



**NUEVO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
VICE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO: LIC. ANA E. CANELO DE GUERRA
PERSONAL DE APOYO:
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS: LICENCIADA ESTELA
RUANO
-ASISTENTE UACI: SEÑORITA LORENA PORTILLO**

**OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BASADA EN EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
ESTRATEGIA: APOYO EFICAZ FACILITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE LA INSTITUCION**

LINEAS DE ACCION	METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL \$ 600,000
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	

1-Servir de enlace entre el personal y los señores Auditores de la Corte de Cuentas en el transcurso de las auditorias que realicen al N-CONACYT	Atender los requerimientos de información oportunamente	Numero de Requerimientos atendidos	Notas de requerimientos atendidas	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
2-Gestionar las pólizas de seguro: fidelidad, automotores, equipo cómputos y planta telefónica.	Gestionar 3 pólizas de seguros	Número de Pólizas Gestionadas	Pólizas firmadas		1		2	3	
3-Disponer de los recursos materiales para el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas.	Tramitar solicitudes para la adquisiciones de bienes y servicios	Número de Solicitudes Tramitadas	Solicitudes	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
4-Mantener inventarios de materiales de oficina para el personal	Atender las solicitudes de materiales de oficina a todo el personal	Número de Solicitudes Atendidas	Solicitudes	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
5-Brindar asistencia informática a los sistemas integrados del Ministerio de Hacienda.	Atender solicitudes de asistencia informática	Número de Solicitudes Atendidas	Solicitudes	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	



**NUEVO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
VICE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO: LIC. ANA E. CANELO DE GUERRA
PERSONAL DE APOYO:
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS: LICENCIADA ESTELA
RUANO
-ASISTENTE UACI: SEÑORITA LORENA PORTILLO**

**OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BASADA EN EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
ESTRATEGIA: APOYO EFEICAZ FACILITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE LA INSTITUCION**

LINEAS DE ACCION	METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL \$ 600,000
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	
6-Disponer de los expedientes del personal actualizados	Actualizar 19 expedientes del personal	Número de Expediente Actualizado	Expediente actualizado	19	19	19	19	19	
7-Mantener actualizada la foliación de los expedientes.	Foliar 19 expedientes	Número de Expedientes foliados	Expedientes foliados	19	19	19	19	19	
8-Elaborar la planilla de salarios	Elaborar 12 planillas de salarios	Numero de Planillas Elaboradas	Planillas	3	3	3	3	12	
9-Controlar la asistencia del personal	Emitir 228 reportes del control de asistencia del personal contratado	Numero de Reportes Emitidos	Reportes de asistencia	57	57	57	57	228	
10-Elaborar acuerdos y resoluciones	Elaborar acuerdos y/o resoluciones en base a la normativa que requiere cada tramite	Numero Acuerdos y/o resoluciones Elaborados	Acuerdos y resoluciones	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	



**NUEVO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
VICE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO: LIC. ANA E. CANELO DE GUERRA
PERSONAL DE APOYO:
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS: LICENCIADA ESTELA
RUANO
-ASISTENTE UACI: SEÑORITA LORENA PORTILLO**

**OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BASADA EN EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
ESTRATEGIA: APOYO EFECIAZ FACILITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE LA INSTITUCION**

LINEAS DE ACCION	METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL \$ 600,000
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	
11-Contribuir al pago oportuno a los Proveedores de bienes y servicios que se adquieran	Gestionar requerimientos de pago de contratos de servicios permanentes	Numero de Requerimientos de Pago Gestionados	Requerimientos de pago tramitados	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
12-Elaborar el Plan de trabajo de la	Elaborar plan de trabajo de la Gerencia	Plan de Trabajo Elaborado	Plan de trabajo	1				1	
13-Elaborar informe mensual de seguimiento del plan de trabajo	Elaborar informe de seguimiento al plan de trabajo	Numero de Informes Elaborados	Informe elaborados	3	3	3	3	12	
14-Elaborar informes trimestrales de seguimiento al plan de trabajo	Elaborar 4 informes trimestrales al plan de trabajo	Numero de Informes elaborados	Informes trimestrales	1	1	1	1	4	
15-Elaborar el plan de compras en coordinación con la UFI	Elaborar plan de compras	Plan de compras Elaborado	Plan de compra			1		1	



**NUEVO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
VICE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO: LIC. ANA E. CANELO DE GUERRA
PERSONAL DE APOYO:
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS: LICENCIADA ESTELA
RUANO
-ASISTENTE UACI: SEÑORITA LORENA PORTILLO**

**OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BASADA EN EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
ESTRATEGIA: APOYO EFICAZ FACILITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE LA INSTITUCION**

LINEAS DE ACCION	METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL \$ 600,000
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	
16-Gestionar todo lo relacionado a los servicios generales que demanda el personal (transporte, llamadas internacionales y reparaciones)	Mantener en buenas condiciones las instalaciones	Numero Solicitudes Atendidas	Solicitudes gestionadas	Demanda	Demanda	Demanda	Demanda	Demanda	
17-Elaboración y mantenimiento de los manuales y procedimientos administrativos	Actualizar los procedimientos administrativos.	Numero Procedimientos Actualizados	Procedimientos implementados	Según necesidad	Según necesidad	Según necesidad	Según necesidad	Según necesidad	
18-Integrar el informe de logros solicitados para la Rendición de Cuentas.	Elaborar 1 Informe de Logros	Numero Informe elaborados	Informe Presentado al Director Ejecutivo	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	
19-Integrar la Memoria de Labores del ejercicio 2015	Preparar 1 Memoria	Memoria Elaborada	Memoria presentada al Director Ejecutivo				1	1	
20-Elaborar Plan de Mantenimiento correctivo y Preventivo	Elaborar 1 plan de mantenimiento	Plan de Mantenimiento Elaborado	Plan de mantenimiento firmado por el Director Ejecutivo	1				1	



**NUEVO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
VICE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO: LIC. ANA E. CANELO DE GUERRA
PERSONAL DE APOYO:
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS: LICENCIADA ESTELA
RUANO
-ASISTENTE UACI: SEÑORITA LORENA PORTILLO**

**OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BASADA EN EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
ESTRATEGIA: APOYO EFICAZ FACILITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE LA INSTITUCION**

LINEAS DE ACCION	METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL \$ 600,000
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	
21-Solicitar a las Gerencias y al Observatorio los Planes de Trabajo Trimestrales para 2015 para preparar el POA institucional	Elaborar 1 Plan de trabajo institucional	Planes de Trabajo Elaborados	Documento del POA Integrado	1				1	
22-Integrar el documento de los Seguimientos trimestrales del PAO a nivel institucional	Elaborar 4 Informes de los Seguimientos trimestrales integrados	Informe de los seguimientos	Documento de Seguimiento del PAO integrados	1	1	1	1	4	
23-Firmar los cheques para el pago de bienes y servicios como refrendario de cheques	Verificar el cumplimiento legal del pago	Numero de Cheques firmados	Cheques cancelados	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
24-Actualizar los procedimientos administrativos según el marco legal del Nuevo CONACYT.	Normativas implementadas as NTCIE	Número de Procedimientos actualizados	Manual de Procedimientos autorizados	Según necesidad	Según necesidad	Según necesidad	Según necesidad	Según necesidad	
25-Levantar inventarios físicos de los materiales de oficina	Realizar 4 inventario físicos de los materiales	Número de Inventarios realizados	Informes de los inventarios físicos de materiales presentados a contabilidad	1	1	1	1	4	



**NUEVO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
VICE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO: LIC. ANA E. CANELO DE GUERRA
PERSONAL DE APOYO:
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS: LICENCIADA ESTELA
RUANO
-ASISTENTE UACI: SEÑORITA LORENA PORTILLO**

**OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BASADA EN EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
ESTRATEGIA: APOYO EFECIAZ FACILITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE LA INSTITUCION**

LINEAS DE ACCION	METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL \$ 600,000
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	
26-Realizar inventario físico del equipo y mobiliario de oficina	Realizar 1 inventario físico	Inventario realizado	Documento de los inventarios realizados físicos	1				1	
27-Elaborar Informe anual de renta del personal de CONACYT y remitirlo a la UFI	Elaborar 1 informe anual de renta	Informe elaborado	Informe anual de renta y memo de remisión	1				1	
28-Elaborar Constancias de renta del personal del N-CONACYT	Elaborar 19 constancias de renta	Número de Constancias de renta elaboradas	Constancias de renta y memo de remisión	19				19	
29-Calcular viáticos y tiempo compensatorio para el Señor Motorista	Gestionar el pago de viáticos y tiempo compensatorio de acuerdo a misiones oficiales presentadas	Numero de viáticos gestionados	Viáticos pagados	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
30-Elaborar la formulación del presupuesto de personal y asistir al Ministerio de hacienda a digitarlo	Formular el presupuesto de remuneraciones	Presupuesto de personal elaborado	Presupuesto de personal elaborado en MH.			1		1	



**NUEVO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
VICE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO: LIC. ANA E. CANELO DE GUERRA
PERSONAL DE APOYO:
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS: LICENCIADA ESTELA
RUANO
-ASISTENTE UACI: SEÑORITA LORENA PORTILLO**

**OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BASADA EN EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
ESTRATEGIA: APOYO EFICAZ FACILITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE LA INSTITUCION**

LINEAS DE ACCION	METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL \$ 600,000
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	
31-Elaborar la refrenda de personal 2010	Elaborar refrenda de personal	Refrenda de personal elaborada	Autorización de contratación del Ministerio de Hacienda	1				1	
32-Evaluar el desempeño del personal	Coordinar la realización de 18 evaluación del personal	Número de personas evaluadas	Evaluaciones realizadas				18	18	
33-Alimentar y actualizar el sistema de Información SIRHI	Realizar 12 actualizaciones del SIRHI	Numero de Documentos ingresados	Documentos ingresados	3	3	3	3	12	
34-Registrar los permisos y licencias en general del personal	Mantener registros actualizados	Numero de Registros actualizados	Registros actualizados	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
35-Actualizar registros de marcación y digitar solicitudes de marcación al ITR Time plus	Registrar solicitudes de marcación	Numero de Solicitudes de marcación atendidas	Solicitudes ingresadas al ITR Time plus	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	



**NUEVO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
VICE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO: LIC. ANA E. CANELO DE GUERRA
PERSONAL DE APOYO:
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS: LICENCIADA ESTELA
RUANO
-ASISTENTE UACI: SEÑORITA LORENA PORTILLO**

**OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BASADA EN EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
ESTRATEGIA: APOYO EFICAZ FACILITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE LA INSTITUCION**

LINEAS DE ACCION	METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL \$ 600,000
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	
36-Administrar y llevar registros de entrega de medicamentos	Disponer de medicamentos al personal	Numero de entrega de medicamentos	Firmas en el libro de entrega de medicamentos	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
37-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	Numero de Formularios a disposición	Formularios utilizados	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
38-Elaborar informe de descuento por llegadas tardías	Elaborar 12 informes de llegadas tardías	Numero de Informes elaborados	Informes autorizados	3	3	3	3	12	
39-Elaborar boletas de pago y listado de abono a cuenta para pago de planilla	Emitir boletas 12 de pago del personal y listado de abono	Número de Boletas y listados emitidos	Boletas de pago y listado entregados Tesorería	3	3	3	3	12	
40-Generar carga automática de la planilla de salarios para el SAFI	Generar 12 cargas automática de la planilla de salarios	Numero de Cargas realizadas	SAFI actualizado cada mes	3	3	3	3	12	



**NUEVO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
VICE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO: LIC. ANA E. CANELO DE GUERRA
PERSONAL DE APOYO:
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS: LICENCIADA ESTELA
RUANO
-ASISTENTE UACI: SEÑORITA LORENA PORTILLO**

**OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BASADA EN EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
ESTRATEGIA: APOYO EFICAZ FACILITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE LA INSTITUCION**

LINEAS DE ACCION	METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL \$ 600,000
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	
41-Elaborar planilla de aguinaldo	Elaborar 1 planilla de aguinaldo	Numero de Planillas elaboradas	Planilla de aguinaldo cancelada				1	1	
42-Generar carga automática de la planilla de aguinaldo	Generar 1 carga automática	Numero de Carga automática realizada	Carga automática realiza				1	1	
43-Emitir boletas de pago y listado de abono a cuenta de planilla de aguinaldo	Emitir las boletas de pago y 1 listado de abono	Número de Boletas emitidas	Boletas de pago y listado de abono emitidos				1	1	
44-Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo	Atender las necesidades de bienes o servicios urgentes	Número de Pólizas tramitadas	Liquidaciones realizadas	Según necesidad	Según necesidad	Según necesidad	Según necesidad	Según necesidad	
45-Dar seguimiento ante la Corte de Cuentas de la Republica para la aprobación de la NTCI específicas del Nuevo CONACYT	Contar con normas técnicas para el control interno	NTCOIE aprobadas	Decreto emitido por la Corte de Cuentas						



**NUEVO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
VICE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO: LIC. ANA E. CANELO DE GUERRA
PERSONAL DE APOYO:
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS: LICENCIADA ESTELA
RUANO
-ASISTENTE UACI: SEÑORITA LORENA PORTILLO**

**OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BASADA EN EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
ESTRATEGIA: APOYO EFICAZ FACILITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE LA INSTITUCION**

LINEAS DE ACCION	METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL \$ 600,000
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	
46-Generar el archivo de la planilla del ISSS con el SIRIO	Generar 12 archivos	Numero Archivos generados	Remisión electrónica	3	3	3	3	12	
47-Elaborar contrato de Director Ejecutivo, y solicitar las firmas correspondientes	Tramitar 1 el contrato del director ejecutivo ante el ministerio de educación y hacienda	Contrato Firmado	Contrato	1				1	
48-Tramitar contratos para el arrendamiento del edificio y el parqueo	Gestionar 2 contratos de arrendamiento	Contrato Firmado	Contrato	2				2	
49- Tramitar contratos para los servicios de conectividad de la fase II de DINAFI en coordinación con el Ministerio de Hacienda	Gestionar 1 contrato de servicio de conectividad	Contrato Firmado	Contrato	1				1	
50- Tramitar contratos para el mantenimiento preventivo y correctivo de: Planta telefónica, aires acondicionados, fotocopiadoras.	Gestionar 3 contratos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo	Contrato Firmado	Contrato	3				3	



**NUEVO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
VICE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO: LIC. ANA E. CANELO DE GUERRA
PERSONAL DE APOYO:
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS: LICENCIADA ESTELA
RUANO
-ASISTENTE UACI: SEÑORITA LORENA PORTILLO**

**OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BASADA EN EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
ESTRATEGIA: APOYO EFECIAZ FACILITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE LA INSTITUCION**

LINEAS DE ACCION	METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL \$ 600,000
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	
51- Gestionar las reparaciones de las instalaciones eléctricas, fontanería y albañilería	Gestionar reparaciones a demanda del personal	Número de solicitudes gestionadas	Reparaciones atendidas	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
52- Elaborar el plan de capacitación	Elaborar 1 plan de capacitación	Plan elaborado	Plan firmado	1				1	
53-Autorizar los traslados de los activos fijos y actualizar la base de datos con los traslados	Actualizar la base de datos del activo fijo	Formularios recibidos	Solicitudes autorizadas	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	A demanda	
54-Implementación del Sistema de Calidad 9001:2008	Implementación del sistema de calidad 9001:2008	Procedimientos elaborados	Procedimientos autorizados implementados						
55- Realizar detección de los bienes fuera de uso inservibles	Identificar los bienes fuera de uso	Reporte de bienes inservibles fuera de uso	Base de datos actualizada de bienes inservibles o fuera de uso				1	1	



**NUEVO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
VICE MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO: LIC. ANA E. CANELO DE GUERRA
PERSONAL DE APOYO:
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS: LICENCIADA ESTELA
RUANO
-ASISTENTE UACI: SEÑORITA LORENA PORTILLO**

**OBJETIVO: DIRIGIR Y COORDINAR LO RELATIVO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BASADA EN EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
ESTRATEGIA: APOYO EFECAZ FACILITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE LA INSTITUCION**

LINEAS DE ACCION	METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LAS METAS DEL PAO					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL \$ 600,000
				T1	T2	T3	T4	TOTAL	
56-Codificar los activo fijo que se adquieran	Mantener todos los bienes codificados	Bienes codificados	Código impreso en los bienes				1	1	
57- Retirar aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados	Gestionar el proceso de baja de los activo fijos inservibles	Reporte de bienes inservibles o fuera de uso	Base de datos actualizada				1	1	
58- Elaborar acta y la resolución de los activos que se darán de baja	Elaborar 1 acta y 1 resolución de los activos dados de baja	Acta y resolución emitida	Acta y resolución firmada				1	1	

Ingeniero Carlos Roberto Ochoa: _____
Director Ejecutivo

Lic. Ana Elizabeth Canelo de Guerra: _____
Gerente Administrativo