

| | | |
|-----------------|------------------------------|--------------------------------|
| A: | ----- | ----- |
| Requiere sello: | ----- | ----- |
| Requiere nota: | ----- | ----- |
| Fecha: | 24-03-17 | ----- |
| Hora: | 9:10 a.m. | ----- |
| Con: | <input type="checkbox"/> Sin | <input type="checkbox"/> Anexo |

Ciudad Universitaria, 23 de marzo de 2017

Honorable Junta Directiva
Asamblea General Universitaria
Presente

Estimados Señores:

Les saludo muy cordialmente deseándoles éxitos en sus gestiones de tan digno cargo.

De acuerdo a lo solicitado en nota de fecha 21 de marzo de 2017, adjunto hago entrega del Plan de Trabajo en formato impresa y digital (CD) como ha sido requerido.

Agradeciendo su amable atención a la presente, me es grato suscribirme.

Atentamente,

"Hacia la Libertad por la Cultura"



Ing. Rafael Arturo Rodríguez Córdova
Candidato al cargo de Vicerrector Administrativo interino,
en la terna electa por el Consejo Superior Universitario

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PLAN DE TRABAJO

Para Vicerrectoría Administrativa

Presenta:

Ing. Rafael Arturo Rodríguez Córdova

Ciudad Universitaria, 23 de marzo de 2017

INDICE

| | |
|--|---|
| Introducción | 3 |
| Generalidades..... | 4 |
| Eje 1 Gestión financiera y presupuestaria..... | 4 |
| Eje 2. Gestión Administrativa | 5 |

Introducción

La Universidad de El Salvador en sus 175 años de historia se ha mantenido como una institución comprometida con el desarrollo integral del país, a través del aporte en la Investigación Científica, la Docencia y la Proyección Social que han permitido presentar soluciones al país compatibles con la realidad nacional.

Este plan está enmarcado en el compromiso histórico que sigue vigente para nuestra Alma Mater y constituye un soporte para apoyar al desarrollo científico, tecnológico y cultural que coadyuve al desarrollo del país.

En este plan de trabajo propuesto se plantean grandes líneas que garantice la optimización de todos los recursos disponibles, en un ambiente de calidad, eficacia y eficiencia.

Generalidades

Este plan está basado en la responsabilidad directa de la planeación, coordinación y supervisión de la actividad administrativa financiera de la Universidad. Para ello se plantean dos ejes principales, objetivos, estrategias y actividades a corto y mediano plazo.

La presentación de cada uno de ellos se muestra a continuación:

Eje 1 Gestión financiera y presupuestaria

1. Objetivos

- **Optimizar** el presupuesto de la Universidad a través de un uso racional del mismo y una coordinación eficaz con las diferentes unidades para que su elaboración y ejecución sea de acuerdo a las necesidades prioritarias de desarrollo institucional.

2. Estrategias

- **Priorizar** la gestión y el uso de recursos financieros, a proyectos y actividades **que** generen un mayor impacto académico, científico y de bienestar estudiantil.
- **Elaborar** el Presupuesto de la Universidad bajo la perspectiva del desarrollo institucional de acuerdo a la demanda creciente y las necesidades reales.

3. Actividades

- **Coordinar** con las unidades académicas la gestión financiera bajo el enfoque de optimización del recurso y la priorización académica, científica y de bienestar estudiantil.
- **Generar la cultura de planeación estratégica**, que fundamente planes programas y proyectos en las facultades y a nivel central, como instrumentos para la gestión de recursos.
- **Elaborar el presupuesto en forma y tiempo para cumplir con lo establecido** en la legislación universitaria y las instancias correspondientes, (Consejo Superior Universitario, Asamblea General Universitaria y Ministerio de Hacienda).
- **Fortalecer la participación de la Secretaría de Planificación** en la coordinación de actividades en la gestión financiera y administrativa.

- **Gestionar con el apoyo de las instancias de gobierno, la cooperación internacional**, que permita obtener recursos necesarios para programas y proyectos de desarrollo institucional

Eje 2. Gestión Administrativa

1. Objetivos

- **Buscar** promover la Gestión administrativa como facilitadora del logro de implementar planes programas, proyectos y actividades de naturaleza académica, científica y de desarrollo humano.
- **Generar** el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas, en el personal administrativo, que permitan incrementar en una forma determinante la calidad en el servicio de apoyo de este personal al desarrollo académico.
- **Garantizar** la integridad física de las y los universitarios al interior del campus y la seguridad del patrimonio institucional.
- Fomentar la protección del Medio Ambiente, el ornato y la limpieza al interior del campus Universitario y sus alrededores.

2. Estrategias

- **Desburocratizar** la gestión administrativa para que esté al servicio de lo Académico. Generando a la vez un ambiente institucional dinámico y expedito, que reduzca la tramitología.
- **Fortalecer** las capacidades del Personal Administrativo a través de acciones y actividades que permitan ampliar sus capacidades y concientización de la importancia de su aporte en el desarrollo de nuestra Universidad.
- **Fortalecer** el compromiso de velar por la seguridad de las personas y del patrimonio Universitario. creando las condiciones necesarias que permitan a las actividades académicas, administrativas, culturales y deportivas se desarrollen en un ambiente de paz y tranquilidad.
- **Promover** la cultura de ornato, limpieza, respeto y conservación del Medio Ambiente para armonizarlo con el desarrollo académico y administrativo de la Universidad.

3. Actividades

- ✓ **Redefinir funciones y procesos administrativos** de las unidades adscritas a la Dirección Superior para lograr sean más eficientes y eficaces.

- ✓ **Analizar y ejecutar la reestructuración y fusión de ciertas unidades administrativas** de Dirección Superior, bajo los principios de idoneidad y pertenencia en las funciones que realizan.
- ✓ **Organizar la desconcentración de actividades y trámites académicos y administrativos** tales como: el sistema de compras institucionales, la extensión de constancias y solvencias estudiantiles, entre otras para ser más oportunos en su entrega.
- ✓ **Agilizar las compras institucionales** a través de la aplicación de alternativas que la LACAP y la legislación interna provee.
- ✓ **Agilizar la gestión de la mejora de la red informática**, para que los procesos académicos y administrativos se vuelvan eficaces.
- ✓ **Gestionar el diseño e implementación de sistemas informáticos** orientado a la automatización de procesos administrativos y financieros.
- ✓ **Evaluar las capacidades y necesidades del personal** requeridas para realizar las funciones, que sirvan de insumo para la **Elaboración** e implementación de un plan de capacitación.
- ✓ **Realizar** un monitoreo y seguimiento del desempeño del personal administrativo, bajo el enfoque de la mejora continua.
- ✓ **Fortalecer el clima organizacional**, que propicie una cultura de convivencia y de servicio de calidad a la comunidad universitaria.
- ✓ **Coordinar con las facultades las medidas y medios de fortalecimiento del Sistema de Seguridad Institucional**; a través de la adquisición de equipos de comunicación, video vigilancia, personal y la organización de controles efectivos de apoyo al sistema de seguridad institucional.
- ✓ **Coordinar** con las instancias idóneas, acciones de seguridad (Alcaldías de San Salvador y de Mejicanos y PNC), los patrullajes frecuentes en calles aledañas al Campus Universitario.

- ✓ **Reordenamiento de las áreas de estacionamiento** que permita la habilitación de nuevos espacios y el uso óptimo del disponible, implementando medidas coordinadas con las diferentes facultades y determinando, controles específicos para ingreso y permanencia.
- ✓ **Implementar y hacer cumplir** las medidas que dicta el **Protocolo de Seguridad** de la UES.
- ✓ **Implementar acciones inmediatas de** limpieza de botaderos de basura y zonas verdes y parqueos.
- ✓ **Coordinar alternativas** de recolección de desechos que sean más efectivas y no afecten a la comunidad Universitaria
- ✓ **Coordinar el diseño** de una **estrategia medioambiental** para el Campus Universitario que permita crear condiciones idóneas para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y culturales armonizadas con el medio ambiente.
- ✓ **Fomentar, coordinar, y realizar** programas de educación, difusión y divulgación que generen comprensión y toma de conciencia a la problemática ambiental e implementar acciones, que involucre a la Corporación Universitaria en soluciones a dicha problemática.
- ✓ **Coordinar acciones y actividades** que logren un equilibrio entre el crecimiento académico y administrativo preservando y cuidando las áreas verdes, la flora, la fauna y los pequeños bosques con que se cuentan.
- ✓ **Coordinar las funciones y actividades** de las unidades medio ambientales de todas las facultades con la unidad central