

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : RECTORADO

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
SOCIEDAD	S1 PROMOVER FOMENTAR Y APOYAR EL ACERCAMIENT TO A INSTITUCION ES PUBLICAS Y PRIVADAS	Presidir y dirigir la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.	CU. AU	24 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Rectorado			
		Presentar al Consejo Universitario el Plan Operativo Institucional 2016.	Plan	1															1	Rectorado Oficina de Planificación	
		Presentar a la Asamblea Universitaria la Memoria 2015	Memoria	1			1													Rectorado	
		Otorgar Títulos Profesionales y Grados Académicos.	N° Ceremonias	8	1	1		1			1	1	1		1				1	Rectorado, Oficina de Planificación	
		Supervisar el Concurso de Admisión.	Informes	2								1								1	Rectorado, Comisión de Admisión
		Establecer y desarrollar convenios técnicos, económicos y académicos con instituciones nacionales y extranjeras.	N° Convenios	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Rectorado, Cooperación Técnica Internacional
		Asistir a sesiones de la SUNEDU	N° Sesiones	15	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	Rectorado
		Representar a la Universidad con motivos de ceremonias cívicas a nivel local, regional y nacional.	Representacion	20	1	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	1	1	1	Rectorado, Oficina de Relaciones Públicas

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
PROCESOS	PR3 FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Registrar, procesar y emitir Resoluciones de los acuerdos de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria sin considerar Grados y Títulos	Resolución															Oficina de Secretaria General y Unidad de Trámite Documentario		
			A:U.	10	5							5								
			C:U.	265	15	40	40	30	10	20	20	20	10	20	20	20	20			
			Resoluciones /Re	850	120	60	50	70	70	60	80	70	60	70	70	70	70			
			TD.CU.	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
			Transcripciones	39375																
			TD. CU	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
			Tramitar, registrar y aprobar el otorgamiento de grados y títulos profesionales, emitiendo las resoluciones de Consejo Universitario y sus Transcripciones	N° Bachilleres	1700	100	150	50	250	100	150	100	250	150	200	100	100		100	Oficina de Secretaria General
				N° Titulados	740	30	80	20	70	30	40	30	110	50	120	80	80			
				N° Magíster	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
				N° Doctorado	20				10				10							
				Especialización	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
				Transcripciones	13500															
				Participar en calidad de Secretario en las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria	Sesión C.U.	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	
					Sesión A.U.	2	1					1								
				Transcripciones de actas de Sesiones de Consejo Universitario	Transcripciones	840	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70		70	Oficina de Secretaria General
			C.U.	150	75					75										
		Mantener actualizado los libros de actas de sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria y los libros de Grados y Títulos	Libros	4					1						1					
		Dar fe de las actividades o actos especiales que se organizan en la universidad, así como certificar, autenticar o legalizar los documentos oficiales emitidos	Certificaciones	5200	400	400	500	400	400	500	500	400	400	400	400	500	Oficina de Secretaria General			
		Asistencia del Secretario General a eventos relacionados con sus funciones y formación académica	N° Eventos	4				1			1			1		1	Oficina de Secretaria General			
		Elaborar un software para remisión de registro de grados y títulos a la SUNEDU	Proyecto	1							1						Oficina de Secretaria General			

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
PROCESOS	PR3	Asesorar a los órganos de gobierno y dependencias de la Universidad en asuntos Legales, (Docentes, Administrativos, Estudiantes, Cesantes, Egresados y Comunidad en General .)	Asesorías	100	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	Oficina de Asesoría Jurídica	
	FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Emisión opinión legal sobre asuntos administrativos, académicas, judiciales, contencioso universitario y policiales de la UNAC. Informes Legales, Proveídos, Oficios.	Informes	400	30	30	30	30	30	30	30	30	40	40	40	40	30	Oficina de Asesoría Jurídica
			Proveídos	700	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	50	50	Oficina de Asesoría Jurídica
			Oficios	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Oficina de Asesoría Jurídica
		Revisión y Visación de Contratos Administrativos, Convenios Interinstitucionales con la UNAC.	Revisión	20	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Oficina de Asesoría Jurídica
		Asuntos sobre denuncias ante la Fiscalía y Denuncias Policiales.	Denuncias	5				1	1	1	1	1						Oficina de Asesoría Jurídica
		Procesos Judiciales (Penales Civiles, Contencioso - administrativos Arbitrales, Contencioso - Universitario y Otros.	Procesos	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Asesoría Jurídica
		Comisiones por encargo de la Alta Dirección.	Comisiones	30	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	Oficina de Asesoría Jurídica
Recopilar y Actualizar la Legislación.	Acciones				1		1				1		1	1		Oficina de Asesoría Jurídica		

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
SOCIEDAD	S1 PROMOVER FOMENTAR EL ACERCAMIENTO A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Proyecto Central Telefónica de toda la UNAC.	Proyecto	1								1						Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional .	
		Proyecto de Elementos Visuales y Institucionales.	Proyecto	1										1					Públicas e Imagen Institucional .
		Aprobación de Proyecto del Manual de Pro tocólogo.	Proyecto	1														1	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional .
		Organización de Ceremonias de Grados y Títulos.	Ceremonias	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional .
		Organizar ceremonias de Apertura Académica.	Ceremonia	2				1						1					Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional .
		Publicación del Boletín " UNAC al DIA "	Boletín	5			1		1			1		1			1		Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional .
		Organizar el Aniversario de la UNAC.	Ceremonia	1											1				Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional .
		Gestionar visitas a empresas públicas y privadas.	Visitas	4			1		1		1			1					Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional .
		Publicación periodísticas.	Publicación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional .
		Gestión Memoria Institucional.	Revista	1											1				Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional .
		Eventos artísticos en beneficios de los estudiantes.	Eventos	2							1						1		Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional .
		Organización de ceremonias especiales (convenios, otros)	Convenios	5			1		1		1			1			1		Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional .
		Elaboración Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Equipamiento.	Gestión	1														1	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional .
		Saludos Institucionales.	Actividad	6			1		1		1			1			1		Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional .

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD	CANTIDAD	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES	ÓRGANO RESPONSABLE
-------------	----------	----------------------	--------	----------	---------------------------------	--------------------

PROCESOS	Capacitación a docentes en función a objetivos institucionales	N° de Capacitaciones	2						1					1			Dirección
	Implementar cursos de metodología y Docencia Universitaria	N° de cursos	2									1			1		Dirección
	Emitir Boletines Emisión de Revistas	N° Boletines N° Revistas	10 5		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección Dirección

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : VICE RECTORADO ACADÉMICO

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
PROCESOS	PR3	Elaboración y presentación de la Memoria Anual del Vicerrectorado Académico	Memoria	1	1												1	Vicerrectorado Académico

	Atención de estudiantes en el comedor estudiantil universitario con desayunos y almuerzos 541 desayunos diarios x 148 días = 80,068	Raciones	80,058							###	###	###	###	###	11,361	###	###	Unidad de Comedor Residencia Universitaria	y
	Semestre 2016 - A 1752 almuerzos diarios x 76 días = 133,152	Raciones	113,152							###	###	35040	###					Unidad de Comedor Residencia Universitaria	y
	187 cenas diarias x 76 días = 14,212.	Raciones	14,212							2805	4114	3,740	3,553						
	Semestre 2016 - B 1752 almuerzos diarios X 72 días = 126,1	Raciones	126,144											###	36792	###	###		
	187 cenas diarias X 72 días = 13,464	Raciones	13,464							2805	3927			2805	3927	3927	###		
	Fumigación y limpieza del comedor estudiantil	Servicio	2			1												Unidad de Comedor Residencia Universitaria	y
	Facturación de los desayunos y almuerzos otorgados a los alumnos de la UNAC 2016 -A y 2016 -B	Facturación	24							3	3	3	3	3	3	3	3	Unidad de Comedor Residencia Universitaria	y
	Control de Carnet Sanitario	Control	diario																
	Periódico mural informativo - nutricional	Mural	8							1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Comedor Residencia Universitaria	y
	RESIDENCIA UNIVERSITARIA Inventario de bienes y servicios de la residencia	Inventario	2														1		
	Elaboración del Presupuesto para la adquisición de víveres	Presupuesto	6	2						2				2				Unidad de Comedor Residencia Universitaria	y
	Semestre 2016 - A y 2016 - B (incluye semestre 2016 - V)																		
	Compra de víveres para los residentes del semestre 2016 - A y 2016 - B (incluido ciclo de verano 2014 - V)	Adquisición	6			2						2					2	Unidad de Comedor Residencia Universitaria	y

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
PERSONAS	PI4 LOGRAR UN BUEN CLIMA LABORAL INSTITUCIONAL	Control y asistencia y pernoctas de residentes	Control	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Unidad de Comedor Residencia Universitaria	y	
		Evaluación de menús	Control	20				2	3	3	2		2	3	3	2				
		Control y pesada directa de alimentos para la elaboración de desayunos	Control	22				2	3	3	3		2	3	3	3			Unidad de Comedor Residencia Universitaria	y

	Control y pesada directa de alimentos para la elaboración de almuerzos.	Control	20					2	3	3	2		2	3	3	2	Unidad de Comedor y Residencia Universitaria	
	Participación en el Aniversario de la Residencia Universitaria	Participación	1							1								
	Elaboración del Plan de limpieza del Comedor Universitario	Elaboración	2					1				1					Unidad del Comedor de la Residencia Universitaria	
	Participación en la Cena Navideña para los alumnos	Participación	1														1	
	Reunión con los alumnos residentes	Reunión	14					2	2	2	1		2	2	2	1		
	Informe semestral del comedor estudiantil y residencia universitaria	Informe	2									1					1	
	Aplicación de encuestas de conformidad a los alumnos becados	Control	4					1		1				1			1	
	Elaboración de la Memoria Anual	Memoria	1														1	
	II. UNIDAD DEL CENTRO DE SALUD																	
	Fichaje médico ingresantes 2015 - II y 2016 - I	Proceso	2										1				Jefe de la Unidad del Centro de Salud	
	Coordinaciones con DIRESA CALLAO	Reunión	4						1		1		1		1			
	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2016 UCS - OBU	Plan	1								1						Jefe de la Unidad del Centro de Salud	
	Elaboración de la Memoria 2016 de la Unidad del centro de Salud.	Memoria	1														1	Jefe de la Unidad del Centro de Salud
	Elaboración de Informe de Actividades del I y II Semestre	Informe	2							1							1	Jefe de la Unidad del Centro de Salud

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
PERSONAS	PI4 LOGRAR UN BUEN CLIMA LABORAL INSTITUCIONAL	Participación en Campaña de Salud OBU - UCS_USS	Campaña	4						1		1		1		1		Servicio Médico	
		Medicina																	
		Consulta médica externa - URED - Campañas - Vacaciones Útiles, vista médica y evaluación dl Fondo de Solidaridad	Atenciones	2000	150	180	180	120	200	200	150	120	200	200	150	150			Servicio Médico
		Emergencias médicas y quirúrgicas	Atenciones	200	10	10	20	15	20	20	15	20	20	15	15			Servicio Médico	

		Procedimientos médicos y quirúrgicos	Atenciones	50	3	4	5	3	4	5	3	4	5	5	5	4	Servicio Médico
		Programación de Salud: TBC,ETS, PF salud mental	Atenciones	500	30	30	40	50	40	50	40	50	40	50	50	30	Servicio Médico
		Examen médico ingresantes 2015 - II y 2016 -I	Examen	2800		1400						1400					Servicio Médico
		Certificado de Salud para ingresantes y otros	Certificados	2900		1000	450					1000	450				Servicio Médico
		Constancias URED y Otros	Constancias	200				30	30	30	30	30	30	20			Servicio Médico
		Certificados de Examen médico	Certificados	40	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	Servicio Médico
		Exámenes médicos a concesionarios de comedores	Procesos	1								1					Dpto. Enfermería
		Inyectables	Servicio	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Dpto. Enfermería
		Odontología															
		Consulta Odontológica	Consulta	500	30	30	40	50	40	50	40	50	40	50	50	30	Odontología
		Pre Obt y Obturaciones	Atenciones	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Odontología
		Exodoncias	Atenciones	100	8	8	8	8	10	8	8	8	10	8	8	8	Odontología
		Radiografía Dental	Atenciones	200	16	16	16	16	20	16	16	16	20	16	16	16	Odontología
		Profilaxis	Atenciones	200	16	16	16	16	20	16	16	16	20	16	16	16	Odontología
		Examen odontológico a ingresantes 2015 - II y 2016 - I y otros	Examen	2800	1400							1400					Odontología
		Participación de Campaña de Salud OBU -UCS -USS	Campaña	4					1		1		1		1		Odontología
		Psicología															
	LOGRAR UN BUEN CLIMA LABORAL INSTITUCIONAL	Consulta Psicológica	Atenciones	200		15	15	20	25	20	15	20	20	20	15	15	Psicología
		Programa de Salud mental	Atenciones	200		15	15	20	25	20	15	20	20	20	15	15	Psicología
		Participación en Campañas de Salud OBU -UCS -USS	Campaña	4					1		1		1		1		Psicología
		Exámen a ingresantes 2015 - II y 2016 - I	Examen	2800		1400							1400				
		Asesoría psicopedagógica	Atenciones	150		10	10	10	15	20	10	10	20	20	15	10	Psicología
		Consulta psicológica clínica	Atenciones	150		10	10	10	15	20	10	10	20	20	15	10	Psicología
		Laboratorios de Análisis Clínicos															

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
PERSONAS	PI4	Análisis por consulta	Análisis	400	30	30	30	50	30	30	30	50	30	30	30	30	Laboratorio de Análisis
		Exámen de Laboratorio de Ingresantes 2015 - II y 2016 - I	Análisis	360		180							180				Clínico
		Participación en Campañas de Salud	Campaña	4					1		1		1		1		Laboratorio de Análisis
		III UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	Proyecto	1	1												Unidad de Servicio Social
		Proyecto de Vacaciones Útiles 2016	Proyecto	1	1												
		Coordinación de actividades con jefaturas y personal de la OBU.	Actividad	4				1		1		1		1		Unidad de Servicio Social	

		Fichaje Socioeconómico y Charla Informativa a los Ingresantes 2015 - II y 2016 - I	Procesos	2		1												Unidad de Servicio Social
		Captación y registro de sistemático respiratorio	Procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Servicio Social
		Replica de Violencia Familiar y de pareja en fichaje socioeconómico de ingresantes 2015 - II y 2016 -I	Actividad	2		1						1						Unidad de Servicio Social
		Estudio Socioeconómico de ingresantes 2015 - II y 2016 - I	Estudio	2							1			1				Unidad de Servicio Social
		Proceso para subvención de matrícula, residencia universitaria y becas de alimentos para los semestres académicos 2016 - A y 2016 - B	Proceso	3		1	1				1							Unidad de Servicio Social
	LOGRAR UN BUEN CLIMA LABORAL INSTITUCIONAL	Formación de un equipo de trabajo con la participación de estudiantes voluntarios.	Actividad	8				1	1	1	1	1	1	1				Unidad de Servicio Social
		Campaña integrales de Salud	Campaña	4					1	1	1	1	1		1			Unidad de Servicio Social
		Seguimiento de casos de TBC. En Facultades de la UNAC	Proceso	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Servicio Social
		Subvención Económica del Fondo de Solidaridad 2016 - A y 2016 - B	Casos	70			10	5	5	10	5	10	5	10	5	5	5	Unidad de Servicio Social
		Proyecto de visitas domiciliarias a estudiantes por problemas de salud	Proyecto	1							1							Unidad de Servicio Social

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
PERSONAS	PI4	Cuadro estadístico de Deserción Estudiantil y Seguimiento Académico	Proceso	2							1			1				Unidad de Servicio Social	
		Campaña de Afiliación al SIS	Coordinaciones	3										1		1		Unidad de Servicio Social	
		Proyecto de Bazar Universitario	Proyecto	1															
		Coordinación con Es salud atención a docentes y administrativos	Coordinaciones	2					1								1		Unidad de Servicio Social
		Proyecto de Escala de Pagos de matrícula de Ingresantes 2015 -II y 2016 - I	Proyecto	2				1							1				Unidad de Servicio Social

LOGRAR UN BUEN CLIMA LABORAL INSTITUCIONAL	Convenio con Instituciones recreativas y culturales para el personal docente y administrativos de la UNAC	Convenio	1							1							Unidad de Servicio Social Unidad de Servicio Social	
	Coordinación de pasos de integración para el personal docente y administrativos de la UNAC	Coordina	1						1								Unidad de Servicio Social	
	UNIDAD DE RECREACIÓN , CULTURA Y DEPORTES																Unidad de Recreación Cultura y deporte	
	Funcionamiento de los talleres Deportivos y Culturales de la UNAC	Prácticas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	Juegos Deportivos para trabajadores docentes y Administrativos de la UNAC.	Participación	1		1													Unidad de Recreación Cultura y Deporte
	Vacaciones U 'tiles para hijos de trabajadores docenes y administrativos de la UNAC	Participación	1		1													Unidad de Recreación Cultura y Deporte
	Jueves culturales de la URED - OBU	Actuaciones	8				1	1	1	1			1	1	1	1		Unidad de Recreación Cultura y Deporte
	Concurso de Danzas interfacultades por aniversario de la UNAC	Concurso	1										1					Unidad de Recreación Cultura y Deporte
Festival de la música por la paz - festival de la Música por Aniversario de la UNAC	Festival	3				1						1	1				Unidad de Recreación Cultura y Deporte	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
PERSONAS	LOGRAR UN BUEN CLIMA LABORAL INSTITUCIONAL	Campeonato Metropolitano de la FEDUP 2016 - I y 2016 - II	Campeonatos	2					1					1			Unidad de Recreación Cultura y Deporte	
		II Juegos deportivos Unacinos 2016	Torneos	1						1								
		II Juegos Interuniversitarios local - Copa - UNAC 2016 por Aniversario de la UNAC	Torneos	1									1					Unidd de Recreación Cultura y Deporte
		Campeonatos deportivos de ligas superiores 2016 - I y 2016 - II	Torneos	1									1					Unidad de Recreación Cultura y Deporte
		Participación a las invitaciones realizadas por instituciones privadas y estatales	Invitación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
FORMACIÓN	F1	Producto: Actualización del Sistema Oficial de Administración Académica Acorde a la Ley Universitaria.																Dirección de OARA	
	MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA	Elaboración del Plan Operativo de la Oficina.	Plan	1			1												
		Atención de Expedientes cursos paralelos, dirigidos, ampliación de créditos y adecuación curricular	Expedientes	1500			750						750						Dirección de OARA
		Actualización del Manual de Procedimiento	Manual	1			1												
		Actualización de la Guía de Servicio.	Guía	1				1											Dirección de OARA
		Procesamiento de matrícula semestres 2016- S, 2016-B ,2016 -V.	Procesamientos	4	1		1	1					1					Dirección de OARA	

	Elaboración de actas 2016 -S,2016 - A , 2016 -B, 2016 -V.	Actas	4	1	1	1	1	1	1								Dirección de OARA
	Actualización de Record Académicos de los alumnos matriculados en el 2015 - A y 2015 - B	Actualizaciones	2					1								1	Dirección de OARA
	Actualización, mantenimiento del Software de matrícula ,SYS MAT, SYS Trámite de OAGRA . UNAC.	Actualización	4	1	1				1				1				Dirección de OARA
	Supervisión del Plan de Trabajo.	Plan	2				1						1				Dirección de OARA
	Formulación de Proyectos de Reglamento de Estudios, procedimientos, normas relacionadas con las actividades académicas.	Formulación de Proyectos	1					1									Dirección de ORAA.
	Actualización de Sistemas de matrícula y Record Académicos e ingresos de notas	Actualizaciones	4			1	1			1						1	Dirección de ORAA.
	Rendimiento de los alumnos de Pregrado	Informes	2							1						1	Dirección de ORAA.
	Número de Créditos aprobados en el semestre 2015 - A, 2015 - B	N° Créditos	36000													###	Dirección de ORAA .

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
FORMACIÓN	MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA	Número de Créditos matriculados semestres 2016 - A y 2016 - B.	N° Créditos	50000													###	Dirección de ORAA.	
		Implementación y acondicionamiento integral para la Unidad de Archivo General	Ejecución	1						1								Dirección de ORAA, DIGA;OPLA.	
		Mejor el conocimiento acerca de las normas y procedimientos archivísticos.	N° Personas Capacitadas	60				30						30					Dirección de ORAA.
		Mejoramiento y ampliación de los Servicios de la Unidad de Archivo General.	Informe y pedidos	10			2		2		2				2				Dirección de ORAA, DIGA;OPLA.
		Requerimiento de personal técnico de apoyo	Auxiliar Archivístico	2			1					1							Dirección de ORAA, Rectorado , OPLA, Recursos Humanos.
		Software para el Sistema de Gestión Documental y de Archivo.	Ejecución	1							1							Dirección de ORAA, Rectorado, OPLA, DIGA .	

		Construcción y Equipamiento del Archivo General de la UNAC.	Proyecto	1								1					Dirección de ORAA, Rectorado, DIGA,OPLA.
--	--	---	----------	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : CENTRO PRE UNIVERSITARIO

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
PROCESOS	PR4 PROMOVER PROCESOS DE INTEGRACIÓN CON LA SOCIEDAD	PRODUCTO: Preparación Universitaria con Ingreso Directo																	
		Gestión para incentivos a la producción del Centro Pre - Universitario	Informes	2								1						1	Director del Centro Pre -Universitario
		Matricula (2 ciclos: 2016-I y 2016-II)	Procesos	2					1									1	Director del Centro Pre -Universitario
		Alumnos matriculados 2016 -I	Nº Alumnos	2200										1100					
		Alumnos Matriculados 2016 -II	Nº Alumnos	1800										900					
		Ciclo de reforzamiento	Nº Procesos	2			1							1					Director del Centro Pre -Universitario
		Ciclo A	Nº Alumnos	300										150					Director del Centro Pre -Universitario
		Ciclo : B	Nº Alumnos	200										150					
		Seminario	Nº Procesos	2						1							1		
		Ciclo 2016 - I	Nº Seminarios	200															
Ciclo 2016 - II	Nº Seminario	300													300				
		Alumnos con becas, semibecas y cuarto de becas	Procesos	2					1				60		1			Director del Centro Pre -Universitario	

	Beca completa	N° Alumnos	4			2													Director del Centro Pre-Universitario
	Media beca	N° Alumnos	125			65													
	Cuarto de Beca	N° Becas	100			50													
	Actualización del Banco de Preguntas	N° Procesos	2					1											
	Plan Operativo Anual 2017	Plan	1																
	Evaluación del Plan Operativo 2016	Evaluación	2		1					1									
	Calendario de Compromiso	N° Calendario	4	1			1				1								Director del Centro Pre-Universitario
	Elaboración del Plan de Adquisiciones	Plan	1																
	Formulación del Inventario del Centro Pre - Universitario	Inventario	2								1								Director del Centro Pre-Universitario
	Capacitación Docentes	Cursos	2				1						1						
	Sesiones del Comité Directivo	N° Sesiones	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Director del Centro pre-Universitario
	COMISIÓN DE PRENSA Y PROPAGANDA																		
	Difusión de la matrícula CPU (2 ciclos)	Difusión	2		1						1								Director del Centro pre-Universitario
	Propagandas (Volante, banderolas,etc.)	N° Jornadas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Director del Centro Pre-Universitario
	Visitas Guiadas y Ferias vacacionales	N° Jornadas	2				1												

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : CENTRO PRE UNIVERSITARIO

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
PROCESOS	PR4	COMISIÓN ACADÉMICA																				
		Selección y evaluación de docentes para contrato	N° Procesos	2				1													Director del Centro Pre-Universitario	
		Programar los ciclos académicos	N° Programas	2	1							1										
		Evaluación de desarrollo académico de docentes	N° Procesos	2			1						1								Director del Centro Pre-Universitario	
		PRODUCTO: Preparación Universitaria con Ingreso Directo																				Director del Centro Pre-Universitario
		Olimpiadas Interescolar de Matemáticas - Callao.	N° Informes	1											1							
	Encuesta estudiantil para evaluación de docentes	N° Procesos	2					1								1					Director del Centro Pre-Universitario	
		Evaluación de rendimiento académicos	N° Informes	2				1							1							
		Exámenes mensuales	N° Procesos	2		1							1									
	PROMOVER PROCESOS	2016 - I	N° Exámenes	10	2	2	2	2	2											Director del Centro Pre-Universitario		

PROCESOS DE INTEGRACIÓN CON LA SOCIEDAD	2016- II	N° Exámenes	10								2	2	2	2	2		
	Practicas Calificadas	N° Procesos	2	1							1						
	Prácticas calificadas 2016 -I	N° Prácticas	10	2	2	2	2	2									Director del Centro Pre-Universitario
	2016 - II	N° Prácticas	10							2	2	2	2	2			
	Programar la elaboración de banco de preguntas	Procesos	2			1						1					
	Jornada de charlas de orientación profesional	N° Charlas	2			1						1					Director del Centro Pre-Universitario

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES												ÓRGANO RESPONSABLE	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
PROCESOS	OPTIMIZAR Y ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN	APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL															Director del Centro de Cómputo	
		Difundir el modelo de mejora continua del sistema de investigación Científica y Tecnológica de la UNAC, en la Web.	Documento	3				1					1		1		Director del Centro de Cómputo	
		Difusión vía la página Web, de actividades que incentivan la investigación	Documento	3				1					1		1		Director del Centro de Cómputo	
		Difusión de la pagina Web, de los acuerdos, convenios marco y convenios específicos	Documento	3				1					1		1		Director del Centro de Cómputo	
		Difusión , vía la pagina Web, de las carreras profesionales de la UNAC	Documento	3				1					1		1		Director del Centro de Cómputo	
		Difusión de eventos académicos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Director del Centro de Cómputo
		Mejoramiento y Optimización de Servicios de computo																
Campaña de difusión de las normas del ONGEI en la UNAC	Documento	6			1	1	1					1	1	1		Director del Centro de Cómputo		

	Difusión de la imagen institucional del centro de Computo de la UNAC	Documento	6		1	1	1						1	1	1	Director del Centro de Cómputo
	Adquisición del Software para la evaluación Electrónica de estudiantes a los Docentes en los dos semestres académicos	Proceso	2				1								1	Director del Centro de Cómputo
	Difusión en las facultades y Dependencias sobre el uso del Correo institucional , tanto de manera interna como externa	Proceso	2				1								1	Director del Centro de Cómputo
	Actualización y mantenimiento de la página web de la UNAC.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Director del Centro de Cómputo
	Difusión de la portal de Transferencia de la UNAC	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Director del Centro de Cómputo

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES												ÓRGANO RESPONSABLE
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
PROCESOS	OPTIMIZAR Y ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN	Estudios de Proyectos														Director del Centro de Cómputo	
		Implementar el Servicio de Telefonía IP para la UNAC	Proyecto	1										1			
		Adquisición del Software para el Campus Universitario	Licencia	1											1		Director del Centro de Cómputo
		Adquisición del Antivirus para el Campus Universitario	Licencia	1					1								Director del Centro de Cómputo
		Servicio de enlace Digital para acceso a internet de la UNAC	Licitación	1											1		Director del Centro de Cómputo
		Soporte técnico a las facultades y/o dependencias	Soporte	2					1						1		Director del Centro de Cómputo
		Capacitar al personal administrativo en curso de informática	Capacitación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Director del Centro de Cómputo
		Capacitación al Comité de Evaluación Electrónica	Capacitación	2					1						1		Director del Centro de Cómputo
		Reuniones del Direcciones del VRI	Reuniones	6			1	1	1					1	1	1	Director del Centro de Cómputo
Elaboración del plan Anual de Adquisiciones	Plan	1												1	Director del Centro de Cómputo		

	Trámite de expedientes de la interconexión de la Ciudad Universitaria y del Rectorado	Licitación	1															1	Director del Centro de Cómputo
	Orientación en el uso del Software Legal	Orientación	2						1									1	Director del Centro de Cómputo
	Elaboración de la Memoria Anual	memoria	1															1	Director del Centro de Cómputo
	Elaboración del Plan Operativo 2017	Documento	1															1	Director del Centro de Cómputo
	Adquisición de equipos para Centro de Computo	Adquisición	2						1									1	Director del Centro de Cómputo
	Equipamiento Tecnológico del estudio de Telemática	Adquisición	1						1										Director del Centro de Cómputo
	Laboratorio																		
	Sala de Servicio																		
	Data Center																		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2016

DEPENDENCIA : CENTRO DE IDIOMAS

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN MESES												ÓRGANO RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
PERSONAS	DESARROLLAR COMPETENCIAS EDUCATIVAS Y ADMINISTRATIVAS	PRODUCTO: Capacitación personal administrativo en cursos diferentes idiomas	Capacitación	2				1					1						Dirección CIUNAC
SOCIEDAD	PROMOVER FOMENTAR Y APOYAR EL ACERCAMIENTO A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Convenios: con instituciones públicas y privadas	Convenio	2				1					1						Dirección CIUNAC
PROCESOS	PROMOVER PROCESOS DE INTEGRACIÓN CON LA SOCIEDAD	Promover y publicar la programación de ciclos y cursos de idiomas	Publicación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Jefe de Idiomas
		Estudiantes matriculados en los diferentes idiomas																	
		Inglés	Alumnos	9850	900	900	850	900	900	900	600	900	900	800	700	600			Jefe de Idiomas
		Francés	Alumnos	15					15										Jefe de Idiomas
		Italiano	Alumnos	1000	120	120	90	80	80	70	60	100	90	70	70	50			Jefe de Idiomas
		Portugues	Alumnos	1200	140	140	100	130	130	80	70	90	90	80	80	70			Jefe de Idiomas
		Promover y publicar el curso de idiomas para niños	Procesos	2													1	1	Jefe de Idiomas

	Curso de verano para Niños	Curso	1	1													Jefe de Idiomas
	Promover y publicar la programación de ciclos y cursos de idiomas - Cañete	Publicación	5	2			1			1				1			Jefe de Idiomas
	Estudiantes matriculados en los diferentes idiomas - Cañete																
	Inglés	Alumnos	400	40	35	35	60	30	60	35	35	35	35				Jefe de Idiomas
	Italiano	Alumnos	150		25	20	15	15	15	15	15	15	15				Jefe de Idiomas
	Portugués	Alumnos	150		25	20	15	15	15	15	15	15	15				Jefe de Idiomas
	Aquirir un Software para el proceso de matrícula - Lima - Cañete	Procesos	1						1								
	Grupos Formados	Grupo de Horario	700	60	60	60	60	60	60	50	60	60	60	55	55		Jefe de Idiomas

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
PROCESOS	PR3 FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Producto: Acceso a la Información para la comunidad universitaria y la comunidad																Director de la Oficina de Servicios Académicos		
		Dirección de la gestión administrativa de la Oficina	Gestión	6	1		1		1		1		1		1			Director de la Oficina de Servicios Académicos		
		Participación en reuniones de trabajo	Sesión	6	1		1		1		1		1		1			Director de la Oficina de Servicios Académicos		
		Evaluación del Plan Operativo de la Oficina	Evaluación	2								1						1	Director de la Oficina de Servicios Académicos	
		Elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Equipamiento del 2016	Plan	1														1	Director de la Oficina de Servicios Académicos	
		Formulación del Presupuesto 2017	Presupuesto	1							1								Director de la Oficina de Servicios Académicos	
		Elaboración del Plan Operativo 2017	Plan	1														1	Director de la Oficina de Servicios Académicos	
		UNIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL																		
		Adquisición de libros (Compra)	Libros	50		50														Jefe de la Biblioteca Central
		Donación de libros	Libros	1500	130	120	130	140	120	100	100	150	160	130	120	100			Jefe de la Biblioteca Central	
		Donación de libros al Banco de Libros	Libros	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25			Jefe de la Biblioteca Central	
		Clasificación de Material Bibliográfico para servicio	Libros	1500	130	120	130	140	120	100	100	150	160	130	120	100			Jefe de la Biblioteca Central	
		Clasificación de material bibliográfico (Nuevos Títulos)	Libros	700	60	55	60	65	60	50	50	65	70	60	55	50			Jefe de la Biblioteca Central	

	Almacenamiento a la base de datos (Nuevos Títulos	Acciones	700	60	55	60	65	60	50	50	65	70	60	55	50	Jefe de la Biblioteca Central
	Almacenamiento a la base de datos (Títulos Existentes)	Acciones	800	70	65	70	75	60	50	50	75	90	79	65	50	Jefe de la Biblioteca Central
	Procesos complementarios (refuerzo, etiquetado, forrado,etc.	Libro	1500	130	120	130	140	120	100	100	150	160	130	120	100	Jefe de la Biblioteca Central
	Reparación de material bibliográfico	Libro	150	40	40	20					20	20	5	5	10	Jefe de la Biblioteca Central
	Clasificación de Informes	Ejemplar	20			10					8				2	Jefe de la Biblioteca Central
	Almacenamiento a la base de datos de informes	Acciones	20			10					8				2	Jefe de la Biblioteca Central
	Clasificación de tesis	Ejemplar	50					35				15				Jefe de la Biblioteca Central

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
PROCESOS	FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Tesis	Ejemplar	50					35				15						
		Clasificación de tesis Maestrías	Ejemplar	10	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1				
		Almacenamiento a la base de datos de tesis de Maestrías	Ejemplar	10	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1				
		Clasificación de Tesis de Especialistas	Ejemplar	10	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1				
		Almacenamiento a la base de datos de Tesis de Especialista	Ejemplar	10	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1				
		Almacenamiento a la base de datos de Tesis de Especialistas	Ejemplar	10	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1				
		Clasificación de Tesis de Doctor	Ejemplar	5		1	1					1	1	1					
		Almacenamiento a la base de datos de Tesis de Doctor	Ejemplar	5		1	1					1	1	1					
		Charlas de orientación al usuario	Charlas	18				9						9					
		Préstamos	Libros	30000	1500	1000	2000	3000	3000	4500	4000			3000	3000	4000	1000		Jefe de la Biblioteca Central
		Devoluciones	Acciones	30000	1500	1000	2000	3000	3000	4500	4000			3000	3000	4000	###		
		Emisión de carnet nuevo	Carnet	1000	5	5	3	250	250	30	15	200	200	32	10				Jefe de la Biblioteca Central
		Renovación de carnet	Carnet	565	42	20	9	99	86	21	7	93	86	80	20	2			Jefe de la Biblioteca Central
		Duplicado de carnet	Carnet	165	11	12	2	36	27	14	10	23	15	10	5				Jefe de la Biblioteca Central
		Expedición de constancia de No adeudar material Bibliográfico	Constancia	2280	350	110	230	200	100	80	150	450	230	120	100	120			120
Expedición de constancia de Donación de Libros	Constancia	1920	130	120	190	150	140	130	160	210	240	170	150	130			Jefe de la Biblioteca Central		
Elaboración de Alertas Bibliográficas	Reporte	5			3					1		1					Jefe de la Biblioteca Central		
Inventario de fondo bibliográfico	Inventario	2	1								1								

		Almacenamiento a la base de datos	Publicaciones	50	3	2	5	5	5	5	3	5	5	5	5	2	Jefe de la Biblioteca Central
		Almacenamiento a la Base de datos, nuevos títulos de revistas	Publicaciones	5			1	1		1		1	1				Jefe de la Biblioteca Central
		Almacenamiento a la base de datos títulos existentes	Publicaciones	45	3	2	4	4	4	4	3	4	4	4	5	2	Jefe de la Biblioteca Central
		Préstamos devoluciones (Publicaciones)	Publicaciones	1560	100	80	100	160	160	140	120	140	160	160	140	100	Jefe de la Biblioteca Central
		Inventario del material demográfico	Inventario	2	1							1					Jefe de la Biblioteca Central
		BIBLIOTECA VIRTUAL															
		Administración de Salas de Acceso a Internet	usuarios	2500	50	50	50	200	200	200	200	50	200	200	500	100	Jefe de la Biblioteca Central
		Convocatorias a Practicantes	Convocatoria	2			1				1						Jefe de la Biblioteca Central

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
PROCESOS	FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	AREA DE SOPORTE TÉCNICO																	
		Mantenimiento de equipos de cómputo	Mantenimiento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Administrador de Red	
		Mantenimiento de Swltches	Mantenimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Administrador de Red	
		Mantenimiento de Servidores	Mantenimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Administrador de Red	
		Administración de bases de datos de Servidores	Administración	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista Programador	
		Creación de copias de seguridad de base de datos	Back - up	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista Programador	
		Mantenimiento preventivo de puntos de red	Mantenimiento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Analista Programador	
		Actualización de la Página Web de la biblioteca Central	Actualización	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Administrador de Red	
		Actualización de Aplicaciones del Sistema de Biblioteca	Aplicación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Analista Programador	
		Convocatoria a Practicantes	Convocatoria	2			1					1							Analista Programador
		SopORTE biblioteca especializadas	SopORTE	15	1		1	2	2	2	2			1	2	2			Analista Programador
				UNIDAD DE BANCO DE LIBROS															
				Almacenamiento a la base de datos	Títulos	612	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	Encargado de Banco de Libros
				Adquisición de Libros	Libros	100			50					50					Banco de Libros
				Procesamiento de material bibliográfico	Libros	612	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	Banco de Libros
				Reparación de material bibliográfico	Libros	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Banco de Libros
				Alquileres	Acciones	3000	400	200	100	300	300	250	200	200	300	350	300	100	Banco de Libros
				Devolución de libros	Acciones	3000	100	400	200	100	300	300	250	200	200	300	350	300	Banco de Libros
				Revisión de recibos de no adeudar material bibliográfico	Acciones	2500	350	150	250	200	100	100	150	550	250	150	100	150	Banco de Libros
				Inventario del fondo bibliográfico	Inventario	2					1							1	
		Libros transferidos de material bibliográfico	Libros	190	75	20	10	10		15		30	10	10	10		Banco de Libros		
		Recuperación de material bibliográfico	Libros	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Banco de Libros		
		Remate de material bibliográfico	Libros	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Banco de Libros		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
PROCESOS	PR3 FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Orientación para el cumplimiento de la normatividad vigente en el sector público con la finalidad de mejorar la gestión administrativa en todas las dependencias de la Universidad .	Directivas	8	3	2	1	1	1									Dirección General de Administración	
		Reunión de coordinación con la Oficina a su cargo y otras Oficinas que lo soliciten.	Reuniones	80	7	6	7	7	7	7	6	7	7	7	6	6		Dirección General de Administración	
		Supervisión del comportamiento de los ingresos y gastos programación y efectuando la reprogramación del caso.	Informes	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Dirección General de Administración
		Aprobación d Bases para los procesos de selección (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Publica , Adjudicación Directa selectiva y menor cuantía) Aprobación de Procesos de Adjudicación de menor cuantía.	N° Resoluciones	400	20	30	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35		Dirección General de Administración
		Supervisar la gestión de las oficinas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	N° Supervisión	40	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3		Dirección General de Administración
		Firma de Cheques y V° B ° en comprobantes de pago orden de compra, orden de servicio, planilla de pago.	N° Cheques	11000	1000	1000	1000	800	800	800	1100	800	800	800	800	800	###		Dirección General de Administración
		Control previo y concurrente de los gastos e ingresos, sustentados en orden de compra, orden de servicio, planilla.	N° Acciones	11000	1000	1000	1000	800	800	800	1100	800	800	800	800	800	###		Dirección General de Administración
		Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales en función al presupuesto institucional en coordinación con las Oficinas Centrales.	Reuniones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Dirección General de Administración	

	Elaboración del Plan de Adquisiciones de bienes y servicios y equipamiento.	N° Informes	1															1	Dirección General de Administración
	Conferencias de Capacitación al Personal , Oficina de Personal , Oficina de contabilidad ,OASA, Tesorería y Gestión Patrimonial.	Conferencias	9	2		2	2				2							1	Dirección General de Administración

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
PROCESOS	PR3 FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Producto: Dirección y supervisión de las actividades de la Oficina de Planificación.																			
		Supervisión y coordinación de las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Estadística , en concordancia a los Lineamientos Institucionales .	Informes	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Director de la Oficina de Planificación	
		Participación en comisiones a requerimiento y por encargo de la Alta Dirección .	Informes	36	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Director de la Oficina de Planificación	
		Consolidación y seguimiento de la Directiva N° 003-2008-R para la Implantación y Funcionamiento de los Controles Internos de la Universidad Nacional del Callao.	Acciones	4			1				1			1					1	Director de la Oficina de Planificación	
		Supervisar ,coordinar y refrendar los informes técnicos de las diferentes unidades de la Oficina de Planificación.	Informes Técnico	1800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Director de la Oficina de Planificación	
		UNIDAD DE PLANEAMIENTO Producto: Planes institucionales orientados para el corto, mediano y largo plazo.																			
		Elaboración y difusión de Directivas para la formulación , evaluación , de los Planes Operativos Instituciones y del Plan Estratégico de la UNAC .	Directiva	2								1							1		Unidad de Planeamiento
Coordinación con las Unidades académicas y Administrativas para la formulación y evaluación de documentos de gestión institucional (POI , PEI).	Coordinaciones	10			3								3					4			
Formulación del Plan Operativo Institucional 2017	Proyecto de Plan	1																1	Unidad de Planeamiento		

		Evaluación del II Semestre del Plan Operativo 2015 y del I Semestre del año 2016.	Evaluación	2													1	Unidad de Planeamiento
		Procesamiento de Información para la Elaboración de la Memoria 2015 UNAC.	Documento	1	1													Unidad de Planeamiento

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
PROCESOS	PR3 FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Elaboración de la Memoria 2015.																Unidad de Planeamiento		
		Evaluación de los indicadores de Desempeño según Directivas para la presentación a la Dirección Nacional de Presupuesto Público - Ministerio de Economía y Finanzas.	Reporte	1															Unidad de Planeamiento	
		Informes de avance físico de metas para bienes de la Evaluación Presupuestaria Anual y Semestral.	Informe	2															Unidad de Planeamiento	
		UNIDAD DE PRESUPUESTO																		
		Producto : Programación Formulación, Evaluación del Presupuesto para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.																		
		Formulación del Presupuesto Institucional 2016.	Documento	1																Unidad de Presupuesto
		Modificaciones Presupuestales.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Presupuesto	
		Evaluación Presupuestal 2015 - II y 201	Documento	2																Unidad de Presupuesto
		Elaboración de Informes Presupuestales.	Informes	1000	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	50	50		Unidad de Presupuesto	
		Cierre Presupuestal .	Documento	1																Unidad de Presupuesto
		UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN																		
		Producto de Gestión para la administración y funcionamiento de la Universidad para la toma de decisiones.																		
		Elaboración de informes sobre estructura de cargos, estructura orgánica de documentos de gestión y proyectos de reglamentos.	Nº Informes	30	2	2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	2		Unidad de Racionalización		

	Informe sobre actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las Oficinas Académicas y Administrativas.	N° Informes	6		1		1		1		1		1		1	Unidad de Racionalización
	Asesoramiento y evaluación de documentos normativos.	N° Proyectos	6		1		1		1		1		1		1	Unidad de Racionalización
	Actualización del TUPA.	Actualización	1						1							Unidad de Racionalización

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
PROCESOS	PR3 FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Actualización del Cuadro de Asignación de Personal para el período 2016 - 2017.	Proyecto	1									1				Unidad de Racionalización	
		UNIDAD DE ESTADISTICA																
		Atender la demanda de Información a nivel Local, Regional y Nacional solicitados por la ANR, CONCYTEC, INEI; PCM, Ministerio de Educación y otros .	Documentos	6				1	1		1			1		1		Unidad de Estadística
		Acopiar, Analizar , Procesar , Consolidar la información solicitada para la elaboración del Boletín Estadístico.	Documentos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Estadística
		Elaboración del Boletín Estadístico 2015 - II y 2016 -I.	Boletines	2				1					1				Unidad de Estadística	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PERSPECTIVA	OBJETIVO	PRODUCTO /ACTIVIDADES / TAREAS	META OPERATIVA		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											ÓRGANO RESPONSABLE		
			U. M	CANTIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
PROCESOS	PR3 FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Producto: Servicio al personal activo, pensionista y CAS.															Oficina de Recursos Humanos	
		Ejecutar la planilla de haberes en concordancia con el presupuesto.	N° Planillas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Recursos Humanos
		Pensionistas Docentes y Administrativo.	Planillas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Recursos Humanos
		Docentes nombrados y contratados.	Planillas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Recursos Humanos
		Administrativos nombrados y contratados.	Planillas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Recursos Humanos
		Contratos Administrativos de Servicios - CAS D. Leg 1057.	Planillas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Recursos Humanos
		Formulación de los planes de capacitación.	N° de Planes															Oficina de Recursos Humanos
		Planillas de FEDI de docentes y administrativos.	N° Planillas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Recursos Humanos
		Planilla por retribución económica de los centros de producción y similares.	N° Planillas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Recursos Humanos
		Elaboración de Proyectos de Resoluciones Jefaturales.	N° de Proyectos Resoluciones	6				2				2						Oficina de Recursos Humanos
		Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).	Documento	1										1				Oficina de Recursos Humanos
		Elaboración de Proyectos de Directivas.	N° de Directivas	3				1				1			1			Oficina de Recursos Humanos
		Actualización del Manual de Procedimiento sobre el Legajo de Personal.	N° Actualización	1								1						Oficina de Recursos Humanos
		Unidad de Capacitación. Redacción Administrativa.	Curso	2				1				1						Oficina de Recursos Humanos Unidad de Capacitación
		Calidad de Servicio en las Áreas de Atención.	Curso	2					1					1				Oficina de Recursos Humanos
		Contrataciones del Estado. Gestión Administrativa.	Curso	2						1					1			Unidad de Capacitación Oficina de Recursos Humanos
Taller de elaboración de materiales de difusión en el ámbito universitario .	Seminario-Taller	2									1				1	Unidad de Capacitación		

	Liderazgo y trabajo en equipo .	Curso	2															1	Oficina de Recursos Humanos
	Proceso administrativo disciplinario.	Curso	1							1									Unidad de Capacitación
	Técnica de archivo	Curso	1																

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PERSPECTIVA	OBJETIVO	PRODUCTO /ACTIVIDADES / TAREAS	META OPERATIVA		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												ÓRGANO RESPONSABLE		
			U. M	CANTIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
DE PERSONAS	DESARROLLAR MECANISMOS EN ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	Proyecto de Implementación de Lactario Institucional de acuerdo al D.S. 009 - 2006 - MINDES , Ley 29896.	Proyecto	1									1						Oficina Recursos Humanos - Área de Servicio Social
		Control de certificados de incapacidad temporal para el trabajo de ESSALUD y descanso médico.	Controles	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Recursos Humanos - Área de Servicio Social
		Elaboración de Informe jurídico del personal para solicitar licencia con goce de haberes por problemas de salud.	Informes	96	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	1	1	Oficina de Recursos Humanos - Área de Servicio Social
		Canje de descanso médicos por certificados de incapacidad para el trabajo de ESSALUD.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Recursos Humanos - Área de Servicio Social

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y DE MANTENIMIENTO

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
INFRAESTRUCTURA	PR3	Producto: Estudios, obras: Expedientes Técnicos																		
	MODERNIZAR Y AMPLIAR LA INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	ESTUDIOS : PERFIL DE INVERSIÓN Y EXPEDIENTE TECNICO																		
		Laboratorio de Chucuito - Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos	Estudio	1			1												Rectorado, Oficina de Planificación y Mantenimiento, Oficina de Infraestructura	
		Escuela de Posgrado UNAC	Estudio	1			1												Rectorado, Oficina de Planificación y Mantenimiento, Oficina de Infraestructura	
		Expediente Técnico del Compeljo Urbanístico de Miroquesada	Estudio	1				1											Rectorado, Oficina de Planificación y Mantenimiento, Oficina de Infraestructura	
		Habilitación Urbana de la Ciudad Universitaria de Cañete	Estudio	1				1											Rectorado, Oficina de Planificación y Mantenimiento, Oficina de Infraestructura	
		OBRAS																		
		Ampliación y Remodelación del Auditorio de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos	M2	200			200													Rectorado, Oficina de Planificación y Mantenimiento, Oficina de Infraestructura
		Mejoramiento del Complejo Urbanístico de Miroquesada	M2	3473							3473									Rectorado, Oficina de Planificación y Mantenimiento, Oficina de Infraestructura
Culminación del Saldo de Obra del Pabellón Multipropósito de Cañete	M2	720									720							Rectorado, Oficina de Planificación y Mantenimiento, Oficina de Infraestructura		
		Culminación del Saldo de Obra Pabellón Multipropósito de Cañete.																Rectorado, Oficina de Planificación y Mantenimiento, Oficina de Infraestructura		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
PROCESOS	PR3 FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Producto: Custodia de los Bienes																	
		Integrar la comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles	Proceso	1		1													Oficina de Gestión Patrimonial
		Facilitar la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles	Proceso	1										1					Oficina de Gestión Patrimonial
		Procesar el Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles	Proceso	1										1					Oficina de Gestión Patrimonial
		Identificar, codificar y etiquetar los bienes muebles que ingresan a la UNAC bajo cualquier forma o modalidad .	Proceso	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Gestión Patrimonial
		Incorporar el inventario físico y valorizado los bienes muebles que ingresan a la UNAC bajo cualquier forma o modalidad.	Proceso	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Gestión Patrimonial
		Recepcionar bienes muebles en desuso para su proceso de baja y disposición final.	Proceso	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Gestión Patrimonial
		Tramitar la baja de bienes muebles desuso hasta su disposición final.	Proceso	4				1				1		1				1	Oficina de Gestión Patrimonial
		Tramitar el saneamiento de bienes y muebles determinado en el inventario físico y muestreo realizado.	Proceso	3			1							1				1	Oficina de Gestión Patrimonial
		Actualización del inventario permanente de bienes muebles , incluyendo el reporte que controla la asignación personal del usuario.	Proceso	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Gestión Patrimonial
Actualizar el valor en libros de los bienes muebles e inmuebles con mejoras, de acuerdo a lo previsto en la normatividad legal y doctrina vigente.	Proceso	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Gestión Patrimonial		
Solicitar tasación de bienes muebles sin documentación o totalmente depreciados para determinar su valor de registro	Proceso	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Gestión Patrimonial		

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE GESTIÓN UNIVERSITARIA	Proponer el saneamiento de bienes muebles e inmuebles en la parte que es competencia de la Oficina de Gestión Patrimonial.	Proceso	4	1			1				1			1		Oficina de Gestión Patrimonial		
		Mantener en custodia los documentos que sustentan los diversos movimientos de bienes muebles e inmuebles	Documentos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Gestión Patrimonial	
		En el marco de control preventivo, realizar inventario físico en forma selectiva	Proceso	5				1	1	1	1	1						Oficina de Gestión Patrimonial	
		Promover procesamientos internos que faciliten el control de bienes muebles e inmuebles .	Proceso	6		1		1		1		1		1		1		Oficina de Gestión Patrimonial	
		Procesar la depreciación de bienes muebles e inmuebles y emitir la información a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para su registro correspondiente	Proceso	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Gestión Patrimonial	
		Procesar la revaluación de bienes inmuebles de acuerdo a lo establecido por la Directiva N°002 -2014 - EF/ 51.01 y modificatorias	Proceso	1	1														Oficina de Gestión Patrimonial
		Realizar inventario Físico selectivo para efecto de transferencia de cargos de autoridades y funcionarios, suscribiendo los reportes requeridos para su sustento.	Procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Gestión Patrimonial	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
PROCESOS	PR3 FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Efectuar el control previo y simultaneo de los expedientes que sustentan la ejecución de los gastos de bienes y servicios, obras, subvenciones y operaciones sin afectación presupuestal, procediendo a la devolución de aquellos que incurran en deficiencias de sustentación aprobación y autorización.	Expedientes	4900	150	200	250	300	300	300	450	450	550	550	600	800	Unidad de Ejecución Presupuestal - Oficina de Contabilidad y Presupuesto	
		Registro y procesamiento de las operaciones económicas financieras que se realizan a nivel UNAC , en el módulo contable del sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF _ SP)	Operaciones	4900	150	200	250	300	300	300	450	450	550	550	600		Unidad de Ejecución Presupuestal - Oficina de Contabilidad y Presupuesto	
		Procesamiento y formulación mensual de la información financiera y presupuestaria y su presentación trimestral, semestral y anual la Dirección general de Contabilidad pública para su consideración Cuenta General de la República . La carpeta Incluye la siguiente información.	Acción															Unidad de Ejecución Presupuestal - Oficina de Contabilidad y Presupuesto
		Estados Financieros	Acciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Estados Presupuestarios		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Notas de los Estados Financieros		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Anexos		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Información Complementaria		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Registro en el módulo administrativo del SIAP - SP la fase de devengado de todas las operaciones que se realizan a nivel Universidad Nacional del Callao, con afectación y sin afectación presupuestaria.	Operaciones	4900	150	200	250	300	300	300	450	450	50	550	600	800	Unidad de Ejecución Presupuestal - Oficina de Contabilidad y Presupuesto	
		Registro de módulo administrativo del SIAF _ SP la fase de compromiso de devengado de operaciones que significan ejecución presupuestaria, que corresponden a los siguientes conceptos :	Operación	350	5	15	15	15	25	25	35	35	35	35	50	60	Unidad de Ejecución Presupuestal - Oficina de Contabilidad y Presupuesto	
Viáticos y asignaciones por comisión de servicios.	Operación															Unidad de Ejecución Presupuestal - Oficina de Contabilidad y Presupuesto		
Financiamiento de Maestría, Doctorado diplomados, cursos, congresos, subvenciones y similares	Operación	345	10	15	20	15	20	25	25	30	40	40	50	55	Unidad de Ejecución Presupuestal - Oficina de Contabilidad y Presupuesto			

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
PROCESOS	PR3	Registro en el módulo administrativo del SIAF _ SP la fase del compromiso y devengado de operaciones que no signifiquen ejecución de gastos.	Operación	620	12	45	50	48	55	60	60	50	50	50	60	80	Unidad de Ejecución Presupuestal - Oficina de Contabilidad	
	FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Formular, sustentar y procesar las notas de contabilidad en el marco establecido por el sistema de contabilidad gubernamental.	Registro	550	11	15	45	28	41	60	60	50	50	50	60	80	Unidad de Ejecución Presupuestal y Oficina de Contabilidad	
		Conciliación de la información contable mensual con el procesado y reportada por la Oficina de Tesorería y las dependencias responsables de ejecución presupuestaria.	Conciliación	500	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	Unidad de Ejecución Presupuestal - Oficina de Contabilidad	
		Procesamiento de la fase de rendición y archivo de los documentos presentados como sustento de gastos ejecutados bajo la modalidad de encargo interno, financiamiento y otros	Expedientes	420	8	20	36	40	40	40	40	40	40	40	35	38	43	Unidad de Ejecución Presupuestal y Oficina de Contabilidad
		Revisión de documentos y proceso del reembolso y liquidación del fondo de caja chica	Expedientes	744	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	Unidad de Ejecución Presupuestal y Oficina de Contabilidad
		Procesamiento e impresión de libros contables anual aproximadamente 40,000 folios como sigue : Libro Diario : 25,000 Libro Mayor : 15,000	Acción	2				1		1								Unidad de Ejecución Presupuestal y Oficina de Contabilidad
		Procesar el análisis del saldo a nivel de cada cuenta del balance de comprobación mensual en función a las partidas del estado de situación financiera, estado de Gestión y otros estados financieros	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Ejecución Presupuestal
Remitir información requerida para la elaboración del Plan anual de Contrataciones del año 2016	Expediente	1						1								Unidad de Ejecución Presupuestal		

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
PROCESOS	PR3	Elaboración del plan Anual de Contrataciones para la dotación de Laboratorios , Equipos e insumos del año 2016	Plan	1	1													Oficina de Abastecimiento	
		Elaboración de Directivas par mejorar el Sistema de Abastecimiento	Directivas	6		4	2												Oficina de Abastecimiento
		Procesos de Licitación, Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios																	
	FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Licitación Pública	Nº Licitaciones Públicas	5		3		1			1								Oficina de Abastecimiento
		Concurso Público	Nº de Concurso Público	3		2	1												Oficina de Abastecimiento
		Adjudicación Simplificada	Nº Adjudicaciones Simplificadas	23		7	4	4	2	1	2	2	1						Oficina de Abastecimiento
		Comparación de precios	Nº Comparación de Precios	3		1					1	1							Oficina de Abastecimiento
		Selección de consultorias individuales	Nº de Selección de Consultorias																Oficina de Abastecimiento
		Convenio Marco	Nº Convenio Marco	3			1	1	1										Oficina de Abastecimiento
		Elaboración de ordenes de compra	Nº Ordenes de Compra	284	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	27	27		Oficina de Abastecimiento
		Elaboración de Ordenes de Servicio	Nº Ordenes de Servicios	412	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	38		Oficina de Abastecimiento
Elaboración de pedido de comprobante de salida	Nº de Comprobantes de salida	953	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	72		Oficina de Abastecimiento		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD	CANTIDAD	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE
-------------	----------	----------------------	--------	----------	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------

PROCESOS	PR4	PRODUCTO: Concurso de Admisión	MEDIDA	PROGRAMADA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Órgano responsable	
PROMOVER PROCESOS DE INTEGRACIÓN CON LA SOCIEDAD PLANIFICAR DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR, EVALUAR E INFORMAR A CERCA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA	Elaboración del Presupuesto de los procesos 2016 - I y 2016 - II, Plan Operativo y Prospecto de Admisión 2016.	Presupuesto	1		1												Oficina Central de Admisión / Comisión de Admisión	
	Elaboración del Plan Operativo 2017.	Plan	1											1			Oficina Central de Admisión / Comisión de Admisión	
	Elaboración del prospecto de admisión 2016.	Machote	1		1												Oficina Central de Admisión / Comisión de Admisión	
	Elaboración del Plan de Adquisiciones 2017, de la Oficina y Comisión de Admisión.	Plan	1											1			Oficina Central de Admisión	
	Emisión de constancia de ingreso a los ingresantes.	Constancias	3500	1750							1750							Oficina Central de Admisión / Comisión de Admisión
	Inventario de los Bienes de la Oficina Central de Admisión.	Inventario	2	1											1			Oficina Central de Admisión / Comisión de Admisión
	Elaboración y calificación del examen General - Sede Callao.	Exámenes	2								1					1		Oficina Central de Admisión
	Elaboración y calificación del examen General Sede Cañete.	Exámenes	2								1					1		Oficina Central de Admisión
	Elaboración y calificación de los exámenes por otras modalidades.	Exámenes	8								1					1		Oficina Central de Admisión
	Publicación de los resultados del proceso de Admisión.	Publicación	2								1					1		Oficina Central de Admisión
Ingresantes en cada proceso de Admisión y otras modalidades.	Nº Ingresantes	3840									1920					###	Oficina Central de Admisión / Comisión de Admisión	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

DEPENDENCIA : OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

PERSPECTIVA	OBJETIVO	ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN / MESES												ÓRGANO RESPONSABLE
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	Auditoria de Cumplimiento	Informe	6	1	1	1	1	1	1	1							Órgano de Institucional	de	Control	
	Auditoria de Cumplimiento	Informe	6								1	1	1	1	1	1	Órgano de Institucional	de	Control	
	Servicios Relacionados																			
	Actividades N° 1	Informe	2	1							1						Órgano de Institucional	de	Control	
	Actividades N° 2	Informe	1			1											Órgano de Institucional	de	Control	
	Actividades N° 3	Informe	1			1											Órgano de Institucional	de	Control	
	Actividades N° 4	Informe	4		1		1		1			1					Órgano de Institucional	de	Control	
	Actividades N° 5	Informe	4			1		1			1						Órgano de Institucional	de	Control	
	Servicios de Control Simultaneo																			
	Actividad N° 1	Informe			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Organo de Institucional	de	Control
	Actividad N° 2	Informe			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Organo de Institucional	de	Control
	Actividad N° 3	Informe			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Organo de Institucional	de	Control

**Informe de compatibilidad para PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014
ESQUEMA FORM FACULTADES.xls**

Ejecutar el 20/09/2013 17:41

Las siguientes características de este libro no son compatibles con versiones anteriores de Excel. Estas características podrían perderse o degradarse si abre el libro con una versión anterior de Excel o si lo guarda con un formato de archivo anterior.

Pérdida menor de fidelidad

Nº de apariciones

Algunas celdas o estilos de este libro contienen un formato no admitido en el formato de archivo seleccionado. Estos formatos se convertirán al formato más cercano disponible.

1

Versión

Excel 97-2003