



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI
OBJETIVOS Y METAS
AÑO 2010

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA-PROCURADURÍA
RESPONSABLE: Dr. RICHARD MORA JIMÉNEZ
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 de marzo del 2011

OBJETIVOS	METAS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Elaboración de Actas de las sesiones del CSUP.	Documentar y legalizar las Actas y Resoluciones del CSUP.	Enero-Diciembre 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Proceso Licitación Segunda Etapa Campus Universitario	Llevar adelante el proceso de la segunda etapa de licitación del Campus Universitario en el portal www.compraspúblicas.gov.ec , de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	04 de octubre del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Compilación, organización, coordinación de documentos SENESCYT.	Presentar toda la evidencia física y digital de todos los procesos académicos y administrativos de la UPEC ante los Organismos de Control y Acreditación de Educación Superior.	23 de julio del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Proceso Adquisición de Mobiliario para Edificio Administrativo y Bloque de Aulas N° 1	Llevar adelante el proceso de adquisición de mobiliario para Edificio Administrativo y Bloque de Aulas N° 1 del Campus Universitario en el portal www.compraspúblicas.gov.ec , de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	02 de septiembre del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Proceso Adquisición Ascensores para Edificio Administrativo y Bloque de Aulas N° 1	Llevar adelante el proceso de adquisición de ascensores para Edificio Administrativo y Bloque de Aulas N° 1 del Campus Universitario en el portal www.compraspúblicas.gov.ec , de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	11 de agosto del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Proceso Provisión e Instalación Red Eléctrica para Edificio Administrativo y Bloque de Aulas N° 1	Llevar adelante el proceso de provisión e instalación de red eléctrica para Edificio Administrativo y Bloque de Aulas N° 1 del Campus Universitario en el portal www.compraspúblicas.gov.ec de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	12 de agosto del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Proceso Provisión e Instalación Voz y Datos para Edificio Administrativo y Bloque de Aulas N° 1	Llevar adelante el proceso de provisión e instalación de Voz y Datos para Edificio Administrativo y Bloque de Aulas N° 1 del Campus Universitario en el portal www.compraspúblicas.gov.ec de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	10 de diciembre del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO

Elaborar el Reglamento de Gastos de Ceremonial y demás Actos Culturales, Sociales y Deportivos de carácter Oficial o Institucional	Normar los diferentes actos académicos y administrativos de la UPEC	25 de agosto del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Elaborar el Reglamento del Plebisito Universitario	Normar los diferentes actos académicos y administrativos de la UPEC	08 de marzo del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Elaborar el sistema de Admisión y Nivelación de Nuevos estudiantes que ingresan a la UPEC	Normar los diferentes actos académicos y administrativos de la UPEC	03 de junio del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Elaborar las Normas del Proceso de Compras de la UPEC	Normar los diferentes actos académicos y administrativos de la UPEC	26 de octubre del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Elaborar el Reglamento General del Sistema de Bienestar Universitario	Normar los diferentes actos académicos y administrativos de la UPEC	13 de mayo del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Elaborar el Modelo Integral de Evaluación de la UPEC	Normar los diferentes actos académicos y administrativos de la UPEC	22 de abril del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Elaborar el Reglamento de Uso y Control de Vehiculos de la UPEC	Normar los diferentes actos académicos y administrativos de la UPEC	04 de Junio del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Elaborar el Reglamento de Funcionamiento de la comisión de economía y Finanzas de la UPEC	Normar los diferentes actos académicos y administrativos de la UPEC	03 de febrero del 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Elaboración del Reglamento de los Estudiantes	Normar los diferentes actos académicos y administrativos de la UPEC	Pendiente	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Concurso de Méritos y Oposición para docentes accidentales de la UPEC	Llenar el número de vacantes para docentes accidentales de la UPEC	24 de agosto de 20010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO
Concurso de Méritos y Oposición para docentes accidentales de la UPEC	Llenar el número de vacantes para docentes accidentales de la UPEC	20 de septiembredel 2010	DR. RICHARD MORA J. LIC.GANDY MONTENEGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

JEFATURA DE PERSONAL

RESPONSABLE:

Dra. JACQUELINE NARVAEZ

FECHA DE ELABORACIÓN:

28 de marzo del 2011

OBJETIVOS	METAS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Asegurar la operatividad de los trámites administrativos	* Se establecio procesos de otorgamiento de nombramientos a docentes y empleados y trabajadores	01 sept. 2010	Dra. Jacqueline Narváez
	* Se desarrollo procesos de otorgamiento de contratos a docentes, empleados y trabajadores	PERIODICAMENTE	Dra. Jacqueline Narváez
	* Se realizo el otorgamiento de vacaciones, permisos, certificaciones del personal administrativo.	PERIODICAMENTE	Dra. Jacqueline Narváez
Dirigir y supervizar los servicios de física, mensajería, limpieza y servicios generales de la institución	* Se coordino la limpieza y mensajería con 5 empleados de la UPEC	DIARIAMENTE	Dra. Jacqueline Narváez
	* Se coordino la guardiana con 3 empleados de la UPEC	DIARIAMENTE	Dra. Jacqueline Narváez
Mantener la información actualizada de los servidores de la institución	* Información actualizada de los empleados y trabajadores de manera física e informática	PERIODICAMENTE	Dra. Jacqueline Narváez
	* Actualización de la base de datos de los docentes a través del SIGEUN	MENSUALMENTE	Dra. Jacqueline Narváez
	* Ingreso de información al Sistema ESIPREN	DIARIAMENTE	Dra. Jacqueline Narváez

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADQUISICIONES
RESPONSABLE: Sr. PAUL BURBANO
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 de marzo del 2011

OBJETIVOS	METAS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Elaboración PAC	Ejecución y Control del PAC	Hasta el 10 de Enero 2010	Jhonny Enríquez
Publicación de Procesos de Contratación de conformidad a la LOSNCP en el portal de Compras Públicas	Cumplir con la LOSNCP y RGLOSNC	Todo el ejercicio fiscal	Jhonny Enríquez hasta 01 de Octubre de 2010, Paúl Burbano desde el 02 de Octubre 2010
Capacitación en Compras Públicas, Procedimientos y Manuales de Compras	Dar a conocer en los diferentes niveles administrativos la normativa y reglamentación interna de la UPEC, respecto de las adquisiciones	Tres cuatrimestres al año	Jhonny Enríquez Paúl Burbano
Ejecución y Registro de Contratos	Abastecer y dotar de los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas.	Todo el ejercicio Fiscal	Jhonny Enríquez Paúl Burbano Pérez

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
RESPONSABLE: Lic. CRISTINA ÁLVAREZ
FECHA DE ELABORACIÓN: 29 de marzo del 2011

OBJETIVOS	METAS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Dotar a los públicos internos y externos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, de información clave que les permita tener claro el rol y función de un establecimiento de educación superior en la sociedad.	Implementación de cartelera en los tres edificios del campus universitario, que serán actualizadas constantemente con las notas de prensa de los medios de comunicación y los boletines institucionales.	Enero –diciembre del 2010.	Lic. Cristina Álvarez
Mantener a los medios de comunicación informados constantemente de todas las actividades desarrolladas por las autoridades, estudiantes, docentes y funcionarios de la UPEC. Además de los avances académicos y	-Emisión diaria de boletines de prensa que son reproducidos sin costo por todos los medios de comunicación impresa, radial y televisiva de la provincia.	Enero-diciembre del 2010.	Lic. Cristina Álvarez

<p>elaboración de proyectos en beneficio de la sociedad.</p>	<p>-Intervención semanal en vivo de autoridades, directores departamentales, docentes y estudiantes en los segmentos de entrevistas de los medios de comunicación radial y televisiva, sobre las diferentes actividades que se ejecutan en la universidad.</p>	<p>Enero diciembre del 2010.</p>	
<p>Institucionalizar espacios informativos en los medios de comunicación.</p>	<p>-Semanario La Prensa, publicación de ½ página todos los domingos hace aproximadamente 5 años.</p> <p>-Diario La Nación, publicación de 1 página todos los viernes, desde noviembre del 2009 hasta la fecha.</p> <p>-Radio Tulcán, emisión del Informativo Noti Upec, todos los lunes al medio día, desde el 19 de abril del 2010 hasta la fecha.</p>	<p>Enero-diciembre del 2010.</p> <p>Enero -diciembre del 2010.</p> <p>Abril –diciembre del 2010.</p>	<p>Lic. Cristina Álvarez.</p> <p>Lic. Cristina Álvarez.</p> <p>Lic. Cristina Álvarez y Sr. Orlando Narváez.</p>
<p>Editar material impreso sobre los acontecimientos más importantes de la institución.</p>	<p>- Publicaciones especiales.</p>	<p>Publicación especial el 5 de Abril del 2010, por el cuarto aniversario.</p> <p>8 de diciembre del 2010. Circulación nacional con diario El Comercio.</p>	<p>Lic. Cristina Álvarez.</p>

	<p>- Suplemento institucional por la inauguración del campus universitario.</p> <p>-Folleto informativo sobre la construcción del campus universitario.</p> <p>-Edición de un periódico institucional de circulación bimensual.</p>	<p>8 de diciembre del 2010, impresión de 3000 ejemplares. Entrega de folletos durante el acto solemne de inauguración del campus.</p> <p>Proyecto que no se concretó durante el 2010.</p>	<p>Lic. Cristina Álvarez.</p> <p>Lic. Cristina Álvarez.</p> <p>Lic. Cristina Álvarez.</p>
Registrar todos los eventos y actividades desarrolladas en la UPEC.	Cobertura en fotografías, audios y video de todas las actividades desarrolladas en la UPEC, con el archivo del respectivo material.	Enero-diciembre del 2010.	Lic. Cristina Álvarez y Sr. Orlando Narváez.
Generar espacios donde autoridades, estudiantes, docentes, y empleados puedan expresarse y dar a conocer a los públicos externos e internos de la UPEC sus actividades, conocimientos y forma de pensar, a manera de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.	<p>-Coordinación de agenda de entrevistas en vivo en los medios de comunicación locales.</p> <p>-Reuniones de trabajo, capacitación y motivación.</p>	<p>Enero-diciembre del 2010.</p> <p>Mayo 2010 y agosto del 2010.</p>	<p>Lic. Cristina Álvarez.</p> <p>Lic. Cristina Álvarez.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ÁREA DE BIBLIOTECA

RESPONSABLE:

Srta. JENNIFER PAREDES

FECHA DE ELABORACIÓN:

25 de marzo del 2011

OBJETIVOS	METAS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
<p>· Brindar un espacio físico acorde a las expectativas del Usuario para que realice una investigación y consulta de</p>	Organización del Área de Biblioteca, con su clasificación por Área y Materia.	dic-10	Área de Biblioteca.
	Dotación de 12 Estaciones de trabajo		Rectorado

manera precisa.	Dotación de 4 Computadores Servicio de Internet y wireless.		Depto. Financiero
· Salvaguardar los textos existentes en biblioteca para ofrecer un servicio de calidad.	Textos debidamente codificadas al alcance del Usuario, divididos por carrera y materia.	Diciembre del 2010	Área de Biblioteca
· Adquirir paquetes de Bibliotecas Virtuales para la utilización correcta de las TIC.	5 Bibliotecas Virtuales	Diciembre del 2010	Rectorado. Vicerrectorado. Área de Sistemas Depto. Financiero.
· Utilizar el sistema informático de Biblioteca para registrar el préstamo de material bibliográfico.	Sistema Informático SISMANOS.	Diciembre del 2010	Área de Biblioteca
· Realizar un estudio de necesidades en cuanto a bibliografía en las 5 carrera de la UPEC.	Listado de libros para adquirir.	Diciembre del 2010	Área de Biblioteca.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

LABORATORIOS

RESPONSABLE:

Lcda. ANA CERÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:

25 de marzo del 2011

OBJETIVOS	METAS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Realizar el mantenimiento adecuado a los materiales y equipos de los laboratorios	Dar mantenimiento y cuidado a los equipos de laboratorio	Se realiza todos los días después de cada práctica	Licda. Anita Cerón
Llevar un registro de materiales y reactivos existentes en los laboratorios.	Registrar el ingreso y salida de materiales como así mismo el consumo de reactivos para realizar nuevas compras de lo que se termina.	Se lo realiza cada mes	Licda. Anita Cerón.
Realizar ajuste y calibración de materiales y equipos de laboratorios.	Se realiza calibración y ajuste de los equipos para cuidado y mantenimiento y de esta manera asegurar el buen funcionamiento como también la vida útil del equipo y material de laboratorio	Se lo realizada cada semestre	Lcda. Ana Cerón
Asistir en las practicas a realizarse de los diferente módulos de la Escuela de Desarrollo Integral agropecuario	Asistir a las prácticas conjuntamente con el catedrático y de esta forma evitar accidentes en la realización de las mismas.	Se lo realiza permanentemente	Catedrático Licda. Ana Cerón.
Entrega y recepción de materiales e información a los estudiantes de la EDIA	Registro de materiales y reactivos entregados a los estudiantes para las practicas	Se lo realiza permanentemente	Licda. Ana Ceron.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN FINACIERA

RESPONSABLE:

Ing. CARLOS CADENA MORENO

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 de marzo del 2011

OBJETIVOS	METAS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
ADMINISTRAR LA GESTION FINANCIERA DE LA UPEC	CUMPLIR EN 100 % LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA UPEC EN EL 2010.	31/12/2010	ING. CARLOS CADENA DIRECTOR FIANCIERO
ADMINISTRAR, SUPERVISAR EL SISTEMA ESIGEF. PARA EL SECTOR PÚBLICO Y SU APLICACIÓN EN EL AMBITO FIANCIERO DE LA INSTITUCIÓN	ALCANZAR UN 100 % EN LAS TAREAS DE ADMINISTRAR, SUPERVISAR EL SISTEMA ESIGEF. PARA EL SECTOR PÚBLICO Y SU APLICACIÓN EN EL AMBITO FIANCIERO DE LA INSTITUCIÓN	31/12/2010	ING. CARLOS CADENA DIRECTOR FIANCIERO
ADMINISTRAR, SUPERVISAR EL SISTEMA DE GESTIÓN PREEUPUESTARIO DE LA INSTITUCIÓN.	LOGRAR ALMENOS EL 90 % EN LA GESTIÓN PREEUPUESTARIO DE LA INSTITUCIÓN.	31/12/2010	ING. CARLOS CADENA DIRECTOR FIANCIERO
ADMINISTRAR, SUPERVISAR EL SISTEMA DE TESOSRERÍA DE LA INSTITUCIÓN.	ALCANZAR AL MENOS EL 90 % EN LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE TESOSRERÍA DE LA INSTITUCIÓN.	31/12/2010	ING. CARLOS CADENA DIRECTOR FIANCIERO
ADMINISTRAR, SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DE LA INSTITUCIÓN.	ALCANZAR EN EL 2010 EL 100 % DE LA SUPERVISIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN	31/12/2010	ING. CARLOS CADENA DIRECTOR FIANCIERO
ADMINISTRAR, SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL PAC INSTITUCIONAL.	ALCANZAR EN EL 2010, ALMENOS EL 90 % DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PAC INSTITUCIONAL.	31/12/2010	ING. CARLOS CADENA DIRECTOR FIANCIERO
GESTIONAL Y EJECUTAR LA POLÍCA DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA UPEC.	ALCANZAR ALMENOS EL 95 % DE LA INVERSIÓN PÚBLICA PARA EL 2010.	31/12/2010	ING. CARLOS CADENA DIRECTOR FIANCIERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

BODEGA

RESPONSABLE:

Sr. EIIO NIXON UIRGILÉS

FECHA DE ELABORACIÓN:

28 de marzo del 2011

OBJETIVOS	METAS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Controlar los activos fijos y bienes de control de la Institución	x Realizar la constatación física de los activos y bienes existentes	1) MES DE JULIO	ELIO URGILÉS
	x Cumplir con la LOCGE	2) MES DE DICIEMBRE	
Entregar suministros de oficina a tiempo	x Satisfacer necesidades en un tiempo oportuno	DIARIAMENTE	ELIO URGILÉS
	x Entrega diaria de suministros		
Solicitar una gran cantidad de material de consumo	x Entrega oportuna para el buen funcionamiento de los diferentes departamentos de la institución	DIARIAMENTE	ELIO URGILÉS

Respalda los ingresos y egresos de activos fijos y bienes de consumo con los documentos respectivos	xRegistrar los egresos e ingresos de los activos y bienes de consumo en los respectivos comprobantes	DIARIAMENTE	ELIO URGILÉS
Verificar el buen uso de los equipos	xCumplir con la LOCGE	QUINCENALMENTE	ELIO URGILÉS