandas A	demandas A	demandas A	demandas A	
27-Mantener del sistema de calidad de los procesos: PSC 7.2 y 7.4	Implementar acciones contempladas en el Plan de Mejora	Acciones Implementadas	Registros de Acciones	Según necesidad	Según necesidad		Según necesidad	2	
28-Levantar inventarios físicos de los materiales de oficina	Realizar inventario físico de los materiales	4 Inventarios realizados	Informes de los inventarios físicos de los materiales	1	1	1	1	4	
29-Realizar inventario físico del equipo y mobiliario de oficina	Realizar inventario físico	1 Inventarios realizados	Informes de los inventarios físicos del equipo de oficina	1				1	

Título : PLAN DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2012

DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA ASI COMO LA GESTION ADMINISTRATIVA EN GENERAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: ANA ELIZABETH CANELO DE GUERRA

OBJETIVOS PARA EL AÑO 2011	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO \$ 337,920.00
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	

30-Atender actividades Internas y Externas de la Comisión de Ética	Atender según demanda	Actividades atendidas	Plan, invitación e mail u otro documento.	A demanda					
31-Elaborar Informe anual de renta del personal de CONACYT y remitirlo a la UFI	Elaborar 1 informe anual de renta	1 informe	Informe anual de renta y memo de remisión	1				1	
32-Elaborar Constancias de renta del personal de CONACYT	Elaborar 31 constancias de renta	Constancias de renta	Constancias de renta y memo de remisión	1				1	
33-Calcular viáticos y tiempo compensatorio para el Señor Motorista	Calculo de viáticos y tiempo compensatorio de acuerdo a misiones oficiales	Hojas de misión oficial con el calculo de viáticos	Hojas de misión oficial con el calculo de viáticos	A demanda					
34-Elaborar la formulación del presupuesto de personal y asistir al Ministerio de hacienda a digitalarlo	Formular el presupuesto de personal	Presupuesto de personal elaborado	Presupuesto de personal elaborado			1		1	
35-Elaborar la refrenda de personal 2010	Elaborar refrenda de personal	1 refrenda de personal	Autorización de contratación del Ministerio de Hacienda	1				1	
36-Evaluar el desempeño del	Evaluar todo el personal	Personal evaluado	Evaluaciones del desempeño del personal				1	1	

Título : PLAN DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2012

DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA ASI COMO LA GESTION ADMINISTRATIVA EN GENERAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: ANA ELIZABETH CANELO DE GUERRA

OBJETIVOS PARA EL AÑO 2011	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO \$ 337,920.00
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	

personal										
37-Alimentar y actualizar el sistema de Información SIRHI	Mantener actualizado el SIRHI	Documentos ingresados	Documentos ingresados	3	3	3	3	12		
38-Registrar los permisos y licencias en general del personal	Mantener actualizados los registros de permisos	Documentos actualizados	Documentos actualizados	6	6	6	6	24		
39-Actualizar registros de marcación y digitar solicitudes de marcación al ITR Time plus	Registrar solicitudes de marcación	Solicitud de marcación	Solicitudes ingresadas al ITR Time plus	A demanda						
40-Administrar y llevar registros de entrega de medicamentos	Disponer de medicamentos al personal	Firmas en el libro de entrega de medicamentos	Firmas en el libro de entrega de medicamentos	A demanda						
41-Poner a disposición del personal formularios de permisos, salida de activo fijo, mantenimientos, entradas y salidas de visitantes, etc.	Disponer de formularios para uso del personal	Formularios a disposición	Disponibilidad de formularios	A demanda						

Título : PLAN DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2012

DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA ASI COMO LA GESTION ADMINISTRATIVA EN GENERAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: ANA ELIZABETH CANELO DE GUERRA

OBJETIVOS PARA EL AÑO 2011	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO \$ 337,920.00
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	
42-Elaborar informe de descuento por llegadas tardías	Elaborar informe de llegadas tardías	Informe elaborado	Informe elaborado	3	3	3	3	12	
43-Emitir sanciones, controlar y dar seguimiento	Dar cumplimiento a las sanciones por llegadas tardías	Sanciones emitidas	Sanciones emitidas	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
44-Elaborar boletas de pago y listado de abono a cuenta para pago de planilla	Emitir boletas de pago del personal y el listado de abono	Boletas de pago y listado de abono	Boletas de pago y listado de abono mensual	3	3	3	3	12	
45-Generar carga automática de la planilla de salarios para el SAFI	Generar la carga automática de la planilla de salarios	Carga automática por planilla		3	3	3	3	12	
46-Entregar certificados del ISSS al personal	Entregar certificados del ISSS	Certificados entregados	Talonario firmado de recibidos	3	3	3	3	12	
47-Elaborar planilla de aguinaldo y bonificación	Elaborar planilla de aguinaldo y bonificación	Planillas elaboradas	Planilla de aguinaldo Planilla de bonificación				2	2	
48-Generar carga automática de la planilla de aguinaldo	Generar la carga automática	Carga automática	Carga automática				2	2	
49-Emitir boletas de pago y listado de abono a cuenta de planilla de	Emitir las boletas de pago y listado de	Boletas de pago y listado	Boletas de pago y listado de abono a cuenta				2	2	

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Página: 9
---	--	------------------

Título : PLAN DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2012

DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA ASI COMO LA GESTION ADMINISTRATIVA EN GENERAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: ANA ELIZABETH CANELO DE GUERRA

OBJETIVOS PARA EL AÑO 2011	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO \$ 337,920.00
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	

aguinaldo y bonificación	abono	de abono	de las planillas de salarios y bonificación						
50-Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo	Atender necesidades urgentes	Pólizas tramitadas	Liquidaciones realizadas	Según necesidad					

Nota: Al concluir el proceso de adecuación del Consejo Nacional de Calidad, se ajustara el plan.

Ingeniero Carlos Roberto Ochoa _____ Lic. Ana Elizabeth Canelo de Guerra: _____
 Director Ejecutivo Jefe Departamento Administrativo