

**INFORME  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN  
DEL TITULAR DEL PLIEGO**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

**BELLAVISTA – CALLAO – CALLAO**

**NOVIEMBRE 2021**

**INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TITULAR DEL PLIEGO**

**I. RESUMEN EJECUTIVO**

**II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
- 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional.

**III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN (ingresado por la entidad)**

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales (de corresponder).
- 3.6 Gestión Documental.

**ANEXO 2.A: ACTAS DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

1. Acta de Instalación de Equipo de Trabajo.
2. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.
  - 2.1 Cronograma de actividades
3. Acta de Transferencia de Gestión.

**ANEXOS 2.B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

1. Información general del proceso de Rendición de Cuentas del Pliego
  - 1.1 Información General del Titular del Pliego
  - 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras

- 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama
- 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
- 1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir
- 1.6 Recomendaciones de Mejora
- 2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública
- 3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
- 4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
- 5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
- 6. Anexos de los sistemas de administrativos

## 1. Resumen Ejecutivo

En el periodo de gestión desde el 02 de junio al 31 de octubre de 2021, como titular de la Universidad Nacional del Callao, enfrentamos desafíos con el objeto de continuar con las políticas educativas implementadas por el actual contexto de la pandemia por el COVID – 19, con el reto de brindar un servicio educativo superior universitario de calidad.

Con la situación descrita, se realizaron cambios los cuales se han venido perfeccionando para el mejoramiento continuo de la actividad académica y administrativa de esta Casa Superior de Estudios, ello con el compromiso del personal docente y no docente, lo cual posibilitó la oportunidad de llevar a cabo importantes avances dentro del actual contexto nacional.

Somos una universidad pública que forma profesionales con calidad científica, cultural y humanísticamente competentes, que contribuyen al desarrollo sustentable a la Región Callao y al País, basada en la generación de conocimientos, el desarrollo tecnológico y su acción de extensión y proyección universitaria.

En este periodo asumimos el reto de ser una de las primeras universidades en realizar un examen de admisión de manera presencial, en estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad, el cual permitió que miles de jóvenes tengan la oportunidad de convertirse en grandes profesionales que aporten al crecimiento económico de nuestro país, que tanta falta nos hace.

En este sentido los logros obtenidos son parte de toda la Comunidad Universitaria que nos permite alcanzar los resultados esperados.

## 2. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego

### 2.1 Información General de Titular de Pliego

Código de la Entidad	Pliego-529		
Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
Apellidos y nombres del Titular de la entidad:	LARA MARQUEZ JUAN MANUEL		
Cargo del Titular	RECTOR		
Fecha de inicio del periodo reportado:	02/06/2021	Nº Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA N°010-2021-AU
Fecha de fin del periodo reportado:	31/10/2021	Nro. Documento de Cese, de corresponder.	RESOLUCIÓN DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA N°011-2021-AU
Fecha de presentación (*):			

## 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras

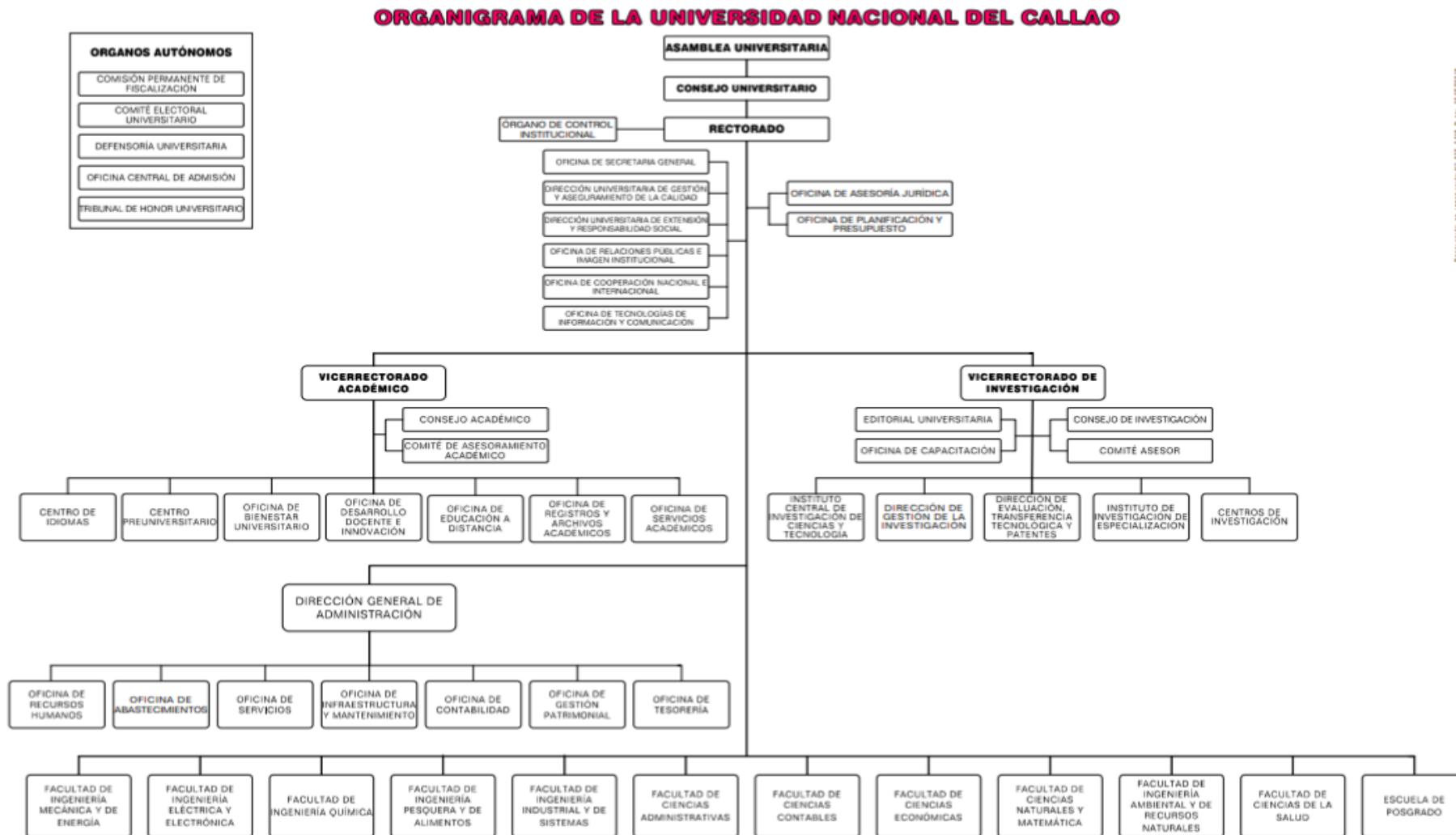
Titulares que intervienen en la elaboración del Informe (*)						
Nº	Unidad ejecutora	Tipo de documento de identidad	Nº de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DNI	25622766	CPC LUZMILA PAZOS PAZOS	21.01.2020	SI
2	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	DNI	07147961	Abog. NIDIA ZORAIDA AYALA SOLIS	02.01.2018	SI
3	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	DNI	08088472	Abog. LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS	23.12.2020	SI
4	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	DNI	47869635	ECON. ABEL GUSTAVO ALVARADO PERICHE	01.07.2021	SI
5	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS	DNI	25747448	ING. LIZ GIOVANNA LLACTACONDOR DE LA CRUZ	01.04.2020	SI
6	OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (*)	DNI	22464179	CPC. LLANETT SANDOVAL PANDURO	07.10.2019	SI
7	DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD (*)	DNI	06751406	CPC. DAVID JIMENEZ RAMIREZ	25.07.2020	SI
8	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (*)	DNI	42142481	LIC. JUAN CARLOS COLLADO FELIX	01.05.2019	SI
9	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO (*)	DNI	25510556	ING. GERARDO HUARCAYA MERINO	07.02.2020	SI
10	OFICINA DE TESORERÍA (*)	DNI	09348292	CPC. VALENTIN LUQUE DIPAS	01.01.2018	SI
11	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (*)	DNI	21564331	Lic. LAURA JISSELY PEVES SOTO	01.11.2021	SI

(\*) Unidades orgánicas dependiente de la Dirección General de Administración.

### 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama

**MISIÓN:** "Formar profesionales, generando y promoviendo la investigación científica, tecnológica y humanística, en los estudiantes universitarios con calidad, competitividad y responsabilidad social para el desarrollo sostenible del país".

**VISIÓN:** Ser una universidad acreditada y con liderazgo a nivel nacional e internacional, con docentes altamente competitivos calificados y con infraestructura moderna, que se desarrolla en alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas"



**2.4 Situación y Contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar****OFICINA DE SECRETARIA GENERAL:**

- Con la declaratoria del Estado de Emergencia Sanitaria Nacional por la COVID-19, se evidenciaron problemas de recursos humanos con experiencia considerando que el personal asignado pertenece en su mayoría al grupo de vulnerabilidad.
- El servicio de mesa de partes a través del correo institucional mejoró la atención a los usuarios externos e internos.
- La implementación del Sistema de Gestión Documental en reemplazo del Sistema de Trámite Documentario obstaculizó la tramitación de expedientes entre las oficinas, así como la visualización del estado de los trámites en los usuarios externos.

**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA:**

- La pandemia ha generado que el personal (apoyo) y abogados realice la atención jurídica – judicial para la defensa de los intereses de la UNAC en forma remota, teniendo en cuenta que la fiscalía y el poder judicial han desarrollado sus labores en forma virtual. En cuanto a la atención de los expedientes administrativos han sido atendidos bajo la misma modalidad con las limitaciones de los medios tecnológicos propios del personal y las dificultades del Sistema de Gestión Documental al ser recientemente implementado. No obstante se ha logrado dar seguimiento idóneo y con éxito a los procesos judiciales en la que es parte la Universidad.

**OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS:**

- Emisión de constancias digitalizadas mediante código QR, en el SGA.
- Interactuar mediante una sala MEET, las dudas de todos los estudiantes para que puedan realizar su trámite de carne universitario y a la vez subir sus imágenes de acuerdo a lo solicitado por SUNEDU y así poder tener menos errores.
- Atención de copias de documentos de los alumnos, para la inscripción de su grado en la SUNEDU.
- Atención de ficheros de matriculados en el sistema SIRIES de MINEDU, para el cruce de información con la SISFOH y así saber la categoría de los estudiantes que postulan para hacerse proveedor de becas.
- Atención de ficheros de postulantes, docentes, administrativo y egresados para la actualización de datos en el sistema SIRIES de MINEDU.

- Atención de cargas masivas en el sistema SIU de la SUNEDU, para la actualización de información de docentes, administrativos, ingresantes. A su vez, de matriculados que se utiliza también para la generación de las solicitudes de carne universitario.
- Atención y emisión de solicitudes de Certificados de Estudios, Actas adicionales, Actas de Exámenes de Suficiencia y Actas de Rectificación de Notas de Pregrado, Posgrado y Segunda Especialidad.
- Validación de las fotos en el SIU – SUNEDU, de acuerdo a las características solicitadas por SUNEDU para las carnes universitarias.
- Atención de documentos solicitados por las dependencias de la UNAC, Escuelas Profesionales y Decanos.
- Verificación de los expedientes virtuales de los ingresantes del proceso de admisión 2021-1 enviados por la Comisión de Admisión y a su vez nuestra oficina remita a las Facultades para que nos remitan la Resolución de su Convalidación.

#### **OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

- A raíz de la pandemia COVID – 19 fue una gran limitante al no poder cumplir con las actividades debido a que las facultades y dependencias, trabajan en forma remota.
- Se viene trabajando en la actualización de los registros de los datos de los usuarios y ubicación de acuerdo a la información remitida por la Oficina de almacén, órdenes de compra de las diferentes dependencias y facultades

#### **OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES**

- Una de las situaciones o contextos que podríamos indicar como obstáculo para cumplir con la misión de la oficina de abastecimiento es que a la fecha la universidad no cuenta con un sistema de trámite documentario que funcione de manera eficientemente, en el cual integre todas las áreas de la universidad y así poder llevar un mejor control de la documentación que ingrese y salga de la oficina

#### **OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

- La coyuntura de pandemia en la que nos encontramos ocasionada por el Covid-19, ha sido un factor limitante para la ejecución de las inversiones previstas, dado que dificultaba el cumplimiento de los trabajos de campo.

## 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

### OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- Continuidad de trámite a los expedientes digitalizados
- Emisión oportuna de resoluciones que cuenten con los informes técnicos legales correspondientes emitidos en los plazos debidos
- Uso del Sistema de Trámite Documentario donde los usuarios internos y externos pueden hacer seguimiento de sus trámites.
- Publicación de Resoluciones en el Portal de Transparencia para conocimiento de los usuarios internos y externos
- Atención a las consultas al usuario externo vía correo electrónico y vía teléfono
- Atención presencial a los usuarios internos y externos del servicio de certificaciones de documentos
- Entrega presencial de las diplomas de grados y títulos (Bachilleres, Titulados, Segunda Especialidad Profesional, Maestros y Doctores)
- Atención presencial diaria del Secretario General en horario de oficina ante diversas consultas de las autoridades, docentes, funcionarios y estudiantes que asisten a la Oficina de Secretaría General

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- Atención de 145 procesos judiciales
- Atención de 33 denuncias investigaciones fiscales
- Atención de consultas Docentes, estudiantes y autoridades en forma virtual
- Contar con una carga procesal administrativa cumpliendo los plazos de ley

### OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS

- Reducción del número de reclamos de estudiantes.

- Optimización en el tiempo de emisión y entregas de constancias.
- Las dificultades ha sido una oportunidad frente a fortalezas y debilidades.
- Adaptación al trabajo remoto.
- Matrícula de los ingresantes del proceso de admisión 2021-1, satisfactoria. En coordinación con OTIC y las Facultades.
- Entrega de carne universitarios 2021 (Primer Grupo) a las 11 Facultades de la UNAC, satisfactoriamente (para ser entregados a los estudiantes).
- Se cargó los ficheros de docentes, matriculados y postulantes satisfactoriamente en el sistema de SRIES de la MINEDU.
- Reducción de errores en las imágenes para la carga masiva en las carnes universitarios.
- Recolección de fotos de los estudiantes para el segundo grupo de carne universitario completa, gracias a la interacción con los estudiantes en la sala MEET (coordinado con OTIC), que se dio por conveniente habilitar, para evitar errores al subir las fotos.

#### **OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

- Sistemas informativos actualizados como SIGA MEF- módulo patrimonio y SINABIP WEB.
- Regularización de registro de los bienes ingresados sin orden de compra en el año 2020 y en el 2021 en el SIGA MEF- módulo patrimonio.
- Cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desplazamiento de los Bienes Patrimoniales por la Modalidad de trabajo remoto (Decreto Legislativo N° 1505 de fecha 11 de mayo del 2020).

#### **OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

Los resultados obtenidos en el periodo indicado fueron positivos ya que como órgano encargado de las contrataciones - OEC pudimos conducir eficientemente tanto los procedimientos de selección como las compras menores a 8 UIT, y demás trámites encargados a la oficina.

#### **OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

- En el Periodo de 02.06.21 al 31.10.21, se están desarrollando la formulación de 02 estudios de Pre inversión para la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos (FIPA) y la Facultad de Ingeniería Química (FIQ). Además, se ha registrado la aprobación de 03 inversiones IOARR, las mismas que se encuentran en revisión de parte del MINEDU para su incorporación como inversión no prevista en el PMI 2021-2023. Asimismo, se menciona que actualmente no se cuenta con obras en ejecución tal como se muestra en los siguientes cuadros:

ITEM	Actividad	CUI	Nombre de la Inversión
1	Aprobación y registro de IOARR	2527671	ADQUISICIÓN DE KIT DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO; EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO EN LA LOCALIDAD BELLAVISTA, DISTRITO DE BELLAVISTA, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO, DEPARTAMENTO CALLAO
2	Aprobación y registro de IOARR	165235	OPTIMIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO EN LABORATORIOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES
3	Aprobación y registro de IOARR	166026	OPTIMIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE LABORATORIO PARA LA FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
4	Desarrollo de estudio de Pre inversión	2044	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y ALIMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO - BELLAVISTA - DISTRITO DE BELLAVISTA - PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO; CALLAO - DISTRITO DE CALLAO - PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO
5	Desarrollo de estudio de Pre inversión	107519	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN INGENIERÍA QUÍMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO DISTRITO DE BELLAVISTA - PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO

## 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA:

- Solicitud de transparencia
- Solicitud derechos laborales
- Recursos impugnatorios
- Requerimiento de SUNEDU
- Contestación de demandas judiciales
- Apelaciones, absoluciones e informes orales
- Asistir a audiencias programadas

### OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS:

- Atención de trámite documentario de todos los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNAC.
- Atención de documentos solicitados por MINEDU, SUNEDU, SIRIES y otras instituciones.
- Atención de documentos solicitados por las Autoridades y Dependencias de la UNAC y otros.
- Envió de información de solicitudes (Certificados y Copia de Documentos) al OCI.
- Subir información a SIU – SUNEDU, para la generación del Segundo Grupo de carne universitario 2021.

### OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Contrato de personal permanente de apoyo administrativo.

- ✓ Coordinación permanente con las oficinas administrativas, con la finalidad de llevar el control actualizado de los usuarios para el registro y actualización..
- ✓ Adquisición de nuevos equipos de cómputos, que se encuentran descontinuados para la actualización de software.
- ✓ Presupuesto para la verificación de los bienes muebles e inmuebles en las sedes de Cañete, Ventanilla y la Isleta el Solitario.
- ✓ Presupuesto para el inventario físico anual de los bienes muebles de la entidad.

### OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

- Se propone realizar la coordinación de la propuesta de inversiones previo la presentación de la Programación multianual de Inversiones para los años 2023-2025 ante el MINEDU.

### OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

Un sistema de trámite documentario eficiente e integrador que se adapte a la necesidad de nuestra entidad, lo que permitirá una mejor administración de los documentos que ingresan y salen de la oficina,

### III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación a los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

#### 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

##### 1. Sistema de Planeamiento Estratégico

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	Universidad Nacional del Callao	Plan Operativo Institucional 2022	Revisión de las actividades operativas del POI 2022.	Realizar la revisión de las actividades operativas del POI 2022 por cada centro de costo, buscando una estandarización entre las mismas para su facilidad en posterior seguimiento.
2	Universidad Nacional del Callao	CEPLAN	Actualización de aplicativo CEPLAN	Actualizar los datos introducidos en el CEPLAN para obtención de resultados de cada una de las actividades realizadas de acuerdo al POI del año actual, para su posterior publicación en el portal de transparencia.

##### 2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	Universidad Nacional del Callao	Ejecución de presupuesto	Ejecución del presupuesto de la genérica de bienes de capital	UF debe confirmar la ejecución del presupuesto certificado en el 2021
2	Universidad Nacional del Callao	Ejecución de Presupuesto	Gestionar aprobación para ejecución de saldos: comedor universitario, servicios básicos	Coordinar con MEF la liberación de saldos

## 3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	OPP- RACIONALIZACIÒ N	Instrumentos de Gestión	Continuar con la actualización de instrumentos de gestión acorde a la normativa vigente aplicable para el sector.	Se recomienda que las Facultades y Dependencias de la UNAC elaboren sus proyectos de instrumentos de gestión como lo son Reglamentos y Directivas, a fin de que la Unidad de Racionalización acorde a sus funciones evalúe y analicé a fin de elaborar las propuestas finales para consideración de las autoridades pertinentes acorde a la normativa vigente aplicable a la Universidad Nacional del Callao.
2	OPP - RACIONALIZACIÒ N	Simplificación Administrativa	Simplificación de procesos administrativos	Solicitar a las distintas dependencias y Facultades la actualización de sus procesos tomando en cuenta la simplificación administrativa, a fin de contar con un MAPRO óptimo y acorde a las necesidades de la UNAC.
3	OPP - RACIONALIZACIÒ N	Recursos Humanos e Insumos	Contar con los Recursos Humanos e insumos adecuados para el cumplimiento de funciones de manera eficiente y eficaz, orientada a resultados.	
4.	OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL	Capacidad operativa	Carencia de Personal	Dotar de personal non el perfil profesional y capacitación permanente
5.	OFICINA DE INFRAESTRUCTU RA Y MANTENIMIENTO	PMI 2023-2025	Se requiere una coordinación previa con los áreas usuarias previa a la Presentación de la Programación Multianual de Inversiones ante el MINEDU	

## 4. Sistema Nacional de Contabilidad

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1			No se presentan cuentas que afecten o podrían afectar la Gestión de la Entidad. Sin embargo indicar que se viene llevando a cabo el proceso de sinceramiento contable.	

## 5. Sistema Nacional de Tesorería

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	107	Adquisición de equipos	Adquisición de equipos Computadoras e Impresoras, dado que hay 05 de ellas están para dar de baja por cumplir el tiempo de vida útil. Las Impresoras hay dos que están fallando. Estamos sin poder imprimir los documentos	Gestionar la asignación de una computadora e impresora para que lo pongan en red y poder realizar las actividades operativas.
2	107	Empaste y Foliación de los Comprobantes de Pago	Empaste y Foliación de los Comprobantes de Pago del 2017, 2018, 2019,2020 Y 2021	

## 6. Sistema Nacional de Endeudamiento

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1				

## 7. Sistema Nacional de Abastecimiento

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1				
2				

## 8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	107	CAP	El último CAP fue elaborado en el año 2017, aprobado mediante Resolución N° 103-2017-R	Elaborar el CAP 2021, por ser instrumento de gestión indispensable para la toma de decisiones
2	107	PAP	El último PAP fue elaborado en el año 2018, aprobado mediante Resolución N° 053-2019-R,	Elaborar el PAP 2021, por ser instrumento de gestión indispensable para la toma de decisiones
3	107	D.U 037-94	Cálculo de montos a devolver	Calcular los montos a devolver por el D.U. N° 037-94
4	107	Homologación de Pensionistas	Calcular montos de homologación con magistrados del Poder Judicial	Evaluuar la procedencia sobre pedidos de homologación
5	107	AFP (No acogimiento a la REPRO-II)	Evaluuar, calcular y sincerar deudas a las AFP de años anteriores	Conciliar y/o pagar de deuda a AFP's
6	107	Reportes de situación laboral de Servidores civiles a SERVIR	Elaborar reportes de situación laboral de los servidores civiles y todos los servidores de la entidad trimestrales para SERVIR D.U. 055-2021	Remitir a SERVIR los reportes de situación laboral
7	107	Planillas de haberes Enero-Marzo 2021	Cargar información al SISPER, ya que en los meses de Enero, Febrero y Marzo 2021 no se ha cargado información a las planillas de pago Pensionistas, sobrevivientes Activos, CAS, CAFAE, FEDI.	Elaborar planillas de pagos Pensionistas, sobrevivientes Activos, CAS, CAFAE, FEDI.
8	107	Matrices de seguimiento de trabajo remoto	Las unidades y/o oficinas no remiten las Matrices de seguimiento de trabajo remoto y/o presencial	Solicitar a todas las unidades el cumplimiento de envío de Matrices de seguimiento de trabajo, para sustentar el remoto y/o presencial
9	107	Control y Vacaciones docentes	Deficiencia en el control de asistencia, permanencia y vacaciones del personal docente	Controlar la de asistencia, permanencia y vacaciones del personal docente

10	107	Retribución económica	Falta de Remisión oportuna de Informes Económicos visados por la Oficina de Tesorería y documentación necesaria	Solicitar a las facultades remitir expedientes completos para pago de Retribución Económica
11	107	Reordenamiento de AIRHSP	Reordenar las plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público para tener información actualizada	Sincronización de plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

Nº	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención *	Acción de urgente atención
1				
2				

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

Nº	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS)	SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA, DE DERECHOS LABORALES E IMPUGNACIONES, REQUERIMIENTO DE SUNEDU.	TRANSPARENCIA Y REQUERIMIENTO DE SUNEDU.
		EXPEDIENTES JUDICIALES (UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES)	CONTESTACIONES, APELACIONES, ABSOLUCIONES, INFORME ORALES AUDIENCIAS.	CUMPLIMIENTO DE MANDATOS JUDICIALES CON PLAZO

## 11. Sistema Nacional de Control

Nº	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1				
2				

**3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora**

Nº	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	Ciudad Universitaria – Callao			
2	Energía eléctrica	Ciudad Universitaria – Callao			
3	Internet	Ciudad Universitaria – Callao			
4	Teléfono	Ciudad Universitaria – Callao			
5	Limpieza	Ciudad Universitaria – Callao			
6	Seguridad	Ciudad Universitaria – Callao			
7	(Repetir ítem por cada sede)	Ciudad Universitaria – Callao			

Nº	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	AGUA	Av.Sta Rosa Mz C4 Lt02 Urb.Stella Maris	2030183-4	14/07/2021	PAGADO
		Av.Juan Pablo II 306 Fte Urb.Stella Maris	5448841-6	14/07/2021	PAGADO
		Av.Juan Pablo II 300-306 Stella Maris	5448820-0	14/07/2021	PAGADO
		Av.Juan Pablo II 306 Fte Urb.Stella Maris	5448828-3	14/07/2021	PAGADO
		Av.Sta Rosa B4 0 Urb.Stella Maris	2046987-0	14/07/2021	PAGADO
		Av.Saenz Peña 1064-1066 – Bellavista	2002836-1	14/07/2021	PAGADO
		Av.Saenz Peña 1060 – Cercado	2056700-4	14/07/2021	PAGADO
		Jr.Miroquezada , Antonio N.º 950 – Callao	2039691-7	14/07/2021	PAGADO
		Av.Gamarra Mariscal Agustin 720-Chucuito	2010242-2	14/07/2021	PAGADO
		Jr.Olmos, M7 A.H. de las Casas – Ventanilla	7086955-7	14/07/2021	PAGADO
		Av.Sta Rosa Mz C4 Lt02 Urb.Stella Maris	2030183-4	09/08/2021	PAGADO
		Av.Juan Pablo II 306 Fte Urb.Stella Maris	5448841-6	09/08/2021	PAGADO
		Av.Juan Pablo II 300-306 Stella Maris	5448820-0	09/08/2021	PAGADO
		Av.Juan Pablo II 306 Fte Urb.Stella Maris	5448828-3	09/08/2021	PAGADO
		Av.Sta Rosa B4 0 Urb.Stella Maris	2046987-0	09/08/2021	PAGADO
		Av.Saenz Peña 1064-1066 – Bellavista	2002836-1	09/08/2021	PAGADO
		Av.Saenz Peña 1060 – Cercado	2056700-4	09/08/2021	PAGADO
		Jr.Miroquezada , Antonio N.º 950 – Callao	2039691-7	09/08/2021	PAGADO
		Av.Gamarra Mariscal Agustin 720-Chucuito	2010242-2	09/08/2021	PAGADO
		Jr.Olmos, M7 A.H. de las Casas – Ventanilla	7086955-7	09/08/2021	PAGADO
		Av.Sta Rosa Mz C4 Lt02 Urb.Stella Maris	2030183-4	07/09/2021	PAGADO
		Av.Juan Pablo II 306 Fte Urb.Stella Maris	5448841-6	07/09/2021	PAGADO
		Av.Juan Pablo II 300-306 Stella Maris	5448820-0	07/09/2021	PAGADO
		Av.Juan Pablo II 306 Fte Urb.Stella Maris	5448828-3	07/09/2021	PAGADO
		Av.Sta Rosa B4 0 Urb.Stella Maris	2046987-0	07/09/2021	PAGADO
		Av.Saenz Peña 1064-1066 – Bellavista	2002836-1	07/09/2021	PAGADO

		Av.Saenz Peña 1060 – Cercado	2056700-4	07/09/2021	PAGADO
		Jr.Miroquezada , Antonio N.º 950 – Callao	2039691-7	07/09/2021	PAGADO
		Av.Gamarra Mariscal Agustin 720-Chucuito	2010242-2	07/09/2021	PAGADO
		Jr.Olmos, M7 A.H. de las Casas – Ventanilla	7086955-7	07/09/2021	PAGADO
		Av.Sta Rosa Mz C4 Lt02 Urb.Stella Maris	2030183-4	13/10/2021	PAGADO
		Av.Juan Pablo II 306 Fte Urb.Stella Maris	5448841-6	13/10/2021	PAGADO
		Av.Juan Pablo II 300-306 Stella Maris	5448820-0	13/10/2021	PAGADO
		Av.Juan Pablo II 306 Fte Urb.Stella Maris	5448828-3	13/10/2021	PAGADO
		Av.Sta Rosa B4 0 Urb.Stella Maris	2046987-0	13/10/2021	PAGADO
		Av.Saenz Peña 1064-1066 – Bellavista	2002836-1	13/10/2021	PAGADO
		Av.Saenz Peña 1060 – Cercado	2056700-4	13/10/2021	PAGADO
		Jr.Miroquezada , Antonio N.º 950 – Callao	2039691-7	13/10/2021	PAGADO
		Av.Gamarra Mariscal Agustin 720-Chucuito	2010242-2	13/10/2021	PAGADO
		Jr.Olmos, M7 A.H. de las Casas – Ventanilla	7086955-7	13/10/2021	PAGADO
		Av.Sta Rosa Mz C4 Lt02 Urb.Stella Maris	2030183-4	13/11/2021	EN PROCESO
		Av.Juan Pablo II 306 Fte Urb.Stella Maris	5448841-6	13/11/2021	EN PROCESO
		Av.Juan Pablo II 300-306 Stella Maris	5448820-0	13/11/2021	EN PROCESO
		Av.Juan Pablo II 306 Fte Urb.Stella Maris	5448828-3	13/11/2021	EN PROCESO
		Av.Sta Rosa B4 0 Urb.Stella Maris	2046987-0		
		Av.Saenz Peña 1064-1066 – Bellavista	2002836-1		
		Av.Saenz Peña 1060 – Cercado	2056700-4		
		Jr.Miroquezada , Antonio N.º 950 – Callao	2039691-7		
		Av.Gamarra Mariscal Agustin 720-Chucuito	2010242-2	13/11/2021	EN PROCESO
		Jr.Olmos, M7 A.H. de las Casas – Ventanilla	7086955-7	13/11/2021	EN PROCESO
2	LUZ	Jr.Miroquezada 950 Barrio – Callao	1637633	01/07/2021	PAGADO
		Av.Sta Rosa S/N Bellavista	0571469	01/07/2021	PAGADO
		Av. Juan Pablo II S/N Bellavista	1808216	01/07/2021	PAGADO

Av.Saenz Peña 1060 Callao	0713597	01/07/2021	PAGADO
Av. Gamarra 725 Callao -Chucuito	0396260	01/07/2021	PAGADO
Av.Saenz Peña 1066- Callao	0118030	01/07/2021	PAGADO
Jr.Las Palomas A.H. Luis Felipe de las Casas – Ventanilla	2859623	01/07/2021	PAGADO
Jr.Miroquezada 950 Barrio – Callao	1637633	31/07/2021	PAGADO
Av.Sta Rosa S/N Bellavista	0571469	16/08/2021	PAGADO
Av. Juan Pablo II S/N Bellavista	1808216	16/08/2021	PAGADO
Av.Saenz Peña 1060 Callao	0713597	16/08/2021	PAGADO
Av. Gamarra 725 Callao -Chucuito	0396260	16/08/2021	PAGADO
Av.Saenz Peña 1066- Callao	0118030	16/08/2021	PAGADO
Jr.Las Palomas A.H. Luis Felipe de las Casas – Ventanilla	2859623	31/07/2021	PAGADO
Jr.Miroquezada 950 Barrio – Callao	1637633	02/09/2021	PAGADO
Av.Sta Rosa S/N Bellavista	0571469	15/09/2021	PAGADO
Av. Juan Pablo II S/N Bellavista	1808216	15/09/2021	PAGADO
Av.Saenz Peña 1060 Callao	0713597	15/09/2021	PAGADO
Av. Gamarra 725 Callao -Chucuito	0396260	15/09/2021	PAGADO
Av.Saenz Peña 1066- Callao	0118030	15/09/2021	PAGADO
Jr.Las Palomas A.H. Luis Felipe de las Casas – Ventanilla	2859623	31/08/2021	PAGADO
Jr.Miroquezada 950 Barrio – Callao	1637633	02/10/2021	PAGADO
Av.Sta Rosa S/N Bellavista	0571469	15/10/2021	PAGADO
Av. Juan Pablo II S/N Bellavista	1808216	15/10/2021	PAGADO
Av.Saenz Peña 1060 Callao	0713597	15/10/2021	PAGADO
Av. Gamarra 725 Callao -Chucuito	0396260	15/10/2021	PAGADO
Av.Saenz Peña 1066- Callao	0118030	15/10/2021	PAGADO
Jr.Las Palomas A.H. Luis Felipe de las Casas – Ventanilla	2859623	30/09/2021	PAGADO

		Jr.Miroquezada 950 Barrio – Callao Av.Sta Rosa S/N Bellavista Av. Juan Pablo II S/N Bellavista Av.Saenz Peña 1060 Callao Av. Gamarra 725 Callao -Chucuito Av.Saenz Peña 1066- Callao Jr.Las Palomas A.H. Luis Felipe de las Casas – Ventanilla	1637633 0571469 1808216 0713597 0396260 0118030 2859623	03/11/2021 15/11/2021 15/11/2021 15/11/2021 15/11/2021 15/11/2021 30/10/2021	EN PROCESO EN PROCESO EN PROCESO EN PROCESO EN PROCESO EN PROCESO EN PROCESO
3	INTERNET	CONTRATO 001-2021-UNAC POR UN AÑO OS 173	F001-175 F001-391 F001-524 F001-698 F001-879	DEL 27/05/2021 AL 26/06/2021 DEL 27/06/2021 AL 26/07/2021 DEL 27/07/2021 AL 26/08/2021 DEL 27/08/2021 AL 26/09/2021 DEL 27/09/2021 AL 26/10/2021	PAGADO PAGADO PAGADO PAGADO EN TRAMITE
4	TELÉFONO			NO APLICA	
5	LIMPIEZA	CONTRATO 003-2021- UNAC (DESABASTECIMIENTO- OS 923) POR 4 MESES ORDEN DE SERVICIO 1556-2021 (POR 15 DIAS) CONTRATO 006-2021-UNAC (OS 1706) POR UN AÑO	E001-710 E001-711 E001-788 E001-811	DEL 23/05/2021 AL 22/06/2021 DEL 23/06/2021 AL 22/07/2021 DEL 23/07/2021 AL 22/08/2021 DEL 23/08/2021 AL 22/09/2021	PAGADO PAGADO EN TRAMITE EN TRAMITE
6	SEGURIDAD	CONTRATO 011-2020-UNAC POR DOS AÑOS - OS 219	F001-1170 F001-1234 F001-1300 F001-1336	DEL 15/05/2021 AL 16/06/2021 DEL 15/06/2021 AL 16/07/2021 DEL 15/07/2021 AL 16/08/2021 DEL 15/08/2021 AL 16/09/2021	PAGADO PAGADO EN PROCESO EN TRAMITE

### 3.3 Negociación colectiva

Nº	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	SUDUNAC	CALLAO	Ninguna
2	SINDUNAC	CALLAO	Ninguna
3	SUTUNAC	CALLAO	Ninguna

### 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

Nº	Unidad Ejecutora (*)	Instrumento	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
01	VICERRECTORADO ACADÉMICO	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		APROBADO	Resolución N° 092-2021-CU del 16 de junio de 2021
02	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		APROBADO	Resolución N° 097-2021-CU del 30 de junio de 2021
03	COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		APROBADO	Resolución N° 129-2021-CU del 06 de agosto de 2021
04	ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTIVA N° 003-2021-R DIRECTIVA DE CONCURSO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE ESTUDIANTES DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		APROBADO	Resolución N° 535-2021-R del 14 de setiembre de 2021

### 3.5 Conflictos sociales

Nº	Conflictos sociales identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno

### 3.6 Gestión Documental

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)			
Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	02/06/2021	Hasta la fecha

#### 3.6.2 Instrumentos normativos vigentes a la Gestión Documental de la entidad.

Nº	Instrumentos normativos vigentes de la Gestión Documental de la entidad, mesa de partes o generación de expedientes, archivo y otros relacionados.	Fecha de aprobación
1	RESOLUCIÓN N° 145-2021-R DISPONE EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)	15/03/2021

Nº	<b>Listar los Instrumentos normativos vigentes de la Gestión Documental de la entidad, mesa de partes o generación de expedientes, archivo y otros relacionados.</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
1	Resolución de Consejo Universitario N° 185-2017-CU, mediante el cual se aprueba el Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao.	27/07/2017
2	Resolución Rectoral N° 384-2021-R, mediante el cual se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA 2020 de la Universidad Nacional del Callao.	09/07/2021
3	Resolución Rectoral N° 596-2013-R, mediante el cual se aprueba la Directiva para obtener el Promedio Ponderado, el Quinto y Tercio Superior de los Estudiantes de Pregrado de la UNAC.	21/07/2013
4	Resolución Rectoral N° 281-2012-R, mediante el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de ORAA.	09/04/2012
5	Resolución de Asamblea Estatutaria N° 02-2015-AE-UNAC, mediante el cual se aprueba el Estatuto de la UNAC.	02/07/2015
6	Resolución de Consejo Universitario N° 004-2019-CU, mediante el cual se aprueba el Reglamento del Ciclo de Nivelación.	10/01/2019

#### **ANEXO 2.A: ACTAS DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

1. Acta de Instalación de Equipo de Trabajo.
2. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.
  - 2.2 Cronograma de actividades
3. Acta de Transferencia de Gestión.

**ANEXOS 2.B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

1. Información general del proceso de Rendición de Cuentas del Pliego
  - 1.1 Información General del Titular del Pliego
  - 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras
  - 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama
  - 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
  - 1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir
  - 1.6 Recomendaciones de Mejora
2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública
3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
6. Anexos de los sistemas de administrativos