



PLAN OPERATIVO 2018

UNIDAD DE STAFF: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Misión de la Unidad: Proporcionar eficiente y oportunamente los recursos humanos y logísticos para la ejecución de los procesos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

ESTRATÉGICO:

No.	ACCIONES ESTRATEGICAS	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Meta	SERVICIOS OUTSOURCING	OBSERVACIONES
-----	-----------------------	------------------------	------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------------	-----------------------	---------------

OPERATIVO:

No.	EJECUCIÓN DE PROCESOS O SUB PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Meta	SERVICIOS OUTSOURCING	OBSERVACIONES
1	Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Control Interno. Meta anual: 4 informes de mediciones, mejora de proceso y cuando aplique acciones a ejecutar enfocadas a mantener un SCI efectivo. (Medición de los subprocesos: Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal; Servicio de transporte y Mantenimiento de edificio, equipo de computación y otros bienes muebles).	Informe dirigido a la UDI	1			1			1			1			4	NO	
2	Ejecución del subproceso administración del fondo circulante de caja chica para efectuar pagos de bienes y servicios.	Correo informativo enviado a Jefe Administrativo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
3	Ejecución de los subprocesos: de capacitación y desarrollo de personal y de mantenimiento del edificio, equipo de computación y otros bienes muebles.																
3.1	Informe de avance (considerando el porcentaje) en la ejecución del plan de capacitación 2018 y programa de mantenimiento de edificio y bienes muebles 2018	Informe de cumplimiento dirigido a DE	1			1			1			1			4	NO	
3.2	Formulación del plan de capacitación y programa de mantenimiento de edificio y bienes muebles del año 2019	Plan presentado a DE												1	1	NO	
4	Ejecución del subproceso planillas de pago de aportaciones AFP e ISSS	documento entrega planillas	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132	NO	
5	Ejecución del subproceso planilla de pago de salarios del personal																
5.1	Elaboración de planillas de pago de salarios del personal	documento entrega planillas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	NO	
6	Evaluación del desempeño del personal	Informe de la evaluación del desempeño dirigido a DE	1						1						2	NO	
7	Inventario de activo fijo institucional 100% de activo fijo registrado en el sistema que se encuentra físicamente en la unidad respectiva	Inventario												1	1	NO	
8	Inventario de activo fijo mayor a US\$600.00	Inventario						1							1	NO	
9	Inventario de artículos de la proveeduría	Inventario					1								1	NO	
10	Monitoreo de gastos administrativos de bienes y servicios	Informe de seguimiento dirigido a DE	1			1			1			1			4	NO	
11	Seguimiento a convenios vigentes, bajo responsabilidad de la gerencia o sus unidades de apoyo (Coordinar la revisión del status de cada convenio vigente e informar el avance en la Matriz de Convenios, hasta la finalización del mismo).	Registro de convenios actualizada enviada a la UDI.						1						1	2	NO	

EM



PLAN OPERATIVO 2018

UNIDAD DE STAFF: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Misión de la Unidad: Proporcionar eficiente y oportunamente los recursos humanos y logísticos para la ejecución de los procesos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

12	Ejecucion del proceso de planeación estratégica: Elaboración de plan operativo 2019	Plan													1			1	NO	
13	Ejecución del proceso de asignación de recursos: Elaboración de presupuesto 2019	Presupuesto													1			1	NO	

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

No.	OTRAS ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Meta	OBSERVACIONES

Elaborado Por: Jefe Unidad Administrativa



Autorizado Por: Director Ejecutivo

