

ASESORIA JURIDICA
PROGRAMA PRESUPUESTARIO ADMINISTRACIÓN

CODIGO 010202

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
1. Optimizar el uso de las TIC en los procesos de trabajo, que favorezca la eficiencia de los servicios brindados por la oficina.	1. Mejorar el sistema informático para registrar las reuniones y las consultas por medio de llamadas telefónicas, mediante el desarrollo de un nuevo programa informático.	4.2.5	AHAQ01	Sistema informático/proyectado.	0	0%	Se proyecta el plan de trabajo para crear el sistema informático para registrar las reuniones y las consultas por medio de llamadas telefónicas y reuniones por medio de trabajo final de graduación de un estudiante de la carrera de Informática. El cumplimiento de este objetivo está sujeto a la aprobación de la Universidad en la que cursa estudios.	Sistema informático	II semestre 2018
	2. Mantener actualizado el apartado de Reglamentos y otras disposiciones del sitio web de la Asesoría Jurídica, mediante la publicación en un plazo no mayor a un día hábil, de las disposiciones generales que sean aprobadas por las instancias competentes de la Universidad.	4.2.5	AHAQ01	Plazo ejecutado para la actualización /Plazo programado	15	100%	De enero a noviembre se han emitido 15 actualizaciones en el repositorio de la Asesoría Jurídica, en la cual se han aprobado más de 30 disposiciones generales de la Universidad y que ya se han publicado en UNA-GACETA.	Plazo	I y II semestre 2018
	3. Publicar en el correo oficial de la Asesoría Jurídica una noticia semanal sobre información jurídica periódica sobre reglamentación y nuevas disposiciones de interés institucional, con el fin de mantener informada y actualizada a la comunidad universitaria.	4.2.5	AHAQ01	Publicaciones realizadas/programadas.	0	0%	Al 21 de noviembre no se ha realizado publicación de correos informativos en el correo oficial de la Asesoría Jurídica sobre noticias e información periódica sobre la reglamentación vigente.	Publicación.	I y II semestre 2018

Director: Lic. Gerardo Solís Esquivel

Fecha: 22/11/2018

Firma: _____

Sello de Unidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
EVALUACIÓN ENERO - DICIEMBRE

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
1. Optimizar el uso de las TIC en los procesos de trabajo, que favorezca la eficiencia de los servicios brindados por la oficina.	4. Realizar una solicitud escrita formal ante la instancia técnica justificando la necesidad de renovar el equipo tecnológico de la Asesoría Jurídica.	1.1.4	AHAQ01	Solicitud realizada/programada.	1	100%	En nota UNA-PAUU-OFFIC-825-2018 se entregó dos computadoras de escritorio según aval UNA-DTIC-CGT-OFFIC-762-2018. En nota UNA-AJ-OFFIC-094-2018 se solicitó a la VADM presupuesto para la adquisición de sistema informático con la empresa MASTER LEX, el cual permite mayor eficiencia en la labor notarial de la oficina, mediante contratación directa 2018CD-000236-SCA, en oficio UNA-AJ-OFFIC-108-2018 se compraron 5 teléfonos IP con diadema para mejorar atención telefónica, orden de compra P0033489.	Solicitud.	I y II semestre de 2018.
	5. Actualización del sistema administración de procesos judiciales (SAPJ)	1.1.4	AHAQ01	Actualización realizada/programada.	1	100%	Mediante orden de compra P0033595 se procedió con la contratación del servicio informático para la actualización del sistema de administración de procesos judiciales (SAPJ).	Actualización.	I y II semestre 2018

Director: Lic. Gerardo Solís Esquivel
Fecha: 22/11/2018

Firma: _____

Sello de Unidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
EVALUACIÓN ENERO - DICIEMBRE

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
2. Desarrollo de condiciones infraestructurales y organizacionales seguras, ergonómica, estética y ecosustentable.	1. Elaborar el plan de emergencia de la Asesoría Jurídica.	4.4.1	AHAQ01	Plan de emergencia realizado/programado.	0	0%	El protocolo de emergencia institucional está pendiente de la aprobación por parte de la CIEUNA por lo tanto el protocolo de emergencia interno queda pendiente de realizar.	Plan de emergencia.	I y II semestre 2018
	2. Mantener la participación en el comité de emergencias y en todas las brigadas que establezca la Comisión Institucional de Emergencias.	4.4.1	AHAQ01	Personal designado/programado.	1	100%	La funcionaria Kattia Seas Zamora de la Asesoría Jurídica es miembro activo del CIEUNA.	Personal.	I y II semestre 2018
	3. Realizar una solicitud escrita formal ante la instancia técnica justificando la necesidad de renovar el mobiliario de la Asesoría Jurídica.	1.1.4	AHAQ01	Solicitud realizada/programada.	1	100%	El 5 de abril se había solicitado renovación de mobiliario a PRODEMI, sin embargo, no se aprobó debido a las necesidades prioritarias en el nuevo edificio. Mediante oficio UNA-AJ-OFIC-174-2018 de fecha 7 de setiembre se aprobó las necesidades en mobiliario de la Asesoría Jurídica para el nuevo edificio, se realizó requisición R0087653.	Solicitud.	I y II semestre 2018
3. Fortalecer el talento humano con el fin de potenciar el desarrollo organizacional de la Asesoría Jurídica.	1. Lograr que todo el personal de la Asesoría Jurídica participe en un programa de capacitación al año.	4.3.1	AHAQ01	Programa de capacitación recibido/programado.	17	94%	7 asesores recibieron seminario El acoso laboral y el hostigamiento sexual a la luz de la reforma laboral. 2 Asesores asistieron a taller salarios, jornadas y horarios a la luz de la reforma procesal laboral. 5 Asesoras recibieron taller sobre lenguaje inclusivo. En octubre el director a coaching para el seguimiento del desempeño del equipo de trabajo, y una asesora asistió en noviembre al IV Foro gestión de calidad. 2 secretarías recibieron capacitación en gestión archivo, comunicación efectiva.	Capacitación	I y II semestre 2018

Director: Lic. Gerardo Solís Esquivel

Fecha: 22/11/2018

Firma: _____

Sello de Unidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
EVALUACIÓN ENERO - DICIEMBRE

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
3. Fortalecer el talento humano con el fin de potenciar el desarrollo organizacional de la Asesoría Jurídica.	2. Lograr que un Asesor Jurídico o un Asistente Jurídico reciba formación académica adicional en un área de interés para la Asesoría Jurídica.	4.3.1	AHAQ01	Funcionarios matriculados/programados.	1	100%	La Asesora Valeria Arroyo se graduó en la Especialidad en Notariado.	Matricula.	I y II semestre 2018
	3. Realizar una solicitud escrita formal justificando la necesidad de un puesto administrativo en el área de conserjería y mensajería para Asesoría Jurídica ante las instancias correspondientes.	1.1.3	AHAQ01	Solicitudes realizadas/programadas.	1	100%	En atención a la circular UNA-R-CINS-06-2018, en el mes de marzo se realizó la inclusión en el módulo de plazas en SIGESA las necesidades de cargos administrativos para el año 2019, mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1610-2018 de fecha 9 de noviembre se comunica aval para recursos administrativos.	Solicitud.	I semestre 2018
	4. Realizar una solicitud escrita formal justificando la necesidad de un puesto profesional en el área jurídica para la Asesoría Jurídica ante las instancias correspondientes.	1.1.3	AHAQ01	Solicitudes realizadas/programadas.	1	100%	En atención a la circular UNA-R-CINS-06-2018, en el mes de marzo se realizó la inclusión en el módulo de plazas en SIGESA las necesidades de cargos administrativos para el año 2019, mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1610-2018 de fecha 9 de noviembre se comunica aval para recursos administrativos.	Solicitud.	I semestre 2018
4. Brindar servicios jurídicos a las autoridades universitarias, con el propósito de garantizar el cumplimiento del principio de legalidad y satisfacción de las necesidades para lograr la mejor toma de decisiones.	1. Atender al finalizar el año 1000 consultas formales, recibidas por escrito mediante oficios o por medio de correo electrónico.	4.2.2	AHAQ01	Consultas atendidas/programadas.	1635	100%	De enero a noviembre se han recibido un total de 1635 consultas. De las cuales 1120 se recibieron por medio de correo electrónico y 515 por medio de oficio. Del total de consultas recibidas al 20 de noviembre, se han formalizado 598 dictámenes jurídicos.	Consulta.	I y II semestre 2018

Director: Lic. Gerardo Solís Esquivel

Fecha: 22/11/2018

Firma: _____

Sello de Unidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
EVALUACIÓN ENERO - DICIEMBRE

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
4. Brindar servicios jurídicos a las autoridades universitarias, con el propósito de garantizar el cumplimiento del principio de legalidad y satisfacción de las necesidades para lograr la mejor toma de decisiones.	2. Atender al finalizar el año 80 gestiones de contratación administrativa.	4.2.2	AHAQ01	Gestiones de contratación administrativa atendidas/programadas.	36	45%	De enero a noviembre se han formalizado un total de 36 gestiones de contratación administrativa.	Gestiones de contratación administrativa	I y II semestre 2018
	3. Atender al finalizar el año, 400 gestiones de trámites notariales.	4.2.2	AHAQ01	Trámites notariales atendidos/programados.	435	100%	De enero a noviembre se contabilizan 435 gestiones notariales.	Trámite notarial	I y II semestre
	4. Tramitar un flujo mensual de 120 procesos judiciales.	4.2.2	AHAQ01	Procesos judiciales atendidos/programados.	288	100%	De enero a noviembre, se contabilizan 288 procesos judiciales activos, se reporta un flujo no programado de 168 procesos judiciales activos al 21 de noviembre.	Proceso Judicial.	1918 semestre 2018
	5. Atender 600 reuniones de las distintas instancias de la Universidad que lo soliciten.	4.2.4	AHAQ01	Reuniones atendidas/programadas.	678	100%	De enero a noviembre se contabilizan 678 criterios jurídicos correspondientes a la atención de reuniones con autoridades universitarias.	Reunión.	I y II semestre 2018
	6. Atender 700 llamadas telefónicas de las distintas instancias de la Universidad que lo soliciten.	4.2.4	AHAQ01	Llamadas telefónicas atendidas/programadas.	806	100%	De enero a noviembre se contabiliza un total de 806 criterios jurídicos correspondientes a la atención de autoridades universitarias por medio de llamada telefónicas.	Llamada telefónica	I y II semestre 2018
	7. Participar en 500 sesiones de órganos colegiados y comisiones institucionales, en las que sea requerida la colaboración de la Asesoría Jurídica.	4.2.4	AHAQ01	Sesiones atendidas/programadas.	527	100%	De enero a noviembre se contabilizan 527 sesiones de atención de órganos colegiados y comisiones institucionales.	Sesión.	I y II semestre 2018
	8. Brindar dos capacitaciones al año a las autoridades universitarias en coordinación con el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.	4.2.4	AHAQ01	Capacitaciones realizadas/programadas.	2	100%	De enero a noviembre se ha impartido capacitaciones en los temas: Recargo de tareas docentes, artículo 37 del Reglamento de contratación laboral para personal académico, Contratación de administrativos en docencia, Autonomía universitaria, Régimen recursivo y asambleas de unidad académicas, Reglamento de Vinculación Externa.	Capacitación.	I y II semestre 2018

Director: Lic. Gerardo Solís Esquivel

Fecha: 22/11/2018

Firma: _____

Sello de Unidad

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
EVALUACIÓN ENERO - DICIEMBRE**

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
5. Implementación de acciones orientadas a lograr la calidad, mejora continua, simplificación, agilidad y humanización de los procesos de la gestión.	1. Revisar el documento sobre los procedimientos del área secretarial de la Asesoría Jurídica.	1.1.4	AHAQ01	Manual realizado/programado.	1	100%	En el mes de julio se realizó la revisión del manual de procedimientos del área secretarial, se proyecta la revisión de observaciones incorporadas en el I semestre 2019.	Documento.	I y II semestre de 2018
	2. Revisar y actualizar el instructivo sobre el Sistema de Administración de Procesos Judiciales (SAPJ)	1.1.4	AHAQ01	Documento elaborado/programado.	0	0%	Se proyecta la revisión del instructivo sobre el sistema de administración de procesos judiciales (SAPJ) para el I semestre 2019, debido a que la entrega de las modificaciones al sistema se proyecta para el mes de diciembre de 2018.	Documento.	I y II semestre de 2018
	3. Realizar la revisión y actualización del instructivo para realizar arreglos de pago.	1.1.4	AHAQ01	Documento elaborado/programado.	1	50%	El instructivo para realizar arreglos de pago está finalizado, se encuentra en su revisión y actualización programada para el I semestre 2019.	Documento.	I y II semestre de 2018.
	4. Realizar la revisión y actualización del instructivo sobre el registro de criterios jurídicos en llamadas telefónicas y reuniones	1.1.4	AHAQ01	Documento elaborado/programado.	0	0%	Se proyecta para el I semestre de 2019 la revisión y actualización del instructivo sobre el registro de criterios jurídicos en llamadas telefónicas y reuniones.	Documento.	I y II semestre de 2018.

Director: Lic. Gerardo Solís Esquivel

Fecha: 22/11/2018

Firma: _____

Sello de Unidad

Actividad no planificada	Vinculación estratégica	Absoluto	Relativo	Justificación Observación
Atender al finalizar el año 1000 consultas formales, recibidas por escrito mediante oficios o por medio de correo electrónico.	4.2.2	1635	63.5%	Se presenta una actividad no planificada de 635 consultas atendidas.
Brindar servicios jurídicos a las autoridades universitarias, con el propósito de garantizar el cumplimiento del principio de legalidad y satisfacción de las necesidades para lograr la mejor toma de decisiones, mediante la atención de 600 reuniones anuales.	4.2.4	678	11.3%	Se contabiliza una actividad no planificada de 78 reuniones atendidas.
Atender 700 llamadas telefónicas de las distintas instancias de la Universidad que lo soliciten.	4.2.4	806	15.1%	Se contabiliza 106. atención de llamadas telefónicas como actividad no programada.
Participar en 500 sesiones de órganos colegiados y comisiones institucionales, en las que sea requerida la colaboración de la Asesoría Jurídica.	4.2.4	521	4.2%	Se contabiliza una actividad no planificada de 21 sesiones.
Atender al finalizar el año, 400 gestiones de trámites notariales.	4.2.2	35	8%	Atender al finalizar el año, 400 gestiones de trámites notariales.
Tramitar un flujo mensual de 120 procesos judiciales.	4.2.2	168	140%	Se contabilizan 168 procesos judiciales activos no programados.

Director: Lic. Gerardo Solís Esquivel

Fecha: 22/11/2018

Firma: _____

Sello de Unidad