DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
PROCESO: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
SUBPROCESO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
PRODUCTO: PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO Y SOCIALIZADO

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual	ELABORADO	A.S Carmen Aragundi Asistente Informático Dpto. Planeamiento	29/12/2014	
			Ing.Ma. Eugenia Salas. Analista OyM	29/12/2014	
		REVISADO	Ing. Ma. Elena Lucas Analista Dpto. Planeamiento	07/02/2015	
			Ing. Medardo Silva Director de OyM	07/02/2015	
		APROBADO	Lcda. Gardenia Cedeño Directora Dpto. Planeamiento	27/02/2015	
2	Implementación del Manual de Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual	ELABORADO	Ing. Navira Angulo Analista Dpto. Planeamiento	14/11/2016	
			Ing. Alba Cáceres L. Analista OyM	21/11/2016	
		REVISADO	Ing. Ma. José López P. Directora (E) OyM	22/11/2016	
			Ph.D. Rocío Piguave P. Directora Dpto. Planeamiento	28/11/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector	29/11/2016	

UNIVERSIDAD LAICA "EDUARDO ALFARO" DE MANABÍ
RECTOR
Manta - Ecuador

UNIVERSIDAD LAICA "EDUARDO ALFARO" DE MANABÍ
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD
MANTA - MANABÍ

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

1. OBJETIVO:

Consolidar el Plan Operativo Anual, a través de directrices y lineamientos que permitan contribuir al cumplimiento de objetivos planteados por cada unidad académica y administrativa de la universidad.

2. ALCANCE:

Aplica a directivos y colaboradores de la universidad que elaboran la planificación anual de su unidad y al personal del Departamento de Planeamiento encargado de su consolidación.

3. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Académico Superior:

a) Analizar el contenido del Plan Operativo Anual Institucional.

b) Aprobar mediante resolución el Plan Operativo Anual Institucional.

Rector:

a) Autorizar la apertura o inicio de las actividades inmersas en la formulación del Plan Operativo Anual Institucional.

b) Participar en las reuniones de trabajo requeridas para asuntos inherentes a la planificación anual.

c) Analizar y aprobar proyecto de Plan Operativo Anual, de manera conjunta con Vicerrector(as) Académico y Administrativo.

d) Presentar ante el Órgano Colegiado Académico Superior el Plan Operativo Anual para su revisión y aprobación.

Vicerrector(a) Académico:

a) Establecer reuniones periódicas para elaborar el Plan Operativo Anual de la institución.

b) Aplicar instrumentos e insumos para la elaboración del Plan Operativo Anual.

c) Analizar las necesidades del Vicerrectorado, para la elaboración del Plan Operativo Anual.

d) Aprobar borrador del POA de su unidad de acuerdo a matrices e insumos establecidos.

e) Entregar en la fecha destinada para el efecto, el Plan Operativo de la unidad.

f) Analizar y aprobar proyecto de Plan Operativo Anual, de manera conjunta con Vicerrector(a) Administrativo y Rector.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

Vicerrector (a) Administrativo:

a) Establecer reuniones periódicas para elaborar el Plan Operativo Anual de la institución.

b) Aplicar instrumentos e insumos para la elaboración del Plan Operativo Anual.

c) Analizar las necesidades del Vicerrectorado, para la elaboración del Plan Operativo Anual.

d) Aprobar borrador del POA de su unidad de acuerdo a matrices e insumos establecidos.

e) Entregar en la fecha destinada para el efecto, el Plan Operativo de la unidad.

f) Analizar y aprobar proyecto de Plan Operativo Anual, de manera conjunta con señor Rector y Vicerrector(a) Académico.

Decanos de Facultad/Extensión, Director de Campus, Directores Departamentales.

a) Establecer reuniones periódicas para elaborar el Plan Operativo de la unidad a su cargo. (Decanos y Directores de Campus se reunirán en conjunto con los responsables de comisiones: Investigación, Vinculación con la sociedad, Seguimiento a Graduados, Prácticas y Pasantías, Tutorías Académicas).

b) Aplicar instrumentos e insumos para la preparación del Plan Operativo Anual.

c) Analizar las necesidades del Departamento/Extensión/Facultad a su cargo.

d) Elaborar y aprobar el POA de la unidad a su cargo.

e) Entregar en la fecha destinada para el efecto, el Plan Operativo de la unidad académica o administrativa.

Unidades Administrativas que cubren necesidades de POA: (Vicerrectorado Académico- Dptos. de: Investigación, Vinculación con la Sociedad, Bienestar Estudiantil, Unidad Central de Coordinación Informática, Talento Humano, Relaciones Internacionales, Medio Ambiente y Sección de Bodega**).**

a) Coordinar e informar en base a sus competencias, lo solicitado por el Departamento de Planeamiento.

b) Brindar asesoría en relación a las especificaciones técnicas solicitadas por cada unidad.

Director de Planeamiento:

a) Dirigir la elaboración y actividades del Plan Operativo Anual.

b) Elaborar y difundir cronogramas de actividades del POA para el siguiente año fiscal.

c) Solicitar la elaboración del POA de cada unidad a las autoridades institucionales, administrativas y académicas.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI
DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABI

d) Convocar a las autoridades, decanos y directores departamentales para la preparación del POA institucional.

e) Utilizar las matrices e instructivos definidos por SENPLADES para la elaboración del POA.

f) Consolidar la matriz POA de cada unidad para su revisión.

g) Socializar y publicar el Plan Operativo anual institucional aprobado.

h) Velar por el seguimiento en la ejecución del PEDI anclados a los planes operativos anuales de las unidades académicas y administrativas.

Analista de Planeamiento:

a) Examinar la calidad, veracidad y consistencia de la información generada por las Facultades y Departamentos de la universidad.

b) Analizar la documentación enviada por los departamentos y facultades de la universidad.

Asistente de Planeamiento:

a) Actualizar la plataforma digital del departamento y colabora en la preparación de reportes de la información que procesa.

b) Recopilar información remitida por los departamentos y facultades de la universidad.

4. DEFINICIONES:

4.1. Actividades específicas: Medios de intervención secuencial e integrada de diversas acciones necesarios para alcanzar las metas y objetivos específicos.

4.2. Indicador: Fórmula para medir el resultado cuantitativo.

4.3. Meta: Característica cuantitativa y cualitativa que se pretende lograr durante el año en curso, para contribuir a logro del objetivo estratégico institucional.

4.4. PEDI (Plan Estratégico de Desarrollo Institucional): Es una herramienta que permite ordenar las actividades, proyectos y tareas en función de los objetivos institucionales, fijando metas e indicadores de gestión, que permitan evaluar los resultados de la gestión institucional, para los cual es necesario definir políticas y estrategias.

4.5. POA (Plan Operativo Anual): La planificación operativa se concibe como la desagregación del plan estratégico en actividades, proyectos, programas que se ejecutan total o parcialmente en un ejercicio fiscal. Define políticas, metas, indicadores operativos, acciones, tareas, responsables, en función de las actividades y proyectos.

4.6. Programa: Es un conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica secuencial, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABI
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABI

4.7. Proyecto: Es un conjunto ordenado de acciones que con su operación permiten resolver problemas específicos de la comunidad y que implican la asignación racional de recursos.

4.8. Responsables: Es la unidad técnica y/o administrativa de la institución y su titular o funcionario principal que está a cargo de la ejecución de las actividades para el cumplimiento de las metas institucionales.

4.9. SENPLADES: Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo.

5. BASE LEGAL

a. **Constitución del Ecuador aprobada en Registro Oficial No. 449 de fecha octubre 20 del 2008. Enmiendas Constitucionales aprobadas en diciembre 21 del 2015 y publicadas en Registro Oficial No. 653.**
El Artículo 280, determina lo siguiente: *"El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado Central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su inobservancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores".*

El Artículo 297, expresa: *"Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.*

b. **Ley Orgánica de Educación Superior, aprobada mediante Registro Oficial Suplemento 298 de 12 de octubre del 2010.**
Disposición General Quinta determina: *"Las universidades y escuelas politécnicas elaborarán planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional concebidos a mediano y largo plazo, según sus propias orientaciones. Estos planes deberán contemplar las acciones en el campo de la investigación científica y establecer la articulación con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo. Cada institución deberá realizar la evaluación de estos planes y elaborar el correspondiente informe, que deberá ser presentado al Consejo de Educación Superior, al Consejo de Evaluación. Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y para efecto de la inclusión en el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior, se remitirá a la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación".*

c. **Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, aprobado con Decreto Ejecutivo 489 y Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre del 2014.**

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

Artículo 39, De la Información incorporada en el sistema: "*Toda la información que la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo califique de relevante, para la Planificación nacional, será integrada al Sistema Nacional de Información, con la participación obligatoria de todas las entidades y organismos del sector público, salvo la información calificada como reservada de acuerdo con el ordenamiento jurídico*".

d. **Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.**
En la norma No. 100.04 de la rendición de cuentas determina que: "*... Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado*".

La norma No. 200-02 puntualiza de la planificación estratégica señala: "*Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación*".

e. **Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados.**
Capítulo V, artículo 19 señala las directrices para la construcción de los Planes Operativos, es la base de la cual parten los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual.

f. **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, aprobado mediante Registro Oficial No. 306 de fecha 22 de octubre del 2010.**
Artículo 5 numeral 1) referente a la Sujeción a la Planificación, determina lo siguiente: "*la programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del Desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República*".

Artículo 5 numeral 3) establece sobre Coordinación. – "*Las entidades rectoras de la planificación del desarrollo y de las finanzas públicas, y todas las entidades que forman parte de los sistemas de planificación y finanzas públicas, tienen el deber de coordinar acciones para el efectivo cumplimiento de sus fines*".

El Artículo 17 determina en relación a los Instructivos metodológicos: "*La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo elaborará los instructivos metodológicos para*

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original
UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABI

la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas nacionales y sectoriales".

g. **Directrices emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo-SENPLADES.**
Todas las inherentes relacionadas a la Planificación Operativa Anual.

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1. Políticas

a) La universidad elabora el Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo al instructivo presentado por SENPLADES y a las Directrices Presupuestarias definidas por el Ministerio de Finanzas.

b) Para la formulación y elaboración del Plan Operativo Anual institucional se requiere utilizar el Plan Estratégico de Desarrollo institucional (PEDI).

c) Los documentos de apoyo, como son matrices, guía de usuario para la construcción del Plan Operativo Anual son diseñados y proporcionados por el Departamento de Planeamiento.

d) El Departamento de Planeamiento remitirá con anterioridad a la elaboración del POA, matrices de requerimientos para conocer las necesidades de los Departamentos y Facultades. Las mismas que se desprenden de la siguiente manera:

1. Matriz de requerimientos de Infraestructura.
2. Matriz de requerimientos de Equipos Tecnológicos.
3. Matriz de requerimientos de Insumos y/o reactivos para Laboratorios.
4. Matriz de Requerimientos de Equipos Electrónicos.
5. Matriz de requerimientos de Laboratorios.
6. Matriz de equipos especiales para Laboratorios.
7. Matriz de requerimientos de laboratorios para Facultades.
8. Matriz de requerimientos de Materiales de Oficina.
9. Matriz de requerimientos de Materiales de Limpieza.
10. Matriz de requerimientos de Muebles y Enseres.

Nota. – Las Unidades Administrativas que cubren necesidades de POA, brindarán asesoría en relación a las especificaciones técnicas solicitadas por cada unidad.

e) Las facultades y departamentos de la universidad, contarán con la asesoría y asistencia del Departamento de Planeamiento, garantizando así la formulación de planes, programas y proyectos a corto y mediano plazo.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

f) A efectos de coordinar acciones futuras institucionales, cada Director Departamental/Decano de Facultad o Extensión debe elaborar el plan operativo de su unidad, entregarlo impreso y por correo electrónico al Departamento de Planeamiento en las fechas establecidas por ellos.

g) Las autoridades académicas y administrativas aplicarán las matrices, herramientas e insumos proporcionados por el Departamento de Planeamiento para su construcción y socialización.

h) Mediante la integración de los planes operativos de los departamentos y unidades académicas se consolida el plan operativo anual de la universidad.

i) Las autoridades institucionales comprendidas por el señor Rector, Vicerrector(a) Académico y Vicerrector(a) Administrativo son quienes analizan y aprueban de manera preliminar el POA.

j) El Órgano Colegiado Académico Superior aprueba el Plan Operativo Anual y emite resolución.

k) El Departamento de Planeamiento registrará el POA en la plataforma destinada para el efecto por la institución y la página web del SENPLADES.

l) El Plan Operativo Anual institucional será socializado a la comunidad universitaria y demás medios establecidos por la LOTAIP.

6.2. Controles

a) Autorización para elaboración del POA institucional

b) Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

c) Matriz de elaboración de POA de unidades académicas

d) Matriz de elaboración Poa de unidades administrativas

e) Convocatoria para elaboración de POA

f) Acta de reunión

g) Informe de Verificación preliminar

h) Proyecto de Plan Operativo Anual

i) Plan Operativo Anual

j) Resolución de aprobación del POA

k) Informe de socialización del POA

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

6.3. Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Matriz de requerimientos de Infraestructura	PPP-02-F-001	Director(a) Dpto. Planeamiento
Matriz de requerimientos de Equipos Tecnológicos	PPP-02-F-002	Director(a) Dpto. Planeamiento
Matriz de requerimientos de Insumos y/o reactivos para Laboratorios	PPP-02-F-003	Director(a) Dpto. Planeamiento
Matriz de Requerimientos de Equipos Electrónicos	PPP-02-F-004	Director(a) Dpto. Planeamiento
Matriz de requerimientos de Laboratorios	PPP-02-F-005	Director(a) Dpto. Planeamiento
Matriz de equipos especiales para Laboratorios	PPP-02-F-006	Director(a) Dpto. Planeamiento
Matriz de requerimientos de laboratorios para Facultades	PPP-02-F-007	Director(a) Dpto. Planeamiento
Matriz de requerimientos de Materiales de Oficina	PPP-02-F-008	Director(a) Dpto. Planeamiento
Matriz de requerimientos de Materiales de Limpieza	PPP-02-F-009	Director(a) Dpto. Planeamiento
Matriz de requerimientos de Muebles y Enseres	PPP-02-F-010	Director(a) Dpto. Planeamiento
Autorización para elaboración del POA institucional	PPP-02-F-011	Director(a) Dpto. Planeamiento
Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	S/C	Director(a) Dpto. Planeamiento/ Autoridades Académicas/ Autoridades Administrativas
Matriz de elaboración de POA de unidades académicas	PPP-02-F-012	Director(a) Dpto. Planeamiento/ Decanos
Matriz de elaboración POA de unidades administrativas	PPP-02-F-013	Director(a) Dpto. Planeamiento/ Directores Departamentales
Convocatoria para elaboración de POA	N/A	Director(a) Dpto. Planeamiento/
Acta Técnica de Reuniones	PCO-01-F-001	Director(a) Dpto. Planeamiento / Autoridad académica o administrativa
Informe de Verificación preliminar	N/A	Director(a) Dpto. Planeamiento
Proyecto de Plan Operativo Anual	N/A	Director(a) Dpto. Planeamiento

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

Resolución de aprobación del POA	N/A	Director(a) Dpto. Planeamiento/ Secretaría General
Informe de socialización del POA	N/A	Director(a) Dpto. Planeamiento
Acta de Construcción del Plan Operativo Anual de Departamentos	PPP-02-F-014	Director Departamental
Anexo fotográfico de Construcción del POA de Departamentos	PPP-02-F-015	Director Departamental
Registro de asistencia de Construcción del POA de Departamentos	PPP-02-F-016	Director Departamental
Acta de Construcción del Plan Operativo Anual de Facultades	PPP-02-F-017	Autoridad académica
Anexo fotográfico de la Construcción del POA de Facultades	PPP-02-F-018	Autoridad académica
Registro de Asistencia de la Construcción de POA de facultades	PPP-02-F-019	Autoridad académica
Acta de Socialización del Plan Operativo Anual - POA de Departamentos	PPP-02-F-020	Director Departamental
Anexo fotográfico de la Socialización del Plan Operativo Anual de Departamento	PPP-02-F-021	Director Departamental
Registro de Asistencia de la Socialización del Plan Operativo Anual de Departamento	PPP-02-F-022	Director Departamental
Acta de Socialización del Plan Operativo Anual de Facultades	PPP-02-F-023	Autoridad Académica
Anexo Fotográfico de la Socialización del POA de Facultades	PPP-02-F-024	Autoridad Académica
Registro de Asistencia de la Socialización del Plan Operativo Anual de Facultades	PPP-02-F-025	Autoridad académica

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El presente procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Autoriza a Director(a) de Planeamiento la elaboración del Plan Operativo Anual.	RECTOR
8.2	Realiza cronograma de actividades para su construcción.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.3	Revisa el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.4	Diseña instrumentos y herramientas para la elaboración y formulación del POA.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.5	Conforma con analistas del Departamento, equipo de trabajo para la asistencia en la elaboración y formulación del Plan Operativo Anual.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.6	Difunde cronograma de actividades, instrumentos y herramientas para la elaboración del POA.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.7	Convoca a reunión de trabajo a autoridades para la elaboración del Plan Operativo Anual.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.8	Efectúa reunión de trabajo con las unidades (administrativas/académicas), para socializar los instrumentos a trabajar.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.9	Suscribe Acta Técnica de Reuniones donde consta lo tratado.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO/
8.10	Registra mediante firma el Acta de Reunión.	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS/ ACADÉMICAS
8.11	Analiza necesidades de su unidad para la elaboración del POA, anclado en los objetivos del PEDI.	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS/ ACADÉMICAS
8.12	Aplica instrumentos y herramientas para la elaboración y formulación del POA para facultades y departamentos, proporcionados por el Departamento de Planeamiento.	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS/ ACADÉMICAS
8.13	Ingresa información en la Matriz de Elaboración de POA respectiva. Remite al Departamento de Planeamiento.	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS/ ACADÉMICAS
8.14	Elabora acta, anexo fotográfico, registro de asistencia de construcción del Plan Operativo Anual, de acuerdo a la unidad que corresponda. Remite toda la documentación al Departamento de Planeamiento.	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS/ ACADÉMICAS

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

8.15	Recopila, revisa y analiza la información recogida.	ANALISTA DPTO. PLANEAMIENTO
8.16	Solicita la verificación de los requerimientos de la unidad.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.17	Verifica requerimientos de cada unidad, de acuerdo a su competencia y elabora Informe de Verificación Preliminar.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CUBRIR NECESIDADES DE POA
8.18	Revisa documentación recibida y consolida matriz POA.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.19	Envía mediante memorándum proyecto de Plan Operativo Anual.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.20	Analiza proyecto y revisa información. De aprobar proyecto pasa a la actividad 8.20. Caso contrario continua a la siguiente actividad 8.19.	RECTOR/ VICERRECTOR(AS) ADMINISTRATIVO / ACADÉMICO
8.21	Realiza correcciones al Proyecto de Plan Operativo Anual, las mismas que pone en conocimiento de las unidades académicas/administrativas según sea el caso.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.22	Presenta Plan Operativo Anual. Cierra periodo de formulación del POA.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.23	Recibe POA institucional y lo envía para conocimiento y aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior.	RECTOR
8.24	Aprueba Plan Operativo Anual Institucional mediante Resolución.	ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR
8.25	Convoca a autoridades institucionales, Decanos, Directores Departamentales, Representante estudiantil, para socialización del Plan Operativo Anual (POA aprobado por OCAS).	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.26	Socializa Plan Operativo Anual aprobado por OCAS y registra asistencia.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.27	Elabora informe de socialización del POA.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO
8.28	Ingresa en la página web institucional.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO DE MANABÍ" DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

8.29	Socializa Plan Operativo Anual con el personal de su unidad.	AUTORIDADES INSTITUCIONALES/ DECANOS/ DIRECTOR DEPARTAMENTALES
8.30	Emplea insumos proporcionados por el Departamento de Planeamiento, como acta, anexo fotográfico y registro de asistencia de la socialización del Plan Operativo Anual de acuerdo a la unidad académica/administrativa que corresponda.	AUTORIDADES INSTITUCIONALES/ DECANOS/ DIRECTOR DEPARTAMENTALES
8.31	Se realiza el proceso de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual. Fin del Proceso.	DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO

9. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de Cumplimiento en la aprobación del POA	Mide el grado de cumplimiento de metas	Eficacia	%	$\frac{No.\,de\ documentos\ solicitados}{No.\,de\ documentos\ presentados} * 100$	SEMESTRAL	ANUAL	POA ULEAM

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios.

01 RECTOR

02 VICERRECTOR(A) ACADÉMICO

03 VICERRECTOR (A) ADMINISTRATIVO

04 DECANOS UNIDADES ACADÉMICAS

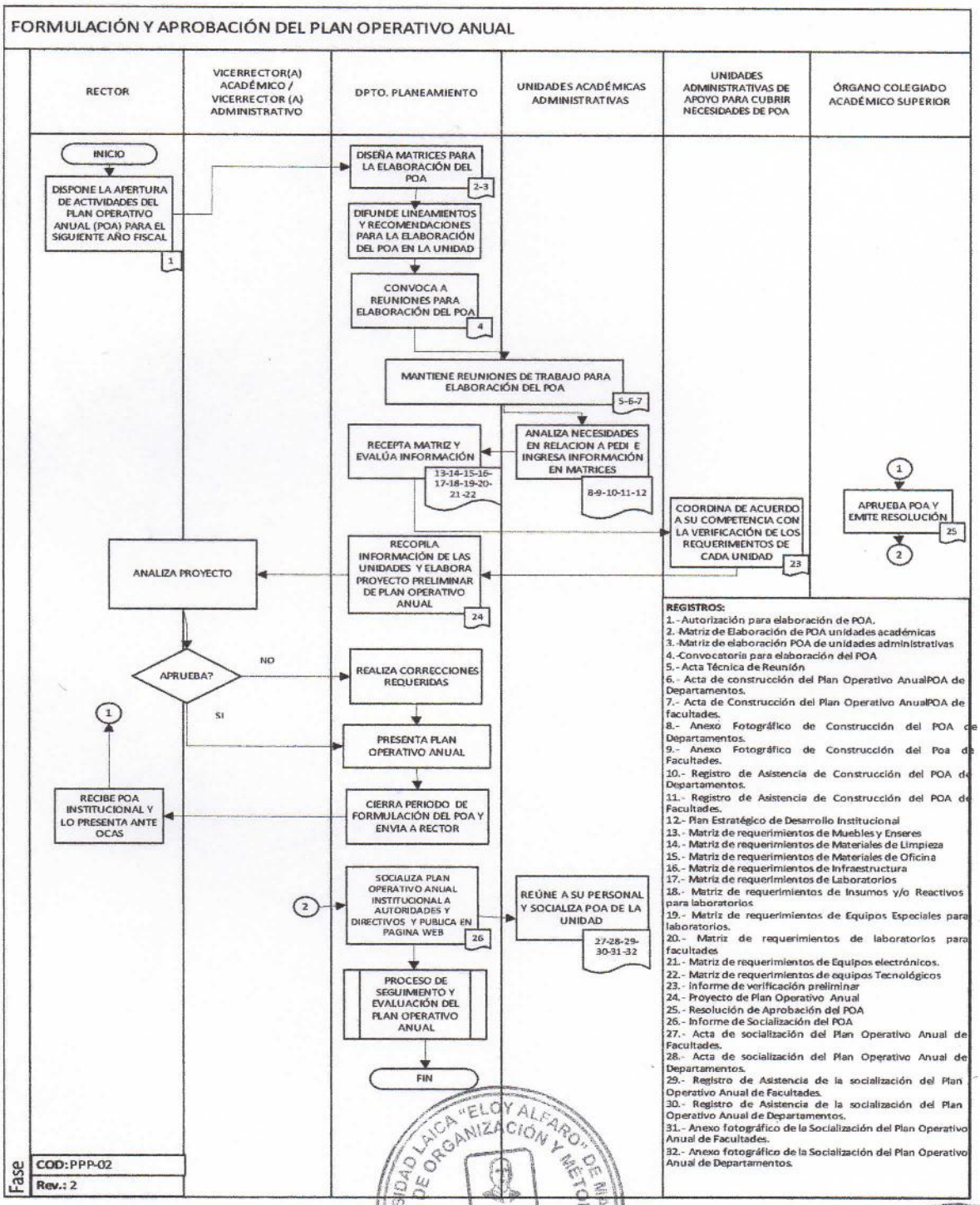
05 DIRECTORES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

06 DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

11. DIAGRAMA DE FLUJO



Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original