

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
0024	5.000002	Conducción y Orientación Superior																	
		Rector																	
		Supervisa, coordina y dirige la actividad y gestión académica y administrativa, económica y financiera de la Universidad	Actividad	Permanente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rectorado	
		Presidir y dirigir el Consejo Universitario e implementar sus acuerdos	Consejo Universitario	12		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rectorado	
		Supervisión del Plan Estratégico Institucional de la UNPRG	Supervisión	Permanente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rectorado	
		Presentar al Consejo Universitario el Plan Operativo Institucional	Plan	1		X												Rectorado	
		Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria 2018	Memoria	1						X								Rectorado	
		Representar a la Universidad ante organismos de carácter local, regional, nacional e internacional	Representación	Permanente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rectorado	
		Refrendar los diplomas de Grados y Títulos en coordinación con Secretaría General	Diploma	Permanente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rectorado	
		Presidir ceremonias de entrega de Grados y Títulos	Ceremonia	12		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rectorado	
		Auditoría Financiera y Presupuestaria	Auditoría	1		X												Rectorado	
		Supervisar el Concurso de Admisión	Concurso	3				X					X				X	Rectorado	
		Establecer y desarrollar convenios técnicos, económicos y académicos con instituciones nacionales y extranjeras, con fines de promoción y desarrollo de la UNPRG	Convenio	Permanente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rectorado	
		Evaluación y/o aprobación de propuestas para la realización de proyectos de investigación e inversión	Proyectos	Permanente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rectorado	
		Representación en Eventos Nacionales	Evento	Permanente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rectorado	
		Representación en Eventos Internacionales	Evento	Permanente			X		X		X		X		X		X	Rectorado	
		Oficina de Secretaría General																	
		ASAMBLEA UNIVERSITARIA:																	
		Sesión Ordinaria	Actividad	1														Asamblea Universitaria -Rector	
		Sesión Extraordinaria	Actividad	2						1							1	Asamblea Universitaria -Rector	
		Notificación de Convocatoria	Actividad	3						1							1	Secretaría General	
		Preparación de Resoluciones	Actividad	3						1							1	Secretaría General	
		Preparación de Oficios	Actividad	6		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaría General	
		Elaboración de Actas	Actividad	3						1							1	Secretaría General	
		CONSEJO UNIVERSITARIO:																	
		Sesión Ordinaria	Actividad	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Consejo Universitario -Rector	
		Sesión Extraordinaria	Actividad	4													1	Consejo Universitario -Rector	
		Notificación de Convocatoria	Actividad	12		1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	Secretaría General	
		Preparación de Resoluciones	Actividad	60		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Secretaría General	
		Preparación de Oficios	Actividad	46		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Secretaría General	
		Elaboración de Actas	Actividad	16		1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	Secretaría General	
		Oficina de Secretaría General																	
		Resoluciones	Actividad	1353		112	86	133	84	89	60	122	156	168	122	49	172	Secretaría General	
		Oficios	Actividad	1432		142	126	134	103	111	75	94	145	189	102	61	150	Secretaría General	
		Expedientes Recibidos	Actividad	2500		200	100	300	200	250	200	200	200	200	250	200	200	Secretaría General	
		Labores Examen de Admisión (Previas y Posteriores)	Actividad	3		X	X	X	1	X	X	X	1	X	X	X	1	Secretaría General	
		Labores Examen Centro Preuniversitario (Previas y Posteriores)	Actividad	6		X	1	X	1	X	1	1	X	X	1	X	1	Secretaría General	
		Información Ley de Transparencia	Actividad	1		X	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaría General	
		Rendición Caja Chica	Actividad	4		X	X	1	X	X	1	X	X	1	X	1	X	Secretaría General	
		Oficina de Administración Documentaria y Archivo																	
		Recepción, Registro y Trámite de Documentos dirigidos al Señor Rector.	expediente	7468		308	586	630	559	460	530	739	757	702	741	741	715	mesa de partes	
		Clasificación y distribución de los documentos remitidos a las oficinas técnicas y facultades.	expediente	7506		308	586	630	559	460	530	739	795	702	741	741	715	mesa de partes	
		Acceso a la información Pública, informes solicitados y servicios de préstamo de documentos.	servicio	604		52	50	50	52	50	50	50	50	50	50	50	50	Oficina de Administración Documentaria- Mesa de partes	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Servicio de visado de documentos	visado	437	25	45	30	28	56	31	25	39	49	39	39	31		Secretaría General
			Servicio de autenticación de documentos	autenticado	2095	189	193	201	152	156	175	197	156	179	156	156	185		Secretaría General
			Registro y archivo de resoluciones Rectorales	base de datos	4656	300	295	2195	213	129	228	300	213	129	213	213	228		Oficina de Administración Documentaria
			Registro y archivo de resoluciones de Consejo Universitario	base de datos	367	7	38	29	20	69	34	7	20	69	20	20	34		Oficina de Administración Documentaria
			Registro y archivo de resoluciones de Asamblea Universitario	base de datos	10			600		2			2		2	2	2		Oficina de Administración Documentaria
			Elaboración de índices e inventario de documentos en custodia.	base de datos	7452	308	586	630	559	460	530	739	741	702	741	741	715		Oficina de Administración Documentaria y Archivo en coordinación con la unidad de Archivo
			Elaborar Oficios Internos y Externos dando respuestas a requerimiento.	documentos	176	12	18	15	13	14	16	22	11	19	11	11	14		Oficina de Administración Documentaria
			Capacitaciones al personal administrativos.	capacitación	6			425	2			2		2					Oficina de Administración Documentaria
			Elaboración de programas de retención documentaria.	sistema/ programa	2			1					1						Unidad de Archivo en coordinación con la Oficina de Administración Documentaria y Archivo
			Recepción documentaria de las diferentes dependencias.	registro/ volumen	7784	586	586	630	559	460	530	739	795	702	741	741	715		Unidad de Archivo
			Selección, Descripción y organización documentaria	expediente	6260	586	586	630	559	559	460	564	254	308	552	548	654		Unidad de Archivo
			Mantener la integridad física de los archivos sobre soporte, contenido y cubierta.	expediente	6260	586	586	630	559	559	460	564	254	308	552	548	654		Unidad de Archivo en coordinación con la Oficina de Administración Documentaria y Archivo
			Prestación de servicio a solicitud de docentes, personas administrativos y otros	Acciones/ servicio	604	50	50	52	50	52	50	50	50	50	50	50	50		Unidad de Archivo en coordinación con la Oficina de Administración Documentaria y Archivo
			Selección y depuración de documentos, conforme a procedimientos, teniendo en consideración que existe documentos que datan desde el año 1904	cursos	1495	125	125	125	120	125	125	125	125	125	125	125	125		Secretaría General
			Capacitación archivística	Acciones/ servicio	3			1				1				1			Unidad de Archivo
			Empastado y/o protección documentaria	Acciones/ servicio	150		75							75					Unidad de Archivo en coordinación con Secretaría General
			Supervisión de archivos	Acciones/ comisión de	4	2							2						Unidad de Archivo en coordinación con Secretaría General
			Implementación de la infraestructura interna de la unidad de archivo, con mobiliario y equipos de	mobiliario/ ambiente	4					2						2			Unidad de Archivo en coordinación con Secretaría General
			Oferta de vestuario apropiado e inidumentaria al persona de la unidad de archivo tales como chaleco, guantes quirúrgicos, útiles de aseo entre otros.	productos	12		4		4		4			4					Unidad de Archivo en coordinación con Secretaría General
			Adquisición de un medio de transporte para el traslado de documentos hacia las diferentes dependencias académicas y administrativas de la UNPRG.	transporte	1				1	1	1								Oficina de Administración Documentaria en Coordinación con Secretaría General
			Oficina de Grados y Títulos																
			TOTAL DE RESOLUCIONES:		234	25	23	28	32	23	33	12	13	12	13	9	11		
			1. Con Cargo a dar cuenta que confieren Grados Académicos	Actividad	14	0	0	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1		Of. Grados y Títulos
			2. Con Cargo a dar cuenta que confieren Títulos Profesionales	Actividad	17	0	1	3	2	0	4	1	1	2	1	1	1		Of. Grados y Títulos
			3. Con Cargo a dar cuenta que confieren Grados Académicos de Doctor	Actividad	2	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0		Of. Grados y Títulos
			4. Con Cargo a dar cuenta que confieren Grados Académicos de Maestría	Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Of. Grados y Títulos
			5. Con Cargo a dar cuenta que confieren Títulos Profesionales de Segunda Especialidad	Actividad	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		Of. Grados y Títulos
			6. Consejo Universitario que confieren Grados Académicos	Actividad	42	4	4	3	4	5	8	1	2	3	3	2	3		Of. Grados y Títulos
			7. Consejo Universitario que confieren Títulos Profesionales	Actividad	45	5	3	3	5	6	5	4	3	2	3	3	3		Of. Grados y Títulos
			8. Consejo Universitario que confieren Grados Académicos de Doctor	Actividad	6	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0		Of. Grados y Títulos
			9. Consejo Universitario que confieren Grados Académicos de Maestría	Actividad	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		Of. Grados y Títulos
			10. Consejo Universitario que confieren Títulos Profesionales de Segunda Especialidad	Actividad	12	1	1	1	2	1	3	1	0	0	1	0	1		Of. Grados y Títulos
			11. Resoluciones de duplicados de diplomas	Actividad	22	3	4	5	5	2	3	0	0	0	0	0	0		Of. Grados y Títulos
			12. Otras resoluciones (rectificación, ratificación)	Actividad	62	10	9	10	7	6	5	3	3	3	3	1	2		Of. Grados y Títulos

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			EXPEDIENTES INGRESADOS POR MESA DE PARTES: PARA OTORGAR GRADOS Y TITULOS		5358	349	689	620	500	350	650	400	320	320	400	410	350		
			DOCUMENTOS DIVERSOS INGRESADOS POR MESA DE PARTES																
			1. Expedientes registrados de solicitudes, informes, oficios y resoluciones.	Actividad	695	129	134	432	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			TOTAL DIPLOMAS ENTREGADOS		5814	406	254	372	615	695	579	456	499	399	401	607	531		
			1. Dipl. de grados académicos de Bach. Rem. a Facultades para su entrega.	Actividad	3193	237	60	186	200	300	250	320	320	310	260	350	400		
			2. Diplomas de Título Profesional, entregados	Actividad	1792	137	30	165	250	210	181	120	150	79	120	230	120		
			3. Diplomas de Título de Segunda Especialidad, entregados	Actividad	407	8	54	8	80	100	95	10	8	7	13	14	10		
			4. Dipl. de grados maestría rem. a la Escuela de Postgrado (para su entrega)	Actividad	387	23	95	11	80	80	50	5	20	3	7	12	1		
			5. Dipl. de grados doctor. rem. a la Escuela de Postgrado (para su entrega)	Actividad	35	1	15	2	5	5	3	1	1	0	1	1			
			6. Dip. De grados y títulos Duplicados, entregados.	Actividad	31	3	4	5	6	4	4	0	1	1	1	1	1		
			TOTAL DIPLOMAS APROBADOS, REGISTRADOS E IMPRESOS		7527	1199	703	541	705	805	733	385	468	491	465	522	510		
			1. Dipl. de Grados Académicos:	Actividad	3687	482	327	113	350	360	300	230	320	270	310	320	305		
			2. Diplomas de Títulos Profesionales:	Actividad	2914	494	341	302	200	300	300	130	122	200	140	198	187		
			3. Diplomas de Segunda Espec:	Actividad	436	71	18	79	70	60	60	15	20	17	13		13		
			4. Diplomas de Maestría	Actividad	448	131	17	43	80	80	70	10	5	3	2	4	3		
			5. Diplomas de Doctorado:	Actividad	42	21		4	5	5	3		1	1			2		
			6. Diplomas de Duplicados de Grados Académicos	Actividad	15	2	0	3	0	3	0	2	0	2	0	3	0		
			7. Diplomas de Duplicados de Títulos Académicos	Actividad	16	3	1	0	1	3	0	3	0	1	2	1	1		
			DPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TITULOS-APROBADOS REG.		31	3	4	5	6	4	4		1	1	1	1			
			TOTAL DE OFICIOS REMITIDOS		2673	333	317	249	266	316	210	203	190	180	156	123	130		
			1. Oficios remitiendo diplomas de Grados Acad. A facultades para su entrega.	Actividad	1791	181	235	132	122	73	33	201	209	248	166	15	176		
			2. Oficios remitiendo expedientes a Facultades para su archivo	Actividad	16	0	0	0	11	3	0	0	1	0	0	0	1		
			3. Oficios remitiendo expedientes observados a facultades para regularizar.	Actividad	59	9	5	5	8	7	0	6	2	7	9	0	1		
			4. Oficios al rectorado declarando aptos Exp.de grados y títulos para consejo univ.	Actividad	221	20	28	17	11	28	1	8	30	19	35	0	24		
			5. Oficios remitiendo a SUNEDU inscripción, regularización, rectificación de diploma	Actividad	5266	113	401	2019	1532	529	579	12	15	22	21	7	16		
			6. Oficios remitiendo informes a diversas áreas de la universidad.	Actividad	38	7	3	2	1	0	0	2	4	2	4	0	13		
			7. Oficios a rectorado declarando aptos exp. De Grados y Títulos Duplicados.	Actividad	21	4	2	6	1	4	0	1	1	0	2	0	0		
			8. Oficios remitiendo a Rector diversos informes de verificación, autenticidad de registros de	Actividad	733	12	7	13	31	47	15	126	152	155	151	12	12		
			9. Oficios remitiendo a Inst. Pública y Privadas autenticidad para firma de Sec. Gene	Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			CERTIFICACIONES		6481	1223	726	589	175	1229	3	468	651	361	210	835	11		
			1. Certificaciones en diplomas de Grados académicos	Actividad	2827	482	327	113	0	608	0	127	304	338	143	385	0		
			2. Certificaciones en diplomas de Títulos Profesionales	Actividad	2430	494	341	302	168	431	0	160	188	14	8	323	1		
			3. Certificaciones en diplomas de Maestría	Actividad	619	131	34	86	0	152	0	88	116	0	5	6	1		
			4. Certificaciones en diplomas de Doctorado	Actividad	48	21	0	4	0	10	0	9	1	0	2	0	1		
			5. Certificaciones en diplomas de Segunda Especialidad	Actividad	446	71	18	79	2	12	0	71	30	1	44	118	0		
			6. Certificaciones en diplomas antiguos	Actividad	111	24	6	5	5	16	3	13	12	8	8	3	8		
			CONSTANCIAS		6437	1213	725	579	178	1219	1	460	643	372	210	823	14		
			1. Constancias de trámite de exp. Y diploma de Grados y Títulos.	Actividad	25	0	2	0	1	1	0	2	4	6	3	1	5		
			2. Constancias para ser firmadas por Secretaria General.	Actividad	49	14	3	5	2	5	1	3	0	5	5	0	6		
			3. Constancias impresas en expedientes dando conformidad para ser aprobados.	Actividad	6363	1199	720	574	175	1213	0	455	639	361	202	822	3		
			OTROS																
			1. Envío de Correos Electronicos	Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			2. Escaneados recibidos vía correo- SUNEDU PADRÓN	Actividad	4934	0	0	285	340	69	111	1228	497	1377	320	10	697		
			2. Remitiendo a SUNEDU inscripción, regularización, rectificación de diploma de Gr.	Actividad	5266	113	401	2019	1532	529	579	12	15	22	21	7	16		
			TOTAL DE COPIAS DE DIPLOMAS FEDATEADAS		6996	1063	1057	672	600	572	206	418	989	548	396	87	388		
			TOTAL DE COPIAS DE DIPLOMAS CON VISTO BUENO PARA AUTENTICAR- GRADOS ACADÉMICOS	Actividad	3365	689	546	392	270	227	103	186	351	234	182	32	153		
			TOTAL DE COPIAS DE DIPLOMAS CON VISTO BUENO PARA AUTENTICAR- TÍTULOS PROFESIONALES	Actividad	2931	330	382	218	277	320	98	209	505	217	144	40	191		
			TOTAL DE COPIAS DE DIPLOMAS CON VISTO BUENO PARA AUTENTICAR- TÍTULOS PROFESIONALES DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	Actividad	204														
			TOTAL DE COPIAS DE DIPLOMAS CON VISTO BUENO PARA AUTENTICAR- MAESTRÍA	Actividad	456	34	80	43	39	20	5	20	85	59	25	15	31		

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			TOTAL DE COPIAS DE DIPLOMAS CON VISTO BUENO PARA AUTENTICAR-DOCTORADO	Actividad	40	1	17	5	0	1	0	1	13	0	2	0	0		Of. Grados y Títulos	
			TOTAL DE COPIAS DE DIPLOMAS CON VISTO BUENO PARA AUTENTICAR-exonerados (Doc, Adm)	Actividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Of. Grados y Títulos	
OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS																				
			Actividad por aniversario de Gestión	Actividad	1	X													Personal OGIIRRP	
			Actividad Día Internacional de la Mujer	Actividad	1			X											Personal Oficina	
			Actividad Aniversario Institucional de la UNPRG	Actividad	1			X											Jefe Oficina	
			Actividad Día de la Secretaría	Actividad	1				X										Personal Oficina	
			Día Internacional del Trabajo	Actividad	1					X									Personal Oficina	
			Día de la Madre	Actividad	1					X									Personal Oficina	
			Día del Padre	Actividad	1						X								Personal Oficina	
			Celebración del 176° Natalicio del Trite. Cnl. Pedro Ruiz Gallo	Actividad	1						X								Personal Oficina	
			Elaboración de notas de prensa	Actividad	250														Jefe Oficina	
			Atención de Documentos (Expediente Administrativos, Informe, Oficios, Cartas, etc.)	Documentación	2,500	X			X			X				X	X		Jefe y Secretaria - DUII	
			Viajes de Comisión de Servicio	Actividad	3			X	X	X	X	X							Jefe	
			Ceremonias de Honoris Causa	Actividad	3								X						Personal oficina	
			Presentación del POI 2019	Actividad	1		X												Secretaría - Oficina	
			Elaboración del Cuadro de Necesidades 2019 (SIGA)	Actividad	1									X					Secretaría - Oficina	
			Presentación de la evaluación del POI 2018 1ER. SEMESTRE	Actividad	4								X						Secretaría - Oficina	
			Presentación de la evaluación del POI 2018 2DO. SEMESTRE	Actividad	1												X		Secretaría - Oficina	
			Formulación de Proyectos	Actividad	3					X	X								Jefatura OGIIRRP	
			Organizar Cursos de Capacitación	Actividad	3						X		X				X		Personal - Oficina	
			Planes de eventos Institucionales	Actividad	4			X	X	X			X						Jefatura OGIIRRP	
			Día del Docente Universitario	Actividad	1							X							Personal - Oficina	
			Organizar documentación de Expedientes Administrativos	Actividad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Secretaría - Oficina
			Ingreso de Expedientes	Actividad	2,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Secretaría - Oficina
			Diagramación y Edición de Revista Institucional	Actividad	2,000					X			X						Personal - Oficina	
			Encuentro de Comunicadores gubernamentales y periodistas	Actividad	1										X				Personal - Oficina	
			Diagramación y Edición de Boletines Informativos	Actividad	10,000			X			X		X					X	Personal - Oficina	
			Publicación de Notas Periodísticas en Diarios Locales	Actividad	400														Jefatura Oficina	
			Chocolatada Navideña	Actividad	1													X	Personal OGIIRRP	
OTRAS ACTIVIDADES																				
			Apoyo por Aniversario de las diferentes Facultades	Actividad	120	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Apoyo con Equipo de Sonido y Equipos de Filmación y Fotografía	Actividad	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Apoyo en la realización de Conferencias, Diplomados, Simposios, etc.	Actividad	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Apoyo con Filmación y Fotografía en la Ceremonias de Graduación	Actividad	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Envío de Ofrendas Florales por Aniversario de Instituciones y Defunciones	Actividad	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Asistencia en Ceremonias Protocolares	Actividad	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Edición y Grabación de Videos Institucionales: Alta Dirección, Decanatos	Actividad	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			OTROS	Actividades	Varias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Edición y Grabación de Videos Institucionales:Escuelas Profesionales y Oficinas Generales.	Actividad	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Difusión en redes sociales	Actividad	2 Fan Page, 01 Pág. Web	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Actualización de periódicos murales	Actividad	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Confeción de tarjetas de salud y felicitación	Actividad	3000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
OFICINA GENERAL DE COOPERACION TECNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES																				
			Actualización de base de datos de las diversas fuentes cooperantes para captación	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal OGCTRI
			Asesoramiento relacionada con convenios a la Alta Dirección y Facultades	Actividad	24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Brindar información sobre becas y convenios	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe y Personal OGCTRI
			Apoyo a la inscripción para becas y movilidad estudiantil - alumnos	Actividad	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe
			Coordinación con organizaciones para convenios, pasantías e intercambios	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe y Personal OGCTRI
			Derivar a la Oficina Central de Informática copia de los convenios firmados, y los boletines para su publicación en la Página Web de la UNPRG	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe y Personal OGCTRI
			Difusión de Boletines Informativos de convenios a las diferentes Facultades de la UNPRG	Actividad	3			X				X				X		Jefe y Personal OGCTRI	
			Difusión de Boletines Informativos sobre modalidades para obtención de becas	Actividad	3			X				X				X		Jefe y Personal OGCTRI	
			Elaboración de Pecosas y Pedidos de Servicio (SIGA)	Actividad	24	X		X		X		X		X		X		Jefe y Personal OGCTRI	
			Elaboración del Cuadro de Necesidades 2018 (SIGA)	Actividad	1		X											Jefe y Personal OGCTRI	
			Elevar opinión a la Alta Dirección respecto a la suscripción de Convenios con Instituciones Públicas y Privadas.	Actividad	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe y Personal OGCTRI
			Formulación del Plan de OGCTRI para el año 2018 - 2019	Actividad	1			X										Jefe	
			Gestión y difusión de becas integrales o parciales	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe y Personal OGCTRI
			Preparación de documentación (oficios e informes)	Actividad	400	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal OGCTRI
			Presentación de la evaluación del POI 2018 (I y II Semestre)	Actividad	1				X									Jefe y Personal OGCTRI	
			Presentación de la Memoria Anual 2017 de la OCCTyCE	Actividad	1												X	Jefe y Personal OGCTRI	
			Presentación de propuestas de perfiles de proyecto para concurso previa coordinación con facultades	Actividad	3					X				X			X	Director	
			Presentación del POI 2018	Actividad	1												X	Jefe y Personal OGCTRI	
			Propuesta de Programas de intercambio docente y estudiantil en el marco de convenios suscritos	Actividad	3				X				X				X	Jefe	
			Propulsar firma de convenios con entidades empresariales, mediante visitas técnicas, con la finalidad de favorecer a los estudiantes en la realización de prácticas pre-profesionales.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe y Personal OGCTRI
			Publicación de información sobre becas, convenios en la web de la UNPRG	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe y Personal OGCTRI
			Registro de Hojas de No Adeudo de la UNPRG	Actividad	6,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe y Personal OGCTRI
			Registro en Libro de Mesa de Partes	Actividad	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe y Personal OGCTRI
			Renovación de convenio con MINEDU - Créditos Educativos	Actividad	1			X										Jefe	
			Reuniones interjeraturas de la OGCTRI	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe y Personal OGCTRI
			Seguimiento a los convenios por firmar - Resolución	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe
			RADIO UNIVERSITARIA																
			AREA ADMINISTRACION Y TRAMITE DOCUMENTARIO																
			(JEFE y Secretaria)																
			Recepciona y elabora documentos del area	Actividad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Secretaria
			Organizar documentación de Expedientes Administrativos	Actividad	500			X			X		X			X		Secretaria	
			Ingreso de Expedientes	Actividad	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Secretaria
			Gestionar y administrar los recursos economicos, logiditicos y tecnologicos	Gestión	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe / Cood. De PyP
			Planificar y gestionar a Autoridades Universitarias la compra de los equipos de transmisión de Radio Universitaria	Actividad	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe / Cood. De PyP
			Gestionar ante las autoridades Universitarias pago de derechos y canon de RU	Gestión	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe / Cood. De PyP
			Solicitar a autoridades Universitarias la autorización y entrega de Caja Chica a RU	Gestión	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe RU
			Gestionar y promover buenas relaciones con Ministerio de Transportes y Comunicaciones para evitar pedida de licencia de Radio Universitaria	Gestión	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe RU
			Promover las buenas Relaciones laborales con personal de oficina	Actividad	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe RU
			Gestionar personal técnico de mantenimiento de equipos y accesorios de RU	Gestión	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe / Cood. De PyP
			Delegar responsabilidades para el cumplimiento de metas del POI 2018	Actividad	5	X	X	X										Jefe	
			Organizar y ejecutar Reuniones semanales con responsables de las areas de RU	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe / Cood. De PyP
			Realizar las Evaluaciones de desempeño de personal trimestralmente	Actividad	3			X			X		X					Jefe RU	
			Realizar las Evaluaciones de cumplimiento de Metas trimestralmente	Actividad	3			X			X		X					Jefe RU	
			Planificar y organizar Capacitaciones periódicas certificadas a personal de RU.	Actividad	3		X				X		X					Jefe RU/ Secretaria	
			Presentación del POI 2019	Actividad	3	X					X						X	Jefe RU/ Secretaria	
			Elaboración del Cuadro de Necesidades 2019 (SIGA)	Actividad	2	X										X		Jefe RU/ Secretaria	
			Presentación de la Evaluación del POI 2018 1ER. SEMESTRE	Actividad	1								X					Jefe RU/ Secretaria	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Presentación del la Evaluación del POI 2018 2DO. SEMESTRE	Actividad	1													X	Jefe RU/ Secretaria	
			Formulación de proyectos	Actividad	6	X	X					X	X					X	X	Secretaria - Oficina
			Administración y protección de Archivo documentario	Actividad	240	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Secretaria
			Viajes en Comisión de Servicios	Actividad	240				X			X				X				Jefe RU
			Adquisición de material de merchandising (Polos, Gorros y Chalecos de prensa)	Gestión	2					X						x				Jefe RU
			REEMPLAZAMIENTO DE RADIO NIVERSITARIA																	
			Adquisición de mobiliario		2			X							X					
			Compra de escritorios	Gestión	3			X							X					Jefe RU
			Compra de 04 estantes con llave	Gestión	4			X	X						X					Jefe RU
			Compra de 05 sillas giratorias	Gestión	5			X	X						X					Jefe RU
			Compra de 03 sillas dobles para sala de espera	Gestión	3			X	X						X					Jefe RU
			Compra de 06 sillas para cabina de locucion	Gestión	6			X	X						X					Jefe RU
			Renovación de ambientes		1			X	X						X					Jefe RU
			Cambio tapizón en cabinaspiso por mayólica. (actual piso es cancerígeno)	Gestión	3			X	X						X					Jefe RU
			Pintado de ambientes	Gestión	3	x		x												Jefe RU
			Adquisición de equipos de transmisión																	
			Compra de transmisor de amplitud Modulada de 2000 vatios (2Kw.)	Gestión	1		X	X				X	X					100,000.00		Jefe RU
			Compra de antena autosortable	Gestión	1		X	X				X	X					20,000.00		Jefe RU
			Compra de antena tunipol	Gestión	1		X	X				X	X					5000		Jefe RU
			Compra del sistemas de acopladores AM LBA o unidades de sintoniza AM	Gestión	1		X	X				X	X					20,000.00		Jefe RU
			Compra del sistemas desintonizadores de la serie Detunipole™ para AM	Gestión	1		X	X				X	X					5,000.00		Jefe RU
			Compra de un Excitadores DexStar® AM In-Band On-Channel. Receptor GPS interno estándar	Gestión	1		X	X				X	X					6,500.00		Jefe RU
			compra de equipos de aire acondicionado para cabina de transmisión	Gestión	2			X				X	X					2,650.00		Jefe RU
			ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CABINA DE EMISIÓN																	
			Compra de consola de audio de 12 canales para transmisión de Radioemisoras.	Gestión	1	X	X	X				X	X					2,670.00		Jefe RU
			Micrófono Profesional Shure Pga58 para cabina de locución	Gestión	6	X	X	X				X	X					1194		Jefe RU
			Micrófono Shure Pgs58 Inalambricos para transmisión de eventos	Gestión														940		
			Micrófono Shure Pga27-1c Vocal para área de producción radiofónica	Gestión	2	X	X	X				X	X					1270		
			Compra equipo de aire acondicionado para cabina de Programación y emisión / Edificio Alta	Gestión	1	X	X	X				X	X					2,650.00		Jefe RU
			Compra de jack plug de 6.35mm (1/4") monoral	Gestión	12	X	X	X				X	X					93		Jefe RU
			12 jack plug de 6.35mm (1/4") monoral	Gestión	12	X	X	X				X	X					67.56		Jefe RU
			Compra de cable estéreo blindado para micrófonos	Gestión	100 Mts.	X	X	X				X	X					563		Jefe RU
			Compra de Cable estéreo blindado para conectores de audio.	Gestión	50	X	X	X				X	X					482		Jefe RU
			jack plug de 6.35mm (1/4") stereo Neutrik	Gestión	12	X	X	X				X	X					150.72		Jefe RU
			Compra de jack plug de 3.5mm Stereo Neutrik	Gestión	12	X	X	X				X	X					385.44		Jefe RU
			compra de conectores tipo canon XLR hembra para micrófonos Neutrik	Gestión	24	X	X	X				X	X					385.44		Jefe RU
			Compra deconectores canon / Neutrik machos XLR para micrófonos	Gestión	24	X	X	X				X	X					385.44		Jefe RU
			ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN																	
			4.3 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN																	
			Compra de 3 equipos móviles RPM	Gestión	3	X	X											1500.72		Jefe RU
			5.4 Adquisición de equipos de registro de información																	
			Compra de Cámaras de video digitales semiprofesionales	Gestión	2		X	X				X	X					4,500.00		Jefe RU
			Compra de 02 Cámaras de fotos digitales semiprofesionales	Gestión	2		X	X				X	X					4,500.00		Jefe RU
			Compra de 06 grabadoras digitales de mano	Gestión	6		X	X				X	X					1,500.00		Jefe RU
			Compra de 02 lap top	Gestión	2		X	X				X	X					8566.62		Jefe RU
			06 tóner para impresora HP Laser Jet P2014	Gestión	6	X	X											400		Jefe RU
			PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN RADIOFONICA																	
			Realizar semestralmente Inventario de bienes de RU	Actividad	2			X						X						Coord. P y P / Secretaria
			Elaborar y organizar Programación General de la Radio por bloques y temporadas	Actividad	2	X						X								Coord. P y P
			Organizar y Determinación del tipo y calidad musical (Reloj Musical de Temporada)	Actividad	2	X						X								Coord. P y P
			Organizar equipos de Produccion, Programación, Operadores y Prensa	Actividad	2	X	X					X								Coord. P y P
			Diseñar Programación especial de a cuerdo a fechas patrióticas, cívicas, sociales y culturales	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Coord. P y P
			Producción, Reproducción y creación de diversos programas radiales	Actividad	6		X	X				X	X							Coord. P y P
			Planificar y organizar la emisión de los programas radiales	Actividad	6	X	X													Coord. P y P

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Realizar Evaluación parcial y elevar informe a jefe inmediato y autoridades referente al área.	Actividad	6	X		X		X		X		X		X			Coord. P y P	
			Realizar informe anual a jefe inmediato y autoridades referente al área.	Actividad	1											X			Coord. P y P	
			Planificar el mantenimiento y renovación de equipos de RU	Gestión	1	X													Jefe RU /Coord. P y P	
			Implementa equipo humano para producción y emisión digital	Gestión	2		X					X							Coord. P y P	
			Viajes en Comisión de Servicios	Actividad	3		X				X				X				Coord. P y P	
			Viajes por capacitación y actualización profesional	Actividad	2				X					X					Coord. P y P	
			Gestiona Servicios de soporte técnico a la página web y fan page	Gestión	3	X			X					X					Jefe RU /Coord. P y P	
			Gestiona y promueve Adquisición de likes en fan page	Gestión	3	X				X				X					Jefe RU /Coord. P y P	
			Planifica y ejecuta el Proyecto de Creación de la Red de Corresponsables de Radio Universi	Gestión	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe RU /Coord. P y P	
			Planifica y ejecuta talleres de Capacitación a Colaboradores, practicantes y Corresponsales.	Gestión	3			X			X				X				Jefe RU /Coord. P y P	
			Monitorea y evalúa a practicantes asignados a la Radio.	Actividad	240			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Coord. P y P	
			PRENSA RADIOFONICA																	
			AREA DE PRENSA																	
			Organizar y planificar comisiones de Prensa	Actividad	240	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Coord. P y P/ Coord. P
			Planifica y selecciona las notas periodísticas a emitir	Actividad	240	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Coord. P y P/ Coord. P
			Cobertura periodística a las actividades protocolares de las Autoridades Universitarias	Actividad	240	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Coord. P y P/ Coord. P
			Cobertura periodística a las actividades protocolares de las Celebraciones mas importantes del calendario civico, militar y religioso de la región y el país.	Actividad	240	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Coord. P y P/ Coord. P
			Viajes de Comisión de Servicios	Actividad	3		X				X			X						Coord.Prensa
			Viajes por capacitación y actualización profesional	Actividad	2				X				X							Coord.Prensa
			Ejecuta el Proyecto de Creación de la Red de Corresponsables de Radio Universitaria	Gestión	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Coord. P y P/ Coord. P
			Producción, y edición de notas informativas documentadas	Actividad	240	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Coord.Prensa
			Producción, y edición de Crónicas y reportajes documentadas	Actividad	10		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Coord.Prensa
			Producción, y edición de documentales	Actividad	8	X		X		X		X		X		X				
			APOYO EN OTRAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA UNPRG.																	
			OFICINA DE RADIO UNIVERSITARIA																	
			Actividad por Aniversario de Gestión	Actividad	1					X										Coord. PyP /Prensa
			Actividad Día Internacional de la Mujer	Actividad	1					X										Coord. PyP /Prensa
			Actividad Aniversario Institucional de la UNPRG																	Coord. PyP /Prensa
			Actividad Día de la Secretaría	Actividad	1						X									Coord. PyP /Prensa
			Día Internacional del Trabajo	Actividad	250															Coord. PyP /Prensa
			Día de la Madre	Actividad	2,000	X			X			X				X	X			Coord. PyP /Prensa
			Día del Padre	Actividad	3			X	X	X	X	X								Jefe
			Celebración del 176° Natalicio del Tnte. Cnl. Pedro Ruiz Gallo	Actividad	3															Coord. PyP /Prensa
			Elaboración de Notas de Prensa	Actividad	1	X														Coord. Prensa
			Ceremonias de Honoris Causa	Actividad	1						X									Coord. Prensa/Prensa
			Día del Docente Universitario	Actividad	1									X						Coord. PyP /Prensa
			Encuentro de Comunicadores gubernamentales y periodistas									X								Coord. PyP /Prensa
			Chocolatada Navideña	Actividad	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			OTRAS ACTIVIDADES																	
			Apoyo por Aniversario de las diferentes Facultades	Actividad	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Apoyo en la realización de Conferencias, Diplomados, Simposios, etc.	Actividad	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Apoyo con cobertura periodística de Ceremonias de Graduación	Actividades	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Apoyo con cobertura periodística de Ofrendas Florales por Aniversario de Instituciones y Defunciones	Actividad	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Asistencia en Ceremonias Protocolares	Actividad	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Apoyo con cobertura periodística a eventos de Alta Dirección, Decanatos	Actividad	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
			Difusión en redes sociales	Actividad	300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal - Oficina
0026	5.000004 Asesoramiento Técnico y Jurídico																			
			OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA																	
			Asesoramiento Técnico y Jurídico de Facultades	Actividad	5,396	785	740	694	625	563	498	429	365	285	210	133	69			Personal OGAJ

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Atención de Expediente Judiciales	Actividad	11,614	1558	1493	1415	1316	1210	1092	969	840	698	519	336	168		Abogado OGAJ
			Atención de Expediente Administrativos (informes y Oficios)	Actividad	1,707	29	89	150	156	158	128	106	192	191	150	168	190		Personal OGAJ
			Informes		1,513	28	145	158	119	168	117	105	148	39	110	186	190		
			Oficios		1,707	29	89	150	156	158	128	106	192	191	150	168	190		
			Atención de Auditorías pendientes y en proceso (oficios)		6,250	877	834	836	738	653	582	500	420	332	240	160	78		Abogado OGAJ
			Audiencias Judiciales	Actividad	1,480	218	207	194	173	155	136	120	99	76	54	34	14		Director y Abogado OGAJ
			Elaboración del cuadro de Necesidades 2018 (SIGA)	Actividad	1														Secretaria
			Organizar documentación de Expedientes Judiciales de manera integral y organica	Exped.	2,712	376	395	346	318	283	238	210	170	145	117	75	39		Abogado OGAJ
			Presentación del POI 2019	Actividad	1		1												Secretaria
			Presentación de la I y II Evaluación del POI 2019	Actividad	2						1								Secretaria
			Presentación de la Memoria Anual 2018	Actividad	1		1												Secretaria
			Mantenimiento correctivo de Multifuncional Ricoh Aficio MP 2000	Actividad	0														OGAJ
			Suscripción de la revista Soluciones laborales y Actualidad Penal y Otros	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Secretaria
			Recepción de Expedientes Administrativos	Actividad	3519	196	339	418	320	450	315	222	314	275	384	172	310		Secretaria
			Capacitación Personal Administrativo y Asesores jurídicos	Actividad	12		3				3								Personal OGAJ
0008	5.000276	Gestión del Programa																	
			OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMATICOS ADMINISTRATIVOS																
			JEFATURA																
			Diseñar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información de la UNPRG	Acciones	3	X	X	X										28,000	OGSI
			Diseñar Plan de Políticas de Seguridad de TI de la UNPRG	Acciones	6			X	X	X	X	X	X					60,000	OGSI
			Diseñar el Plan de contingencias y continuidad del Negocio de la UNPRG	Acciones	3			X	X	X								25,000	OGSI
			Diseñar y ejecutar el Plan de Educación Continua	Acciones	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	300,000	OGSI
			Diseñar y ejecutar el plan de capacitación para el personal de la OGSi	Acciones	8	X	X	X	X			X	X	X	X			32,000	OGSI
			Diseño de la nueva infraestructura de la Red de voz y datos de la UNPRG	Acciones	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,000	OGSI
			UNIDAD DE DESARROLLO																
			Mantenimiento, Soporte y Monitoreo del portal Web de la Universidad		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		AREA DE DESARROLLO
			Mantenimiento, Soporte y Monitoreo de los servicios de las aplicaciones		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		AREA DE DESARROLLO
			Mantenimiento, Soporte y Monitoreo de los Sistemas Gestión de contenidos para las oficinas y facultades de la universidad		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		AREA DE DESARROLLO
			Atención de correos electrónicos en la bandeja del correo de la OGSi		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		AREA DE DESARROLLO
			Atención de correos electrónicos recepcionados en la bandeja del Webmaster		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		AREA DE DESARROLLO
			Atención y Soporte a los usuarios (alumnos y docentes) en el uso de los servicios Web de la universidad		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		AREA DE DESARROLLO
			Análisis de necesidades, requerimiento e implementación de Sistemas de información o desarrollo de software para la UNPRG.		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		AREA DE DESARROLLO
			Mantenimiento y soporte de la aplicación de inscripción vía web de los postulantes a los exámenes de admisión a la universidad		8		X	X	X		X	X	X			X	X		AREA DE DESARROLLO
			Calificación de los Exámenes de admisión a la universidad y centro Pre Universitario		9		X	X	X		X	X	X		X	X	X		AREA DE DESARROLLO
			Mantenimiento de la Aplicación de Publicación de resultados de los exámenes de admisión a la universidad		3				X				X				X		AREA DE DESARROLLO
			Implementación de un Sistema de Gestión de Help Desk en UNPRG	PROYECTO	6	X	X	X	X	X									
			RED TELEMATICA																
			Mantenimiento y puesta en marcha de los planes de contingencia del Data Center		3	X						X					X	SIN ASIGNAR	ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración de servicio de directorio activo DNS, DHCP, dominios y subdominios unprg		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Actualización y Migración a plataforma de Dominio con Windows server 2008/2012 R2 y seguridad con software propietario y Open Source		7		X	X										SIN ASIGNAR	ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración de los servicios de Bases de datos		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Gestión de backups de configuraciones, base de datos y aplicaciones de los servidores y equipos de comunicaciones del Data Center		2	X						X							ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Mantenimiento de Servidores Virtuales en Linux, Windows server 2012 R2 y Vmware ESXi		6	X	X				X	X				X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Mantenimiento del Data Center, Servidores, sistemas de seguridad, performance de internet		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración de servicios de gestión, syslog y sincronización de servidores y equipo de redes.		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
			Administración de la infraestructura para aplicaciones, bases de datos y servicios Web de la Universidad	SERVICIO	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA	
			Administración de la plataforma para las aplicaciones de escritorio de usuario final.		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración de los servicios de mensajería y colaboración de internet		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración de Seguridad Perimetral de Redes y VPN no gestionados		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración de servicios de seguridad, performance e internet gestionados		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración de la seguridad de las Redes internas y VLANs,		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Gestión y soporte del servicio de internet, telefonía móvil y analógica		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Mantenimiento y/o actualización del hardware de comunicaciones CORE de la Red telemática.		3	X						X							X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Mantenimiento y/o actualización de equipos de comunicaciones de DISTRIBUCION Y ACCESO de la Red Telemática.		3	X	X					X	X						X	X	ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración, supervisión e implementación de proyectos de seguridad perimetral UNPRG		7	X	X	X				X	X						X	X	ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración de la Redes inalámbricas Indoor y Outdoor.		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración de backbone y Red de comunicaciones		6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración de la seguridad de la solución de Antivirus corporativo		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración de la infraestructura del sistema de cableado estructurado		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración de los servicios de red inalámbrica		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Administración de servicios de comunicaciones de voz IP		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Gestión del mantenimiento y estandarización del sistema eléctrico		6	X	X					X	X						X	X	ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones de la red Telemática(gabinetes de comunicaciones)		3	X						X							X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Evaluación para la implementación y despliegue de licenciamiento de Software corporativo.		6	X	X					X	X						X	X	ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Implementación y despliegue de la Infraestructura de Seguridad Antivirus		2										X	X					ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Implementación y/o supervisión de nuevos radioenlaces (biotecnología, Control de Personal).		2							X	X								ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Implementación y ejecución del WIFI para EPG, FACHSE, parque de algarrobos, Biblioteca Central, Rectorado Zonas Externas, coliseo y playas de estacionamiento.		6							X	X	X	X	X	X	X			ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Mantenimiento, actualización y mejora de la red inalámbrica de FACEAC.		2			X				X									ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo del dominio UNPRG		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Definición de requerimientos de Hardware y software de servidores y cómputo para actualización y mejora de los servicios de TI de la Universidad.		5	X	X	X						X					X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Definición de requerimientos de Sistema de Cableado estructurado y redes para actualización y mejora de los servicios de TI de la Universidad		2			X						X							ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Mantenimiento de antenas y torres de soporte de Radioenlaces.		2									X						X	ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Investigación, determinación e implementación de nuevos proyectos y servicios de infraestructura para mejorar los servicios académicos y administrativos de la Universidad.		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA
			Implementación y Administración de los procesos de gestión de TI (ITIL, ISO 2000 , ISO 2000) implementados en la Red Telemática	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA	
			Implementación del proceso de gestión de la capacidad de Infraestructura de TI de la Universidad.	3							X	X	X							ÁREA DE RED TELEMÁTICA	
			Mantenimiento de UPS, Generador Electrico, Sistema Electrico y Equipos de aire acondicionado del Data Center de la Red Telemática.	4			X				X			X					X	ÁREA DE RED TELEMÁTICA	
			Implementación y Administración de los procesos de gestión de TI (ISO 27001, ISO 27002) en la Red Telemática.	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE RED TELEMÁTICA	
			UNIDAD DE SOPORTE																		
			Elaboración del inventario 2019 de los recursos informáticos: computadoras, laptops, impresoras, escaners, servidores de impresión y software diverso utilizados en la universidad		3	X	X	X													ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO
			Elaboración de los perfiles de los usuarios informaticos en concordancia con la función que desempeña el personal en la universidad.		3		X	X	X												ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO
			Formulación de políticas en relación a los recursos informáticos en la universidad		1					X											ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO
			Elaboración del plan de mantenimiento de los recursos informaticos en la universidad.		1						X										ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO
			Elaboración del plan de capacitación de los usuarios informáticos de la universidad, para el uso adecuado de los recursos informáticos		1						X										ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Ejecución e Implementación del plan de mantenimiento de los recursos informáticos en la universidad		6							X	X	X	X	X	X		ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO
			Asistencia técnica permanente a los usuarios informáticos, para el uso adecuado de los recursos informáticos instalados en la universidad		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO
			Programa de capacitación al personal practicante de apoyo de la Unidad de Soporte Técnico		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO
		SECRETARIA																	
			Asistencia en la elaboración y gestión de un programa de capacitación para el personal asignado a la OGSÍ	ACTIVIDAD	5		X	X	X	X	X								SECRETARÍA
			Elaboración y tramitación del pedido para la adquisición de material de oficina para la OGSÍ		4		X	X				X	X						SECRETARÍA
			Elaboración y tramitación del pedido para la adquisición de material de limpieza para la OGSÍ		3		X	X	X										SECRETARÍA
			Elaboración y tramitación del pedido para la adquisición de equipamiento informático de acuerdo a las necesidades de la OGSÍ		6		X	X	X			X	X	X					SECRETARÍA
			Elaboración y tramitación del pedido para la adquisición de mobiliario para las oficinas de la OGSÍ		4		X	X	X	X									SECRETARÍA
			Elaboración y tramitación del pedido para la adquisición de mobiliario para los laboratorios de la OGSÍ		4		X	X	X	X									SECRETARÍA
			Elaboración y tramitación del pedido para la adquisición de estantería metálica para el almacén de la OGSÍ		3		X	X	X										SECRETARÍA
			Administrar la actualización del Libro de Registros		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARÍA
			Elaboración y tramitación del pedido para la adquisición de dos fotocopiadoras y de dos impresoras de última generación para los procesos de admisión de la OGSÍ		4		X	X	X	X									SECRETARÍA
			Elaboración y tramitación del pedido para la adquisición de los requerimientos específicos de la red telemática.		4			X	X	X	X								SECRETARÍA
			Elaboración y tramitación del pedido para la adquisición de los requerimientos específicos del área de Soporte Técnico de la OGSÍ		4			X	X	X	X								SECRETARÍA
			Elaboración y tramitación del pedido para la adquisición de los requerimientos específicos del área de Desarrollo de la OGSÍ.		4			X	X	X	X								SECRETARÍA
			Asistencia en la tramitación del acondicionamiento y permanente mantenimiento de los servicios higienicos de la OGSÍ.		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARÍA
			Uso adecuado del Sistema de Gestión Documentaria		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARÍA
			Supervisión de la permanente actualización del archivo físico de la OGSÍ.		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARÍA
			Elaboración de Fichas y Control de la permanencias a todos los practicantes de Soporte, Desarrollo y Red Telemática de la OGSÍ.		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARÍA
			Apoyar la gestión del incremento de recursos humanos, según necesidades de la OGSÍ.		2		X	X											SECRETARÍA
			Asistencia en la tramitación del mejoramiento de la infraestructura y pintado de los ambientes de la OGSÍ.		2		X	X											SECRETARÍA
			Apoyo en la elaboración del Informe Memorial Anual. Redacción y presentación respectiva.	INFORME	1												X		SECRETARÍA
0023	5.000001 Planeamiento y Presupuesto																		
		OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO																	
		JEFATURA																	
			Asesoramiento a la Alta Dirección, Facultades y demás órganos de la Universidad	Acciones	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGPP / OPPTO / OR / OFPIP
			Reuniones interjefaturas de la OGPP	Acciones	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGPP
			Conducir las coordinaciones con la Dirección General de Presupuesto Público - MEF - Contaduría Pública, MINEDU, CONCYTED, respecto a presupuesto para la UNPRG (Contratos, ascensos docentes, proyectos, otros).	Acciones	3														OGPP/ PPTO/ OFPIP/ UPyEPPTAL.
			Monitoreo y evaluación de formulación de Proyectos de Inversión Pública	Acciones	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGPP/ PPTO/Secretaria
			Direccionar la formulación de los documentos de gestión y anuario estadístico	Acciones	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGPP/ PPTO/Secretaria
			Conducir los lineamientos generales para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.	Acciones	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGPP/ PPTO/Secretaria
			Preparación de Oficios, Circulares, Memorándum, Memo Múltiple y otros	Documento	1200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria OGPP /Mesa de Partes
			Capacitación del Personal de la Oficina - Secretaria y Mesa de Partes	Acciones	4		X		X				X				X		Secretaria/Mesa de partes
			Coordina la entrega de documentos emitidos por la OGPP	Actividad	1200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OGPP-Secretaria
			Registro en mesa de partes	Actividad	4200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria/Mesa de partes
			Mantener organizada la documentación de manera integral y organica (recibidos)	Actividad	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Resp. Almacén

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Evaluación del POI 2018 OGPP	Documento	2														OGPP / Secretaria
			Formulación del Plan Operativo de la Oficina General de Planificación 2019	Documento	1														OGPP / Secretaria
Oficina de Planeamiento																			
			COORDINACIÓN REFORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO 2017-2021	ACCION	1	X	X												OF. PLANEAMIENTO/UNID.PLANES Y PROG
			FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019	Documento	1		X	X	X										OF. PLANEAMIENTO/UNID.PLANES Y PROG
			EVALUACION ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017	ACCION	1	X	X	X											OF. PLANEAMIENTO/UNID.PLANES Y PROG
			EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018, PRIMER SEMESTRE	ACCION	1							X	X	X					OF. PLANEAMIENTO/UNID.PLANES Y PROG
			INFORMACION EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2018, II SEMESTRE	Documento	1													X	
			PRESENTACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO 2019	Documento	1													X	OF. PLANEAMIENTO/UNID.PLANES Y PROG
			Elaboración de Documentos : Oficios, informes	Actividad	80	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	OF. PLANEAMIENTO/UNID.PLANES Y PROG
			Recepcion, registro y trámite de documentos dirigidos a la Oficina de Planeamiento	Actividad	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	OF. PLANEAMIENTO/UNID.PLANES Y PROG
			Asesoramiento y apoyo a la Oficinas Centrales, Facultades y Centros de producción en la elaboración y evaluación del Plan Operativo	Actividad	40	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	OF. PLANEAMIENTO/UNID.PLANES Y PROG
			Capacitación al Personal de la Oficina de Planeamiento	Acciones	8	x			x				x					x	OF. PLANEAMIENTO/UNID.PLANES Y PROG
Oficina de Presupuesto																			
			Aprobación del Presupuesto Año 2019	Resolución	1													X	Of. PPTO y Secretaría Gral.
			Recepción de la PCA inicial, a nivel de agregación: Pliego, Fte Fto, Categ. y Genérica del Gasto	Actividad	1	X													Oficina de Presupuesto
			Distribución de la PCA inicial. (a nivel de FF, RB, CG y GG)	Actividad	2	X						X							Oficina de Presupuesto
			Ajustes internos de la PCA Asignado por el MEF	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Presupuesto
			Solicitud de Ampliación/Disminución de la PCA Trimestremente al MEF.	Actividad	3			X			X			X					Oficina de Presupuesto
			Priorización de Gastos por clasificadores de gastos (RB, CG y clasificadores)	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Presupuesto
			Registro inicial de Certificaciones de Crédito Presupuestal en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_VFP (Pago de Haberes:Asignaciones, Contratos docentes, Contratos de Locación de servicios, Subvenciones Económicas, Bolsas de trabajo, Contrato Administrativo de Servicios - CAS, Comisión de servicios, Capacitaciones, Caja Chica (apertura/Reembolso), racionamiento, etc.	Certificación de Crédito Presupuest al -CCP	7500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Presupuesto
			Certificación de Crédito Presupuestal a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, del Plan Anual de Obtención - PAO: Aprobación o rechazo.	PAOS: BIENES Y SERVICIOS	7250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Presupuesto
			Modificación de Certificaciones (Ampliación, rebaja o anulación del certificado)	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Presupuesto
			Procesamiento de la Ejecución Mensual (Oficina de Presupuesto vs Oficina de Contabilidad General)	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Presupuesto
			Informe, Técnicos emitidos de índole presupuestal de: Asignaciones, Contratos docentes, Contratos de Locación de servicios, Subvenciones Económicas, Bolsas de trabajo, Contrato Administrativo de Servicios - CAS, Comisión de servicios, Capacitaciones, Caja Chica. apertura/Reembolso, racionamiento.etc.	Informes, Oficios y Proveídos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Presupuesto
Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto año 2018																			
			Programación Anual del Presupuesto del Sector Público con una perspectiva de una perspectiva de programación multianual Año 2019-2020 y 2021	Actividad	1			X											Oficina de Presupuesto
			Formulación de presupuesto año 2019	Actividad	1			X											Oficina de Presupuesto
			Sustentación de Presupuesto 2019	Actividad	1							X							Oficina de Presupuesto
Conciliación Marco Presupuestal																			
			Conciliación y Cierre del Marco Presupuestal del Presupuesto Institucional del año fiscal 2018	Actividad	1		X												Oficina de Presupuesto
			Conciliación del Marco Presupuestal Primer Semestre del Presupuesto Institucional año 2019	Actividad	1							X							Oficina de Presupuesto
Evaluación Presupuestal																			
			Evaluación Anual del Presupuesto Institucional año Fiscal 2018	Actividad	1			X											Oficina de Presupuesto
			Evaluación del Primer Semestre, Presupuesto Institucional Año Fiscal 2019.	Actividad	1								X						Oficina de Presupuesto

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		Oficina de Racionalización																	
			Levantar observaciones y recomendaciones planteadas por parte de la Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional y Firmas Auditoras.	Documento	24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OGPP - Racionalización
			Apoyo en la Revisión, Actualización y Modificación del nuevo Cuadro de Pestos de la Entidad – CPE – 2017 de la UNPRG.	Acción	1	x	x	x											OGPP - Racionalización
			Apoyo y Asesoramiento a las Unidades Orgánicas en la Elaboración del Nuevo Manual de Organización y Funciones – MOF - 2017.	Manual	36	x	x	x											OGPP - Racionalización
			Revisión y Opinión Técnica de los Manuales de Organización y Funciones- MOF-2017.	Manual	36			x	x	x	x	x	x	x	x				OCPL - Racionalización
			Asesorar a las Unidades Orgánicas en la Elaboración del Manual de Procedimientos – MAPRO - 2017 (Incluye Procedimientos Administrativos, Prestación de Servicios, de Administración Interna y de Servicios no Excluyentes).	Manual	36			x	x	x	x	x	x	x	x				OGPP - Racionalización
			Revisión y Opinión Técnica de los Manuales de Procedimientos – MAPRO- 2017.	Manual	36								x	x	x	x			OGPP - Racionalización
			Inventario de Procedimientos de las diferentes Unidades Orgánicas de la UNPRG.	Manual	1								x	x	x	x			OGPP - Racionalización
			Apoyo en la Revisión y Reestructuración del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA-UNPRG, aplicando el Nuevo Formato aprobado por el D.S. N° 062-2009-PCM y el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM y conforme indica la Resolución N° 001-2012-PCM-SGP.	Acción	1						x	x	x	x	x	x			OGPP - Racionalización
			Apoyo en la Elaboración de la Carta de Negocios – Servicios No Excluyentes- Programas Especiales y Otros Servicios que ofrece la UNPRG en condiciones de competencia con el Sector Privado (Decreto Supremo N° 088-2001-PCM).	Documento	1						x	x	x	x	x	x			OGPP - Racionalización
			Actualizar y Adecuar la Directiva para el Proceso de Organización, Funcionamiento, y Cierre de los Centros de Producción en la UNPRG.	Acción	1						x	x	x	x	x	x			OGPP - Racionalización
			Revisión y Opinión Técnica del Reglamento de los Centros de Producción	Documento	1										x	x			OGPP - Racionalización
			Elaborar el Procedimiento de Cierre y Liquidación de los Centros de Producción.	Documento	1											x			OGPP - Racionalización
			Medición del Uso de los Pabellones de Aulas y de las Facultades.	Documento	1											x			OGPP - Racionalización
			Diagnóstico y conclusiones sobre el cumplimiento de la carga lectiva, número de alumnos matriculados por asignatura ciclo 2017-I y 2017-II.	Documento	1											x			OGPP - Racionalización
			Propuestas de Creación de la Unidad Orgánica : Oficina de Control Patrimonial	Documento	1	x	x	x											OGPP - Racionalización
			Propuesta de Creación e Implementación de la Comisión Permanente de Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad de los Procesos (Planear, Hacer, Verificar y Ajustar) – Simplificación Administrativa.	Documento	1				x	x	x								OGPP - Racionalización
			Revisión de los Proyectos de Reglamentos Académicos, derivados por las Facultades y otras dependencias.	Documento	1			x	x	x	x								OGPP - Racionalización
			Evaluación del Plan Operativo 2016-II- OR y 2017-I - OR.	Documento	1				x	x									OGPP - Racionalización
			Elaboración y presentación del Plan Operativo Institucional – POI – 2018	Documento	1			x	x	x							x		OGPP - Racionalización
			Elaborar la Memoria 2016.	Acción	1											x	x		OGPP - Racionalización
			Elaborar el Cuadro de Necesidades 2017	Documento	1		x												OGPP - Racionalización
			Elaborar el proyecto de directiva para la suscripción, seguimiento y evaluación de convenios.	Documento	1		x												OGPP - Racionalización
			Revisión de los Proyectos de Reglamentos Académicos, derivados por las Facultades y otras dependencias.	Acción	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OGPP - Racionalización
			Elaborar el clasificador de Cargos Institucional.	Documento	1			x	x										OGPP - Racionalización
			Coordinación Permanente para el Inventario del Parque Tecnológico con la Oficina Central de Informática.	Reglamento	1	x	x	x	x	x	x								OGPP - Racionalización
			Evaluación del Plan Operativo 2015-II-OR y 2016-I- OR.	Acción	1		x							x					OGPP - Racionalización
			Elaborar Memoria 2016.	Evaluación	1		x												OGPP - Racionalización
			Atención de Expedientes	Expediente	350	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			OGPP - Racionalización
		Oficina de Estadística																	
			Boletín del Análisis Estadístico de los Procesos de Admisión 2018-I	Boletín Estad	1			x											Oficina de Estadística
			Boletín del Análisis Estadístico de los Procesos de Admisión-2018-II	Boletín Estad	1						x								Oficina de Estadística
			Almanaque Estadístico 2018	Boletín Estad	1								x						Oficina de Estadística
			Boletín de los principales Indicadores Universitarios 2018	Boletín Estad	1									x					Oficina de Estadística
			Estadísticas para el Compendio Departamental INEI - 2018	Informe	1			x											Oficina de Estadística
			Informe Estadístico para la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria - SUNEDU	Informe	1							x							Oficina de Estadística
			Censo del Personal Docente (Continuación)	Encuesta	1						x								Oficina de Estadística
			Censo del Personal Administrativo (Continuación)	Encuesta	1										x				Oficina de Estadística
		OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA																	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES				
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
			MEJORAR LA GESTIÓN DE OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS		6	X	X	X	X	X				X									
			* Propuesta de Formulación de la cartera de inversiones de la UNPRG años 2020-2022	Informe	1	X	X	X															OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
			* Elaboración de la memoria de la oficina formuladora de PIP 2018	Informe	1		X																OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
			* Evaluación del plan operativo de la oficina formuladora del PIP 2018 2do semestre y 1er semestre 2019	Informe	1			X					X										OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
			* Elaboración de Cuadro de Necesidades de la Oficina 2020	Informe	1				X														OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
			* Elaboración del Presupuesto 2020 de la Oficina	Informe	1					X													OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
			* Formulación del Plan Operativo de la Oficina Formuladora de PIP 2020	Informe	1		X																OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
			REVISIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Acciones	4			x			x			x							x		OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
0001	6.000032 Estudios de Pre Inversión																						
			Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión Pública																				
			Elaboración de Proyectos de Inversión Pública e Inversiones no PIP	Estudio	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina Proyectos de Inversión Pública
			Evaluación de Proyectos de Inversión Pública	Informe	4			X			X			X							X		Oficina Proyectos de Inversión Pública
0025	5.000003 Gestión Administrativa																						
			DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN																				
			JEFATURA																				
			Asesoramiento al Rectorado	Acciones	144	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Director General de Administración
			Desarrollar reuniones de coordinación con los jefes de las oficinas de Abastecimiento y Control Patrimonial, Contabilidad General, Tesorería General, Oficina General de Recursos Humanos, Oficina General de Proyectos de Inversión, Oficina General de Servicios Generales y Medio Ambiente, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Sistemas Informáticos Administrativos,	Reuniones	6	x		x		x		x		x		x					x		Director General de Administración
			Coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas - DGPP, Presupuesto Multianual 2018 -2020; y, Programación y Formulación del Presupuesto Institucional del Año Fiscal 2018.	Reuniones	3			x			x						x						Director General de Administración
			Presentación de los Estados Financieros del Ejercicio 2017	documento	1			x															Director General de Administración
			Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo	documento	2		x					x											Director General de Administración
			Brindar información administrativa y financiera solicitada por la Contraloría General de la República en las diferentes Actividades y Acciones de Control.	Actividad	3			x			x			x									Director General de Administración
			Coordinar de manera permanente con el Organismo de Control Institucional para la absolución de consultas y remisión de información requerida en las diferentes actividades y acciones de control,	Actividad	96	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director General de Administración
			Evaluación y Autorización de trámite para los Contratos por Locación de Servicios ya autorizados por el Titular del Pliego,	documento	220	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director General de Administración
			Emisión de Resoluciones administrativas, de acuerdo a las atribuciones otorgadas por el Titular de la Entidad	Actividad	500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director General de Administración
			Firma en los Comprobantes de Pago y Visado de Cheques	Actividad	1200	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director General de Administración
			SECRETARÍA																				
			Recepción, registro y trámite de documentos dirigidos a la Dirección General de Administración,	Actividad	3500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Secretaría/Mesa de partes
			Clasificación y distribución de los documentos remitidos a las Oficinas Técnicas (Tesorería General, Contabilidad General, Abastecimiento con sus unidades técnicas de Almacén General, Compras, Merges de Bienes y Programación),	Expediente	1500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Secretaría/Mesa de partes
			Elaboración de oficios, circulares, memo , memo múltiple, cartas y otros internos y externos dando respuesta a requerimientos	Documento	3500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Secretaría Dirección General Administración
			Realiza el control de la distribución de los Resoluciones, Oficios, Memorandos, Circulares, Múltiples, Citaciones, Cartas, Permisos Vehiculares, entre otros Documentos emitidos por la Dirección General de Administración,	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Secretaría Dirección General Administración
			Realiza la clasificación de la documentación para su archivamiento de acuerdo a las dependencias de su procedencia,	Actividad	3200	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Secretaría Dirección General Administración

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Verificar el ingreso y salida de material de oficina y equipos para la Dirección General de Administración	Actividad	6		x		x		x		x		x			Secretaría / Personal de Servicio	
			Proporcionar a los usuarios e interesados la información solicitada	Actividad	240	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Secretaría/Mesa de partes	
			Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica (recibidos y remitidos)	Actividad	240	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Secretaría Dirección General Administración	
			Realiza el control de la distribución de los oficios, Informes, proveídos, entre otros que son emitidos por la Dirección General de Administración,	Acciones	240	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Secretaría Dirección General Administración	
			Evaluación del POI 2017	Actividad	2						x					x		Secretaría Dirección General Administración	
			Rendición Caja Chica	Actividad	6		x		x		x		x		x			Secretaría Dirección General Administración	
			Fotocopiado	Acciones	150	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Secretaría Dirección General Administración	
			Supervisión de archivos															Secretaría Dirección General Administración	
			Elaboración de pecosas	Documento	36	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Secretaría Dirección General Administración	
			Elaboración de pedidos de compra	Documento	36	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Secretaría Dirección General Administración	
			Dotar de materiales y equipamiento adecuados	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Secretaría Dirección General Administración	
			Presentación del POI 2017	Actividad	1						x							Secretaría Dirección General Administración	
			Presentación de la Memoria 2016	Actividad	1					x								Secretaría Dirección General Administración	
			Elaboración de Permisos Vehiculares para su ingreso a la Ciudad Universitaria,	Documento	180	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Secretaría Adjunta a la Secretaría de la Dirección General de Administración,	
			Recepción de Expedientes de Precalificación para Préstamo Bancario,	Actividad	350	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Secretaría Adjunta a la Secretaría de la Dirección General de Administración,	
			Evaluación y trámite de Expedientes de Precalificación para Préstamo Bancario,	Actividad	350	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Secretaría Adjunta a la Secretaría de la Dirección General de Administración,	
			Elaboración de Resoluciones de Préstamo Bancario de expedientes calificados,	Actividad	325	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Secretaría Adjunta a la Secretaría de la Dirección General de Administración,	
			FUNCIONARIO ADJUNTO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION																
			Asesoría Administrativa al Director General de Administración	Actividad	300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Funcionario Adjunto a la Dirección General de Administración	
			Análisis y revisión de la documentación de los ingresos y egresos de Facultades, Centros de Producción y Alta Dirección,	Actividad	1440	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Funcionario Adjunto a la Dirección General de Administración	
			Asesoría en las diferentes reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General de Administración	Actividad	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Funcionario Adjunto a la Dirección General de Administración	
			Elaboración de Directivas Internas	Actividad	2			x			x							Funcionario Adjunto a la Dirección General de Administración	
			Informes Técnicos de Expedientes en calidad de ADEUDOS de las Facultades, Centros de Producción y Alta Dirección,	Actividad	1440	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Funcionario Adjunto a la Dirección General de Administración	
			Oficina de Sistemas Contables																
			Recepcionar, distribuir y supervisar la documentación administrativa (recibida y emitida) para la ejecución de acciones y toma de decisiones.	Documentos	5500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Oficina de Contabilidad General, Unidad Integración Contable, Unidad Afectación Presupuestal	
			Efectuar coordinaciones con el personal que permita ejecutar de manera eficiente las fases de compromiso y/o devengado en el SIAF de órdenes de compra, órdenes de servicio, resoluciones, planillas varias	Reuniones	4			x			x			x		x		Unidad Afectación Presupuestal	
			Recepción y procesar en Registro SIAF los Ingresos de las 14 Facultades y 02 Centros de Producción en las fases Determinado y Recaudado	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Unidad Afectación Presupuestal	
			Recepción, registro, proceso en Registro SIAF las Órdenes de Compra, Órdenes de de Servicio, Resoluciones por Encargos, Comisiones de servicio, Subvenciones, Bolsas de Trabajo, Subsidios por Fallecimiento, CTS, Sentencias Judiciales, Cajas Chicas , Planillas de la Alta Dirección, de las 14 Facultades y 02 Centros de Producción en la fase Compromiso y/o Devengado y por las Fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados.	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Unidad Afectación Presupuestal	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Efectuar coordinaciones con la Unidad de Compras para el uso adecuado de los clasificadores de gastos	Reuniones	2				X						X				Unidad Afectación Presupuestal
			Efectuar la Conciliación de los ingresos recaudados por las Facultades y Centros de Producción con la información procesada en el SIAF según cronograma.	Documentos	2			X					X						Unidad Afectación Presupuestal
			Supervisar el registro de las fases Compromiso y/o Devengado de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Resoluciones por: Encargos, Comisiones de Servicios, Subvenciones, Bolsas de Trabajo, Subsidios por Fallecimiento, CTS, Sentencias Judiciales; Cajas Chicas, Planillas varias de Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción.	Registros	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Efectuar la Conciliación de los gastos efectuados por las Facultades y Centros de Producción con la información procesada en el SIAF según cronograma.	Documentos	2			X					X						Unidad Afectación Presupuestal
			Supervisar el registro mensual del COA, para su posterior informe.	Registros	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Contabilidad General y Unidad Afectación Presupuestal
			Emitir informes de la ejecución de los gastos, conciliación y liquidaciones financieras de las construcciones a la Oficina General de Proyectos de Infraestructura.	Documentos	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Contabilidad General-Unidad Afectación Presupuestal
			Reportar ante la SUNAT información del COA de las compras y prestación de servicios efectuados con las fuentes de financiamiento	Informes	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contabilidad General - Unidad Afectación Presupuestal
			Remitir reportes de ejecución de ingresos y gastos a la Oficina General de Planificación y Presupuesto	Documentos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contabilidad General - Unidad Afectación Presupuestal
			Elaboración de los Estados Financieros Mensual y Anual	Documentos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contabilidad General y Unidad Integración Contable
			Remitir trimestral y semestralmente los Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Pública	Documentos	4			X		X			X				X	Contabilidad General y Unidad Integración Contable	
			Desarrollar reuniones de coordinación con el personal del área que permita registrar, analizar y contabilizar las operaciones contables financieras y/o presupuestales en el SIAF	Actividad	4	X		X		X		X		X			X	Unidad Integración Contable	
			Emitir informes de conciliación de las Cuentas por Cobrar con las diferentes dependencias de la Universidad (Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción).	Documentos	3		X			X			X				X	Unidad Integración Contable	
			Emitir informes de conciliación y liquidaciones financieras de las construcciones en curso, con la Oficina Central de Obras.	Documentos	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Contabilidad General, Unidad Integración Contable, Unidad Afectación Presupuestal y Oficina Central de Obras
			Revisión de las Cuentas del Estado de Situación Financiera y preparación de expedientes para ajustes contables, según lineamientos dispuestos por Ley.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Integración Contable
			Dirigir y controlar la ejecución de arcos de caja de forma sorpresiva	Actividad	6				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Integración Contable
			Recepcionar y revisar los diversos documentos correspondiente a la recaudación de los Ingresos de las Facultades y Centros de Producción	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Integración Contable
			Contabilizar los Ingresos de Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Integración Contable
			Revisar y contabilizar en todas sus fases los gastos de Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción (O/C, O/S, Pecosas, N/c, Viáticos, Subvenciones, Transferencias, etc.)	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Integración Contable
			Efectuar la conciliación con las unidades de Almacén y la Unidad Margesi de Bienes con las cuentas del Estado de Situación Financiera	Actividad	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Integración Contable
			Revisión de la declaración y pago de los tributos con las cuentas del Estado de Situación Financiera	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Integración Contable
			Revisar y conciliar los ingresos y gastos por Operaciones Recíprocas entre entidades del estado para elaborar las actas correspondientes	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Integración Contable
			Oficiar a la instancia correspondiente, el equipamiento, software y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones diarias.	Documentos	2		X							X				Contabilidad General y Unidades Orgánicas	
		Oficina de Tesorería																	
			Programación y Ejecución de Calendario de Pagos mensuales, fuente de Financiamiento, Recursos Ordinarios y Recursos directamente recaudados	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tesorería General-Ingresos y Egresos
			Registro en el SIAF de los ingresos de la Alta Dirección en forma diaria correspondiente a la fase determinado y a la fase recaudado	Actividad	240	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tesorería General-Ingresos y Egresos
			Ejecución del cronograma mensual de pagos de Pensiones y Haberes del personal docente y administrativo	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tesorería General-Ingresos y Egresos
			Giro y pago de ordenes de servicio por honorarios profesionales, locación de servicios, servicios diversos y de ordenes de compra de facultades y alta dirección	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tesorería General-Ingresos y Egresos

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Preparación de la información contable correspondiente a esta Oficina para ser enviada mensualmente a Contabilidad General	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Tesorería General-Ingresos y Egresos	
			Recaudación por tasas educativas en forma diaria y depositar al Banco de la Nación dentro de la 24 horas	Actividad	240	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Tesorería General-Ingresos y Egresos	
			Conciliación bancaria ctas. ctes. Aperturadas a nombre de la Institución.	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Tesorería General-Ingresos y Egresos	
			Pago de Tributos a SUNAT, AFPs y Gobiernos locales	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Tesorería General-Ingresos y Egresos	
			Consolidar información referida al Tributo IGV, Retenciones 3% de la Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción para elaborar la declaración a SUNAT (PDT 626)	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Tesorería General-Ingresos y Egresos	
			Consolidar información referida al Tributo IGV, cuenta propia 18% de la Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción para elaborar la Declaración a SUNAT (PDT 621).	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Tesorería General-Ingresos y Egresos	
			Procesar información diaria enviada a través del FTP del Banco de la Nación por los servicios de cobranza efectuados por el banco de la nación, de la Alta Dirección, Facultades y Centros Producción.	Actividad	240	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Tesorería General-Ingresos y Egresos	
			Arqueos sorpresivos de ingresos y caja chica a Facultades, Centros de Producción y Alta Dirección	Actividad	24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Tesorería General-Control Previo	
			Revisión de Rendición de cuentas de Caja Chica, Viáticos y Subvenciones de la Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción.	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Tesorería General-Control Previo	
			Informar clasificadores del gasto para otorgar caja chica a las diferentes facultades, centros de producción y Alta Dirección.	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Tesorería General-Control Previo	
			Procesar la conciliación de cuentas de enlace en la página web del Tesoro Público	Actividad	4			x			x			x		x		Tesorería General-Ingresos y Egresos	
			Elaboración del AF9, para los Estados Financieros	Actividad	4			x			x			x		x		Tesorería General-Ingresos y Egresos	
			Determinación de Saldos 2017 - SAFOP	Actividad	1	x												Tesorería General-Ingresos y Egresos	
Oficina de Logística																			
			Trámite del requerimiento de las áreas usuarias	Acciones	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OF. DE ABASTECIMIENTO	
			Elaboración y registro de contratos de los procesos de selección	Acciones	10			x	x	x	x	x	x	x	x	x		OF. DE ABASTECIMIENTO	
			Trámite de los expedientes de contratación a la Unidad de Compras para elaborar ordenes	Acciones	10			x	x	x	x	x	x	x	x	x		OF. DE ABASTECIMIENTO	
			Elaboración de contratos por Locación de Servicios	Acciones	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OF. DE ABASTECIMIENTO	
			Evaluación de lo ejecutado por las Unidades	Acciones	4			x			x			x		x		OF. DE ABASTECIMIENTO	
			Convocatoria de procedimientos de selección considerados en el PAC- Universidad	Acciones	25			x	x	x	x	x	x	x	x	x		OF. DE ABASTECIMIENTO	
			Instalación y Actualización del SIGA	Acciones	4	x					x			x				ADMINISTRADOR DEL SIGA	
			Programación y Aprobación de Cuadro de Necesidades de todos los Centros de Costos	Acciones	1	x												ADMINISTRADOR DEL SIGA	
			Programación y Asignación de fuentes de financiamiento, metas y tareas de acuerdo a la estructura funcional	Acciones	1	x												ADMINISTRADOR DEL SIGA	
			Verificación de disponibilidad presupuestal y financiera de los requerimientos	Acciones	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		ADMINISTRADOR DEL SIGA	
			Registro y compromiso de contratos en el SIGA	Acciones	10			x	x	x	x	x	x	x	x	x		ADMINISTRADOR DEL SIGA	
			Implementación de los módulos de almacén, patrimonio y viáticos.	Acciones	2	x	x											ADMINISTRADOR DEL SIGA	
			Atender coordinaciones con el MEF, con respecto al SIGA-MEF	Acciones	40	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		ADMINISTRADOR DEL SIGA	
Unidad de Compras																			
			Recepción y registro de pedidos de bienes y servicios de las Oficinas Centrales - Alta Dirección, Facultades, Escuela Post Grado, Centro Preuniversitario, Proyectos de Inversión.	Actividad	8250	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Unidad de Compras	
			Coordinar o de ser el caso comunicar a los responsables de los Centros de Costo sobre sus requerimientos a fin de que precisen características y/o levanten observaciones	Teléfono, correo electrónico, Hoja de Observación	2520	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Unidad de Compras	
			Habilitar del Catálogo SIGA-MEF los bienes corrientes/suministros/activos y contratación de servicios.	Actividad	2520	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Administrador del SIGA - Unidad de Compras	
			Efectuar cotizaciones de los requerimientos de bienes y servicios para realizar adquisiciones sin proceso de selección de las Oficinas Centrales - Alta Dirección, Facultades, Escuela Post Grado, Centro Preuniversitario, Proyectos de Inversión.	Actividad	520	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Unidad de Compras	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Verificar y Evaluar las proformas presentadas por los proveedores a fin de determinar proveedor, cuando se trata de adquisiciones sin proceso (Hasta las 8 UIT)	Actividad	520	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Compras
			Elaborar los requerimientos de gastos generales a través SIGA para trámite de pago de los servicios públicos: suministro de agua / energía eléctrica/ telefonía fija y móvil / cable mágico y servicio de internet, de la Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción.	Actividad	420	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Compras
			Generar el Plan Anual de Obtención (PAO) - SIGA de los Bienes y Servicios solicitados por las Oficinas Centrales - Alta Dirección, Facultades, Centros de Producción y Proyectos de Inversión	Actividad	8,250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Compras
			Certificado el PAO por la Oficina de Presupuesto, se generan las órdenes de Bienes y Servicio en el SIGA de: Alta Dirección, Facultades, Escuela Post Grado, Centro Preuniversitario, Proyectos de Inversión; así como también las ordenes por procedimiento de selección que autoriza la OAYCP.	Actividad	8250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Compras
			Ingresar los bienes: útiles de oficina, consumibles: toner, tintas, cintas, equipos de cómputo, equipos multifuncionales, proyectores los bienes de ayuda humanitaria, pasajes aéreos ingresando al catálogo electrónico del Acuerdo Marco, para su respectiva cotización, según lo autorizado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE, utilizando el SEACE-Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.	Actividad	300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Compras
			Publicar las ordenes de compra y de servicio de Acuerdo Marco generadas en el SEACE.	Actividad	450	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Compras
			Efectuar el compromiso presupuestal en el SIGA, así como generar la interfase del compromiso al Certificado SIAF una vez aprobado la Secuencia, generar interfase del SIGA al SIAF (código SIAF-C) para obtener el Expediente SIAF de las órdenes de Bienes y Servicios emitidas para la Alta Dirección, Facultades, Escuela Post Grado, Centro Pre Universitario, Proyectos de Inversión.	Actividad	8250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Compras
			Fotocopiar documentación que sustenta el requerimiento, compaginar, imprimir y visar las órdenes de Bienes y Servicios.	Actividad	49250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OAYCP- Compras.
			Visadas las Ordenes de Bienes y Servicios, enviar copia de las ordenes a los proveedores, a través de correo electrónico para la entrega de los Bienes en el Almacén Central y/o en el Almacén de Obras UNPRG y en el caso de los Servicio se efectúen el servicio solicitado. (Hasta 8 UIT y las que corresponden a procedimientos de selección)	Ordenes / Correo Electrónico	400	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Compras
			Tramitar las órdenes de compra comprometidas presupuestalmente con su respectivo Expediente SIAF al Almacén Central UNPRG	Ordenes de Bienes	400	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Compras
			Tramitar las órdenes de servicio comprometidas presupuestalmente con su respectivo Expediente SIAF a la Oficina de Contabilidad General para la fase del Devengado en el SIAF	Ordenes de Servicio	7850	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Compras
			Emitir documentos en atención a los expedientes tramitados a la Unidad de Compras derivados de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, Dirección General de Administración, Facultades, Escuela Post Grado, Centro Pre Universitario, Proyectos de Inversión.	Documentos: Informes, Oficios	300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Compras
			Emitir reportes de Bienes y Servicios que sean solicitados por la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial, Dirección General de Administración	Documentos - Reportes	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Compras
			Consolidar el reporte general de Ordenes de Bienes y Servicios emitidas durante el mes, a fin de ser publicadas en el SEACE antes de los 10 días hábiles del mes próximo en cumplimiento a lo establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Compras
Unidad de Programación																			
			Elaboración del Pac - 2019	Acciones	1	X	X												Unidad de Programación
			Exclusión, modificación e inclusión en el PAC de acuerdo a las necesidades presentadas.	Acciones	5				X			X		X	X	X			Unidad de Programación
			Elaboración y elevación de Expedientes técnicos-Procesos	Expediente	60		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Unidad de Programación
			Informe estadístico Trimestral - Balance de los expedientes de contratación.	Informes	3					X		X				X			Unidad de Programación
			Informe técnico y Estadístico Semestral - Balance de los procesos de selección.	Informes	2						X						X		Unidad de Programación
			Relación y emisión de informes según la necesidad	Informes	300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Programación

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Coordinaciones en el OSCE Filial Cutervo	Acciones	10	X	X		X			X				X			Unidad de Programación
			Implementación del Cuadro de Necesidades 2018 en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	Acciones	16					X									Unidad de Programación
			Coordinar con las áreas usuarias para el envío del requerimiento de bienes y servicios programados en el PAC.	Acciones	55		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Unidad de Programación
			Coordinar con las oficinas para el envío del pedido de servicio, según lo programado en los Proyectos de Inversión.	Acciones	20			X	X	X									Unidad de Programación
			Remitir informe a la oficina General de Planificación y Presupuesto a fin que nos emitan la constancia presupuestal de los procedimientos de selección.	Informes	60		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Unidad de Programación
			Elaboración del PAO para ejecutar Procedimientos de Selección	Informes	65		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Unidad de Programación
			Elaborar el estudio de mercado de cada procedimiento programado en el PAC	Informes	55		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Unidad de Programación
		Unidad de Almacén																	
			Proceso de información Contable correspondiente a Alta Dirección, a través del Sistema Excel	Acciones	12	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad-Almacén
			Proceso de Información Contable de Enero a Diciembre Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción	Acciones	12	Las Facultades y Centros de Producción, informan de acuerdo a su stock de almacén													Unidad-Almacén
			Tarjetas de Control Visible y Kardex al día.	Acciones	12	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad-Almacén
			Proceso de Información de los productos e Insumos Químicos Fiscalizados por la SUNAT	Acciones	12	Inscripción que a la fecha no ha sido registrada en la SUNAT													Unidad-Almacén
			Recepción y entrega de bienes corrientes.	Acciones	12	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad-Almacén
			Recepción de Bienes de capital de diferentes Facultades y Alta Dirección	Acciones	12	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad-Almacén
			Recepción de Bienes Culturales a Facultades y Alta Dirección	Acciones	12	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad-Almacén
			Recepción de Beneficios Institucionales al Personal Docente y Administrativo	Acciones	2			X			X				X		X		Unidad-Almacén
			Entrega de Suministros Funcionamiento Diversos	Acciones	12	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad-Almacén
			Entrega de Bienes de Capital, Culturales y Beneficios Institucionales	Acciones	12			X			x				X		X		Unidad-Almacén
		Unidad de Margesi de Bienes																	
			Entrega de Inventario de Existencias Físicas de Almacén al 31.Dic.2018 a la Oficina de Contabilidad General para la elaboración de los Estados Financieros -Ejercicio Fiscal 2018.	Informes	1		x												CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Preparación y entrega de inventario de Activos Fijos al 31.Dic.2018 a la Oficina de Contabilidad General para la elaboración de los Estados Financieros.	Informes	1		x												CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Recopilación de bienes para baja de las diferentes Facultades y Oficinas Centrales.	Informes	1		x												CONTROL PATRIMONIAL
			Preparación de información para baja de bienes.	Informes	1			x											CONTROL PATRIMONIAL
			Codificación de bienes patrimoniales (Activo Fijo y Cuentas de Orden).	Informes	9	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTROL PATRIMONIAL
			Elaboración de las entregas de cargo, tráfico de bienes y traslados internos de las Facultades, Alta Dirección, Escuela de Postgrado y Centros de Producción.	Informes	12	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Toma de Inventarios , atendiendo las diferentes solicitudes	Informes	12	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Elaboración de actas sobre alta y bajas, de bienes, semovientes, etc.	Actas	12	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Elaboraron actas de verificación e incineración del ganado vacuno del Establo Lechero - Facultad de Zootecnia y la Quinta Ritcher - Facultad de Medicina Veterinaria.	Informes	12		x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Preparación, Revisión y Remisión del Inventario Físico a la Superintendencia de Bienes Nacionales, en cumplimiento al Art. 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes.	Informe	1			x											CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Saneamiento Técnico, Legal y Contable de Inmuebles de acuerdo al D.S. N° 130-2001-EF.	Informes	12	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Conciliación de las Cuentas Contables	Reunión	12	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Verificación de Bienes Recibidos y Entregados en Cesión en Uso.	Informes	4			X	X					X	X				CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Verificación y Control de Cosechas "Fundo "La Peña", "Cienago" y Chacra Vieja"	Informes	2						X			X					CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Información a los usuarios sobre adeudos de bienes patrimoniales cuando son cesado en sus funciones	Informes	12	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Elaboración de Cuadro de Necesidades	Informes	1										X	X	X		CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Elaboración de la Memoria Anual	Informes	1												X		CONTROL PATRIMONIAL-UMB
			Elaboración de documentos varios	Documentos	400	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTROL PATRIMONIAL-UMB
		Oficina General de Asuntos Ambientales y Cambio Climático																	
			Gestión Institucional																

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Elaboración de Memoria 2018	Informe	1	x												OGAAyCC	
			Elaboración del Plan de Trabajo 2020	Informe				x										OGAAyCC	
			Elaboración del Cuadro de Necesidades 2020	Informe	1				x									OGAAyCC	
			Evaluación del Plan Operativo de la Oficina - 1er Semestre 2019	Informe									x					OGAAyCC	
			Elaboración del Presupuesto 2020	Informe	1					x								OGAAyCC	
			Participar activamente en la Red Ambiental Interuniversitaria y promover un mayor intercambio con el MINAM	Informe	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	OGAAyCC	
			Ejecución de Actividades del Voluntariado Ambiental Universitario (Día del Medio Ambiente y Día del Voluntariado)	Informe	2						x						x	OGAAyCC	
			Participación en la Comisión Ambiental Regional (CAR), Comité Técnico de la Zona Marino Costera (ZMC) y en el Comité Técnico sobre Cambio Climático.	Informe	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	OGAAyCC	
			Evaluación de la Ecoeficiencia de energía en el Campus Universitario	Informe	3			x				x				x		OGAAyCC	
			Evaluación de la Ecoeficiencia en el uso de papel para comunicaciones	Informe	3			x				x				x		OGAAyCC	
			Evaluación de la Ecoeficiencia en el uso del agua	Informe	3			x				x				x		OGAAyCC	
			Realizar presentaciones ante el Comité Ambiental Universitario	Informe	2					x							x	OGAAyCC	
			Formación Académica																
			Transversalizar la temática ambiental y adaptación al cambio climático en la malla curricular de todas las Escuelas Profesionales de la UNPRG	Informe	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	OGAAyCC	
			Reuniones de trabajo multidisciplinario con la participación de un docente de cada facultad	Informe	3			x			x				x			OGAAyCC	
			Dictar charlas de sensibilización a estudiantes, docentes y administrativos acerca del rol de la universidad frente al cambio climático y al cuidado del medio ambiente	Informe	4			x					x				x	OGAAyCC	
			Organización de Congreso Internacional sobre Cambio Climático	Informe	1						x							OGAAyCC	
			Investigación																
			Proponer temas de investigación para docentes, tesis de pre y postgrado en la temática ambiental y Cambio Climático	Informe	1	x	x	x										OGAAyCC	
			Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación una Jornada Científica Anual relacionada con investigaciones ambientales y Cambio Climático	Informe	1									x				OGAAyCC	
			Extensión Social																
			Elaborar un Boletín Climático semestral o cuando las condiciones lo requieran dirigido a la Comunidad universitaria lambayecana	Informe	2	x					x							OGAAyCC	
			Organizar eventos anuales (Taller, etc) relacionado con el medio ambiente y cambio climático dirigido a tomadores de decisiones (autoridades locales, provinciales y regionales)	Informe	2			x							x			OGAAyCC	
			Actualización del link (Radar Climático Ambiental) de la Oficina General de Asuntos Ambientales y Cambio Climático en el portal de la web de la UNPRG	Informe	2	x						x						OGAAyCC	
			Dictar charlas sobre medio ambiente y cambio climático a instituciones educativas u otras públicas/provadas que las soliciten	Informe	6	x		x		x		x					x	OGAAyCC	
			Gestionar la adquisición de un SOLMAFORO (mediadores, instantáneos de Radiación Ultra Violeta) con apoyo de empresa privada.	Informe	3	x	x	x										OGAAyCC	
			Implementar el cálculo de la huella del carbono en la UNPRG	Informe	1						x							OGAAyCC	
			OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS																
			1.- PROYECTOS A EJECUTAR 2019																
0001	2164549 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA E INDUSTRIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE DESARROLLO FISICO - OBRAS																
			SUFICIENTE INFRAESTRUCTURA DE AMBIENTES ACADEMICOS APROPIADOS PARA LABORATORIOS, AULAS Y ESPACIOS PARA BRINDAR ASESORIA Y TUTORIA.	%	100													OGIS/DDF	
			LIQUIDACION DE OBRA	%	100													OGIS/DDF	
			CIERRE DE PROYECTO	%	100	x	x											OGIS/DDF	
			OPERACION Y MANTENIMIENTO	%	100	x		x		x		x		x		x		MICU/OGIS	
0004	2234462: MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA FORMACION PRACTICA QUE BRINDA LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - DPTO DE LAMBAYEQUE.		OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE DESARROLLO FISICO - OBRAS																

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		EJECUCION DE OBRA	SUFICIENTE INFRAESTRUCTURA DE AMBIENTES ACADEMICOS APROPIADOS PARA LABORATORIOS Y OFICINAS DE GESTION ACADEMICA	%	100														OGIS/DDF
		LIQUIDACION DE OBRA		%	100														OGIS/DDF
		CIERRE DE PROYECTO		%	100	x	x												OGIS/DDF
		OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		%	100	x		x		x		x		x		x			MICU/OGIS
0047	2 234182: INSTALACIÓN DEL SERVICIO EDITORIAL UNIVERSITARIO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO- LAMBAYEQUE																		
			OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE DESARROLLO FISICO - OBRAS																
		EJECUCION DE OBRA	SUFICIENTES AMBIENTES Y EN CONDICIONES APROPIADAS	%	100														OGIS/DDF
		LIQUIDACION DE OBRA		%	100														OGIS/DDF
		CIERRE DE PROYECTO		%	100														OGIS/DDF
		OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		%	100	x		x		x		x		x		x			MICU/OGIS
0043	2 234815: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO ACADEMICO DEL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO DEL- DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE.																		
			OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE DESARROLLO FISICO - OBRAS																
		REVISION, PROYECTO Y ACTUALIZACION DE PRECIOS DE EXPEDIENTE TECNICO		%	100														OGIS/DDF
		CONVOCATORIA	PROCESO DE SELECCIÓN	%	100														DGA/ABSTEC.
		EJECUCION DE OBRA	ADECUADA Y SUFICIENTE INFRAESTRUCTURA DE AULAS, LABORATORIOS, BIBLIOTECA Y AMBIENTES PARA LA GESTION ACADEMICA.	%	100	x	x												OGIS/DDF
		LIQUIDACION DE OBRA		%	100				x	x									OGIS/DDF
		CIERRE DE PROYECTO		%	100					x	x								OGIS/DDF
		OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		%	100										x		x		MICU/OGIS
0039	2 234304: MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO ACADEMICO PRACTICO EN LA FACULTAD DE INGENIERIA AGRICOLA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO DEL DPTO. DE LAMBAYEQUE.																		
			OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE DESARROLLO FISICO - OBRAS																
		REVISION, PROYECTO Y ACTUALIZACION DE PRECIOS DE EXPEDIENTE TECNICO		%	100														OGIS/DDF
		CONVOCATORIA	PROCESO DE SELECCIÓN	%	100														DGA/ABSTEC.
		EJECUCION DE OBRA	SUFICIENTE INFRAESTRUCTURA PARA USOS ACADEMICOS	%	100	x	x												OGIS/DDF
		LIQUIDACION DE OBRA	LIQUIDACION DE OBRA	%	100				x	x									OGIS/DDF
		CIERRE DE PROYECTO		%	100					x	x								OGIS/DDF
		OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		%	100										x		x		MICU/OGIS
			OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE DESARROLLO FISICO - OBRAS																
		EJECUCION DE OBRA	SUFICIENTE INFRAESTRUCTURA DE AMBIENTES ACADEMICOS APROPIADOS PARA LABORATORIOS Y OFICINAS DE GESTION ACADEMICA	%	100														OGIS/DDF
		LIQUIDACION DE OBRA		%	100														OGIS/DDF
		CIERRE DE PROYECTO		%	100														OGIS/DDF
		OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		%	100	x		x		x		x		x		x			MICU/OGIS
0003	2 234303: MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO ACADEMICO E INVESTIGACION DE LA ENTOMOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - DPTO LAMBAYEQUE.																		
			OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE DESARROLLO FISICO - OBRAS																
		EJECUCION DE OBRA	ADECUADA Y SUFICIENTE INFRAESTRUCTURA DE LABORATORIOS Y AMBIENTES PARA LA GESTION DE LA INVESTIGACION EXPERIMENTAL.	%	100														OGIS/DDF
		LIQUIDACION DE OBRA		%	100														OGIS/DDF
		CIERRE DE PROYECTO		%	100														OGIS/DDF
		OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		%	100	x		x		x		x		x		x			MICU/OGIS
			2.- ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS 2018																
			MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO PARA UNA MEJOR ATENCION DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO-DPTO-LAMBAYEQUE.																
			ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	%	100	x													OGIS/DDF

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	CONVOCATORIA			%	100		X	X	X									DGA/ABSTEC.	
	EJECUCION DE OBRA	SUFICIENTE INFRAESTRUCTURA PARA USOS ACADEMICOS		%	100				X	X	X	X	X	X					
	LIQUIDACION DE OBRA			%	100										X	X		OGIS/DDF	
	CIERRE DE PROYECTO			%	100													OGIS/DDF	
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO			%	100													MICU/OGIS	
	2 234181 INSTALACION DEL SERVICIO DE ESGURIDAD DE LOS FUNDOS CIENAGO Y CHACRA VIEJA - FUTUROS MBIENTES ACADEMICOS Y DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO -DISTRITO DE LAMBAYEQUE -LAMBAYEQUE																		
	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO			%	100	X												OGIS/DDF	
	CONVOCATORIA			%	100		X	X	X									DGA/ABSTEC.	
	EJECUCION DE OBRA	SUFICIENTE INFRAESTRUCTURA PARA USOS ACADEMICOS		%	100				X	X	X	X							
	LIQUIDACION DE OBRA			%	100							X	X					OGIS/DDF	
	CIERRE DE PROYECTO			%	100								X	X				OGIS/DDF	
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO			%	100													MICU/OGIS	
	MEJORAMIENTO, AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACION DE LA OFICINA CENTRAL DE INFORMATICA PARA UNA MEJOR ATENCION DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - DDEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE.																		
	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO			%	100													OGIS/DDF	
	CONVOCATORIA			%	100	X	X											DGA/ABSTEC.	
	EJECUCION DE OBRA	SUFICIENTE INFRAESTRUCTURA PARA USOS ACADEMICOS		%	100			X	X	X	X								
	LIQUIDACION DE OBRA			%	100							X	X					OGIS/DDF	
	CIERRE DE PROYECTO			%	100								X	X				OGIS/DDF	
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO			%	100													MICU/OGIS	
	2.- ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICOS Y MANTENIMIENTO 2019																		
		MEJORAMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE.		%	100	X	X	X										OGIS/DDF	
		MEJORAMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA DISTRITO DE LAMBAYEQUE, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE.		%	100	X	X	X										OGIS/DDF	
		MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO ACADEMICO E INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FISICAS Y MATEMÁTICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO-- DISTRITO DE LAMBAYEQUE - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE		%	100				X	X	X							OGIS/DDF	
		MEJORAMIENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECOLOGICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO- DISTRITO DE LAMBAYEQUE- PROVINCIA DE LAMBAYEQUE- DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE		%	100				X	X	X							OGIS/DDF	
		MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO ACADEMICO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL, SISTEMAS Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO-- DISTRITO DE LAMBAYEQUE - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE		%	100					X	X	X						OGIS/DDF	
		MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO ACADEMICO PARA LA FORMACIÓN PRACTICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS YCONTABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO- DISTRITO DE LAMBAYEQUE- PROVINCIA DE LAMBAYEQUE- DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE		%	100					X	X	X						OGIS/DDF	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			RENOVACIÓN DE BAÑOS O SERVICIOS SANITARIOS DE LOS PABELLONES DE AULAS N° 1, 2 Y 3 DE LA UNPRG, DISTRITO DE LAMBAYEQUE- PROVINCIA DE LAMBAYEQUE- DPTO DE LAMBAYEQUE	%	100								X	X	X					OGIS/DDF
			OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EN LOS PABELLONES DE AULAS EN EL MARCO DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - DISTRITO DE LAMBAYEQUE- DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	%	100								X	X	X					OGIS/DDF
			MEJORAMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO Y DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO- DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	%	100								X	X	X					OGIS/DDF
			AMPLIACIÓN MARGINAL DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO CON INTERVENCIÓN EN EL CERCO PERIMETRICO EN LOS FUNDOS CIENAGO Y CHACRA VIEJA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO DISTRITO DE LAMBAYEQUE- PROVINCIA DE LAMBAYEQUE- DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE	%	100										X	X	X			OGIS/DDF
			OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE INGENIERIA CIVIL Y SISTEMAS DE LA FICSA EN EL MARCO DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO -DISTRITO DE LAMBAYEQUE- PROVINCIA DE LAMBAYEQUE- DEPARTAMENTO D ELAMBAYEQUE	%	100										X	X	X			OGIS/DDF
			OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA FACULTAD DE ZOOTECNIA EN EL MARCO DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO DISTRITO DE LAMBAYEQUE- PROVINCIA DE LAMBAYEQUE- DEPARTAMENTO D ELAMBAYEQUE	%	100										X	X	X			OGIS/DDF
			OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICAS SOCIALES Y EDUCACIÓN EN EL MARCO DEL LICENCIAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO -DISTRITO DE LAMBAYEQUE- PROVINCIA DE LAMBAYEQUE- DEPARTAMENTO D ELAMBAYEQUE	%	100	X	X	X												OGIS/DDF
0027	5.000005 Gestión de Recursos Humanos																			
		Oficina Central de Recursos Humanos																		
			Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la entidad y por el Servir.	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Of. General RR.HH.
			Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos técnicos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Of. General RR.HH, Of. Escalafón, Of. Cont. de Personal, Of. Remuneraciones, Unidad de Constancias y Liquidaciones, Unidad de Capacitación.
			Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.	Actividad	3	x	x	x												Of. General RR.HH, Of. Escalafón, Of. Cont. de Personal, Of. Remuneraciones, Unidad de Capacitación
			Sistematizar la información de la Oficina General de RR.HH, con la adquisición de programas con base de datos en las diferentes dependencias y área de la Oficina General RR.HH, acorde a las necesidades y tecnología actualizada.	Programa	1							x								Of. General RR.HH, Of. Escalafón, Of. Cont. de Personal, Of. Remuneraciones, Unidad de Constancias y Liquidaciones, Unidad de Capacitación
			Convocatoria, selección e ingreso de personal administrativo nombrado y contratado de acuerdo a la normatividad vigente	Actividad	2				x				x							Of. General RR.HH, Of. Escalafón, Of. Cont. de Personal, Of. Remuneraciones, Unidad de Constancias y Liquidaciones, Unidad de Capacitación
			Brindar un recurso humano adecuado a las diferentes oficinas de la institución	Actividad	2								x							Of. General de RR.HH.
			Optimizar el Sistema de Trámite Documentario en la Oficina General de RR.HH. - Mesa Única de Trámite.	Actividad	1							x								Oficina General de RR.HH
			Conducir los Procesos Administrativos Disciplinarios, a través de la Secretaría Técnica	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Oficina General de RR.HH-
			Implementación de Mobiliario y Equipamiento Informático adecuado de acuerdo a las necesidades de las áreas de la OgRRHH.	Actividad	2							x	x							Of. General RR.HH.
			Participación del personal de la Oficina General de Recursos Humanos en eventos de capacitación externos.	Actividad	6				x	x		x	x		x	x				Of. General RR.HH.
			Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil, Sanciones de Destitución y Despido - Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Deudores alimentarios.	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Oficina General de RR.H.(Designados)
		Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria																		
			Actualizar la base de datos de acuerdo al aplicativo del MEF, en lo que concierne al Módulo de Recursos Humanos	actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Of. De Escalafón y Evaluac Documentaria
			Clasificación y actualización de los legajos personales de cada servidor	actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Of. De Escalafón y Evaluac Documentaria

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Control de los ascensos en el personal docente y administrativo	actividad	2			1								1		Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Gestionar e implementar un ambiente adecuado para la organización de los legajos personales del personal administrativo y docente de la Universidad	Documento	2	1			1									Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Gestionar e implementar el sistema de trámite documentario de la Oficina de Escalafón	Documento	1						1							Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Elaboración de decretos para el personal administrativo y docente	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Elaboración del informe Memoria de la Oficina	Documento	1			1										Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Elaboración de Oficios varios,proveidos, informes, reportes, cuadros, etc	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Seguimiento a la Adquisición de tres equipos de cómputo última generación	Acción	5	1	1	1	1	1								Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Seguimiento a la Adquisición de dos impresoras Laser	Acción	5	1	1	1	1	1								Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Seguimiento Adquisición material de oficina	Acción	5	1	1	1	1	1								Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Mejoramiento en la atención del usuario, usando el número de expediente	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Adquisición de bienes y material de acuerdo al cuadro de necesidades	Documento	4				1									Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Reiterar el incremento de recurso humano	Documento	2			1			1					1		Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Mejoramiento de la infraestructura del local, en coordinación con la Oficina General de Infraestructura de Proyectos	Documento	1	1												Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Ordenamiento de los legajos personales, del personal docente y administrativo	Acción	2					1						1		Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Gestionar un software respecto al sistema escalafonario	Documento	1					1								Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Implementar el software respecto al sistema escalafonario	Documento	1		1											Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			A solicitud de docentes y administrativos, adscritos y asignados a las diferentes dependencias / facultades UNPRG, atender, informar de acuerdo a los expedientes relacionados: 25 y 30 años, acreditación familiar, bonificación familiar, datos escaafobnarios, ceses, quinquenios, otros	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. De Escalafon y Evaluac Documentaria	
			Oficina de Control de Personal																
			Organizar el archivo de los documentos administrativos tramitados por las diferentes Oficinas , Facultades, Alta Dirección y otros. Toda esta información es ingresada al sistema de informática.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo (Nombrado, contratado, Cautelares, obreros y CAS).	Control	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Informar mensualmente a la Oficina General de Recursos Humanos las asistencias, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones del personal administrativo nombrado, contratado, cautelar, obreros y CAS, para el descuento correspondiente.	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Mantenimiento de los relojes Biométricos cada 4 meses.	Actividad	4			1			1					1		Of. Control de Personal	
			Informar quincenalmente a la Oficina General de Recursos Humanos sobre las labores adicionales (racionamiento) del personal: nombrado, contratado, obreros y cautelares.	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Construcción e implementación de Servicios Higiénicos para la Oficina de Control de Personal.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Ampliación del local OCOP	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Adquisición de ventiladores (06)	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Adquisición de 2 equipos de cómputo (CPU, Monitor, teclados y mouse)	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Adquisición de 2 impresoras (HP lase jet y una tinta recargable)	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Adquisición de cámaras de video para monitorear todo el cercado de la UNPRG y llevar un buen control	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Adquisición de la filmadora pequeña que servirá para grabar las faltas de algun trabajador	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Adquisición de material de oficina y material de limpieza	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Confección de tarjetas para el personal administrativo de las oficinas de extensión , motupe y centro pecuario de la universidad	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Confección de formatos de papeletas de permiso por motivos y:Es Salud, comision servicios, motivos persales y motivos particulares para el personal administrativo nombrado, contratado, cautelar, obreros y CAS.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	
			Confección de formatos de papeletas de control interno para el personal administrativo nombrado, contratado, cautelar, obreros y CAS. (que son utilizada para la especcion y verificación de su psrmanecia en su puesto de trabajo del personal administrativo)															Of. Control de Personal	
			Confección formatos de consolidados anuales de asistencia del personal administrativo nombrado, contratado, cautelar, obreros y CAS.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Of. Control de Personal	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			techado para proteccion de los relojes biometricos y proteccion del trabajador de los rayos solar	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Of. Control de Personal
			implementacion urgente de servicio de internet para la OCOP	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Of. Control de Personal
			Implementacion de equipo IPET (linea de concepcion telefonica)	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Of. Control de Personal
			Oficina de Remuneraciones y Pensiones																
			PLANILLAS DE PAGO																
			Elaboración de Planilla Única de haberes del Personal Docente Nombrado y Contratado, Administrativo Nombrado y Obrero Permanente.	Planilla	48	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Elaboración de Planillas del Personal Contratado.	Planilla	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Elaboración de Planilla del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS (D. Leg. 1057).	Planilla	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Elaboración de Planilla de Investigación de Docentes Universitarios.	Planilla	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Planillas de Aportes Provisionales a las AFPs.- AFPNET (profuturo, Integra, Habitat y Prima).	Planilla	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Planillas Adicionales por diferentes conceptos (Vacaciones no Gozadas, Truncas, Ascensos, Reintegros, Pensión de Viudez, etc).	Planilla	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Planilla de Día del Trabajador Universitario	Planilla	1					X									Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Planilla de Día del Docente Universitario	Planilla	1					X									Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Planillas de Asignaciones: Alta Dirección, Facultades, Centros de Producción y adicionales.	Planilla	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Planillas de Asignaciones Filial Cutervo.	Planilla	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Planillas de Racionamiento del Personal Nombrado y Contratado (quincenal)	Planilla	24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Planillas de Gratificación por 25 y 30 años de servicios	Planilla	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Planillas de CAFAE personal administrativo	Planilla	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Planillas Asignación Especial por Exámenes de Ubicación y parciales del CPU Juan Francisco Aguinaga Castro	Planilla	2			X					X						Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Planillas de Examen de Exonerados	Planilla	2			X					X						Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Planillas de Examen de Admisión Ordinario	Planilla	1												X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Planillas de 5to de Secundaria	Planilla	1													X	Of. de Remuneraciones y Pensiones
			REPORTES COMPLEMENTARIOS:																
			Boletas de Pago de todo el Personal Pensionista y Activo (Docentes, Administrativo y obreros)	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Listado de Inasistencias al CAFAE	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Reportes de Préstamos Bancarios: Caja Municipal Piura, Caja Municipal Trujillo, Interbank, Caja Sipan, Scotiabank y Financiero	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Información mensual de Afiliación SPP, Desafiliación de SPP a SNP y Traspaso entre las A.F.Ps.	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Listados de personal solicitado por diferentes oficinas (Comité Electoral, CAFAE, Of. Admisión, Planificación, FEDURG, Relaciones Públicas, Of. Racionalización, etc.)	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Registro de descuentos de SUTA, FEDURG, Escuela de Post Grado, Cable Express, Colegio de Ingenieros, Centros de Producción y Facultades	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Reporte de descuentos de Quinta Categoría	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			INFORMACION TELEMÁTICA (Medio Magnético)																
			Retenciones y/o Aportaciones a las Remuneraciones, Planilla Electrónica (Formulario 601) - tramitada a la SUNAT.	Base de Datos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Declaración de Aportes a las Administradoras de Fondo de Pensiones a través de AFPnet	Base de Datos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Mantener Actualizada la base de datos con las altas y bajas del personal activo, pensionista y contratados a través del Módulo de Gestión de Recursos Humanos	Base de Datos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Elaboración de Abonos masivos de pago de todas las Planillas (pensiones, haberes, racionamiento, investigación, adicionales, exámenes del CPU, Admisión, 25,30 años, escolaridad, etc.), envío que se realiza mediante correo electrónico a la Of. Tesorería	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Elaboración de Abonos masivos de pago de todas las Planillas de Asignaciones, envío que se realiza mediante correo electrónico a la Of. Tesorería	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			FORMATOS Y CUADROS COMPLEMENTARIOS																
			Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal-PAP (Anual)	Documento	2	X						X							Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Elaboración de Formatos AO4, AO5, AO6 (Balance General de la Universidad, en materia de personal y planilla)	Documento	1	X													Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Cálculos actuariales de la Ley 20530 del Personal Activo y Pensionista	Documento	1												X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			OTRAS ACTIVIDADES																
			Análisis de Descuentos de Enero a Diciembre del Personal Docente, Administrativo, Pensionistas, Servicios Personales, etc.	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Liquidaciones de pagos del personal Obrero Eventual de Obras	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Atención a Demandas Pre Judiciales AFPs.	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Certificados de Quinta Categoría anual.	Acción	1	X													Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Informe Memoria de la Oficina	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Informe Quinta Categoría. (Cálculo mensualizado)	Acción	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones
			Oficios varios, Proveídos, Informes, Memorando, Reportes, Cuadros, etc.																
			Unidad de Constancias y Liquidaciones																
			Elaboración de Constancias de Haberes y Salarios del personal CAS, Docente, Administrativo, Obrero Nombrado, Contratado y Cesante de la UNPRG.	250	Acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Constancias y Liquidaciones
			Declaraciones Juradas para el Bono de Reconocimiento del personal Docente, Administrativo Nombrado, Contratado y Cesante de la UNPRG.	10	Acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Constancias y Liquidaciones
			Aportación al Sistema Nacional de Pensiones y Sistema Privado de Pensiones del personal Administrativo, Docente, Obrero, Cesante de la UNPRG.	25	Acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Constancias y Liquidaciones
			Constancias de Aportaciones al FONAVI del personal Docente, Administrativo, Obrero Nombrado, Contratado y Cesante de la UNPRG.	10	Acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Constancias y Liquidaciones
			Empaste de Planillas de Docentes, Administrativo, Obreros Nombrados y Contratados que obran en los archivos UCL (año 2018)	35	Acción				X	X	X			X	X	X		Unidad de Constancias y Liquidaciones	
			Gestión para renovación o adquisición del ambiente UCL	100%	Acción	X	X	X		X				X	X	X		Unidad de Constancias y Liquidaciones	
			Gestión para adquisición de 02 equipos de cómputo, 01 aspiradora y 01 impresora, purificador de aire (debido a acaros de libros desde el año 1970)	100%	Acción		X	X	X			X					X	Unidad de Constancias y Liquidaciones	
			Recepción y entrega de Boletas Únicas de Pago, Personal Activo y Pensionista, Nombrados y Contratados, CAS.	100%	Acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Constancias y Liquidaciones
			Visar copias de planillas del personal obrero, administrativos, docentes, nombrados y contratados y pensionistas.	100%	Acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Constancias y Liquidaciones
			Elaboración de homologación de Personal Ex Docente	100%	Acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Constancias y Liquidaciones

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Elaboración de informes del D.L. 105-2001 del Personal Administrativo Nominado	100%	Acción	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			Elaboración de Informes de los DU 090-96-073-97 y 090-99 del Personal Administrativo Nominado.	100%	Acción	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x			
			Otros	100%	Acción	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x			Unidad de Constancias y Liquidaciones
		Unidad de Capacitación																	56040.00	
			Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC Año 2019 2da Versión	Proceso	100%	x	x	x											450.00	Unidad de Capacitación
			Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas PDP Año 2019 y presentarlo al Comité de Planificación de la Capacitación para su validación.	Proceso	Instrumento de Gestión 100%	x	x	x											800.00	Unidad de Capacitación
			Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas sobre actividades de capacitación.	Acción	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		400.00	Unidad de Capacitación
			Ejecución de acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo en el Plan de Desarrollo de las personas PDP Año 2018 aprobado	Etapas de Proceso	100%				x	x	x	x	x	x	x	x	x		46000.00	OGRRRH Y Unidad de Capacitación
			Evaluación de la Capacitación para medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas del PDP Año 2019	Etapas de Proceso	100%				x	x	x	x	x	x	x	x	x		500.00	Unidad de Capacitación
			Coordinar con los ponentes el desarrollo de la temática de acciones de capacitación - PDP Año 2019 y el nivel de evaluación.	Acción	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		300.00	Unidad de Capacitación
			Monitorear las réplicas de acciones de capacitación del personal administrativo autorizado a participar de eventos organizados por otras instituciones.	Acción	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		150.00	Unidad de Capacitación
			Difundir las acciones de capacitación e informar sobre el proceso de la gestión de la capacitación.	Acción	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		1800.00	Unidad de Capacitación
			Requerimiento de capacitación a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad - Matriz DNC Año 2020 1ra Versión	Fase de Proceso	100%	x	x	x	x	x	x	x	x						150.00	Unidad de Capacitación
			Integrar los requerimientos de capacitación presentados por los órganos y unidades orgánicas de la Universidad - Matriz DNC Año 2020 1ra Versión.	Fase de Proceso	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x					150.00	Unidad de Capacitación
			Acciones administrativas pertinentes en atención a los procedimientos que le corresponde a la Unidad de Capacitación.	Documento	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		5340.00	Unidad de Capacitación
		Asesoría Jurídica OGRRHH																		
			Orientación en aspectos de carácter legal- consultas .Consultas	Acción	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Asesora Jurídica - OGRRHH
			Emisión de informes técnicos, legales respecto a expedientes administrativos y otros.	Informes	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Asesora Jurídica - OGRRHH
			Asesorar en la elaboración de contratos y addendas relacionadas al personal adm.	Acción	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Asesora Jurídica - OGRRHH
			Absolver consultas de las dependencias sobre derechos y beneficios de personal.	Acción	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Asesora Jurídica - OGRRHH
			Preparar y/o proyectar resoluciones de sanciones disciplinarias y otras.	Proyectos	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Asesora Jurídica - OGRRHH
			Efectuar los Informes Técnicos y gestionar la aprobación de Pensiones D.L. 20530 y elevarlos a la Oficina de Normalización Previsional- ONP	Acción	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Asesora Jurídica - OGRRHH
0028	5.000006 Acciones de Control y Auditoría																			
		Organo de Control Institucional																		
			Gestión Administrativa del OCI	Gest. Adm.	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Organo de Control Institucional
			Atención de encargos de la CGR	Aten del Enc	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Organo de Control Institucional
			Acción Simultánea, Código:	Informe	3		x	x					x				x			Organo de Control Institucional
			Visita de control, Código:	Informe	2				x				x							Organo de Control Institucional
			Orientación de oficio, Código:	Doc. De Orientac	6		x		x		x		x		x		x			Organo de Control Institucional
			Implementación y Seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de Auditoría y su publicación en el portal de Transparencia Estándar de la Entidad.	Reporte	6	x		x		x		x		x		x				Organo de Control Institucional
			Verificación mensual de Registros de INFOBRAS	Rev de Registros	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Organo de Control Institucional
			Seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno	Informe	1									x						Organo de Control Institucional
			Evaluación de denuncias	Hecho Atendido	2					x							x	x		Organo de Control Institucional
			Seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos resultantes del control simultáneo	Reporte Via SCG	2	x						x		x						Organo de Control Institucional
			Participación en Comisión de Cautela	Informe	1						x									Organo de Control Institucional
			Atención de encargos del Congreso	Reporte	2						x						x			Organo de Control Institucional

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
0036	5.000991 Obligaciones Previsionales																			
		OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS																		
			Elaboración de Planillas de Pensiones del Personal Cesante Docente y Administrativo.	Planilla	24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. de Remuneraciones y Pensiones	
0019	5.005863 Bienestar y Asistencia Social																			
		OFICINA GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL																	3,889,191.00	
		UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL																	3,662,436.00	
			Aplicación de la Ficha Socioeconómica: Virtual y Física de losingresantes 2019 I y II	Alumnos				x	x	x				x	x	x			31600	Jefe S. Social, OGBU y Asist. Sociales
			Convocatoria para los alumnos a una vacante Comedor Universitario: Códigos 2014-I al 2018-II (Códigos antiguos)	Códigos Antiguos					x	x					x	x			3200	Jefe S. Social, OGBU y Asist. Sociales
			Convocatoria comedor Universitario Ampliación de días de 5 a 7 días 2019-I y II	Ingresantes 2019-I y II							x						x		800	Jefe S. Social, OGBU y Asist. Sociales
			Consultas médicas y Análisis de Laboratorio: Hemoglobina, VDRL, VIH, despistaje TBC, para usuarios del comedor universitario	Alumnos					x					x					40200	Jefe OGBU y Jefe S. Social
			Talleres sobre seguridad alimentaria: manejo y conservación de alimentos a los propietarios y personal de Kioskos, cafetines y comedor	Pers. Adm., Doc, Alumnos					x	x					x	x			2000	Jefe OGBU y Jefe S. Social
			Fumigación, coordinar con las áreas de salubridad de Municipalidad y Ministerio de Salud	Alumnos					x						x				500	Jefe OGBU y Jefe S. Social
			I Feria Universitaria 2019 "Universidades Saludables: Libre de Humo de Tabaco y prevención de consumo de Drogas, Alcohol y sin violencia"	Alumnos										x					2900	Jefe OGBU y Jefe S. Social
			Celebración festividad religiosa – Capellán, Pastoral Universitaria, Chocolatadas en sectores de pobreza en lugares donde el capellán crea conveniente	Alumnos													x		800	Jefe OGBU y Jefe S. Social
			Servicio Social de Grupo. Viaje de Proyección Social e intercambio de experiencias a nivel de Bienestar Universitario y otras universidades.	Club de Madres sup fam. Resol. 1873-2004-R										x	x				1000	Jefe OGBU y Jefe S. Social
			II Feria Universitaria 2019 "Universidades Saludables" Prevención VIH/SIDA y Violencia Sexual y Familiar.	Alumnos													x	x	3500	Jefe OGBU y Jefe S. Social
			Reloj de Control de Asistencia para usuarios comedor universitario de 1,000 huellas marca SMB101L.	Alumnos						x	x	x							3297	Jefe OGBU y Jefe S. Social
			Efectuar las visitas domiciliarias en las provincias con mayor porcentaje de población estudiantil beneficiada por el comedor universitario- UNPRG	1ra Visita: Visita Jaén, Bague, San Ignacio, 2da Visita: Chota, Cutervo, Santa Cruz										x	x				12500	Jefe S. Social, OGBU y Asist. Sociales
			Adquisición de Menús para Comedor Universitario 2019-I y II	Alumnos						x	x	x	x	x	x	x	x	x	3,332,784	Jefe OGBU y Jefe S. Social
			Contratación por Locación de Servicio.						x	x	x	x	x	x	x	x	x		143,100	Jefe OGBU y Jefe S. Social
			Bienes y Servicios: Comedor: charolas, menaje, mesas, sillas.	Alumnos					x	x	x	x		x	x	x	x		61,255	Jefe OGBU y Jefe S. Social
			Subvención para medicina para estudiantes.	Alumnos					X	X	X	X	X	X	X	X	X		25,000	Jefe OGBU y Jefe S. Social
		SERVICIO MEDICO																		
		MEDICINA GENERAL																	82,078.00	
			Campaña de atención en salud para hijos de administrativos y docentes	Niños que participan en el Programa de Vacaciones Útiles	150			X	X										300	Servicio de Medicina, Odontología, Psicología, Enfermería y Obstetricia de la O.G.B.U
			Jornada de salud Extramural de Proyección a la Comunidad	Población del lugar que se designe	300			X									X		5000	Servicio de Medicina, Odontología, Psicología, Enfermería y Obstetricia de la O.G.B.U
			Atención en Consultorio de Medicina General	Alumnos, Docentes y Trabajadores Administrativos de la UNPRG	2400			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		12000	Servicio de Medicina General

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Atención en Consultorio de Psicología	Alumnos, Docentes y Trabajadores Administrativos de la UNPRG	720	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	800	Servicio de Psicología	
			Atención en Consultorio de Odontología	Alumnos, Docentes y Trabajadores Administrativos de la UNPRG	2400	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20000	Servicio de Odontología	
			Atención en Consultorio de Obstetricia	Alumnos, Docentes y Trabajadores Administrativos de la UNPRG	1900	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	900	Servicio de Obstetricia	
			Campaña de Salud por el Día Internacional de la Mujer	Alumnos, Docentes y Trabajadores Administrativos de la UNPRG	500			X									878	Unidad de Servicio Médico, Essalud Lambayeque, Red de Salud Lambayeque,	
			Talleres de Integración a estudiantes con discapacidad	Alumnos de la UNPRG con discapacidad	36	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3000	Servicio de Psicología y Obstetricia	
			Talleres de Integración a la Vida Universitaria	Alumnos Ingresantes 2019 I y II	25				X	X			X	X			3000	Servicio de Psicología	
			Programa de Competencias para las Nuevas Demandas Laborales	Alumnos de la UNPRG de los últimos ciclos	12		X	X		X	X			X	X		2000	Servicio de Psicología	
			Feria Vocacional	Alumnos de la UNPRG	500						X						2000	Servicio de Psicología	
			Programas para problemas en el rendimiento y motivación académico	Alumnos de la UNPRG	6					X				X			2000	Servicio de Psicología	
			Charlas de Salud Ocupacional	Trabajadores Administrativos y Docentes de la UNPRG	3	X	X	X			X	X					1000	Servicio de Psicología	
			Jornada por el Día de la Juventud	Alumnos de la UNPRG	500								X				1000	Servicios de Medicina, Psicología, Obstetricia	
			Jornada por la No Violencia contra la Mujer	Comunidad Universitaria	500										X		1500	Servicios de Obstetricia y Psicología	
			Jornada de Salud por el Día Mundial del SIDA	Comunidad Universitaria	500										X		1500	Servicio de Medicina, Odontología, Psicología, Enfermería y Obstetricia de la O.G.B.U	
			Charlas de Hábitos saludables y Prevención de Cáncer	Trabajadores Administrativos de la UNPRG	600		X	X									200	Servicio de Obstetricia y Psicología	
			Campaña de Donación Voluntaria de sangre	Comunidad Universitaria	100				X						X			EsSalud y MINSA	
			Campaña de despistaje de T.B.B.	Estudiantes CODECO y Kioskos	200					X							1000	Servicio de Medicina y Nutrición	
			Examen Medico, Odontológico, Psicológico y de Laboratorio. Vacunación contra la Hepatitis B y Toxoide Tetánico	Alumnos Ingresante 2019 -I	1200				X	X	X						12000	Servicio de Medicina, Odontología, Psicología, Enfermería y Obstetricia de la O.G.B.U	
			Examen Medico, Odontológico, Psicológico y de Laboratorio. Vacunación contra la Hepatitis B y Toxoide Tetánico	Alumnos Ingresante 2019 - II	1200							X	X	X			12000	Servicio de Medicina, Odontología, Psicología, Enfermería y Obstetricia de la O.G.B.U	
			DEPORTE FUNDAMENTAL														144,677.00		
			Proyecto Vacaciones Útiles	Hijos de Docentes y Administrativos	150	X	X										16140	Jefe OGBU, Jefe RED, Profesionales y Técnicos deportivos	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
			Campeonato de verano	Docentes y Administrativo	200		X	X							X	X				1100	Jefe OGBU, Jefe RED, Profesionales y Técnicos deportivos	
			Maratón	Alumnos	70						X					X				505	Jefe OGBU, Jefe RED, Profesionales y Técnicos deportivos	
			Atención con el gimnasio, rutinas de orientación, acondicionamiento físico	Alumnos y Trabajadores	1500				X	X	X	X			X	X	X	X		10000	Jefe OGBU, Jefe RED, Profesionales y Técnicos deportivos	
			Organización, Control y Ejecución de las Olimpiadas Generales deportivas Interfacultades	Facultades	2000						X	X			X	X				11850	Jefe OGBU, Jefe RED, Profesionales y Técnicos deportivos	
			Programación y ejecución de los juegos de Cachimbos 2018-I y II	Alumnos Ingresantes	2000					X					X					10610	Jefe OGBU, Jefe RED, Profesionales y Técnicos deportivos	
			Organización y Ejecución de los Eventos Deportivos a las diferentes Facultades de nuestra Universidad por Aniversario	Alumnos de Facultades	3000				X	X	X	X			X	X	X	X		5420	Jefe OGBU, Jefe RED, Profesionales y Técnicos deportivos	
			Participación en Eventos Deportivos Local, Regional y Nacional	Alumnos	800						X							X		16800	Jefe OGBU, Jefe RED, Profesionales y Técnicos deportivos	
			Taller de Ajedrez	Alumnos	100					X							X			1200	Jefe OGBU, Jefe RED, Profesionales y Técnicos deportivos	
			Taller de Karate y Taekwondo	Alumnos	100			X	X	X	X				X	X	X			17380	Jefe OGBU, Jefe RED, Profesionales y Técnicos deportivos	
			Participación Equipo de Fútbol 1° División	Alumnos	30			X	X	X	X									23672	Jefe OGBU, Jefe RED, Profesionales y Técnicos deportivos	
			Presentación Equipo de Voleibol Liga de Chiclayo	Alumnos	30					X	X	X				X	X	X		12000	Jefe OGBU, Jefe RED, Profesionales y Técnicos deportivos	
			Presentación Equipo de Basquetbol Liga de Chiclayo	Alumnos	30					X	X	X				X	X	X		18000	Jefe OGBU, Jefe RED, Profesionales y Técnicos deportivos	
			Oficina de Transportes																			
			Traslado de estudiantes	Alumnos/día	7560			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			OT
			Traslado de personal docente	Docentes/día	30			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			OT
			Traslado de personal administrativo	Traslado/día	360		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			OT
			Viajes Académicos (Prácticas) dentro y fuera del Departamento de Lambayeque	Mes	164		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			OT
			Sepelios	Mes	20		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			OT
			Otras instituciones	Mes	5		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			OT
			MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS:																			OT
			Mantenimiento Parcial de Carrocerías de vehículos (nueva flota, 14 unidades)	Unidad	14																	OT
			06 BUSES: IVECO: :01 Bus Interprovincial VOLVO ; 01 Minibus HYUNDAI	Unidad	8					X					X							OT
			03 Camionetas MITSUBISHI	Unidad	3						X								X			OT
			02 Camiones MITSUBISHI	Unidad	2				X				X									OT
			01 Ambulancia RENAULT	Unidad	1												X					OT
			Reparación General de carrocerías de vehículos (flota antigua)																			OT
			Omnibus HINO UI-8922, omnibus VOLVO EGS-227, Micro EGS-220	Unidad	3					X					X				X			OT
			Camioneta MITSUBISHI EGS-083, EGS-084, EGS-085, EGS-086 y EGF-470	Unidad	5				X		X			X		X			X			OT
			Camionetas: TOYOTA EGF-471, CHEVROLET EGF-478, ambulancia TOYOTA EGF-469	Unidad	3		X			X					X							OT
			Camioneta NISSAN placa C-219, MAZDA 448	Unidad	2				X					X								OT

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Mantenimiento Preventivo de Vehículos	Mes																OT
			Cambio de aceite de motor y filtros, aceite de caja de cambio, diferencial y otros sistemas	Unidad	33	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OT
			Mantenimiento Correctivo - Sistema de suspension, direccion, frenos, inyección, electrico	Unidad	33	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OT
			sistema de transmision, sistema electronico, escaneo de motor (vehiculos del año 2012)	Unidad	14	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OT
			Toda la flota (Nueva y antigua) motor de combustion, sistema de aire comprimido y otros.	Unidad	33	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OT
			Reparación de Motores	Unidad	5															OT
			Camioneta Mitsubishi EGS-083	Unidad	1		X													OT
			Omnibus HINO UI-8911, Omnibus HIBO UI-8905	Unidad	1			X												OT
			Microbus KIA ASIA EGF-479	Unidad	1				X											OT
			Camioneta MITSUBISHI EGS-086	Unidad	1					X										OT
			Camioneta MITSUBISHI EGS-470	Unidad	1						X									OT
			Camion MAZDA 448	Unidad	1		X													OT
			EQUIPAMIENTOS Y BIENES DURADEROS																	OT
			Estación de lavado, Engrase y Pulverizado de vehiculos		32	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OT
			Renovación del Parque automotor																	OT
			Adquisición de Vehículos nuevos:																	OT
			03 buses de servicio urbano, 01 de servicio interprovincial y 03 camionetas 4x4	unidad	7						X									OT
			Construcción de la infraestructura de la nueva OCT	Unidad	1			X												OT
			Equipo de taller de mastranza para mantenimiento Automotriz	Unidad	1								X							OT
			Equipamiento del personal tecnico operativo con E.P.P (mecanicos, soldadores, choferes)	Unidad	30				X											OT
			Planchado y Pintura General de Vehículos																	OT
			Omnibus HINO UI-8922, UI-8905, VOLVO EGS-227, Microbus EGF-479, EGS-220, Camionetas EGS-083, EGS-084, EGS-085, EGS-086, EGF-4771, EGF-470, EGF-478, Camion NISSAN C-219, MAZDA 448.	Unidad	14	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OT
			Reparación de llantas, alineamiento y balanceo de ruedas	Unidad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OT
			Toda la flota (Nueva y antigua)	Unidad	32	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OT
			trabajos de soldadura (para algunos vehiculos y dependiendo el sistema)	Unidad	30															OT
			Adquisición de Repuestos Materiales e Insumos, para toda la flota.																	OT
			Materiales e Insumos :																	OT
			Aceites lubricante para diferentes sistemas (motor, transmision, hidraulico)	GLS.	1,540			X												OT
			Fluido para frenos, liquido Refrigerante para motor.	GLS.	220			X												OT
			Grasa para chasis, grasa para rodamientos.	KGS	220			X												OT
			Filtros, de Aceite, de Petroleo, de Aire, de Agua, y otros.	Unidad	948			X												OT
			Llantas(diferentes medidas para toda la flota)	Unidad	209			X												OT
			Baterias de 12 voltios (13,15, 17 y 33 placas)	Unidad	53			X												OT
			Repuestos de Vehiculos																	OT
			Amortiguadores delanteros y posteriores	Unidad	120							X								OT
			Paquetes de muelle delanteros y posteriores	Unidad	120							X								OT
			Kit de embrague completo (disco, plato y collarín de embrague)	Unidad	13							X								OT
			Retenes de cubos de rueda (delantero y posterior)	Unidad	264							X								OT
			Empaquetadura de culata	Unidad	33							X								OT
			fajas y templadores para poleas de motor	Unidad	120							X								OT
			Crucetas y soportes de cardan	Unidad	96							X								OT
			Terminales de direccion	Unidad	66							X								OT
			Retenes de caja de cambios , delantero y posterior	Unidad	66									X						OT
			Rodamientos de ruedas	Unidad	256							X								OT
			Bombas de frenos, Bombas de embrague (completa)10 bombas por sistemas	Unidad	20									X						OT
			Alternadores para la flota antigua	Unidad	19															OT
			arrancadores flota antigua	Unidad	19										X					OT
			Equipamiento de Vehículo																	OT
			Equipos de radio completo, T.V, D.V.D. y otros	Unidad							X									OT
			Capacitación:																	OT
			capacitacion de choferes , tecnicos y personal administrativo (03 al año)	Charlas				X			X						X			OT

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Construcción de la infraestructura de la nueva OT	unidad	1														OT
			VIATICOS:																OT
			Para 25 personas (jefes, choferes, personal administrativos y técnicos)	cantidad	25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OT
			REMUNERACION DEL PERSONAL(MENSUAL)																OT
			Personal nombrado	cantidad	17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OT
			Personal en planilla	cantidad	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OT
			personal CAS	cantidad	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OT
			IPSS para los trabajadores (mensual)	unidad	25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OT
			Aguinaldos (2 veces al año)	cantidad	50							X				X			OT
			Muebles para Oficina																OT
			Escritorios de melamine	unidad	4			X											OT
			muebles para computadora	unidad	4			X											OT
			sillas giratorias (tipo gerencial 01 y normal 03)	unidad	4			X											OT
			Combustibles y Carburantes para toda la flota																OT
			Gaolina de 84 octanos x 12 meses	galón	3700					X									OT
			Petróleo Diesel 2 x 12 meses	galón	53000						X								OT
0024	5.000002	Conducción y Orientación Superior																	
		VICERRECTORADO ACADEMICO																	
			Elaborar normas y procedimientos orientados a las generación de ingresos propios - capacitaciones	DIRECTIVA	1	1													Vicerrectorado Académico
			Elaborar normas y procedimientos para implementación y selección de evaluación docente	DIRECTIVA	1		1												Vicerrectorado Académico
			Supervisar la programación y ejecución de los Exámenes del Centro Preuniversitario y Ordinario de Admisión	GESTIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Vicerrectorado Académico
			Continuidad con la Supervisión y Coordinación del cumplimiento de los estándares mínimos de calidad-Licenciamiento.	FASES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Vicerrectorado Académico
			Programar visitas inopinadas a aulas y facultades y reuniones de solución UNPRG	VISITAS	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Vicerrectorado Académico
			Programar visitas inopinadas a Filiales y Talleres	VISITAS	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Vicerrectorado Académico
			Gestionar el desarrollo e implementación de las Tecnologías de Información - TI	CURSOS	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Vicerrectorado Académico
			Desarrollo de Capacitaciones en formación e innovación docente	CURSOS	6			1		1		1		1	1	1	1		Vicerrectorado Académico
			Monitoreo de los programas de actualización curricular	GESTIÓN	2												1		Vicerrectorado Académico
			Programar periódicamente reuniones de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Consejo Académico	SESIONES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Vicerrectorado Académico
			Realizar reuniones de trabajo con las dependencias que conforman el Vicerrectorado Académico y otros.	SESIONES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Vicerrectorado Académico
			Supervisión y Desarrollo del Programa de Formación Continua	GESTIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Vicerrectorado Académico
			Desarrollo de Estudios Prospectivos	GESTIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Vicerrectorado Académico
			Atención de expedientes (oficios, informes, resoluciones, etc)	Expedientes	2200	153	120	164	149	200	218	238	222	226	218	200	92		
0008	5.000276	Gestión del Programa																	
		OFICINA GENERAL DE ASUNTOS ACADEMICOS																	
			Alumnos matriculados en Facultades	Alumnos	29,000			X						X					Of. General Asuntos Académicos
			Programación de cursos que se ofertan en los ciclos académicos	Cursos	5,900		X						X						Of. General Asuntos Académicos
			Elaboración de horarios	Cursos	5,900		X						X						Of. General Asuntos Académicos
			Proceso de matrícula	Alumnos	29,000			X						X					Of. General Asuntos Académicos
			Entrega de material de enseñanza (plumones, cargadores y motas)	Cursos	5,900			X						X					Of. General Asuntos Académicos
			Migraciones de datos	notas	82,500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Generación y Recepción de Actas Finales virtuales	Cursos	5,900						X					X			Of. General Asuntos Académicos
			Generación virtual de Constancias de notas de cada alumno	Actas	29,000						X					X			Of. General Asuntos Académicos
			Revisión de Expedientes de Título Profesional	Título	3,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. General Asuntos Académicos
			Revisión de Expedientes de Grado de Bachiller	Bachiller	5,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. General Asuntos Académicos
			Trámite de Carnés Universitarios	Alumno	5,000	X								X					Of. General Asuntos Académicos
			Reunión de coordinación con los Jefes de OAP, Departamentos Académicos, Directores de Escuelas	Jefes	8		X		X	X		X	X		X	X			Of. General Asuntos Académicos
			Solicita a la Alta Dirección la compra de Medios Audiovisuales, Equipos de Cómputo	Equipos	7	X						X							Of. General Asuntos Académicos
			Administración del Sistema de Gestión Académica	Cómputo	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Of. General Asuntos Académicos
		OFICINA GENERAL DE BIBLIOTECA																	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Atención de los Lectores	Alumnos	1800	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Area de Procesos Tecnicos
			Forrado de libros	Libros	1800	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Area de Procesos Tecnicos
			Etiquetado de los ejemplares conCodigo de Barras	Libros	1500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Area de Procesos Tecnicos
			Carné de Lector conCodigo de Barras	Carnes	300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Central de Biblioteca
			Carga de Tesis en el Repositorio Institucional	Tesis	1000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Central de Biblioteca
			Carga de Artículos RI		1000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Area de Procesos Tecnicos
			Recepción de Tesis	Tesis	430	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Central de Biblioteca
			Exposición de Libros adquiridos por alta dirección	Unidad	1														
			Uso de base de datos en Línea	Talleres	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Central de Biblioteca
			Capacitación de usuario en el Uso del SIBI	Talleres	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Capacitación de usuario en el Uso de Base de Datos																
			Elaborar estadísticas de usuarios atendidos	Actividad	1	X	X				X						X		
			Publicar alertas informativas	Actividad	2				X				X				X		Oficina Central de Biblioteca
			Suscripción de base de datos Libros electrónicos	Actividad	1														Oficina Central de Biblioteca
			Suscripción de base de publicaciones periódicas académicas y Científicas	Libros	4		X							X					Oficina Central de Biblioteca
			Adquisición de libros	Libros	3000			X											Area de Procesos Tecnicos
			Actualización del SIBI	Actividad	1														Oficina Central de Biblioteca
			Capacitación del SIBI al personal de Bibliotecas	Actividad	16				X						X				Oficina Central de Biblioteca
0039	5.003195 Incorporar Nuevos Estudiantes de acuerdo al Perfil del Ingresante																		
		OFICINA GENERAL DE ADMISION																	
			1. Apoyo Logístico a Subcomisiones de Admisión																
			Proceso de Admisión 2019 – I	Actividad	1		X	X	X										Oficina General de Admisión
			Proceso de Admisión 2019 - II	Actividad	1						X	X	X						Oficina General de Admisión
			2. Difusión del Proceso de Admisión															S/ 172,072.00	
			Proceso de Admisión 2019– I	Actividad	1		X	X											Oficina General de Admisión - Jefatura y personal administrativo de apoyo
			Proceso de Admisión 2019 – II	Actividad	1						X	X							Oficina General de Admisión - Jefatura y personal administrativo de apoyo
			Proceso de Admisión 2018 – I para Egresados de Educación Secundaria en el año 2018	Actividad	1											X	X		Oficina General de Admisión - Jefatura y personal administrativo de apoyo
			3. Diagramación y digitado del Prospecto de Admisión															S/ 399,462.50	
			Prospecto de Admisión 2019 (Prospecto de Admisión 2020 para egresados de educación secundaria en el año 2019, Proceso de Admisión 2019-I y Proceso de Admisión 2019-II)	Reglamento	1		X								X	X			Oficina General de Admisión
			4. Diagramación de formatos y guías para la inscripción de postulantes																
			Proceso de Admisión 2019 – I	Formato	6		X												Oficina General de Admisión
			Proceso de Admisión 2019– II	Formato	6						X								Oficina General de Admisión
			Examen para egresados de educación secundaria en el año 2019	Formato	6												X		Oficina General de Admisión
			5. Presentación de Proyecto de Reglamento																Oficina General de Admisión
			Reglamento Proceso de Admisión Año 2020 para egresados del quinto de Secundaria en el año 2019.	Proyecto	1												X		Oficina General de Admisión
			6. Implementación de Regularización de Expedientes del Proceso de admisión															S/ 19,100.00	
			Examen para egresados del quinto de secundaria en el año 2018. Proceso de Admisión 2019.	Informe	1		X	X											Vicerrectorado Académico, comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina Vicerrectorado Académico, comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina Vicerrectorado Académico, comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina Vicerrectorado Académico, comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina
			Proceso de Admisión 2019– I	Informe	1		X	X	X										
			Proceso de Admisión 2019 – II	Informe	1						X	X							
			7. Realización de Procesos de Admisión 2019															S/ 1,977,375.00	
			Proceso de Admisión 2019 - I																
			Examen de Exonerados 2019-I	Examen	1			X											Vicerrectorado Académico, comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina Vicerrectorado Académico, comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina
			Examen Ordinario 2019-I	Examen	1				X										Vicerrectorado Académico, comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina
			Proceso de Admisión 2019-II																

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Examen de Exonerados 2019-II	Examen	1						X							Vicerrectorado Académico, comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina	
			Examen Ordinario 2019-II	Examen	1							X						Vicerrectorado Académico, comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina	
			Proceso de Admisión 2019 - I - Centro Preuniversitario Juan Francisco Aguinaga Castro.																
			Examen de ubicación - Ciclo 2019 - I	Examen	1	X												Vicerrectorado Académico, Subcomisiones de Ubicación, Dirección Universitaria de	
			Primer examen - Ciclo 2019 - I	Examen	1		X											Vicerrectorado Académico, Comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina	
			Segundo Examen - Ciclo 2019 - I	Examen	1			X										Vicerrectorado Académico, Comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina	
			Proceso de Admisión 2019 - II - Centro Preuniversitario Juan Francisco Aguinaga Castro.																
			Examen de ubicación - Ciclo 2019 - II	Examen	1				X									Vicerrectorado Académico, Comisiones, Oficina General de Admisión	
			Primer examen - Ciclo 2019 - II	Examen	1					X								Vicerrectorado Académico, Comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina	
			Segundo Examen - Ciclo 2019 - II	Examen	1						X							Vicerrectorado Académico, Comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina	
			Proceso de Admisión 2019 - III - Centro Preuniversitario Juan Francisco Aguinaga Castro.																
			Examen de ubicación - Ciclo 2019 - III	Examen	1								X					Vicerrectorado Académico, Comisiones, Oficina General de Admisión	
			Primer examen - Ciclo 2019 - III	Examen	1									X				Vicerrectorado Académico, Comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina	
			Segundo Examen - Ciclo 2019 - III	Examen	1										X			Vicerrectorado Académico, Comisiones, Oficina General de Admisión y Oficina	
			8. Análisis estadísticos del Proceso de admisión 2019, exámenes parciales del Proceso de Admisión 2019- I																
			Egresados de quinto en el año 2018	Boletín	1				X									Oficina General de Admisión	
			Primer examen - Ciclo 2019 - I	Boletín	1		X											Oficina General de Admisión	
			Segundo examen - Ciclo 2019 - I	Boletín	1			X										Oficina General de Admisión	
			Examen de exonerados - Admisión 2019 - I	Boletín	1				X									Oficina General de Admisión	
			Examen Ordinario 2019 - I	Boletín	1				X									Oficina General de Admisión	
			Proceso de Admisión 2019 - II																
			Primer examen - Ciclo 2019 - II	Boletín	1					X								Oficina General de Admisión	
			Segundo examen - Ciclo 2019 - II	Boletín	1						X							Oficina General de Admisión	
			Examen de exonerados - Admisión 2019 - II	Boletín	1							X						Oficina General de Admisión	
			Examen Ordinario 2019 - II	Boletín	1							X						Oficina General de Admisión	
			Proceso de Admisión 2019 - III																
			Primer examen - Ciclo 2019 - III	Boletín	1									X				Oficina General de Admisión	
			Segundo examen - Ciclo 2019 - III	Boletín	1										X			Oficina General de Admisión	
			Examen para egresados del quinto de secundaria en el año 2019. Proceso de Admisión 2020-I	Boletín	1													Oficina General de Admisión	
			9. Elaboración de la documentación para Confirmar Exoneración de Pago por Inscripción a																
			Proceso de Admisión 2019 - I	Expedientes	40	X	X	X										Oficina General de Admisión - Jefatura y Secretaría	
			Proceso de Admisión 2019 - II	Expedientes	40					X	X	X						Oficina General de Admisión - Jefatura y Secretaría	
			Examen para egresados del quinto de secundaria en el año 2019. Proceso de Admisión 2020-I	Expedientes	30								X	X	X	X		Oficina General de Admisión - Jefatura y Secretaría	
			10. Elaboración de las constancias de ingreso del Proceso de Admisión en el año 2019																
			Proceso de Admisión 2019- I	Ingresantes	1309				X									Oficina General de Admisión	
			Proceso de Admisión 2019 - II	Ingresantes	1200								X					Oficina General de Admisión	
			11. Implementación y participación en los exámenes de los programas especiales de la Facultad de Ciencias Históricas Sociales y Educación y Otros																
			Programa de LEMM 2019-I y 2019-II - Licenciatura en Educación Modalidad Mixta	Actividad	2				X					X				Oficina General de Admisión	
			Programa de PCAD 2019-I y 2019-II - Complementación Académica Docente	Actividad	2				X						X			Oficina General de Admisión	
			Programa de PCPU 2019-I y 2019-II - Complementación Pedagógica Universitaria	Actividad	2				X					X				Oficina General de Admisión	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Programa de Segunda Especialidad 2019-I y 2019-II Maestría/Doctorado	Actividad	6		X	X	X	X	X	X							Oficina General de Admisión
			Entidades externas	Actividad	2	X							X						Oficina General de Admisión -VRACAD.
			12. Construcción de oficina de la Dirección Universitaria de Admisión	Actividad	1			X	X	X	X	X	X	X	X				Oficina General de Admisión, Rectorado.
												67,778.45							
0010	5.005854 Acreditación de Carreras Profesionales													175000					
OFICINA GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD Y ACREDITACION UNIVERSITARIA																			
OBJETIVO N° 1: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA GENERAL DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACION UNIVERSITARIA																			
												45500							
			Elaboración de documentos de gestion administrativa de tramite regular	Documentos	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	500.00	Equipo de Gestión y pers. Adm. Oficina
			Elaboración de documentos de gestion académico de tramite regular	Documentos	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	500.00	Equipo de Gestión y pers. Adm. Oficina
			Elaboración del material a utilizar en los procesos de capacitación de la Oficina	Documentos	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10000.00	Equipo de Gestión y pers. Adm. Oficina
			Asistencia a capacitaciones en el área del equipo de Gestión de la Oficina General de Calidad Universitaria	Eventos	5	x	x	x	x									13000.00	Equipo de Gestión y pers. Adm. Oficina
			Capacitación para personal docente y administrativo sobre el Sistema de Gestión de Calidad y Procesos de Licenciamiento y Acreditación.	Persona	4		x			x			x				x	6000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Actualización de documentos de gestión de la Oficina General de Calidad Universitaria	Documentos	4	x		x		x				x				1000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Implementacion con mobiliario adecuado a la oficina deGeneral de Calidad Universitaria	Muebles	16			x			x						x	8000.00	Jefe de la Oficina-Rect. DGA
			Implementacion con equipos adecuados a la oficina General de Universitaria	Equipo	6			x		x								5500.00	Jefe de la Oficina-Rect. DGA
			Elaboración de Plan Operativo e informes memoria	Documentos	3							x		x			x	1000.00	Jefe de la Oficina
												44500.00							
OBJETIVO N° 2: SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES BASICAS DE CALIDAD PARA OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNPRG																			
			Promoción de la implementación y ejecución de planes de mejora para las condiciones básicas que lo requieren.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5000.00	Equip.Gestión de la Oficina Resp. De Proc.
			Monitoreo de la implementación de la reestructuración curricular en las Carreras Profesionales y Programas de Posgrado.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip. Gestión de la Oficina.
			Promoción de la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Información de la gestión académica, administrativa, económica y financiera de la universidad	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5000.00	Equip.Gest de la Ofic Resp. Proc.UNPRG
			Actualización del Plan de Gestión de Calidad de acuerdo a la evaluación de los resultados obtenidos.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Jefe de la Oficina
			Monitoreo del cumplimiento del registro de las propiedades de la UNPRG en la SUNARP.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Of.Gral Asesoría. Jurídica
			Monitoreo del cumplimiento de la normatividad del CENEPRE en cada uno de los locales de la UNPRG	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Of.Gral Proyectos e Infraestructura.
			Supervisión del cumplimiento de Reglamentos y Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Of.Gral RRHH y DGA
			Promoción de la implementación del Servicio de internet en los ambientes académicos de la UNPRG	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Of.Gral Sist. Informáticos y DGA
			Supervisión del cumplimiento del Art.13 de la Norma Técnica A040 Educación y Art.15 de la Norma Técnica A.080 del Reglamento Nacional de Edificaciones.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Of.Gral Proyectos e Infraestructura.

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Promoción de la implementación y equipamiento de los Talleres y Laboratorios de Enseñanza en todos los locales de la UNPRG.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic- Decanos y DGA
			Promoción de la implementación y equipamiento de ambientes para los docentes en todos los locales de la UNPRG.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic- Decanos y DGA
			Supervisión de la implementación de los planes de mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento institucional.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Of.Gral Proyectos e Infraestructura.
			Supervisión de la implementación de mecanismos para el cumplimiento de la investigación científica dentro de las Líneas de Investigación, el respeto del Código de Ética y las Políticas de Protección de la Propiedad Intelectual.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado de Investigación.
			Promoción del Registro actualizado de los docentes que realizan investigación en la UNPRG.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado de Investigación.
			Supervisión de la actualización de los registros de Proyectos de Investigación en proceso de acuerdo a las normas dadas por la SUNEDU.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado de Investigación.
			Promoción de la actualización del registro y publicación de Documentos de Investigación en el Repositorio Institucional de la UNPRG y su adherencia a ALICIA.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado de Investigación.
			Promoción de la actualización del registro de información docente con los datos exigidos por la SUNEDU.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Of.Gral RRHH
			Supervisión de la implementación de los reglamentos de selección, evaluación del desempeño y ratificación del personal administrativo de la UNPRG.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-DGA-Decanos - Oficina General de Recursos
			Supervisión de la implementación de los reglamentos de selección, evaluación del desempeño y ratificación del personal docente de la UNPRG.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado Académico-Decanos-O.G.de Recursos Humanos.
			Supervisión de la implementación de los programas de capacitación docente.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado Académico-Decanos-O.G.de Recursos Humanos.
			Supervisión de la calidad de los servicios de salud disponibles para la comunidad universitaria de la UNPRG en todos sus locales.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado Académico-O.G. Bienestar Universitario.
			Supervisión de la calidad de los servicios sociales disponibles para los estudiantes de la UNPRG en todos sus locales.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado Académico-O.G. Bienestar Universitario.
			Monitoreo de la implementación y calidad de los servicios psicopedagógicos disponibles para los estudiantes de la UNPRG	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado Académico-Decanos-O.G. Bienestar Universitario.
			Promoción de la implementación de servicios deportivos para los estudiantes de la UNPRG en al menos tres disciplinas deportivas.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado Académico-O.G. Bienestar Universitario.
			Supervisión de la disponibilidad y difusión de los servicios culturales para todos los estudiantes de la UNPRG.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Oficina-Rectorado-O.G. Responsabilidad Social.
			Promoción de la implementación del Área de Servicios de Seguridad y Vigilancia en todos los locales de la UNPRG	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equipo de Gestión de la Oficina- DGA
			Supervisión de la implementación de las políticas y planes de acción de adecuación al entorno y protección al ambiente.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Oficina-Rectorado-O.G. Responsabilidad Social.
			Promoción de la Implementación de la Biblioteca General y Bibliotecas Especializadas en la UNPRG.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado Académico-Vicerrectorado de Investigación-Decanos- O.G. Biblioteca.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Promoción de la suscripción a Bibliotecas Virtuales equivalentes a las de CONCYTEC.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado Académico-Vicerrectorado de Investigación-O.G. Biblioteca.
			Supervisión de la Implementación del Plan de Seguimiento al Graduado.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado Académico-Oficina y Unidades de Seguimiento del Graduado-Decanos.
			Supervisión de la Implementación y actualización de la Plataforma Virtual de la Bolsa de Trabajo Institucional.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado Académico-Oficina de Seguimiento del Graduado.
			Monitoreo de las actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral de estudiantes y egresados.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Vicerrectorado Académico-Oficina de Seguimiento del Graduado.
			Monitoreo de los convenios con instituciones públicas y/o privadas de prácticas pre profesionales y profesionales.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Rectorado-O.G. de Coop. Técnica y RRHH
			Supervisión de la Implementación y actualización de los mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Rectorado-O.G. de Coop. Técnica y RRHH
			Coordinación con la Oficina General de Sistemas Informáticos para la publicación y actualización de la información institucional a través del portal web de la UNPRG.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equip.Gest de la Ofic-Rectorado-O.G. de Sistemas Informáticos.
			Coordinación de las actividades del Proceso del Licenciamiento con la SUNEDU.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Jefe de la Oficina-Rectorado.
			Elaboración de los informes de los procesos realizados.	Informe	2						x						x	500.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			OBJETIVO N° 3:IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DEL LICENCIAMIENTO DE LAS CARRERAS PROFESIONALES.															17000.00	
			Sensibilización a docentes. Personal administrativo y estudiantes sobre el proceso de Licenciamiento de la carrera profesional.	Procesos	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Capacitación a los Comités de Calidad en Procesos de Licenciamiento de la carrera profesional.	Evento	4		x			x			x				x	10000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Monitoreo del proceso de Licenciamiento de Carreras Profesionales con el Modelo de la SUNEDU.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Coordinación con la SUNEDU los procesos de Licenciamiento de las Carreras Profesionales.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Evaluación de los avances del Proceso de Licenciamiento en las carreras profesionales.	Informe	1												x	1000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			OBJETIVO N° 4:IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACION PARA LA ACREDITACION DE LAS CARRERAS PROFESIONALES CON EL NUEVO MODELO DEL SINEACE.															17000.00	
			Sensibilización a docentes. Personal administrativo y estudiantes sobre el proceso de acreditación de la carrera profesional.	Procesos	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Capacitación a los Comités de Calidad en Procesos de autoevaluación con fines de acreditación de la carrera profesional.	Evento	4		x			x			x				x	10000.00	Equipo de Gestión de la Oficina-Especialista
			Monitoreo del proceso de autoevaluación para la acreditación de Carreras Profesionales con el Modelo del SINEACE.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Coordinar con el SINEACE los procesos de acreditación.	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Evaluación de los avances del Proceso de autoevaluación para la acreditación en las carreras profesionales.	Informe	1												x	1000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			OBJETIVO N° 5:FORTALECER EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD EN LA UNPRG															97270.00	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Elaboración del Plan de Trabajo para implementar el SGC en la UNPRG	Plan	1	1												500.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Capacitación para personal docente y administrativo sobre mapeo de procesos en el marco de la implementación del SGC	Evento	4		x			x			x			x		10000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Establecimiento y elaboración de los seis documentos obligatorios de la Norma ISO para todos los procesos: control de documentos, control de registros, auditorías internas, control del producto no conforme, acciones correctivas y acciones preventivas	Documentos	6		x		x		x		x			x		20000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Capacitación al personal docente y administrativo sobre auditorías internas	Evento	2				x				x					5000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Monitoreo del SGC	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Elaboración de Informe sobre el Proceso de Monitoreo del SGC	Informe	2						x					x		1000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Implementación de los Procesos de Auditoría Interna	Proceso	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	4000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Elaboración y ejecución de planes de mejora continua	Plan	5			x		x		x		x		x		5000.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			Elaboración del informe Anual sobre el estado del SGC	Informe	1											x		500.00	Equipo de Gestión de la Oficina
			OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS GENERALES																
			Evaluar las actividades académicas y administrativas de los estudios generales a través de un sistema informatizado	Informe	2									x			x	2500	Director OGE
			Realizar los reajustes necesarios a partir de la evaluación de los procesos académicos y administrativos que realiza la OGE	Informe	2											x		3000	Director OGE
			Publicar los avances de la OGE	Publicación										x			x	500	Director OGE
			Elaborar el PO 2019	Plan	1		x											10	Director OGE
			Elaborar el informe memoria de la OGE 2019	Informe	1												x	10	Director OGE
0012	5.005856 Selección Docentes																		
			OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS GENERALES																
			Capacitación a los docentes que desarrollan cursos de estudios generales sobre metodología de la enseñanza y evaluación de competencias.	Curso	1						x	x	x	x				15000	Director OGE
			Capacitación sobre aula virtual	Curso	1		x	x	x	x								20000	Director OGE
0016	5.005860 Gestión Curricular																		
			OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS GENERALES																
			Evaluación del nivel de desarrollo de competencias de los estudiantes	Informe	1												x	5000	Director OGE
			Reunión con Directores de Departamentos Académicos que desarrollan Estudios Generales	Reunión	3			x					x				x	50	Director OGE
			Reuniones con docentes de los estudios generales	Reunión	3			x					x				x	100	Director OGE
			Reuniones con el Consejo General de Estudios Generales	Reunión	4		x			x			x				x	100	Director OGE

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Especialista en Gestión (S/3,000.00 mensual por 11 meses)	locación de servicios	1		X											33,000.00	Vicerrectorado de investigación
			Pasantía de docentes	pasantía	varios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	85,000.00	Vicerrectorado de investigación
			Proyectos de Investigación desarrollado por docentes (planillas 70% de S/964,600)	Proyectos	varios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	675,220.00	Vicerrectorado de investigación
			Actividades de Investigación (30% de S/964,600)	Actividades	varios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	289,380.00	Vicerrectorado de investigación
			Pasantía de estudiantes	pasantía	varios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,000.00	Vicerrectorado de investigación
0017	5.005861 Fomento de la Investigación Formativa																		
			OFICINA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO															200,374.00	
			A. UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL																
			A1.FERIA DE INVENTOS UNPRG 2019 INVENTA III																
			Servicio de Toldo	Und.	1				X									500.00	Director
			Servicio de publicidad	servicio	2				X	X								850.00	Director
			Servicio Gigantografía	Und.	1				X									200.00	Director
			Refrigerio	Und.	30				X									500.00	Director
			Premios	Unidad	3						X							15,000.00	Director
			A2. EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PROPIEDAD INELECTUAL																
			Útiles de oficina	Paquete	2			X					X					500.00	Director
			Útiles de aseo y limpieza	paquete	2			X					X					500.00	Director
			Viáticos y pasajes para dos ponentes x 6 días	Und.	12			X					X					10,000.00	Director
			Refrigerios (100 participantes x 6 días)	Unidad	600			X					X					3,000.00	Director
			A3. PROMO - DERECHOS DE AUTOR Y PATENTE																
			Servicio de Gigantografía	Unidad	1			1										200.00	Director
			Registra tu invento en INDECOPI	Registro	5				X	X	X	X	X					10,000.00	Director
			Registra tus resultados de investigación en INDECOPI	registro	5				X	X	X	X	X					8,000.00	Director
			B. UNIDAD DE CALIDAD																
			B1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																
			Proyector multimedia	Und.	1				X									3,100.00	Director
			Filmadora	Und.	1				X									5,500.00	Director
			Cámara fotográfica	Und.	1				X									1,200.00	Director
			Computadora de escritorio	Und.	1				X									2,800.00	Director
			Impresora Multifuncional	Und.	1				X									2,100.00	Director
			Acces J Point 802.11 AC. Wave 2. con calidad de servicio	Und.	1			X										3,000.00	Director
			Memoria USB Kingston 32 Gb.	Und.	1			X										49.00	Director
			Software (antiplagio, spas.)	Und.	1				X									4,000.00	Director
			B2. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN INVESTIGACIÓN																
			Participación en evento de capacitación nacional	Subvención	1	X												5,000.00	Director
			Pasajes y gastos de transporte interior del país	Pasajes	4		X	X	X	X								2,000.00	Director
			Viáticos y asignaciones por comisión de servicios interior del país	Viáticos	4		X	X	X	X								3,200.00	Director
			Otros gastos al interior del país	movilidad local	4		X	X	X	X								500.00	Director
			Seminario Taller Producción Científica	Subvención	1								X					5,000.00	Director
			B3. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA																
			Conferencias sobre los resultados de la capacidad científica 2018	Suvencción	1			X										1,000.00	Director
			Coloquio Científico investigación y transferencia tecnológica	Subvención	1								X					1,000.00	Director
			Gigantografías	Unidad	2			X					X					400.00	
			Movilidad local	Servicio	6		X		X		X		X		X		X	1,000.00	
			C. UNIDAD DE TRANSFERENCIA																
			C1.GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO																

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Servicio de publicidad	servicio	2								X			X	1,700.00	Director	
			Servicio de Impresiones, encuadernación y empastado	servicio	2								X			X	5,000.00	Director	
			Micrófonos solaperos	Microfono	2		X										380.00	Director	
			Micrófono de mano	Microfono de mano	1		X										195.00	Director	
			Inter-campus Universidad y Pequeñas entidades sociales y productivas	Subvención	2					X							4,000.00	Director	
			C2. INSTITUTO DE INNOVACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA																
			Pasajes y viaje Internacional	Subvención	1										X		4,000.00	Director	
			Viáticos y asignaciones por comisión de servicios internacionales	Subvención	1									X			6,000.00	Director	
			Otros gastos viajes Internacionales	Subvención	1									X			4,000.00	Director	
			Curso de estadística para investigadores	Subvención	1											X	10,000.00	Director	
			Participación en evento de capacitación nacional - estudiante	Subvención	6				X	X	X			X	X	X	20,000.00	Director	
			Misión académica - Visita a la Feria de Alemania / taiwan	Subvención	1										X		15,000.00	Director	
			II Congreso Internacional de Innovación Social y Productiva	Subvención	1											X	30,000.00	Director	
			Premio SOY UNPRG	Subvención	1						X						10,000.00		
			OFICINA EDITORIAL UNIVERSITARIA														318,299.28		
			Boletín del Vicerrectorado de Investigación Vol 3(1)																
			Papel A3 Mill	millares	5			X									260.00	Director	
			Tinta	Und.	30			X									1,500.00	Director	
			Diagramación	servicio	1			X									150.00	Director	
			Edición	Servicio	2			X									800.00	Director	
			Boletín del Vicerrectorado de Investigación Vol 3(2)																
			Papel A3 Mill	millares	5					X							260.00	Director	
			Tinta	Und.	30					X							1,500.00	Director	
			Diagramación	servicio	1					X							150.00	Director	
			Edición	Servicio	2						X						800.00	Director	
			Boletín del Vicerrectorado de Investigación Vol 3(3)																
			Papel A3 Mill	millares	5								X				260.00	Director	
			Tinta	Und.	30								X				1,500.00	Director	
			Diagramación	servicio	1								X				150.00	Director	
			Edición	Servicio	2								X				800.00	Director	
			Boletín del Vicerrectorado de Investigación Vol 3(4)																
			Papel A3 Mill	millares	5											X	260.00	Director	
			Tinta	Und.	30											X	1,500.00	Director	
			Diagramación	servicio	1											X	150.00	Director	
			Edición	Servicio	2											X	800.00	Director	
			Revista Ciencia, Tecnología y Humanidades 10(1)																
			Papel couche A4 Mill	millares	2								X				50.00	Director	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Diagramación	servicio	2								X				2,000.00	Director	
			Cámara fotográfica	Und.	1								X				3,000.00	Director	
			Tinta	Und.	30								X				3,000.00	Director	
			Servicio de impresión y empaste	servicio	1								X				7,000.00	Director	
			Software (antiplagio)	servicio	1								X				10,000.00	Director	
			Revista Ciencia,Tecnología y Humanidades 10(1)																
			Papel couche A4 Mill	millares	2											X	50.00	Director	
			Diagramación	servicio	2											X	2,000.00	Director	
			Cámara fotográfica	Und.	1											X	3,000.00	Director	
			Tinta	Und.	30											X	3,000.00	Director	
			Servicio de impresión y empaste	servicio	1											X	7,000.00	Director	
			Curso Open Journal System (OJS)																
			Ponente, incluyendo viáticos	servicio	1				X								5,000.00	Director	
			Servicio de Publicidad	servicio	1				X								1,000.00	Director	
			Ecran de pared	Und.	1				X								400.00	Director	
			Material impreso	Und.	2				X								1,000.00	Director	
			Micrófono inalámbrico	Und.	1				X								1,000.00	Director	
			Uso de Centro de Computo Post Grado	servicio	1				X								200.00	Director	
			Refrigerio	alimentos	1				X								600.00	Director	
			Pizarra interactiva	Und.	1				X								2,500.00	Director	
			Laptop y accesorios	Und.	1				X								3,500.00	Director	
			Proyector multimedia	Und.	1				X								3,000.00	Director	
			Curso Taller: Redacción Científica: Tesis y artículo de investigación																
			Ponente, incluyendo viáticos	servicio	1				X								5,000.00	Director	
			Servicio de Publicidad	servicio	1				X								1,000.00	Director	
			Material impreso	Und.	2				X								1,000.00	Director	
			Uso de Centro de Computo Post Grado	servicio	1				X								400.00	Director	
			Rtefrigerio	alimentos	1				X								600.00	Director	
			Pizarra interactiva	Und.	1				X								2,500.00	Director	
			Laptop y accesorios	Und.	1				X								3,500.00	Director	
			Proyector multimedia	Und.	1				X								3,000.00	Director	
			Curso Importancia del Proceso Editorial y las Publicaciones Académicas																
			Ponente, incluyendo viáticos	servicio	1				X								5,000.00	Director	
			Servicio de Publicidad	servicio	1				X								1,000.00	Director	
			Material impreso	Und.	2				X								1,000.00	Director	
			Uso del Auditorio de Post Grado	servicio	1				X								400.00	Director	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Refrigerio	alimentos	1						X							600.00	Director
			Curso Taller: Redacción de Artículo Científico estilo más usados																
			Ponente, incluyendo viáticos	servicio	1							X						5,000.00	Director
			Servicio de Publicidad	servicio	1							X						1,000.00	Director
			Material impreso	Und.	2							X						1,000.00	Director
			Uso del Auditorio de Post Grado	servicio	1							X						400.00	Director
			Refrigerio	alimentos	1							X						600.00	Director
			Curso Taller: Lectura y escritura para estudiantes universitarios																
			Ponente, incluyendo viáticos	servicio	1								X					5,000.00	Director
			Servicio de Publicidad	servicio	1								X					1,000.00	Director
			Material impreso	Und.	2								X					1,000.00	Director
			Uso del Auditorio de Post Grado	servicio	1								X					400.00	Director
			Refrigerio	alimentos	1								X					600.00	Director
			Encuentro: Fortalezas, debilidades y desafíos para las Editoriales Universitarias																
			Servicio de Publicidad	servicio	1									X				1,000.00	Director
			Uso del Auditorio de Post Grado	servicio	1									X				400.00	Director
			Refrigerio	alimentos	1									X				600.00	Director
			Organización de la I Feria del Libro (2 días Región Norte)																
			Toldo	Und.	1												X	3,000.00	Director
			Filmadora	Und.	1												X	3,000.00	Director
			Servicio de Publicidad	servicio	1												X	1,000.00	Director
			Refrigerio	alimentos	1												X	600.00	Director
			Capacitación del Personal de la Dirección Editorial Universitaria (Internacional)																
			Pasajes de Personal	pasajes	8						X	X	X	X				6,000.00	Director
			Viáticos	Viáticos	8						X	X	X	X				16,000.00	Director
			Impresión de libros y separatas																
			Impresión	millares	40													40,000.00	Director
			Plastificado de caratulas Mill	millares	40													20,000.00	Director
			Capacitación del Personal de la Dirección Editorial Universitaria (Nacional)																
			Pasajes de Personal	pasajes	6								X	X	X			2,400.00	Director
			Viáticos	Viáticos	6								X	X	X			5,280.00	Director
			Otros requerimientos de la Oficina Editorial Universitaria																
			Útiles de aseo y limpieza	útiles	1			X										1,000.00	Director
			Papelería en general	Und.	1			X										2,000.00	Director
			Material de oficina (lapiceros, lápices, plumones, etc.)	Und.	1			X										2,000.00	Director
			Access Point para WIFI (puntos de acceso)	Und.	4			X										24,000.00	Director
			Soporte para banner	Und.	3			X										900.00	Director

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN																
			Implementación de la Librería de la Editorial Universitaria																
			Vitrinas de vidrio	Und.	3								X					6,000.00	Director
			Escritorio	Und.	1								X					1,500.00	Director
			Computadora de escritorio y accesorios	Und.	1								X					3,000.00	Director
			Impresora Multifuncional	Und.	1								X					800.00	Director
			Access Point para WIFI (puntos de acceso)	Und.	2								X					12,000.00	Director
			Memoria USB Kingston 32 Gb.	Und.	1								X					50.00	Director
			Silla giratoria	Und.	2								X					400.00	Director
			Material de oficina (lapiceros, lápices, plumones, etc.)	Und.	1								X					2,000.00	Director
			Soporte para banner	Und.	3								X					900.00	Director
			Aire acondicionado	Und.	1								X					2,000.00	Director
			Servicio de Internet	servicio	1								X					1,000.00	Director
			Implementación de la Unidad de Comercialización y Distribución																
			Escritorio	Und.	1		X											1,500.00	Director
			Material de oficina (lapiceros, lápices, plumones, etc.)	Und.	1		X											2,000.00	Director
			Papelaría en general	Und.	1		X											2,000.00	Director
			Computadora de escritorio y accesorios	Und.	1		X											3,000.00	Director
			Impresora Multifuncional	Und.	1		X											800.00	Director
			Access Pont para WIFI (puntos de acceso)	Und.	2		X											12,000.00	Director
			Memoria USB Kingston 32 Gb.	Und.	1		X											50.00	Director
			Silla giratoria	Und.	2		X											400.00	Director
			Aire acondicionado	Und.	1		X											2,000.00	Director
			Servicio de Internet	servicio	1		X											1,000.00	Director
			Software para diseño publicitario (Marketing)	Und.	1		X											3,000.00	Director
			Personal nombrado F2 (01 funcionario)	sueldo	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,979.20	Director
			Gratificación por Fiestas Patrias	Gratific.	1							X						300.00	Director
			Aguinaldo por Navidad	Aguinal.	1											X		300.00	Director
			Bonificación por escolaridad	Escolar.	1	X												400.00	Director
			Contribución a ESSALUD	Salud	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,600.08	Director
			OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES															4,133,862.48	
			Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)																
			Personal Nombrado F3	1,747.52	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,970.24	Jefe
			Personal Nombrado Técnico PAD	1,054.04	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12,648.48	Jefe
			Servicios Personales (2 trabajadores)	1,998.30	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	23,979.60	Jefe
			Personal con Contrato a Plazo Fijo (Régimen Laboral Público)																
			Personal CAS (2 trabajadores)	1,700.00	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,400.00	Jefe

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Locación Servicios	1,500.00	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18,000.00	Jefe
			Gratificaciones																
			Gratificación por Fiestas Patrias (07 trabajadores)	2,100.00	7						X						14,700.00	Jefe	
			Aguinaldos																
			Aguinaldo por Navidad (07 trabajadores)	2,100.00	7											X	14,700.00	Jefe	
			Bonificación por Escolaridad																
			Escolaridad (05 trabajadores)	2,000.00	5	X											10,000.00	Jefe	
			Contribuciones a ESSALUD																
			Personal Nombrado F3	94.28	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,131.36	Jefe
			Personal Nombrado Técnico PAD	76.50	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	918.00	Jefe
			Servicios Personales (2 trabajadores)	170.85	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,050.20	Jefe
			Personal CAS (2 trabajadores)	153.00	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,836.00	Jefe
			Alimentos y Bebidas para Consumo Humano																
			Alimentos para el Personal (7 trabajadores)	20.00	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,880.00	Jefe
			Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas																
			Uniformes	400.00	12				X								4,800.00	Jefe	
			Repuestos y Accesorios																
			Teclado	60.00	6			X									360.00	Jefe	
			Mouse	25.00	6			X									150.00	Jefe	
			Memorias usb 32 GB	70.00	6			X									420.00	Jefe	
			DVDs	1.50	100			X									150.00	Jefe	
			CDS	1.00	100			X									100.00	Jefe	
			Estabilizador	60.00	6			X									360.00	Jefe	
			Supresor de picos	30.00	6			X									180.00	Jefe	
			Disco duro externo 2 TB	350.00	3			X									1,050.00	Jefe	
			Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina																
			Correctores punta de metal	3.00	20		X	X	X								60.00	Jefe	
			Resaltadores	2.00	20		X	X	X								40.00	Jefe	
			Archivadores de palanca tamaño oficio	9.00	24		X	X	X								216.00	Jefe	
			Cuchillas	2.50	100		X	X	X								250.00	Jefe	
			Egrapadores de tijera	60.00	8		X	X	X								480.00	Jefe	
			Goma con aplicadores	6.50	10		X	X	X								65.00	Jefe	
			Fechador	5.00	4		X	X	X								20.00	Jefe	
			Regla de metal de 0.60 cm.	40.00	6		X	X	X								240.00	Jefe	
			Fastener	3.50	100		X	X	X								350.00	Jefe	
			Micas	0.50	100		X	X	X								50.00	Jefe	
			Tijeras	35.00	6		X	X	X								210.00	Jefe	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Tampon	3.50	4		X	X	X									14.00	Jefe
			Lápiz	0.60	36		X	X	X									21.60	Jefe
			Borradores blancos	1.50	12		X	X	X									18.00	Jefe
			Sacagrapas	2.00	6		X	X	X									12.00	Jefe
			Papeleras	25.00	6		X	X	X									150.00	Jefe
			Reglas de metal 1 metro	65.00	6		X	X	X									390.00	Jefe
			Cartulina de hilo 180 gr blanco, de 0.70 x 100 cm. (resma x 100 unid.)	110.00	25		X	X	X									2,750.00	Jefe
			Cartulina de hilo 180 gr crema, de 0.70 x 100 cm. (resma x 100 unid.)	110.00	20		X	X	X									2,200.00	Jefe
			Cartulina escolar o simple 150 gr amarillo (resma x 100 unid.)	30.00	20		X	X	X									600.00	Jefe
			Cartulina escolar o simple 150 gr blanco (resma x 100 unid.)	30.00	50		X	X	X									1,500.00	Jefe
			Cartulina escolar o simple 150 gr celeste (resma x 100 unid.)	30.00	20		X	X	X									600.00	Jefe
			Cartulina escolar o simple 150 gr rosado (resma x 100 unid.)	30.00	20		X	X	X									600.00	Jefe
			Cartulina escolar o simple 150 gr verde (resma x 100 unid.)	30.00	20		X	X	X									600.00	Jefe
			Cartulina folcote calibre N°10 de 70cm x 1m (Resma x 100 unidades)	85.00	20		X	X	X									1,700.00	Jefe
			Cartulina folcote calibre N°12 de 70cm x 1m (Resma x 100 unidades)	90.00	30		X	X	X									2,700.00	Jefe
			Cartulina folcote calibre N°14 de 70cm x 1m (Resma x 100 unidades)	105.00	15		X	X	X									1,575.00	Jefe
			Cartulina folcote calibre N°16 de 70cm x 1m (Resma x 100 unidades)	120.00	10		X	X	X									1,200.00	Jefe
			Papel bond 56 gr tamaño A4 (Empx500)	10.00	60		X	X	X									600.00	Jefe
			Papel bond 56 gr tamaño oficio (Empx500)	10.00	60		X	X	X									600.00	Jefe
			Papel bond 75 gr tamaño A4 (Empx500)	12.00	200		X	X	X									2,400.00	Jefe
			Papel bond 75 gr tamaño Oficio(Empx500)	14.00	150		X	X	X									2,100.00	Jefe
			Papel bond 75 gr A3 (Empx500)	20.00	50		X	X	X									1,000.00	Jefe
			Papel bond 75 gr 72cm x 102cm (Empx500)	130.00	50		X	X	X									6,500.00	Jefe
			Papel bond 80 gr tamaño A4 (Empx500)	14.00	75		X	X	X									1,050.00	Jefe
			Papel bond 80 gr tamaño Oficio (Empx500)	15.00	50		X	X	X									750.00	Jefe
			Papel bond 120 gr tamaño A4 (Empx500)	22.00	60		X	X	X									1,320.00	Jefe
			Papel bond 120 gr tamaño Oficio (Empx500)	24.00	40		X	X	X									960.00	Jefe
			Papel bond 120 gr de 72cm x 102cm (Empx500)	140.00	20		X	X	X									2,800.00	Jefe
			Papel autocopiativo copia final (CF) 56 gr de 33cmx21.6cm blanco x millar	37.00	50		X	X	X									1,850.00	Jefe
			Papel autocopiativo copia final (CF) 56 gr de 33cmx21.6cm amarillo x millar	37.00	200		X	X	X									7,400.00	Jefe
			Papel autocopiativo copia final (CF) 56 gr de 33cmx21.6cm azul x millar	37.00	120		X	X	X									4,440.00	Jefe
			Papel autocopiativo copia final (CF) 56 gr de 33cmx21.6cm rosado x millar	37.00	80		X	X	X									2,960.00	Jefe
			Papel autocopiativo copia final (CF) 56 gr de 33cmx21.6cm verde x millar	37.00	80		X	X	X									2,960.00	Jefe
			Papel autocopiativo copia intermedia (CFB) 56 gr de 33cmx21.6cm blanco x millar	40.00	200		X	X	X									8,000.00	Jefe
			Papel autocopiativo copia intermedia (CFB) 56 gr de 33cmx21.6cm amarillo x millar	40.00	90		X	X	X									3,600.00	Jefe
			Papel autocopiativo copia intermedia (CFB) 56 gr de 33cmx21.6cm azul x millar	40.00	250		X	X	X									10,000.00	Jefe
			Papel autocopiativo copia intermedia (CFB) 56 gr de 33cmx21.6cm rosado x millar	40.00	80		X	X	X									3,200.00	Jefe

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Papel autocopiativo copia intermedia (CFB) 56 gr de 33cmx21.6cm verde x millar	40.00	80		X	X	X									3,200.00	Jefe
			Papel autocopiativo original (CB) 56 gr de 33cmx21.6cm blanco x millar	39.00	250		X	X	X									9,750.00	Jefe
			Papel couche brillante 90g de 72cm x 102cm (Empx500)	160	40		X	X	X									6,400.00	Jefe
			Papel couche brillante 115g de 72cm x 102cm (Empx500)	185	20		X	X	X									3,700.00	Jefe
			Papel couche brillante 150g de 72cm x 102cm (Empx500)	220	30		X	X	X									6,600.00	Jefe
			Papel couche brillante 200g de 72cm x 102cm (Empx500)	240	30		X	X	X									7,200.00	Jefe
			Papel couche brillante 250g de 72cm x 102cm (Empx500)	265	20		X	X	X									5,300.00	Jefe
			Papel couche brillante 300g de 72cm x 102cm (Empx500)	290	20		X	X	X									5,800.00	Jefe
			Forro de plástico tamaño oficio (unidad)	6	120		X	X	X									720.00	Jefe
			Forro de plástico transparente N° 4 de 1.5m x 50m (Rollo unidad)	110	8		X	X	X									880.00	Jefe
			Lápiz negro N° 2 con borrador (unidad)	1	50		X	X	X									50.00	Jefe
			Grapa 26/6 x 5000 (unidad)	5.00	20		X	X	X									100.00	Jefe
			Grapa 23/20 x 1000 (unidad)	6.00	20		X	X	X									120.00	Jefe
			Grapa 23/13 x 1000 (unidad)	5.00	20		X	X	X									100.00	Jefe
			Grapa 23/15 x 1000 (unidad)	5.50	20		X	X	X									110.00	Jefe
			Grapa 23/10 x 1000 (unidad)	4.50	30		X	X	X									135.00	Jefe
			Grapa 23/8 x 1000 (unidad)	4.00	30		X	X	X									120.00	Jefe
			Grapa 23/6 x 1000 (unidad)	3.50	50		X	X	X									175.00	Jefe
			Bolígrafo (lapicero) tinta líquida punta fina color azul (unidad)	1.50	50		X	X	X									75.00	Jefe
			Bolígrafo (lapicero) tinta líquida punta fina color negro (unidad)	1.50	50		X	X	X									75.00	Jefe
			Bolígrafo (lapicero) tinta líquida punta fina color rojo (unidad)	1.50	50		X	X	X									75.00	Jefe
			Bolígrafo (lapicero) tinta seca punta fina color azul (unidad)	1.50	100		X	X	X									150.00	Jefe
			Bolígrafo (lapicero) tinta seca punta fina color negro (unidad)	1.50	100		X	X	X									150.00	Jefe
			Bolígrafo (lapicero) tinta seca punta fina color rojo (unidad)	1.50	100		X	X	X									150.00	Jefe
			Carton Gris calibre N°6 de 75cmx100cm (unidad)	2.00	250		X	X	X									500.00	Jefe
			Carton Gris calibre N°8 de 75cmx100cm (unidad)	2.50	500		X	X	X									1,250.00	Jefe
			Carton Gris calibre N°10 de 75cmx100cm (unidad)	3.00	500		X	X	X									1,500.00	Jefe
			Carton Gris calibre N°12 de 75cmx100cm (unidad)	3.50	250		X	X	X									875.00	Jefe
			Cuchillas para cortar papel tamaño grande	4.50	200		X	X	X									900.00	Jefe
			Cuchillas para cortar papel tamaño mediano	1.50	200		X	X	X									300.00	Jefe
			Cinta adhesiva transparente de 1/2 in x 72 yd (unidad)	1.50	50		X	X	X									75.00	Jefe
			Cinta de embalaje 2" x 72 yd (unidad)	3.00	200		X	X	X									600.00	Jefe
			Folder manila tamaño oficio (emp. X 25)	5.00	500		X	X	X									2,500.00	Jefe
			Folder manila tamaño A4 (emp. X 25)	6.00	500		X	X	X									3,000.00	Jefe
			Sobres manila 90 gr tamaño para placa radiograficas (unidad)	0.65	10,000		X	X	X									6,500.00	Jefe
			Sobres manila 90 gr tamaño A4 (empx50)	7.50	350		X	X	X									2,625.00	Jefe
			Sobres blanco tamaño 11.5cmx16.2cm (empx50)	10.00	200		X	X	X									2,000.00	Jefe

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Sobres manila 90 gr tamaño Oficio (empx50)	8.50	350		X	X	X									2,975.00	Jefe
			Papel periódico 48.8 gr tamaño Oficio (empx500) normal	12.00	150		X	X	X									1,800.00	Jefe
			Papel periódico 48.8 gr tamaño Oficio celeste (empx500)	12.00	100		X	X	X									1,200.00	Jefe
			Papel periódico 48.8 gr tamaño Oficio amarillo (empx500)	12.00	100		X	X	X									1,200.00	Jefe
			Papel periódico 48.8 gr tamaño Oficio melón (empx500)	12.00	100		X	X	X									1,200.00	Jefe
			Papel periódico 48.8 gr tamaño Oficio verde (empx500)	12.00	100		X	X	X									1,200.00	Jefe
			Plumón marcador de tinta al agua punta gruesa color azul (unidad)	2.00	12		X	X	X									24.00	Jefe
			Plumón marcador de tinta al agua punta gruesa color negro (unidad)	2.00	12		X	X	X									24.00	Jefe
			Plumón para pizarra acrílica punta gruesa color azul (unidad)	3.00	12		X	X	X									36.00	Jefe
			Plumón para pizarra acrílica punta gruesa color negro (unidad)	3.00	12		X	X	X									36.00	Jefe
			Papel kraft 55 gr de 1.20m x 75cm (millar)	220.00	3		X	X	X									660.00	Jefe
			Papel cuadriculado tamaño oficio x 5 pliegos (unidad)	0.06	30,000		X	X	X									1,800.00	Jefe
			Papel cuerina de 0.25 mm x 1.20 m x 50 m color azul (rollo unidad)	250.00	10		X	X	X									2,500.00	Jefe
			Papel cuerina de 0.25 mm x 1.20 m x 50 m color negro (rollo unidad)	250.00	10		X	X	X									2,500.00	Jefe
			Papel cuerina de 0.25 mm x 1.20 m x 50 m color marrón (rollo unidad)	250.00	10		X	X	X									2,500.00	Jefe
			Papel cuerina de 0.25 mm x 1.20 m x 50 m color verde (rollo unidad)	250.00	5		X	X	X									1,250.00	Jefe
			Papel cuerina de 0.25 mm x 1.20 m x 50 m color rojo (rollo unidad)	250.00	5		X	X	X									1,250.00	Jefe
			Papel cuerina de 0.25 mm x 1.20 m x 50 m color granate (rollo unidad)	250.00	5		X	X	X									1,250.00	Jefe
			Tóner de impresión para HP cod.Ref. 650A CE270A NEGRO (unidad)	850.00	4		X	X	X									3,400.00	Jefe
			Tóner de impresión para HP cod.Ref. 650A CE271A CIAN (unidad)	850.00	4		X	X	X									3,400.00	Jefe
			Tóner de impresión para HP cod.Ref. 650A CE272A AMARILLO (unidad)	850.00	4		X	X	X									3,400.00	Jefe
			Tóner de impresión para HP cod.Ref. 650A CE273A MAGENTA (unidad)	850.00	4		X	X	X									3,400.00	Jefe
			Tóner de impresión para HP cod.Ref. 645A C9730A NEGRO (unidad)	900.00	3		X	X	X									2,700.00	Jefe
			Tóner de impresión para HP cod.Ref. 645A C9731A CIAN (unidad)	900.00	3		X	X	X									2,700.00	Jefe
			Tóner de impresión para HP cod.Ref. 645A C9732A AMARILLO (unidad)	900.00	3		X	X	X									2,700.00	Jefe
			Tóner de impresión para HP cod.Ref. 645A C9733A MAGENTA (unidad)	900.00	3		X	X	X									2,700.00	Jefe
			Tóner para fotocopiadora Ricoh Aficio MP 2000 cod.Ref. 1130D (unidad)	130.00	6		X	X	X									780.00	Jefe
			Tóner de impresión para HP cod. Ref. 12A Negro (unidad)	240.00	4		X	X	X									960.00	Jefe
			Toner de impresión Xerox Cod. Ref. REORDER N°106RO1294-Negro	600.00	6		X	X	X									3,600.00	Jefe
			Cola Sintética (galón)	20.00	60		X	X	X									1,200.00	Jefe
			Aseo, Limpieza y Tocador																
			Jabón de tocador	3.00	24			X	X									72.00	Jefe
			Toalla de felpa	12.00	12			X	X									144.00	Jefe
			Papel Higiénico	1.20	60			X	X									72.00	Jefe
			Desinfectante	18.00	20			X	X									360.00	Jefe
			Ambientador	18.00	20			X	X									360.00	Jefe
			Escobillones de plástico	13.00	15			X	X									195.00	Jefe

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Recogedores	6.00	8			X	X									48.00	Jefe
			Trapeadores	8.00	24			X	X									192.00	Jefe
			Baldes	9.00	5			X	X									45.00	Jefe
			Quitasarro	15.00	10			X	X									150.00	Jefe
			Leja	12.00	12			X	X									144.00	Jefe
			Bolsa de polietileno 1m x 60 cm empaque x 50	24.00	12			X	X									288.00	Jefe
			Detergente	8.00	10			X	X									80.00	Jefe
			Franela	8.00	5			X	X									40.00	Jefe
			Electricidad, Iluminación y Electrónica																
			Flourescentes	10	30			X	X									300.00	Jefe
			Alambre de luz x 100 metros	130	3			X	X									390.00	Jefe
			Toma corrientes dobles	8	25			X	X									200.00	Jefe
			Enchufes	15	12			X	X									180.00	Jefe
			Seguridad Repuestos y Accesorios																
			Llaves	2.00	10				X									20.00	Jefe
			Candados	80.00	8				X									640.00	Jefe
			Chapas de puerta	85.00	4				X									340.00	Jefe
			Cerrojos	6.00	8				X									48.00	Jefe
			Medicamentos																
			Otros Productos Similares - Productos Farmaceuticos																
			Alcohol (litro)	8.00	6				X									48.00	Jefe
			Algodón (paquete kilo)	18.00	12				X									216.00	Jefe
			Gasa (paquete)	7.50	10				X									75.00	Jefe
			Pastillas (docenas)	3.00	12				X									36.00	Jefe
			Agua Oxigenada (1/2 litro)	6.00	12				X									72.00	Jefe
			Esparadrapo (rollo)	15.00	10				X									150.00	Jefe
			Insumos																
			Tinta para impresión Offset Saphira Ink Elite Process YELLOW x 1 kg.	30.00	60				X									1,800.00	Jefe
			Tinta para impresión Offset Saphira Ink Elite Process MAGENTA x 1 kg.	30.00	60				X									1,800.00	Jefe
			Tinta para impresión Offset Saphira Ink Elite Process CYAN x 1 kg.	30.00	60				X									1,800.00	Jefe
			Tinta para impresión Offset Saphira Ink Elite Process BLACK x 1 kg.	30.00	60				X									1,800.00	Jefe
			Desengrasante de plancha oxidado x 1 litro	48.00	10				X									480.00	Jefe
			Esponja presensibilizadora para máquina Offset	24.00	10				X									240.00	Jefe
			Goma protectora para placa CTP x GI	80.00	12				X									960.00	Jefe
			Solucion limpiador de rodillos x bidón	160.00	3				X									480.00	Jefe
			Povo antirepinte de 30 micras x kilo	30.00	10				X									300.00	Jefe
			Mantillas de caucho para máquina Offset SX-74	300.00	12				X									3,600.00	Jefe

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Grasa fluida para Offset x balde	480.00	2				X									960.00	Jefe
			Aceite Hidraulico 150 x 20 litros	420.00	2				X									840.00	Jefe
			Tela Super Blue medio formato 740 x 520 x unidad	850.00	4				X									3,400.00	Jefe
			Placa positiva térmica para CTP	900.00	300				X									270,000.00	Jefe
			Cola caliente para encuadernadora	5.00	100				X									500.00	Jefe
			Revelador para CTP Heidelberg	85.00	20				X									1,700.00	Jefe
			Reforzador para CTP heidelberg	90.00	20				X									1,800.00	Jefe
			Saco filtrado para máquina Offset	200.00	10				X									2,000.00	Jefe
			Paño de lavado automatico para maquina Offset	250.00	24				X									6,000.00	Jefe
			Corrector de placa positiva de 100 ml (unidad)	90.00	6				X									540.00	Jefe
			Goma protectora para uso de imprenta (galon)	40.00	6				X									240.00	Jefe
			Revelador de placa EP-25 (galón)	35.00	12				X									420.00	Jefe
			Solucion de Fuente 555 para placa de metal (galon)	40.00	18				X									720.00	Jefe
			Tinta negra para impresión Offset (unidad)	55.00	18				X									990.00	Jefe
			Tinta amarilla para impresión Offset (unidad)	55.00	6				X									330.00	Jefe
			Tinta blanco cubritivo para impresión Offset (kilogramos)	85.00	10				X									850.00	Jefe
			Tinta azul para impresión Offset (unidad)	55.00	18				X									990.00	Jefe
			Tinta azul reflejo para impresión Offset (unidad)	55.00	12				X									660.00	Jefe
			Tinta rojo bandera para impresión Offset (unidad)	55.00	6				X									330.00	Jefe
			Tinta magenta para impresión Offset (unidad)	75.00	10				X									750.00	Jefe
			Tinta verde para impresión Offset (unidad)	60.00	6				X									360.00	Jefe
			Tinta duplicadora RISO RZ 220 color negro codigo S-4249 (unidad)	140.00	60				X									8,400.00	Jefe
			Master par duplicadora RISO GRAPH RZ 220 codigo S-4249(unidad)	230.00	18				X									4,140.00	Jefe
			Plancha positiva para maquina offset	3.00	600				X									1,800.00	Jefe
			Para Edificios y Estructuras - Suministros para Mantenimiento y Reparación																
			Pintura (galón)	55.00	24				X									1,320.00	Jefe
			Lija (unidad)	7.00	12				X									84.00	Jefe
			Para Mobiliario y Similares - Suministros para Mantenimiento y Reparación																
			Mantenimiento de sillas	70.00	10					X								700.00	Jefe

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Mantenimiento de mesas	80.00	8					X								640.00	Jefe
			Mantenimiento de estantes de metal y melamine	80.00	8					X								640.00	Jefe
			Para Maquinas y Equipos - Suministros para Mantenimiento y Reparación																
			Reparación y mantenimiento de fotocopiadora	450.00	1						X							450.00	Jefe
			Reparación y mantenimiento de equipos de computo	250.00	8						X							2,000.00	Jefe
			Reparación y mantenimiento de maquinas duplicadoras	500.00	4						X							2,000.00	Jefe
			Reparación y mantenimiento de maquinas Impresoras Laser jet colores	700.00	2						X							1,400.00	
			Reparación y mantenimiento de maquina Impresora Laser jet negro	600.00	1						X							600.00	
			Mantenimiento de guillotina	2000.00	1						X							2,000.00	Jefe
			Mantenimiento de numeradora	750.00	1						X							750.00	Jefe
			Mantenimiento de Maquina CTP	2000.00	1						X							2,000.00	Jefe
			Mantenimiento de Máquina Compaginadora	1500.00	1						X							1,500.00	Jefe
			Mantenimiento de Máquina Encoladora	2400.00	1						X							2,400.00	Jefe
			Mantenimiento de Máquina Impresora offset (02)	10000.00	2						X							20,000.00	Jefe
			Herramientas																
			Martillo	30.00	2				X									60.00	Jefe
			Espatula	8.00	8				X									64.00	Jefe
			Desarmadores	9.00	10				X									90.00	Jefe
			Brochas grandes y pequeñas	8.00	24				X									192.00	Jefe
			Hojas de Sierra (unidad)	7.00	12				X									84.00	Jefe
			Pasajes y Gastos de Transporte - Interior del País																
			Pasajes a Ciudad de Lima y Otros	220.00	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,640.00	Jefe
			Viaticos y Asignaciones por Comisión de Servicio - Interior del País																
			Viaticos F3	210.00	8	X	X	X	X	X	X	X						1,680.00	Jefe
			Viaticos personal administrativo	180.00	12				X	X	X	X	X					2,160.00	Jefe
			Servicio de Telefonía Fija																

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
				120.00	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,440.00	Jefe
			Servicio de internet																
				120.00	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,440.00	Jefe
			Realizado por Personas Naturales - Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento																
			Capacitación F3	800.00	3						X	X	X				2,400.00	Jefe	
			Capacitación personal administrativo	700.00	6				X	X	X	X	X				4,200.00	Jefe	
			Soporte técnico																
				1000.00	2			X	X								2,000.00	Jefe	
			Transporte y Traslado de Carga, Bienes y Materiales																
				700.00	2			X	X								1,400.00	Jefe	
			Servicios Relacionados con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares																
				250.00	4			X	X	X	X						1,000.00	Jefe	
			Contrato Administrativo de Servicios																
			Contratados (CAS)	1,000.00	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,000.00	Jefe
			Contratados (CAS)	850.00	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,700.00	Jefe
			Contratados (CAS)	1,200.00	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,400.00	Jefe
			Contribuciones a Essalud de C.A.S.																
			Contratados (CAS)	90.00	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00	Jefe
			Contratados (CAS)	76.50	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	153.00	Jefe
			Contratados (CAS)	105.00	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	210.00	Jefe
			Maquinas y equipos - Adquisición de Maquinarias, Equipo y Mobiliario																
			Maquinas Duplicadoras Digitales	15,000.00	2			X									30,000.00	Jefe	
			Maquinas fotocopiadoras	10,000.00	1			X									10,000.00	Jefe	
			Equipo de aire acondicionado	5000.00	2			X									10,000.00	Jefe	
			Cámara Fotográfica Profesional equipada con accesorios	8500.00	1			X									8,500.00	Jefe	
			Maquina impresora offset 01 color, 1/2 pliego, numeradora, perforadora, etc.	850,000.00	2			X									1,700,000.00	Jefe	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Maquina impresora de gigantografías hasta 3,20mts	185,000.00	2				X									370,000.00	Jefe
			Máquina Dobladora Hendidora formato 1/2 pliego	250,000.00	1				X									250,000.00	
			Máquina Compaginado, Doblado, Corte frontal	520,000.00	1													520,000.00	
			Torres de Compaginación Apiladoras	100,000.00	2				X									200,000.00	Jefe
			Maquina Plasticadora Laminadora Automática formato 1/2 pliego	250,000.00	1				X									250,000.00	Jefe
			Mobiliario - Adquisición de Maquinarias, Equipo y Mobiliario																
			Equipo de Computo última generación	7000	4				X									28,000.00	Jefe
			Modulos para computadoras de melamine	650	4				X									2,600.00	Jefe
			OFICINA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN															2,471,422.50	
			Promover el desarrollo de investigaciones unidisciplinarias (3 docentes)	Subven.	3						X	X	X	X				112,500.00	Director
			Promover el desarrollo de investigaciones unidisciplinarias (14 alumnos)	Subven.	14						X	X	X	X				210,000.00	Director
			Promover el desarrollo de investigaciones multidisciplinarias (3 equipos)	Subven.	3						X	X	X	X				450,000.00	Director
			Premio Pedro Ruiz Gallo	Subven.						X	X	X	X					90,000.00	Director
			Investigación + Desarrollo	Subven.					X	X	X	X						150,000.00	Director
			Promover el establecimiento de las Líneas de investigación en cada una de las Esc. y Fac.						X	X	X								Director
			Promover la formación de equipos multidisciplinarios de investigación con Profesores						X	X	X	X	X	X	X				Director
			Promover la formación de semilleros y equipos multidisciplinarios, en facultades					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Director
			Promover el desarrollo de investigaciones con semilleros (15)	Subven.	15				X	X	X	X	X	X				225,000.00	Director
			Promover y monitorear avances de las investigaciones en Univ. Nac. e Inter.	Subven.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	75,000.00	Director
			Promover y monitorear los avances en los centros de investig. del Estado	Subven.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	75,000.00	Director
			Difundir los formatos para proyectos, informes, artículos científicos					X	X	X	X								Director
			Desarrollo de eventos para difundir los resultados de la investigación					X					X	X			X		Director
			Proponer indicadores de calidad para el funcionamiento de la Oficina					X	X										Director

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Promover investigaciones con egresados				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Director	
			Promover convenios de Cooperación con Gobiernos de la Región			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Director	
			Promover convenios de Cooperación con Instituciones, Museos, Unidades Ejecutoras			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Director	
			Promover conv. de Cooperación con Inst.con Comisión de Regantes, Comunidades Camp.				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Director	
			Seguimiento a ejecución convenios de Coop. Cañaris, Mórrope y Sican.	Pasajes			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7,500.00	Director	
			Buscar concursos para financiamiento de proyectos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Director	
			Desarrollar actividades para obtención de fondos					X	X	X	X	X	X	X	X			Director	
			Crear Fundación o un fondo con aportes de instituciones o personalidades para invest.							X	X	X	X					Director	
			Promover la participación en concursos para financiamiento de proyectos					X	X	X	X	X	X	X	X	X		Director	
			Revisar reglamento de semilleros				X	X										Director	
			Revisar los reglamentos de la Oficina					X	X	X								Director	
			Reglamento Parques de la creatividad							X	X	X						Director	
			Reglamento de concursos							X	X	X						Director	
			Identificar a los egresados exitosos y promover un premio				X	X	X	X	X	X	X	X	X			Director	
			Elaborar la lista de correos electrónicos por Escuela y código de ingreso de estud.			X	X	X										Director	
			Crear Base de Datos de correos electrónicos de los egresados					X										Director	
			Crear usuarios en las diferentes redes sociales, Facebook, Twitter,etc.				X	X	X	X	X							Director	
			Poner a funcionar un fanpage				X	X	X	X								Director	
			Investigar los miedos a participar en los concursos					X	X	X	X							Director	
			Estados de la investigación en la UNPRG				X	X	X	X								Director	
			Concurso entre semilleros y parques de la creatividad							X								Director	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Anti plagio							X									Director	
			FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA CON LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE:																	
			Papelaría, utiles de oficina (millares)	millar	60				X										2,700.00	Director
			Folders (unidades)	Und.	200				X										600.00	Director
			Tinta para impresora (botellas)	Und.	30				X										2,700.00	Director
			Gigantografías (unidades)	Und.	10				X										1,950.00	Director
			Afiches (10 modelos x 300 ejemplares)	Und.	300				X										4,500.00	Director
			Financiamiento de publicaciones	Public.	2				X										7,500.00	Director
			Libros, textos y otros materiales impresos	Libros	100				X										7,500.00	Director
			Otros materiales de enseñanza (USB, libros sobre investigación)	Usb grab.	1,000					X									195,000.00	Director
			Micro Inalámbrico	Und.	1				X										3,000.00	Director
			Acces J Point 802.11 AC. Wave 2. con calidad de servicio	Und.	1				X										4,500.00	Director
			Impresora Multifuncional	Und.	1				X										4,500.00	Director
			Laptop	Und.	1				X										3,000.00	Director
			Software Turnitin	Und.	1				X										75,000.00	Director
			Servicio de publicidad	Public.	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4,500.00	Director
			Servicio de impresiones, encuadernación y empastados	Impres.	4			X		X			X				X		221,250.00	Director
			Soporte para Banner	Und.	4				X										3,000.00	Director
			Soporte para Banner fijos	Und.	5				X										8,250.00	Director
			Pizarra interactiva	Und.	2				X										15,000.00	Director
			Filmadora	Und.	2				X										51,480.00	Director

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Cámara fotográfica	Und.	7					X								29,085.00	Director
			Software SPSS	Und.	1					X								7,500.00	Director
			Software Atlasti	Und.	1					X								4,500.00	Director
			Software Nvivo	Und.	1					X								3,750.00	Director
			DESARROLLO DE CURSOS PARA SEMILLEROS:																
			Material de Oficina	millar	10						X							750.00	Director
			Personal docente	Servicio	3						X							4,050.00	Director
			Personal administrativo apoyo	Servicio	1						X							900.00	Director
			Publicidad	Servicio	1						X							337.50	Director
			Materiales para estudiantes	Und.	200						X							1,575.00	Director
			Certificados	Und.	200						X							375.00	Director
			Otros.	Und.	200						X							412.50	Director
			DESARROLLO DE CURSOS PARA ASESORES Y JURADO DE TESIS:																
			Material de oficina	millar	10					X								750.00	Director
			Personal docente	Servicio	3					X								5,250.00	Director
			Personal administrativo de apoyo	Servicio	1					X								900.00	Director
			Pasajes Lima-Chiclayo-Lima (2 ponentes)	Pasajes	2					X								795.00	Director
			Viáticos a ponentes (4 días)	Viático	2					X								900.00	Director
			Publicidad	Servicio	1					X								337.50	Director
			Materiales para estudiantes	Und.	250					X								3,000.00	Director
			Refrigerios	alimentos	1					X								900.00	Director

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Certificados	Und.	250				X									375.00	Director
			Otros	Und.	250				X									412.50	Director
			DESARROLLO DE CURSO VIRTUAL SOBRE INVESTIGACIÓN:																
			Material de Oficina	millar	10			X										750.00	Director
			Pago ponentes	Servicio	3			X										4,050.00	Director
			Apoyo personal administrativo	Servicio	1			X										900.00	Director
			Publicidad	Servicio	1			X										337.50	Director
			Materiales para estudiantes	Und.	250			X										1,575.00	Director
			Certificados	Und.	250			X										375.00	Director
			Otros	Und.	250			X										412.50	Director
			DESARROLLO DE CURSO PARA REDACCIÓN CIENTÍFICA:																
			Material de Oficina	millar	10				X									750.00	Director
			Personal docente	Servicio	3				X									5,250.00	Director
			Apoyo personal administrativo	Servicio	1				X									900.00	Director
			Pasajes Lima-Chiclayo-Lima (1 ponente)	Pasajes	1				X									937.50	Director
			Viáticos a ponente (3 días)	Viático	1				X									675.00	Director
			Publicidad	Servicio	1				X									337.50	Director
			Materiales para estudiantes	Und.	250				X									3,000.00	Director
			Refrigerios	almentos	1				X									900.00	Director
			Certificados	Und.	250				X									375.00	Director
			Otros	Und.	250				X									412.50	Director

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			CURSO BÁSICO DE ATLAS TI:																
			Material de Oficina	millar	10									X				750.00	Director
			Personal docente	Servicio	1									X				3,000.00	Director
			Apoyo personal administrativo	Servicio	1									X				900.00	Director
			Publicidad	Servicio	1									X				337.50	Director
			Materiales para estudiantes	Und.	250									X				3,000.00	Director
			Refrigerios	alimentos	1									X				900.00	Director
			Certificados	Und.	250									X				375.00	Director
			Pago por Licencia de uso del ATLAS TI	Licencia	1									X				4,500.00	Director
			Otros	Und.	250									X				412.50	Director
			CURSO BÁSICO DE SPSS:																
			Material de Oficina	millar	10									X				750.00	Director
			Personal docente	Servicio	1									X				3,000.00	Director
			Apoyo personal administrativo	Servicio	1									X				900.00	Director
			Publicidad	Servicio	1									X				337.50	Director
			Materiales para estudiantes	Und.	250									X				3,000.00	Director
			Refrigerios	alimentos	1									X				900.00	Director
			Certificados	Und.	250									X				375.00	Director
			Pago por Licencia de uso del SPSS	Licencia	1									X				7,500.00	Director
			Otros	Und.	250									X				412.50	Director
			DIPLOMADO METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN:																

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Material de Oficina	millar	30					X	X	X							2,250.00	Director
			Personal docente	Servicio	8					X	X	X							57,600.00	Director
			Apoyo personal administrativo	Servicio	4					X	X	X							3,600.00	Director
			Pasajes Lima-Chiclayo-Lima (2 ponentes)	Pasajes	2					X	X	X							21,000.00	Director
			Viáticos a ponentes (6 días)	Viáticos	2					X	X	X							1,800.00	Director
			Publicidad	Servicio	1					X	X	X							337.50	Director
			Materiales para estudiantes	Und.	250					X	X	X							3,000.00	Director
			Refrigerios	alimentos	1					X	X	X							3,900.00	Director
			Certificados	Und.	250					X	X	X							525.00	Director
			Otros	Und.	250					X	X	X							412.50	Director
			CURSOS/TALLERES CON CONCYTEC (2 eventos)																	
			Papelería, útiles de oficina (millares)	millar	10						X				X				750.00	Director
			Personal docente	Servicio	1						X				X				3,750.00	Director
			Apoyo personal administrativo	Servicio	1						X				X				900.00	Director
			Publicidad	Servicio	1						X				X				337.50	Director
			Materiales para estudiantes	Und.	250						X				X				3,000.00	Director
			Certificados	Und.	250						X				X				375.00	Director
			Refrigerios	alimentos	1						X				X				900.00	Director
			Otros	Und.	250						X				X				412.50	Director
			PARTICIPACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN NACIONAL DOCENTES:																	
			Curso de Investigación Científica (5 profesores)	Servicios	5					X									15,000.00	Director

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Curso sobre Redacción Científica (5 personas)	Servicios	5					X								15,000.00	Director
			Participación en eventos de capacitación sobre publicaciones (5 profesores)	Servicios	5						X							15,000.00	Director
			PARTICIPACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN NACIONAL ESTUDIANTES:																
			Participación de estudiantes de Sociología en Congreso (10 estudiantes)	Servicios	10				X									9,000.00	Director
			Participación de estudiantes en Congreso de Economía (10 estudiantes)	Servicios	10					X								9,000.00	Director
			PARTICIPACIÓN EVENTOS DE CAPAC. NAC. FUNCIONARIOS Y ADMINISTRAT.																
			Participación de funcionarios administrativos curso Investigación (4)	Servicios	4			X										6,000.00	Director
			Participación de Directivos curso de capacitación	Servicios	4				X									9,000.00	Director
			La administración y la Investigación en la Universidad	Servicios	2					X								4,500.00	Director
			PARTICIPACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNACIONAL DOCENTES:																
			Curso sobre Fundamentos Epistémicos	Servicios	4			X	X	X	X							24,000.00	Director
			PARTICIPACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNACIONAL ESTUDIANTES																
			Financiamiento de pasajes al exterior	Servicios	2			X	X	X	X							10,500.00	Director
			Intercambio de estudiantes	Servicios	2			X	X	X	X							15,000.00	Director
			PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS DE INVESTIGACIÓN EN EL PERÚ DOCENTES:																
			Asistencia a Congresos de Investigación con Ponencia	Servicios	2			X		X								10,500.00	Director
			Asistencia a Congresos de Ciencias Especificas	Servicios	10				X		X							37,500.00	Director
			PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS DE INVESTIGACIÓN EN EL PERÚ ESTUDIANTES:																
			Asistencia a Congresos de Investigación en el Perú	Servicios	2			X		X								10,500.00	Director
			Asistencia a Congresos de Investigación disciplinar en Perú	Servicios	20				X		X							45,000.00	Director
0020	5.005864 Servicios Educativos Complementarios																		

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		OFICINA GENERAL DE INCUBACION DE EMPRESAS																93,100.50	
			Papelería, útiles y materiales de oficina	millar	70			X										5,475.00	Director
			Otros materiales de Oficina	Und.	200			X										3,000.00	Director
			Útiles de aseo y limpieza	Und.	136			X										2,040.00	Director
			Libros, textos y otros materiales impresos	Und.	100			X										4,500.00	Director
			Otros bienes	Und.	100			X										4,500.00	Director
			Pasajes y gastos de transporte interior del país	Pasajes	4			X										1,200.00	Director
			Viáticos por comisión de servicio interior del país	Viáticos	4			X										3,240.00	Director
			Otros gastos interior del país. Movilidad local	Servicio	4			X										1,500.00	Director
			Servicio de internet	Servicio	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,400.00	Director
			Servicio de telefonía fija	Servicio	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,160.00	Director
			Servicio de Publicidad	Servicio	1				X									1,500.00	Director
			Realizado por personas jurídicas servicio de capacitación	Servicio	2				X									3,000.00	Director
			Seminarios, talleres y similares organizados por la entidad	Servicio	2				X									7,500.00	Director
			Servicios diversos	Servicio	3				X									4,500.00	Director
			Filmadora	Und.	1				X									8,250.00	Director
			Proyector	Und.	1				X									4,650.00	Director
			Cámara fotográfica	Und.	1				X									1,800.00	Director
			Computadora de escritorio	Und.	1				X									4,200.00	Director
			Impresora Multifuncional	Und.	1				X									3,150.00	Director

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Acces J Point 802.11 AC. Wave 2. con calidad de servicio	Und.	1		X											4,500.00	Director
			Mouse óptico con puerto USV	Und.	1			X										72.00	Director
			Memoria USB Kingston 32 Gb.	Und.	1		X											73.50	Director
			Mesa de trabajo	Und.	1					X								4,500.00	Director
			Escritorio de melanine	Und.	1					X								675.00	Director
			Sillas	Und.	4					X								720.00	Director
			Laptop	Und.	1					X								4,800.00	Director
			Fotocopiadora	Und.	1					X								6,195.00	Director
0038	5.001276 Unidades de Enseñanza y Producción																		
		LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA																147,200.00	
			I. ACTIVIDADES EN EL LABORATORIO DE CULTIVO DE TEJIDOS VEGETALES IN VITRO																
			A. Programa de Producción de Plantas de Importancia Medicinal																
			Proyecto 1: Producción de plantas de "maticos"																
			1.1. Insumos.	Insumo	2	X					X							1,560.00	Director
			1.2. pasajes y gastos de transporte	pasajes	2	X					X							780.00	Director
			1.3. viáticos y asignaciones por comisión de servicio	Viáticos	2	X					X							780.00	Director
			1.4 otros gastos interior del país	otros gastos	2	X					X							390.00	Director
			1.5 Servicios Diversos	servicios														390.00	Director
			B. Programa de Producción de Plantas de Importancia Agronómica																
			Proyecto 2: Producción de Plantas de piña																
			2.1 Insumos	insumo	2	X					X							600.00	Director
			2.2 pasajes y gastos de transporte	pasajes	2	X					X							300.00	Director
			2.3 viáticos y asignaciones por comisión de servicio	Viáticos	2	X					X							300.00	Director
			2.4 otros gastos interior del país	otros gastos	2	X					X							150.00	Director
			2.5 Servicios Diversos	servicios	2	X					X							150.00	Director
			Proyecto 3: Producción de Plantas de arándano																
			3.1 Insumos	insumo	2		X						X					360.00	Director
			3.2 pasajes y gastos de transporte	pasajes	2		X						X					180.00	Director
			3.3 viáticos y asignaciones por comisión de	Viáticos	2		X						X					180.00	Director
			3.4 otros gastos interior del país	otros gastos	2		X						X					90.00	Director
			3.5 Servicios Diversos	servicios	2		X						X					90.00	Director
			Proyecto 4: Producción de Plantas de pitajaya (Hylocereus costaricensis) Amarilla																
			4.1 Insumos	insumo	2				X						X			120.00	Director
			4.2 pasajes y gastos de transporte	pasajes	2				X					X				60.00	Director
			4.3 viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Viáticos	2				X					X				60.00	Director
			4.4 otros gastos interior del país	otros gastos	2				X					X				30.00	Director
			4.5 Servicios Diversos	servicios	2				X					X				30.00	Director
			Proyecto 5: Producción de Plantas de banano																

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			5.1 Insumos	insumo	2		X						X				240.00	Director	
			5.2 pasajes y gastos de transporte	pasajes	2		X						X				120.00	Director	
			5.3 viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Viáticos	2		X						X				120.00	Director	
			5.4 otros gastos interior del país	otros gastos	2		X						X				60.00	Director	
			5.5 Servicios Diversos	servicios	2		X						X				60.00	Director	
			Proyecto 6: Producción de midi-tubérculos de papa																
			6.1 Insumos	insumo	2			X						X			240.00	Director	
			6.2 pasajes y gastos de transporte	pasajes	2			X						X			120.00	Director	
			6.3 viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Viáticos	2			X						X			120.00	Director	
			6.4 otros gastos interior del país	otros gastos	2			X						X			60.00	Director	
			6.5 Servicios Diversos	servicio	2			X						X			60.00	Director	
			C. Programa de Producción de Plantas de Importancia Industrial																
			Proyecto 7: Producción de Plantas de caña de azúcar																
			7.1 Insumos	insumo	2		X						X				600.00	Director	
			7.2 pasajes y gasto de transporte	pasajes	2		X						X				300.00	Director	
			7.3 viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Viáticos	2		X						X				300.00	Director	
			7.4 otros gastos interior del país	otros gastos	2		X						X				150.00	Director	
			7.5 Servicios Diversos	servicio	2		X						X				150.00	Director	
			Proyecto 8: Conservación in vitro de germoplasma de algodón nativo																
			8.1 Insumos	insumo	3			X					X		X		8,000.00	Director	
			8.2 pasajes y gastos de transporte	pasajes	3			X					X		X		4,000.00	Director	
			8.3 viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Viáticos	3			X					X		X		4,000.00	Director	
			8.4 otros gastos interior del país	otros gastos	3			X					X		X		2,000.00	Director	
			8.5 Servicios Diversos	servicios	3			X					X		X		2,000.00	Director	
			Proyecto 9: Conservación in vitro de germoplasma de las especies arbóreas y arbustivas del Bosque Estacionalmente seco (BES) y bosque montano de Lambayeque																
			9.1 Insumos	insumo	3			X					X		X		8,000.00	Director	
			9.2 pasajes y gastos de transporte	pasajes	3			X					X		X		4,000.00	Director	
			9.3 viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Viáticos	3			X					X		X		4,000.00	Director	
			9.4 otros gastos interior del país	otros gastos	3			X					X		X		2,000.00	Director	
			9.5 Servicios Diversos	servicios	3			X					X		X		2,000.00	Director	
			Proyecto 10: Conservación ex vitro (semillas) de germoplasma de las especies arbóreas y arbustivas del Bosque Estacionalmente seco (BES) y especies arbóreas del bosque montano de Lambayeque																
			10.1 Insumos	insumo	6	X		X		X			X		X		6,000.00	Director	
			10.2 pasajes y gastos de transporte	pasajes	6	X		X		X			X		X		3,000.00	Director	
			10.3 viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Viáticos	6	X		X		X			X		X		3,000.00	Director	
			10.4 otros gastos interior del país	otros gastos	6	X		X		X			X		X		1,500.00	Director	
			10.5 Servicios Diversos	servicios	6	X		X		X			X		X		1,500.00	Director	
			D. Programa de Producción de Plantas de Importancia Ornamental																
			Proyecto 11: Producción de Plantas orquídeas de los géneros Cattleya y Epidendrum																
			11.1 Insumos	insumo	6	X		X		X			X		X		240.00	Director	
			11.2 pasajes y gastos de transporte	pasajes	6	X		X		X			X		X		120.00	Director	
			11.3 viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Viáticos	6	X		X		X			X		X		120.00	Director	
			11.4 otros gastos interior del país	otros gastos	6	X		X		X			X		X		60.00	Director	
			11.5 Servicios Diversos	servicios	6	X		X		X			X		X		60.00	Director	
			Proyecto 12: Producción de Plantas de Drosera Capillaris																
			12.1 Insumos	insumo	6	X		X		X			X		X		120.00	Director	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			12.2 pasajes y gastos de transporte	pasajes	6	X		X		X		X		X		X		60.00	Director	
			12.3 viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Viáticos	6	X		X		X		X		X		X		60.00	Director	
			12.4 otros gastos interior del país	otros gastos	6	X		X		X		X		X		X		30.00	Director	
			12.5 Servicios Diversos	servicios	6	X		X		X		X		X		X		30.00	Director	
			II. ACTIVIDADES EN EL INVERNADERO(CASA de MALLAS) DEL LABORATORIO DE CULTIVO DE TEJIDOS VEGETALES IN VITRO																	
			A. Programa de Producción de Plantas del Bosque Estacionalmente Seco																	
			Proyecto 13: Producción de Plantas de numerosas especies del BES y Bosque montano de la región Lambayeque																	
			13.1 Insumos	insumo	6		X		X		X		X		X		X	8,000.00	Director	
			13.2 pasajes y gastos de transporte	pasajes	6		X		X		X		X		X		X	4,000.00	Director	
			13.3 viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Viáticos	6		X		X		X		X		X		X	4,000.00	Director	
			13.4 otros gastos interior del país	otros gastos	6		X		X		X		X		X		X	2,000.00	Director	
			13.5 Servicios Diversos	servicios	6		X		X		X		X		X		X	2,000.00	Director	
			Proyecto 14: Producción de Plantas de matico																	
			14.1 Insumos	insumo	6		X		X		X		X		X		X	1,600.00	Director	
			14.2 pasajes y gastos de transporte	pasajes	6		X		X		X		X		X		X	800.00	Director	
			14.3 viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Viáticos	6		X		X		X		X		X		X	800.00	Director	
			14.4 otros gastos interior del país	otros gastos	6		X		X		X		X		X		X	400.00	Director	
			14.5 Servicios Diversos	servicios	6		X		X		X		X		X		X	400.00	Director	
			III. PASANTÍAS																	
			1. Instituto de Química e Instituto de Biociencias de la Universidad de Sao Paulo-Brasil. Fitoquímica y Herbario. (C. Rojas)	pasantía	2	X					X							2,000.00	Director	
			2. Universidad de Buenos Aires-Argentina. Endófitos en epífitas (C. Rojas)	pasantía	2	X					X							2,000.00	Director	
			3. Costa Rica (CATIE), México (C y MMYT) o Colombia (CIAT). Bancos de Germoplasma de semillas, in vitro y crioconservación (G. Delgado)	pasantía	2	X					X							2,000.00	Director	
			IV. CURSOS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS																	
			1. Curso sobre Conservación de Recursos Fitogenéticos con énfasis en Crioconservación de Germoplasma. Ponentes de UNPRG y Centro Internacional de la Papa (CIP). Lima	curso	2		X					X						2,000.00	Director	
			2. Conferencia/Curso del Prof. Dr. Mussuo J. Kato del Instituto de Química de la Universidad de Sao Paulo, Brasil	conferencia curso	2		X					X						2,000.00	Director	
			3. Curso sobre Redacción del Artículo Científico en Ciencias Biológicas. Ponentes de la Facultad de Ciencias Biológicas de la UNPRG y de FCCBB de otras universidades	curso	2		X					X						1,000.00	Director	
			4. Curso taller (práctico) sobre rescate de la cultura del telar con algodón nativo	curso taller	2		X					X						1,000.00	Director	
			5. Curso teórico-práctico sobre cultivo de tejidos vegetales. Docentes de la asignatura de Ciencias Biológicas de colegios secundarios en la región Lambayeque	curso	2		X					X						1,000.00	Director	
			6. Curso sobre propagación de plantas ornamentales	curso	2		X					X						1,000.00	Director	
			7. Curso en Biología molecular aplicada a investigaciones en plantas	curso	2		X					X						1,000.00	Director	
			8. Seminario sobre plantas medicinales, validadas científicamente y su conservación	seminario	2		X					X						1,000.00	Director	
			V. IMPLEMENTACIÓN DE LABORATORIOS:																	
			a. Implementación del Laboratorio de Biología Molecular de Plantas																	
			b. Implementación del Laboratorio de Fitoquímica																	
			VI. FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA-IB.																	
			Elaboración de programas y proyectos de Investigación por parte de los responsables de los Laboratorios Asociados que integran el Instituto de Biotecnología UNPRG																	
			VII. ASESORAMIENTO DE TESIS:																	
			1. Organogénesis e Histología de arándano	tesis	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	800.00	Director
			2. Propagación de Cattleya y Epidendrum	tesis	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	700.00	Director
			3. Actividad de P. tuberculatum sobre Musca sp.	tesis	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500.00	Director

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			4. Actividad de P. tuberculatum sobre roya amarilla y broca del café	tesis	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500.00	Director
			5. Actividad de Plumbago scandens sobre Mycobacterium sp.	tesis	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500.00	Director
			VIII. VISIBILIDAD:																
			1. Cinco artículos científicos publicados en 2017	artículo científico															
			2. Un artículo aceptado, uno en revisión final y dos en preparación actual, para publicación en el 2018	artículo científico															
			3. Se proyecta la publicación de seis artículos científicos en el 2019	artículo científico	6		X		X		X		X		X		X	3,000.00	Director
			IX. CONTRATO DE PERSONAL (Locación de Servicios)																
			02 contratos (S/1,500.00 mensual) por 2 personas y por 12 meses	locación de servicios	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	36,000.00	Director
0035	5.000753 Extensión y Proyección Social																		
			OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA															129000.00	
			CAPACITACIÓN EN RSU A DOCENTES, ESTUDIANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNPRG	Actividad	3				X			X				X		30,000.00	Of. Gral. Resp. Social Universitaria
			REUNIÓN CON JEFES UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS FACULTADES	Actividad	4					X	X			X		X			Of. Gral. Resp. Social Universitaria
			REUNIÓN CON EL PERSONAL DE LA OF. GRAL. RESP. SOCIAL UNIVERSITARIA	Actividad	6	X		X			X			X		X			Of. Gral. Resp. Social Universitaria
			CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA OGRSU NIVEL INTERNO Y EXTERNO	Actividad	3					X						X		6,000.00	Of. Gral. Resp. Social Universitaria
			DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	Actividad				X					X					13,000.00	Of. Gral. Resp. Social Universitaria
			JORNADA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	Actividad	1								X					30,000.00	Of. Gral. Resp. Social Universitaria
			IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA: MUEBLES, ESTANTES, CORTINAS, LAPTOP	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,000.00	Of. Gral. Resp. Social Universitaria
			OFICINA DE PROYECCION SOCIAL															117605.00	
			Elaboración, ejecución y evaluación de Proyectos de RSU	Actividad	2					X						X		100,000	Of. Proyec. Social
			Capacitación en proyectos de participación social	Actividad	2	X					X							5,000	Of. Proyec. Social
			Participación del personal, en Eventos de Capacitación	Actividad	2		X							X				5,000	Of. Proyec. Social
			Capacitación de Voluntarios	Actividad	4				X		X				X	X		10,000	Of. Proyec. Social
			Universidad del Adulto Mayor (UDAM)	Actividad	1				X	X	X		X	X	X	X	X	30,000	Of. Proyec. Social
			Diplomado en Responsabilidad Social	Actividad	1		X	X	X	X	X		X	X	X	X		7,500	Of. Proyec. Social
			Voluntariado Universitario (Partic. Comunidad)	Actividad	11				X	X	X		X	X	X	X	X	25,000	Of. Proyec. Social
			Programas de Salud a la Comunidad	Actividad	5			X		X	X			X		X		20,000	Of. Proyec. Social
			Estudio de mercado: Proyecto, CPU- OLMOS	Actividad	1	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	20,000	Of. Proyec. Social
0037	Promoción e Incentivo de las Actividades Artísticas y Culturales																	4099.5	
			Oficina de Promoción Cultural																
			Homenaje a José María Arguedas	Actividad	1	X												1,000	Asistencia de Servicios Educativos y Culturales
			Presentación de Libros	Presentación	2				X				X					300	
			Concierto de Guitarra Andina	Concierto	1			X										1,000	
			Feria del Libro	Feria	1					X								600	
			Expoferia Plantas Medicinales, valor, consumo difusión	Expoferia	1								X					700	
			Invitaciones a eventos UNPRG y Sociedad Civil	Invitación	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	
			presentación de Documentales	Presentación	1					X								400	
			Capacitación directora	Actividad	2				X				X					1,500	
			Capacitación de Directora	Capacitación	1								X					1,500	
			Taller de Clown avanzado con experto invitado para elenco y voluntarios.	Taller	1					X								2,000	
			Funciones de teatro de un invitado	Funcion	1										X			700	
			Participación en festival regional, nacionales o internacionales	ñivales, Encu	1									X				3,000	
			II Encuentro biregional de teatro universitario	Encuentro	1											X		9,000	
			Clases de teatro dirigido a nuevos miembros	Clases	64			X	X	X	X		X	X	X	X			
			Entrenamiento actoral y ensayos con el elenco	ensayos	72			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Convocatoria nuevos talleres	Convocatoria	2			X					X					600	
			Funciones del elenco de teatro de la UNPRG	Funciones	6					X	X	X	X	X	X	X	X	1,000	
			Taller de Teatro para la Sensibilización	Taller	180			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Programa quincenal de promoción teatral La Plaza del Arte	Programa	1				X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,000	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Producción Teatral / Estreno	producción	1					X	X	X						3.000	
			TALLER DE TUNA FEMENINA Y MASCULINA																
			Capacitación integrantes de Tunas	capacitación	2				X			X						2.000	
			Certamen de Tunas	Actividad	2					X						X		10.000	
			Grabación de disco	Actividad	1									X				7.000	
			Mantenimiento e implementación de instrumentos	Actividad	9			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15.000	
			Mantenimiento e implementación de local de ensayo	Actividad	2					X	X							5.000	
			Implementación vestimenta de Tunas	actividad	1					X								10.000	
			Presentaciones internas y externas	Presentación	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2.500	
			Presentaciones en Festivales Externos	Presentación	3			X			X				X			20.000	
			Aniversario	Presentación	1											X		3.000	
			Entrenamiento actoral	Presentación	1									X				3.000	
			TALLER DE DANZAS																
			Festival de Danzas Interinstitucional	Festival	1							X						12.000	
			Preparación de nuevos integrantes para el Taller	Clases	78				X	X	X	X	X	X	X	X	X	4.000	
			Convocatorias para nuevos integrantes	Convocatoria	2				X					X				1.500	
			Reincorporación y adaptación I y II Ciclo	Ensayos	82				X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.500	
			Capacitación del director	capacitación	2		X									X		3.500	
			Invitación a elenco	Invitación	3			X				X				X		3.500	
			Presentaciones : locales, regionales y nacionales	Presentación	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6.000	
			Ensayos de Elenco de Danzas	Ensayo	196	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2.000	
			Capacitación en Folklore : Por parejas	capacitación	3		X				X					X		6.000	
			TALLER DE BANDA																
			Implementación de local	Actividad	1			X										5.000	
			Mantenimiento e implementación de instrumentos	Actividad	2			X				X						20.000	
			Implementación de Vestimenta	Actividad	1				X									10.000	
			Ensayos	Actividad	288 *			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2.000	
			Convocatoria al Taller : durante el inicio de los ciclos académicos	Actividad	2				X				X		X			1.500	
			Presentaciones : locales, regionales y nacionales	Actividad	22	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8.000	
			TALLER DE CORO UNIVERSITARIO																
			Implementación de local	Actividad	1			X										5.000	
			Mantenimiento e implementación de instrumentos	Actividad	2			X				X						20.000	
			Implementación de Vestimenta	Actividad	1				X									10.000	
			Ensayos	Actividad	288 *			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2.000	
			Convocatoria al Taller : durante el inicio de los ciclos académicos	Actividad	2				X				X		X			1.500	
			Presentaciones : locales, regionales y nacionales	Actividad	22	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8.000	
			TALLER DE GRUPO FOLKLORICO																
			Implementación de local	Actividad	1			X										5.000	
			Mantenimiento e implementación de instrumentos	Actividad	2			X				X						20.000	
			Implementación de Vestimenta	Actividad	1				X									10.000	
			Ensayos	Actividad	288 *			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2.000	
			Convocatoria al Taller : durante el inicio de los ciclos académicos	Actividad	2				X				X		X			1.500	
			Presentaciones : locales, regionales y nacionales	Actividad	22	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8.000	
0038	5.001276 Unidades de Enseñanza y Producción		CENTRO PRE UNIVERSITARIO																
			DIRECCION GENERAL																
			Planificar, organizar, dirigir y coordinar actividades académicas y administrativas del Centro Preuniversitario	Actividad	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Dirección General
			Proponer el desarrollo de Sesiones de Comité Directivo.	Actividad	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Dirección General
			Evaluación de expedientes de alumnos de nivel secundaria para concurso de media beca por ciclo académico	Actividad	3		1				1					1			Direc. General, Direc. Académica y Direc. Administrativa
			Formular lineamientos de política educativa del Centro Preuniversitario y aprobar los programas académicos y administrativos	Actividad	3		1										1		Dirección General
			Fiscalizar y hacer cumplir la programación de las asignaturas a dictarse en cada ciclo ordinario y extraordinario	Actividad	18		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Dirección General

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Proponer el establecimiento de convenios con Municipalidades Distritales.	Actividad	24				8					8			8	Dirección General	
			Controlar y supervisar las actividades del centro de Cómputo, Biblioteca y Audiovisuales.	Actividad	21	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	Dirección General	
			Sugerir previa evaluación de las necesidades, la adquisición de material bibliográfico para la biblioteca	Actividad	1	1												Dirección General	
			Plantear la compra de equipos: Computadoras e impresoras, muebles, enseres, ascensor electrónico, etc	Actividad	5			1		1		1		1		1		Dirección General	
			DIRECCION ACADEMICA																
			Programar la matrícula de los ciclos 2019-I, 2019-II y 2019-III	Actividad	3	1				1				1				Dirección Académica	
			Organizar y controlar el avance de contenidos que deben desarrollarse en los ciclos académicos del Centro Preuniversitario	Actividad	3		1				1					1		Dirección Académica	
			Participación en la contratación de docentes según las necesidades de cada ciclo académico	Actividad	3				1				1				1	Dirección Académica	
			Evaluación y Supervisión a los docentes en el desarrollo de cada ciclo académico: mediante encuestas, control de asistencia.	Actividad	12	1	1	2		1	1	2		1	1	2		Dirección Académica	
			Supervisión académica a las filiales, con la finalidad evaluar el desarrollo académico.	Actividad	12	1	1	2		1	1	2		1	1	2		Dirección Académica	
			Elaborar informes pedagógicos que solicite el Director General	Actividad	6	1		1			1		1			1	1	Dirección Académica	
			Supervisar la elaboración semanal de prácticas para el personal docente	Actividad	36	4	4	4		4	4	4		4	4	4		Dirección Académica	
			Programación de textos virtuales para el desarrollo de ciclo académico.	Actividad	3	1				1				1				Dirección Académica	
			Proponer el mantenimiento de fotocopiadora y duplicadora del área de impresiones del CPU-UNPRG.	Actividad	4		1			1			1			1		Dirección Académica	
			Proponer la adquisición de material de oficina para la Dirección Académica CPU-UNPRG	Actividad	3		1				1					1		Dirección Académica	
			Proporcionar a los docentes material didáctico; plumones, motas y frascos de tinta	Actividad	3	1				1				1				Dirección Académica y Direc. Administrativa	
			DIRECCION ADMINISTRATIVA																
			Elaboración de cuadros de ingresos diarios, para remitir a las Oficinas de Tesorería y Contabilidad General - RDR	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección Administrativa
			Emisión de reportes de Ingresos Mensuales - con Recursos Directamente Recaudados durante el año 2019	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección Administrativa
			Elaboración de Pedidos de Compra : Requerimientos de necesidades del Centro Preuniversitario	Pedidos	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Dirección Administrativa
			Elaboración de Pedidos Servicios requerimientos de necesidades del Centro Preuniversitario	Pedidos	1230	130	130	130	20	130	130	130	20	130	130	130	20		Dirección Administrativa
			Realizar Conciliación con la Oficina de Tesorería General sobre los ingresos recaudados mensualmente.	Actividad	4		1			1			1				1	Dirección Administrativa	
			Realizar Conciliación con la Oficina de Tesorería General sobre los gastos - cuenta CUT ejecutados mensualmente.	Actividad	4		1			1			1				1	Dirección Administrativa	
			Evaluación del Plan Operativo Institucional 2018 - II Semestre	Actividad	1	1												Dirección Administrativa	
			Evaluación del Plan Operativo Institucional 2020	Actividad	1		1											Dirección Administrativa	
			Dirigir el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro Preuniversitario	Actividad	3				1					1			1	Dirección Administrativa	
			Preparar los informes de pago a los docentes nombrados de la Universidad y docentes invitados del Centro Preuniversitario	Actividad	9		1	1	1		1	1	1		1	1	1	Dirección Administrativa	
			Preparar los informes de Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica asignado al Centro Preuniversitario	Actividad	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección Administrativa	
			Elaborar Programación de Actividades con las Oficinas de Planificación, Dirección General de Administración y Personal	Actividad	6	1		1		1			1		1		1	Dirección Administrativa	
			Controlar el desarrollo de las actividades administrativas del personal	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección Administrativa
			Elaborar el Informe de la memoria Anual en el aspecto administrativo y presentarla al Comité Directivo para su aprobación	Actividad	1		1											Direc. General, Direc. Académica y Direc. Administrativa	
			Controlar la correcta utilización de los bienes y servicios solicitados por la Dirección General y Dirección Académica.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección Administrativa	
			Elaborar informe sobre requerimiento de materiales necesarios para el desarrollo del proceso de los exámenes parciales.	Actividad	9	1	1	1		1	1		1	1	1	1		Dirección Administrativa	
			Elaborar el Proyecto del Presupuesto para el año 2019	Actividad	1					1								Dirección Administrativa	
			Elaborar el Cuadro de Necesidades, con la información recibida de la Dirección General y Dirección Académica	Actividad	1			1										Dirección Administrativa	
			Elaboración de informe de impuesto a la Renta de Cuarta Categoría - Recibos por Honorarios Profesionales-año 2019	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección Administrativa	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGR. MADADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Coordinación y seguimiento con las oficinas de Contabilidad y Tesorería, en relación a los pagos de proveedores	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Dirección Administrativa
			Elaboración del Rol de Vacaciones del Personal Administrativo Nombrado y Contratado para el Año 2019	Actividad	1												1		Dirección Administrativa
			Centro Preuniversitario Juan Francisco Aguinaga Castro																
			Actividades mas resaltante Programadas para el año 2019																
			Atención a 03 ciclos académicos y 03 Ciclo Extraord.																
			a.- Ciclo ordinario: 2019-I	Alumno	2450	x	x	x											DIREC GRAL.ACAD.ADMINISTRATIVA
			b.- Ciclo ordinario: 2019-II	Alumno	2050				x	x	x								DIREC GRAL.ACAD.ADMINISTRATIVA
			c.- Ciclo ordinario: 2019-III	Alumno	1500								x	x	x				DIREC GRAL.ACAD.ADMINISTRATIVA
			d.- Ciclo extraordinario: 2019-I	Alumno	260	x	x	x											DIREC GRAL.ACAD.ADMINISTRATIVA
			e.- Ciclo extraordinario: 2019-II	Alumno	60				x	x	x								DIREC GRAL.ACAD.ADMINISTRATIVA
			f.- Ciclo extraordinario: 2019-III	Alumno	220								x	x	x				DIREC GRAL.ACAD.ADMINISTRATIVA
			Muebles y Enseres:																
			- Armario de melamine	Unidad	4				x									2800	DIREC GRAL.ACAD.ADMINISTRATIVA
			- Escritorio de melamina	Unidad	5				x									2050	DIREC GRAL.ACAD.ADMINISTRATIVA
			- Modulo de melamina para computadora	Unidad	2				x									700	DIREC GRAL.ACAD.ADMINISTRATIVA
			- Silla giratoria de metal con brazos tipo gerencial	Unidad	2				x									1000	DIREC GRAL.ACAD.ADMINISTRATIVA
			- Carpeta de madera unipersonal	Unidad	150				x									9000	DIREC GRAL.ACAD.ADMINISTRATIVA
			Electricidad:																
			Supresor de voltaje transitorio -TVSS	Unidad	1				x									800	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			Acumulador de energia alto voltaje - Equipo de UPS DE 1KVA	Unidad	1				x									10000	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			Seguridad:																
			- Sistema de detección contra incendios	Equipo	1					x								3000	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			- Ascensor electrico	Equipo	1				x									150000	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			Material Bibliográfico																
			- Libros para la Biblioteca	Unidad	1000				x									60000	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			Impresos:																
			- fichas Opticas de calificación	Unidad	40000				x									8000	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			- folders	Unidad	20000													2500	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			Material Didáctico:																
			- Plumones	Unidad	2500													4000	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			- Tintas	Unidad	2500													2500	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			- Motas	Unidad	500													900	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			Material de oficina y Papelería																
			- Utiles de Oficina	Unidad	20000													60000	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			- Toner	Unidad														25000	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			- Master	Unidad														25000	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			Adquisición de Bienes de Capital																
			Maquinas y Equipos:																
			-Televisor LCD DE 40in	Unidad	1				x									2500	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			-Capturador de imagen scanner	Unidad	2					x								7000	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			-Impresora Laser	Unidad	3				x									1500	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			-Monitor Plano LCD 20in	Unidad	2						x							1000	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			-Teclado - Keyboard tipo multimedia	Unidad	2							x						100	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			-Unidad Central de Proceso - CPU	Unidad	2							x						7000	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			-Computadora Personal Portatil	Unidad	3								x					13500	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			-Duplicadora Printer	Unidad	12									x				15000	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			-Proyector Multimedia	Unidad	1										x			3500	DIREC GRAL, DIREC ADMINISTRATIVA
			Vivero Fruticola Motupe																
			REQUERIMIENTO DE MANO DE OBRA/CULTIVO/PARCELA.	Jornal	1,796	158	93	307	34	212	139	236	116	202	82	168	49		
			Cultivo de Mango. Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13.	Jornal	1,122	111	59	257	1	155	63	125	35	165	25	113	13		
			Cultivo de Naranja Tangelo. Parcelas N° 4, 13.	Jornal	348	8	26	7	26	11	52	50	77	3	38	17	33		
			Cultivo de Naranja Washigton. Parcelas N° 10, 11.	Jornal	186	18	3	16	4	29	19	42	4	17	13	18	3		

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Cultivos varios Parcela N° 13	Jornal	140	21	5	27	3	17	5	19		17	6	20			
			REQUERIMIENTO DE NITRATO DE AMONIO/CULTIVO/PAR-CELA	Bl/50 kg	57						57								
			Cultivo de Mango. Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Bl/50 kg							42								
			Cultivo de Naranja Tangelo. Parcelas N° 4, 13,	Bl/50 kg							10								
			Cultivo de Naranja Washigton. Parcelas N° 10, 11,	Bl/50 kg							5								
			REQUERIMIENTO DE FOSFATO DI AMONICO/CULTIVO/PAR-CELA	Bl/50 kg	29						29								
			Cultivo de Mango. Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Bl/50 kg							21								
			Cultivo de Naranja Tangelo. Parcelas N° 4, 13,	Bl/50 kg							5								
			Cultivo de Naranja Washigton. Parcelas N° 10, 11,	Bl/50 kg							3								
			REQUERIMIENTO DE SULFATO DE POTASIO/CULTIVO/PAR-CELA	Bl/50 kg	57						57								
			Cultivo de Mango. Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Bl/50 kg							42								
			Cultivo de Naranja Tangelo. Parcelas N° 4, 13,	Bl/50 kg							10								
			Cultivo de Naranja Washigton. Parcelas N° 10, 11,	Bl/50 kg							5								
			REQUERIMIENTO DE SULFATO DE MAGNESIO/CULTIVO/PAR-CELA	Bl/50 kg	17						17								
			Cultivo de Mango. Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Bl/50 kg							12								
			Cultivo de Naranja Tangelo. Parcelas N° 4, 13,	Bl/50 kg							3								
			Cultivo de Naranja Washigton. Parcelas N° 10, 11,	Bl/50 kg							2								
			REQUERIMIENTO DE DESINFECTANTE DE HERIDAS DE PO-DA/CULTIVO/PARCELA.	Lt./Kg.	5						3		2						
			Cultivo de Mango. Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Lt./Kg.							3								
			Cultivo de Naranja Tangelo. Parcelas N° 4, 13,	Lt./Kg.									1						
			Cultivo de Naranja Washigton. Parcelas N° 10, 11,	Lt./Kg.									1						
			REQUERIMIENTO DE ABONO FOLIAR/CULTIVO/PARCELA	Lt./Kg.	27						17		10						
			Cultivo de Mango. Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Lt./Kg.							17								
			Cultivo de Naranja Tangelo. Parcelas N° 4, 13,	Lt./Kg.									8						
			Cultivo de Naranja Washigton. Parcelas N° 10, 11,	Lt./Kg.									2						
			REQUERIMIENTO DE INSECTICIDA/CULTIVO/PARCELA	Litro	17						12		5						
			Cultivo de Mango. Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Litro							12								
			Cultivo de Naranja Tangelo. Parcelas N° 4, 13,	Litro									3						
			Cultivo de Naranja Washigton. Parcelas N° 10, 11,	Litro									2						
			REQUERIMIENTO DE FUNGICIDA/CULTIVO/PARCELA	Lt./Kg.	47						36		11						
			Cultivo de Mango. Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Lt./Kg.							36								
			Cultivo de Naranja Tangelo. Parcelas N° 4, 13,	Lt./Kg.									7						
			Cultivo de Naranja Washigton. Parcelas N° 10, 11,	Lt./Kg.									4						
			REQUERIMIENTO DE ACARICIDA/CULTIVO/PARCELA	Lt./Kg.	18						8		10						
			Cultivo de Mango. Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Lt./Kg.							8								
			Cultivo de Naranja Tangelo. Parcelas N° 4, 13,	Lt./Kg.									8						
			Cultivo de Naranja Washigton. Parcelas N° 10, 11,	Lt./Kg.									2						
			REQUERIMIENTO DE ACEITE AGRICOLA/CULTIVO/PAR-CELA.	Litro	9						9								
			Cultivo de Naranja Tangelo. Parcelas N° 4, 13,	Litro							5								
			Cultivo de Naranja Washigton. Parcelas N° 10, 11,	Litro							4								
			REQUERIMIENTO DE MEJORADOR DE Ph. DE AGUA/CULTIVO/PARCELA	Litro	11						6		5						
			Cultivo de Mango. Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Litro							6								
			Cultivo de Naranja Tangelo. Parcelas N° 4, 13,	Litro									3						
			Cultivo de Naranja Washigton. Parcelas N° 10, 11,	Litro									2						
			REQUERIMIENTO DE PROTEINA HIDROLIZADA/CULTIVO/PARCELA	Litro	18						11		7						
			Cultivo de Mango. Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Litro							11								

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Cultivo de Naranja Tangelo, Parcelas N° 4, 13,	Litro										5					
			Cultivo de Naranja Washigton, Parcelas N° 10, 11 .	Litro										2					
			REQUERIMIENTO DE DETERGENTE AGRICOLA/CULTIVO/ PARCELA.	Lt./Kg.	23						11		12						
			Cultivo de Mango, Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Lt./Kg.							11								
			Cultivo de Naranja Tangelo, Parcelas N° 4, 13,	Lt./Kg.									8						
			Cultivo de Naranja Washigton, Parcelas N° 10, 11 .	Lt./Kg.									4						
			REQUERIMIENTO DE HERBICIDA/CULTIVO/PARCELA.	Litro	28				28										
			Cultivo de Mango, Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Litro					16										
			Cultivo de Naranja Tangelo, Parcelas N° 4, 13,	Litro					6										
			Cultivo de Naranja Washigton, Parcelas N° 10, 11 .	Litro					3										
			Cultivos varios Parcela N° 13	Litro					3										
			REQUERIMIENTO DE ADHERENTE/CULTIVO/PARCELA.	Litro	9			9											
			Cultivo de Mango, Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Litro					5										
			Cultivo de Naranja Tangelo, Parcelas N° 4, 13,	Litro					2										
			Cultivo de Naranja Washigton, Parcelas N° 10, 11 .	Litro					1										
			Cultivos varios Parcela N° 13	Litro					1										
			REQUERIMIENTO DE TRACTOR AGRICO/CULTIVO/PARCELA.	Horas	22				17		2	3							
			Cultivo de Mango, Parcelas N° 1, 2, 3, 5, 13,	Horas					17										
			Cultivo de Naranja Tangelo, Parcelas N° 4, 13,	Horas								3							
			Cultivo de Naranja Washigton, Parcelas N° 10, 11 .	Horas						2									
			REQUERIMIENTO DE PLANTONES PARA RENOVACION DE AREAS/CULTIVO/PARCELA																
			Cultivo de Mango, Parcela N° 3.5,	Unidad	510			510											
			Cultivo de Palta Parcela N° 9	Unidad	510				510										
			Cultivo de Lima Parcela N° 11	Unidad	510			510											
			REQUERIMIENTO PARA RIEGO DE PLANTACIONES																
			Bomba de succion vertical para pozo profundo	Unidad	1	1													
			REQUERIMIENTO PARA APLICACIONES FITOSANITARIOS Y ABONOS FOLIARES																
			Motopulverizadora de alta presion 5.5 HP.	Unidad	1	1													
			Guantes industriales	Pares	4	4													
			Botas de jebe N° 42	Pares	6	6													
			Mascara doble filtro para proteger de gases y polvos	Unidad	5	5													
			Mamelucos para aplicaciones	Unidad	5	5													
			Mochilas a palanca/20 litros	Unidad	4	4													
			Cilindros de plastico con tapa de 200 lts.	Unidad	5	5													
			Lentes de seguridad para fumigar	Unidad	5	5													
			REQUERIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA LABORES AGRI COLAS																
			Machete tipo cañero	Unidad	6			6											
			Rastrillo con mango	Unidad	6			6											
			Pico con mango	Unidad	6			6											
			Palana derecha grande	Unidad	12			12											
			Wincha de metalx10 mts.	Unidad	2			2											
			Wincha de lonax 50 mts.	Unidad	2			2											
			Serruchos para podar	Unidad	12			12											
			Juego de desarmadoresx12 pzas.	Unidad	1			1											
			Juegos de dadosx 24 pzas.	Unidad	1			1											
			Arco para sierra	Unidad	2			2											
			Tijeras para podar	Unidad	12			12											
			REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE, CARBURANTE, LUBRI CANTES Y AFINES PARA FUNCIONAMIENTO Y MANTENI MIENTO DE EQUIPOS Y VEHICULO																

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Petroleo D2	Galones	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60			
			Gasolina 80 Octanos	Galones	60	5	5	5	5	5	55	5	5	5	5	5	5		
			Grasa roja para rodajes	Kilo	5			5											
			Aceite SAE 80W-90 X 5 galones	Unidad	2			2											
			Aceite SAE 25W-50 X 5 galones	Unidad	2			2											
			Aceite Petrolero 40° x 5 galones	Unidad	2			2											
			Hidrolina	Unidad	2			2											
			REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y UTILES PARA ELABORACION DE DOCUMENTACION DE OFICINA ADMINISTRATIVA																
			Cinta de impresora	Unidad	2			2											
			Archivador de palanca tamaño oficina	Unidad	12			12											
			Archivador de palanca tamaño medio oficina	Unidad	12			12											
			Lapicero tinta solida azul	Unidad	3			3											
			Lapicero tinta solida rojo	Unidad	3			3											
			Lapicero tinta solida negro	Unidad	3			3											
			Corrector liquido tipo lapicero	Unidad	2			2											
			Folder manila tamaño A4 empaque x 25	Unidad	2			2											
			Grapas 26/6 x 5000	Unidad	3			3											
			Papel bond 80 G tamaño A4 x 500 empaque	Unidad	4			4											
			Plumon resaltador punta gruesa biselado	Unidad	2			2											
			Sobres manila A4	Unidad	50			50											
			REQUERIMIENTO DE MATERIAL DE ASEO, LIMPIEZA DE AMBIENTES																
			Antisarro para water	Galones	2			2											
			Acido muriatico x lt.	Unidad	5			5											
			Detergente granulado x 15 kg.	Unidad	2			2											
			Escoba de cerdas de plastico	Unidad	2			2											
			Escobilla de cerdas plasticas para lavar SSHH con mango corto	Unidad	2			2											
			Papel higienico blanco doble hoja x 24 empaque	Unidad	2			2											
			Papelera de plastico con tapa vaiven 20 L	Unidad	2			2											
			Recogedor de plastico tamaño grande	Unidad	3			3											
			Desinfectante limpiador aromatico Pino	Galon	3			3											
			Balde plastico x 15 lt.	Unidad	3			3											
			Lejia al 5%	Galon	2			2											
			Perfumador de ambiente	Galon	2			2											
			REQUERIMIENTO DE MATERIAL ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA PARA AMBIENTES																
			Arranxador 40 w	Unidad	10			10											
			Interruptores	Unidad	10			10											
			Fluorescentes lineales con equipo 36 W	Unidad	12			12											
			Tomacorrientes	Unidad	6			6											
			Linternas	Unidad	3			3											
			Tubo PVC 3/4	Unidad	15			15											
			Codos PVC 3/4	Unidad	8			8											
			Estabilizador 220 V	Unidad	1			1											
			Conductor de electricidad N° 16 x rollo	Unidad	4			4											
			Extension con adaptador x 30 mt.	Unidad	2			2											
			Llaves termodinamicas 220 V	Unidad	4			4											
			REQUERIMIENTO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHICULOS																
			Llantas 7.5 x 16	Unidad	7			7											
			Aros 7.5 x 16	Unidad	7			7											
			Engrasadora	Unidad	1			1											
			Baterias 13 placas 12 V	Unidad	2			2											

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Radiador	Unidad	1				1										
			Filtros	Unidad	12				12										
			Gata hidráulica 6 TM	Unidad	1				1										
			REQUERIMIENTO DE SERVICIOS																
			Para mantenimiento correctivo de tractor	Unidad	1				1										
			Para mantenimiento correctivo de pozo profundo	Unidad	1				1										
			Para mantenimiento correctivo de vehículo	Unidad	1				1										
			Para mantenimiento del tendido eléctrico	Unidad	1				1										
			Para mantenimiento de edificaciones	Unidad	2				1										
			Para mantenimiento de canal de riego	Unidad	1				1										
0034	5.000670	Desarrollo de la Enseñanza de Post-Grado																4800000.00	
		ESCUELA DE POST GRADO																	
		DIRECCION																	
			Crear nuevos Programas de Maestría y Doctorado de acuerdo a las necesidades de la comunidad	Proyecto	2		x												Director de la Escuela de Postgrado
			Planificar y priorizar diversas actividades de Proyección Social y Extensión Universitaria a ser	Actividad	2														Director de la Escuela de Postgrado
			Organización de cursos de afianzamiento en los servicios de la EPG.	Curso	12														Director de la Escuela de Postgrado
			- Desarrollo de conferencias (Viernes de Postgrado)	Conferencia	20			x											Director de la Escuela de Postgrado
			Jornadas de Asesorías y Asistencias gratuitas	Asesoría	12					x									Director de la Escuela de Postgrado
			Reforzar las convocatorias a los Programas de Maestría y Doctorado en las diversas menciones	Actividad	12														Director de la Escuela de Postgrado
			Cumplir el desempeño laboral según el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones.	Actividad	1														Director de la Escuela de Postgrado
			Difundir el ROF y MOF a los Directivos, Coordinadores y Personal Administrativo	Unión Informa	2			x		x									Director de la Escuela de Postgrado
			Recuperación de deuda por concepto de pensión de enseñanza:	Actividad	12														Director de la Escuela de Postgrado
			Realizar el proceso de sinceramiento de deuda.	Informe	1			x		x									Director de la Escuela de Postgrado
			Implementar estrategias para disminuir morosidad por concepto de pensión de enseñanza:	Actividad	12														Director de la Escuela de Postgrado
			- Aprobación del programa de Incentivos de pronto pago.	Resolución	1					x									Director de la Escuela de Postgrado
			Implantación del servicio en línea para la gestión administrativa de la Escuela.	Servicio	1														Director de la Escuela de Postgrado
			- Capacitación para el personal administrativo	Capacitación	3														Director de la Escuela de Postgrado
			Capacitar a los docentes de postgrado en aspectos pedagógicos:	Capacitación															Director de la Escuela de Postgrado
			- Organizar el curso de Didáctica en el Postgrado	Curso	1														Director de la Escuela de Postgrado
			- Desarrollar el Seminario Taller de Planificación Educativa.	Seminario	1														Director de la Escuela de Postgrado
			Incorporar a docentes calificados con experiencia académica e investigativa en las diferentes asignaturas de los programas de Maestría y Doctorado:																Director de la Escuela de Postgrado
			- Selección de profesores mediante evaluación de currículo con criterios de alto nivel académico	Proceso	1														Director de la Escuela de Postgrado
			Proyecto de implementación para el block "D" para las oficinas administrativas de la EPG	Proyecto	1														Director de la Escuela de Postgrado
			Proyecto de inversión e implementación para el block "E" para los laboratorio y aulas de la EPG	Proyecto	1														Director de la Escuela de Postgrado
		OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA																	
			Asesoramiento Técnico y Jurídico.		50														Jefe de Asesoría Jurídica EPG
			Atención de expedientes administrativos (Informes Oficios)		50														Jefe de Asesoría Jurídica EPG
			Emisión de informes técnicos, legales respecto a expedientes administrativos y otros.		25														Jefe de Asesoría Jurídica EPG
			Absolver consultas de las dependencias de carácter legal.		30														Jefe de Asesoría Jurídica EPG
			Preparar y/o proyectar resoluciones.		200														Jefe de Asesoría Jurídica EPG
		OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL																	
			Actividad Aniversario Institucional de la EPG	Actividad	1														Jefe de imagen EPG
			Elaboración de Notas de Prensa	Actividad	2														Jefe de imagen EPG
			Organización y coordinación de Entrevistas Periódicas Examen de Admisión de la EPG	Actividad	2														Jefe de imagen EPG
			Atención de documentos (Expedientes administrativos, Informe, Oficios, Cartas, etc)	Actividad	100														Jefe de imagen EPG
			Organizar documentación de Expedientes Administrativos de manera integral y orgánica	Actividad	Expedientes														Jefe de imagen EPG
			Recepción de Expedientes	Actividad	150														Jefe de imagen EPG
			Diagramación y edición de Revista Institucional	Actividad	1														Jefe de imagen EPG
			Diagramación y Edición de Boletines Informativos	Actividad	2														Jefe de imagen EPG
			Publicación de notas Examen de Admisión	Actividad	2														Jefe de imagen EPG
		OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA																	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Implementar el proceso de autoevaluación para la acreditación de los programas de Postgrado EPG - UNPRG															Jefe de Calidad Educativa de la EPG	
			Analizar el Modelo de Calidad para la Acreditación de Programas de Postgrado, modalidad presencial y estándares para maestría y doctorados - CONEAU	Informe	1		x											Jefe de Calidad Educativa de la EPG	
			- Elaborar un cronograma de trabajo	Informe	1		x											Jefe de Calidad Educativa de la EPG	
			- Establecer reuniones informativas	Reunión	3				x	x								Jefe de Calidad Educativa de la EPG	
			- Ejecutar la autoevaluación en todas las dependencias según cronograma	Autoevaluación	11								x					Jefe de Calidad Educativa de la EPG	
			- Elaborar el informe de autoevaluación	Informe	1									x				Jefe de Calidad Educativa de la EPG	
			- Solicitar la evaluación externa para la acreditación	Documento	1											x		Jefe de Calidad Educativa de la EPG	
		SECRETARIA DE LA EPG																	
			Elaborar Resoluciones															Secretaria de la EPG	
			Fedatear documentos emitidos por la EPG															Secretaria de la EPG	
			Llevar y mantener al día el libro de actas del consejo															Secretaria de la EPG	
			Firmar las relaciones emitidas por la Dirección EPG															Secretaria de la EPG	
		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN																	
			Elaboración del Plan Operativo 2017	Actividad	1			x										Jefe de Administración EPG	
			Elaboración del MOF y el ROF	Actividad	1													Jefe de Administración EPG	
			Elaboración del CAP y PAP	Actividad	1													Jefe de Administración EPG	
			Elaboración del Plan Estratégico de la EPG	Actividad	1									x				Jefe de Administración EPG	
			Gestionar la contratación de personal administrativo	Servicio	1													Jefe de Administración EPG	
			Gestionar el aumento de sueldo al personal CAS	Servicio	1													Jefe de Administración EPG	
		UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO																	
			Recepción de documentos, entrega de expedientes	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable de la Unidad	
			Distribución de documentos E/S	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable de la Unidad	
			Atención al usuario vía telefónica	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable de la Unidad	
			Brindar información al usuario presencial	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable de la Unidad	
		UNIDAD DE CONTABILIDAD																	
			Elaboración de los estados financieros	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Contadora de la EPG	
			Consolidación de ingresos mensuales	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Contadora de la EPG	
			Coordinar y ejecutar actividades financieras y contable de la EPG	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Contadora de la EPG	
			Consolidar la rendición de la caja chica	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Contadora de la EPG	
			Verificar y controlar los libros y registros contables que se mantengan actualizados.	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Contadora de la EPG	
			Consiliar los libros bancos con la oficina de contabilidad.	Actividad														Contadora de la EPG	
			Organizar y dirigir los sistemas contables de la EPG.	Actividad														Contadora de la EPG	
			Elaborar cuadro resumen de impuestos a la renta de cuarta categoría, retención a proveedores, realizar pagos de IGV a las Sunat.	Actividad														Contadora de la EPG	
			Elaborar Informe anual del ejercicio de Cierre, fiscal (ingresos y gastos), registro de activos.	Actividad														Contadora de la EPG	
			Atender las solicitudes por concepto de devoluciones.	Actividad														Contadora de la EPG	
			Gestionar capacitación para el personal contable.	Capacitación	4													Contadora de la EPG	
			Administración del Sistema Visa Net (Afiliación de alumnos)	Servicio														Contadora de la EPG	
			Elaboración de planillas de pagos y asignaciones (administrativos y docentes)	Servicio														Contadora de la EPG	
			Gestionar la compra de pasajes aéreos para docentes	Servicio														Contadora de la EPG	
			Gestionar el pago de servicio de docencia de Maestrías y Doctorados.	Servicio														Contadora de la EPG	
			Gestionar el pago de fotocopiado y espiralado para los alumnos y docentes de Maestrías y Doctorados	Servicio														Contadora de la EPG	
			Gestionar el pago de servicio del sistema de Visa Net.	Servicio														Contadora de la EPG	
			Ejecutar la adquisición de recibos para el área de recaudación	Adquisición														Contadora de la EPG	
			Elaboración del cuadro de necesidades.	Actividad	1													Contadora de la EPG	
			Elaboración de pedido de servicios y pedido de compra	Actividad														Contadora de la EPG	
			Gestionar la comisión de servicios para personal docente y administrativo	Servicio														Contadora de la EPG	
			Adquisición de bienes muebles (escritorios, sillas, archivadores, armarios, estantes, etc)	Adquisición														Contadora de la EPG	
			Adquisición de Equipos de Computo	Adquisición	1													Contadora de la EPG	
			Gestionar los viáticos para el personal administrativo	Servicio														Contadora de la EPG	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Gestionar los viáticos para los docentes	Servicio														Contadora de la EPG	
			UNIDAD DE RECAUDACIÓN																
			Elaboración de comprobantes de pago por Banco de la Nación (Recibos, Facturas).	Actividad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Recaudación	
			Elaboración de comprobantes de pago por Visa POS (Recibos, Facturas).	Actividad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Recaudación	
			Elaboración de comprobantes de pago por Visa Recurrente (Recibos, Facturas).	Actividad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Recaudación	
			Elaboración de comprobantes de pago por caja (Recibos, Facturas).	Actividad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Recaudación	
			Elaboración de comprobantes de pago por cheques (Recibos, Facturas).	Actividad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Recaudación	
			Reporte de ingresos diarios y mensuales, por partidas.	Actividad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Recaudación	
			Reporte trimestral por cuentas por cobrar	Actividad														Responsable de Recaudación	
			Mantener actualizados los libros de pagos por programa de Maestría y Doctorados.	Actividad														Responsable de Recaudación	
			Brindar información sobre reporte de deudas de los diferentes programas de Maestrías y Doct	Actividad														Responsable de Recaudación	
			Gestionar la compra de (impresoras, equipo de computo, utiles de escritorio)	Adquisición	1													Responsable de Recaudación	
			Gestionar la compra de recibos de pago	Adquisición	1													Responsable de Recaudación	
			Registra de postulantes al sistema.	Actividad	1													Responsable de Recaudación	
			UNIDAD DE LOGISTICA																
			Registro del material de E/S a través de tarjetas visible	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de logística	
			Gestionar la compra de tarjetas visibles.	Adquisición	1													Responsable de logística	
			Gestionar la compra de material para los servicios de limpieza de la EPG (pinesol, ambientador, quitasarro, lejía, detergente, jabon, trapeador, escobas, recolector, papeleras, baldes, franela, lustradora, aspiradora, escalera tijera, perfumadores, papel higienico, papel toalla, otros.)	Adquisición	2													Responsable de logística	
			Gestionar el mantenimiento de los servicios higiénicos.	Servicio														Responsable de logística	
			Gestionar la compra de material de escritorio para todas las oficinas EPG (papel bond A4 y oficio, lapiceros, lapiz, borrador, reglas, grapador, perforador, sobres manila, archivador, folder manila, folder manila, resaltador, corrector, clic, posit, cd, dvd, cinta de embalaje, tijerera, porta clic, folder de prospecto, tinta de impresora, toner para impresoras, otros.)	Adquisición	2													Responsable de logística	
			Gestionar el servicio de mantenimiento de la infraestructura de la EPG (pintado de aulas, oficinas administrativas, baños, biblioteca, laboratorio de computo, pasadizos, otros.)	Servicio	2													Responsable de logística	
			Gestionar material para jardinería (abono, tierra, aceite, gasolina, rastrillo, tijera de podar, palana, pico, podadora de césped, otros.)	Adquisición	2													Responsable de logística	
			Gestionar el servicio de lavado y planchado (cortinas, togas, banderola)	Servicio	2													Responsable de logística	
			Gestionar la compra de los bienes muebles para la EPG (carpetas de metal, escritorios de melamine, mesa de trabajo, estantes de madera, archivadores de melamine, sillas giratorias de metal, sillas fijas de metal, otros.)	Adquisición	2													Responsable de logística	
			Gestionar la comprar accesorios de equipos de computo (lamparas de proyector multimedia, cable hdmi, cable vga, cable de red, pilas baterias, tarjetas de video, fuentes de poder, tarjetas de red, memorias ram, disco duro externo, lectora externa, caja tomadatos, pach cord CAT. 6, caja tomadatos, tapa para cajas toma datos, conectores RJ45 CAT. 6, tester de cable, RJ45 hembra, face plate doble, otros)	Adquisición	1													Responsable de logística	
			Gestionar la compra de material didactico para las clases de Maestrías y Doctorados (pizarras acrilicas, plumones, motas, cartulina, papel sabana, otros).	Adquisición	2													Responsable de logística	
			Gestionar la compra de equipos de computo (proyector multimedia, reproductor dvd, impresoras, fotocopiadora, parlantes multimedia, computadoras, grabadora, filmadora, otros.)	Adquisición	1													Responsable de logística	
			Mantenimiento de los equipos de aire acondicionado (anual).	Servicio	1													Responsable de logística	
			Comprar de material electrico para las diferentes aulas y oficinas de la EPG (fluorescentes circular, fluorescente lineal, focus led, toma corrientes, extensiones, interruptores, cuchillas termostaticas, alambre para corriente, canaletas, arrancadores, sockec, equipos completo de fluorescentes, adaptadores de enchufes, reflectores, caja de herramientas, otros.)	Adquisición	1													Responsable de logística	
			Gestionar la compra de accesorios de gasfitería para la EPG (tubos de pvc, caños de bronce, duchas, caños para lavatorio, inodoro completo, laboratorio de loza para maños, tanque de agua, otros.)	Adquisición	1													Responsable de logística	
			Mantenimiento del sistema electrico de la EPG.	Servicio	2													Responsable de logística	
			Gestionar la compra de accesorios (chapas, manijas, candados, pernos, otros)	Adquisición	1													Responsable de logística	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Gestionar la compra de equipos para el auditorio de la EPG (micrófonos inalámbricos, parlantes de sonido, consola de audio, accesorios, butacas, otros)	Adquisición	1														Responsable de logística
			Renovación de los servicios higiénicos de la EPG.	Proyecto	1														Responsable de logística
			Implementación y distribución de los programas de Maestrías y Doctorados por aulas de la EPG.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de logística
			Supervisión y control del personal de mantenimiento y conserjería en los programas de Maestrías y Doctorados los días sábados y domingos.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de logística
			Capacitación para el personal de apoyo en instalación y cuidado de equipos de cómputo.	Capacitación	4														Responsable de logística
			Gestionar el mantenimiento del grupo electrogénico.	Servicio	2														Responsable de logística
			Gestionar la compra de combustible (petróleo, gasolina, otros.)	Adquisición	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de logística
			Gestionar la compra de accesorios para grupo electrogénico (batería, cables, aceite, otros)	Adquisición	1														Responsable de logística
			Capacitación para el personal de logística de la EPG.	Capacitación	2														Responsable de logística
			Gestionar la compra de distintivos y condecoraciones (Medallas y solaperos)	Adquisición	2														Responsable de logística
			Gestionar el personal para el servicio de limpieza de aulas y pasadizos de la EPG.	Servicio	2														Responsable de logística
			Gestionar el personal para el servicio de limpieza de SS.HH. de la EPG	Servicio	2														Responsable de logística
			Gestionar el servicio de limpieza de ventanas exteriores de la EPG.	Servicio	2														Responsable de logística
			Gestionar el personal para el servicio de carpintería (divisiones, puertas, ventanas, otros).	Servicio	2														Responsable de logística
			Gestionar la compra de puertas de madera, puertas de metal, rejas de metal, ventanas de aluminio, vitrinas de aluminio, divisiones de pasadizos, otros.	Adquisición	1														Responsable de logística
			Coordinación de eventos y actividades en el auditorio de la EPG.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de logística
			Publicación de la programación de fin de semana de Maestrías y Doctorados en el portal web de la EPG.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de logística
			UNIDAD DE INFORMÁTICA																
			Mantenimiento, soporte y monitoreo del portal EPG-UNPRG	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Mantenimiento, soporte y monitoreo de los sistemas de Área Académica, Recaudación, Sistema de Notas On Line, Sistema de Trámite documentario, Sistema de Admisión	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Mantenimiento, soporte y monitoreo del Aula Virtual EPG-UNPRG	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Actualización del portal de transparencia EPG	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Atención de correos electrónicos recepcionados en la bandeja del Webmaster-EPG	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Atención de correos electrónicos recepcionados en la bandeja del Correo de la Oficina Informática-EPG	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Atención y soporte a los usuarios (alumnos y docentes) en el uso de los servicios Web de la universidad	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Digitalización de documentos varios de la EPG	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Mantenimiento y monitoreo del Facebook, Youtube y Twitter.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Mantenimiento de la aplicación de inscripción vía web de los postulantes a los exámenes de admisión de la EPG	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Mantenimiento de BASE Datos en los procesos de exámenes de admisión de la EPG	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Proceso de Calificación de los exámenes de Admisión de Maestrías y Doctorados - EPG	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Mantenimiento de la Aplicación de Publicación de resultados de los exámenes de admisión - EPG-UNPRG	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Mantenimiento y monitoreo del Sistema de Gestión de Soporte Técnico EPG	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Informática
			Gestionar la compra o adquisición de accesorios, equipos de cómputo	Adquisición	1		X												Responsable de Informática
			Gestionar la compra de (01) dispositivos biométrico para el marcado o asistencia del personal administrativo -EPG	Adquisición	1														Responsable de Informática
			Inventario Informático 2017 Software / Hardware	Actividad	1														Responsable de Informática
			Implementar Sistema de Control de deuda para EPG	Proyecto	1														Responsable de Informática
			Planificación y elaboración del mantenimiento de los recursos informáticos: computadoras, laptops, impresoras, escáneres, servidores de impresión y software diverso utilizados en la EPG	Servicio	2														Responsable de Informática
			Elaboración y Capacitación en la Formulación de políticas en relación al uso adecuado de los recursos informáticos	Capacitación	2														Responsable de Informática

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Asistencia técnica permanente a los usuarios informáticos, para el uso adecuado de los recursos informáticos instalados	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Responsable de Informática	
			Propuesta del proyecto para la implementación de la Red Inalámbrica - EPG	Proyecto	1													Responsable de Informática	
			Propuesta del proyecto para la implementación de la biblioteca Virtual	proyecto	1													Responsable de Informática	
			Gestionar la compra y adquisición de Antivirus	Adquisición	1													Responsable de Informática	
			Gestionar la Capacitación al personal de la unidad de Informática-EPG	Capacitación	2													Responsable de Informática	
			Gestionar la contratación de personal técnico.	Servicio	1													Responsable de Informática	
			DIRECCIÓN ACADÉMICA																
			UNIDAD DE ADMISIÓN																
			Proceso de admisión	Actividad	2													Responsable de admisión EPG	
			Difusión del proceso de admisión (radio, televisión, medios escritos, redes sociales, dictivos publicitarios, gigantografías)	Servicio	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de admisión EPG	
			Gestionar la adquisición de equipos de cómputo	Adquisición	1													Responsable de admisión EPG	
			Gestionar la adquisición de muebles (escritorio de melamine, sillas fijas de metal, sillas giratorias, archivadores de melamine, otros)	Adquisición	1		X											Responsable de admisión EPG	
			Inscripción de postulantes (online)	Actividad	2													Responsable de admisión EPG	
			Entrega de carpeta, recepción y verificación de expedientes.	Actividad	2													Responsable de admisión EPG	
			Elaboración de listado oficial de los postulantes.	Actividad	2													Responsable de admisión EPG	
			Proceso de admisión I y II	servicio publicitar	2	x			x		x							Responsable de admisión EPG	
			Elaboración del listado de ingresantes	Actividad	2													Responsable de admisión EPG	
			UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA																
			Programación de cursos (curriculares)	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de coordinación académica	
			Programación de cursos de complementación y actualización.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de coordinación académica	
			Gestionar los proyectos de Convenios nacionales	Proyecto	1													Responsable de coordinación académica	
			Gestionar los proyectos de Convenios internacionales	Proyecto	1													Responsable de coordinación académica	
			Organización de eventos académicos	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de coordinación académica	
			Organización de eventos de investigación científica	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de coordinación académica	
			Coordinación con las direcciones de unidades de postgrado de las facultades	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de coordinación académica	
			Coordinación con el Vicerrectorado Académico	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de coordinación académica	
			Coordinación con las unidades de postgrado	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de coordinación académica	
			Coordinación con la oficina de admisión	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de coordinación académica	
			Elaboración de examen de conocimientos	Actividad	2													Responsable de coordinación académica	
			Proceso de evaluación de méritos	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de coordinación académica	
			Elaboración del informe memoria 2017	Actividad	1													Responsable de coordinación académica	
			Elaboración de la programación de fin de semana de Maestrías y Doctorados.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de coordinación académica	
			Elaboración de contratos y resoluciones de docentes EPG.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de coordinación académica	
			UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS																
			Desarrollo del proceso de matrícula EPG	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable de Asuntos Académicos	
			Gestionar los registros de notas de los alumnos de la EPG	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable de Asuntos Académicos	
			Gestionar los registros de matrícula	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable de Asuntos Académicos	
			Gestionar los listados de control de asistencia de los docentes y alumnos	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable de Asuntos Académicos	
			Elaborar constancias y certificados de estudios	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable de Asuntos Académicos	
			Gestionar los registros de planes de estudio y cursos	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable de Asuntos Académicos	
			Elaboración de cuadro estadístico de ingresantes, egresados y graduados	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable de Asuntos Académicos	
			Realizar el proceso de matrícula a los estudiantes e ingresantes y desarrollar los planes de estudio programados.	Actividad	2													Responsable de Asuntos Académicos	
			Recibir y revisar expedientes para comisión de asuntos académicos de EPG u otras universidades	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable de Asuntos Académicos	
			UNIDAD DE GRADOS																
			Recibir y revisar requisitos de expedientes para amnistía.															Unidad de Grados de la EPG	
			Elaboración de resoluciones de aprobación, sustentación y oficios múltiples.															Unidad de Grados de la EPG	
			Elaboración y envío de expedientes a grados y títulos															Unidad de Grados de la EPG	
			Institucionalizar los Actos Académicos de Sustentación de Tesis y Ceremonia de colocación.	Actividad	12													Unidad de Grados de la EPG	
			- Implementar el proceso de sustentación de tesis	Actividad	1					5			10			10		Unidad de Grados de la EPG	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			- Implementar las ceremonias de colocación	Actividad	1														Unidad de Grados de la EPG
			UNIDAD DE INVESTIGACIÓN																
			Puesta en funcionamiento del Instituto de Investigación de la EPG - UNPRG:	Proyecto	1														Responsable de Investigación EPG
			- Generar y desarrollar proyectos de investigación interdisciplinarios para un desarrollo integral de la comunidad	Proyecto	1														Responsable de Investigación EPG
			Organización de un programa de formación de asesores y jurados de tesis	Programa	1														Responsable de Investigación EPG
			Organización de un taller sobre Gestión de la Investigación en el Postgrado	Taller	2														Responsable de Investigación EPG
			Potenciar la investigación científica y tecnológica en áreas y líneas específicas afines a los programas de doctorado y maestrías que se desarrollan en la EPG:	curso taller	2														Responsable de Investigación EPG
			- Organizar seminario taller para establecer las líneas y áreas de investigación	Seminario Taller	4														Responsable de Investigación EPG
			Apoyar la difusión de la investigación científica más sobresaliente de los docentes y graduados de los diferentes programas de maestría y doctorado:	Actividad															Responsable de Investigación EPG
			- Editar el número 4 de la revista científica de la EPG - UNPRG	Difusión de revista	1														Responsable de Investigación EPG
			Revisión de expedientes de grado.	Actividad															Responsable de Investigación EPG
			UNIDAD DE IDIOMAS																
			Recibir expedientes para exámenes de suficiencia	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Responsables de Idioma
			Elaborar la programación de fechas para exámenes de idiomas	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Responsables de Idioma
			Organización de cursos de inglés para programas de Maestrías y Doctorados	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Responsables de Idioma
			Organización de cursos de portugués para programas de Maestrías y Doctorados	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Responsables de Idioma
			Organización de cursos de francés para programas de Maestrías y Doctorados	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Responsables de Idioma
			Organización de cursos de italiano para programas de Maestrías y Doctorados																Responsables de Idioma
			Organización de cursos de idioma nativo para programas de Maestrías y Doctorados																Responsables de Idioma
			Exámenes de suficiencia en idioma extranjero.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Responsables de Idioma
			UNIDAD DE BIBLIOTECA																
			Brindar servicio de atención al público lector	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Responsable de Biblioteca
			Codificar y registrar el ingreso de libro, revistas, diarios, tesis, etc.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Responsable de Biblioteca
			Consulta en línea de material bibliográfico	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Responsable de Biblioteca
			Gestionar la compra de nuevos libros, revistas	Adquisición	6														Responsable de Biblioteca
			Elaboración de reportes de tesis por programa y año	Actividad	2														Responsable de Biblioteca
			Elaboración de constancias	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Responsable de Biblioteca
			UNIDAD DE TELEDUCACIÓN																
			Capacitar vía uso aula virtual a docentes administrativos y alumnos de la EPG	Capacitación	3														Responsable de Tele Educación EPG
			Implementación de los ambientes de la oficina de Teleducación	Proyecto	1														Responsable de Tele Educación EPG
			Capacitar vía uso aula virtual a docentes administrativos y alumnos de la EPG																Responsable de Tele Educación EPG
			Proponer la realización y capacitación de Help Desk a todos los programas de Postgrado de la EPG como herramienta.	Capacitación	12														Responsable de Tele Educación EPG
			Implementar una sesión virtual por cada asignatura de maestría o doctorado	Proyecto	8														Responsable de Tele Educación EPG

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

712,424.00

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
0008	5.000276	Gestión del Programa																351498.00	
		Oficina de Asuntos Pedagógicos																19,064.00	
			Matrícula ciclo académico 2019-I	Alumno	550														OAP, Escuela, Decanato
			Matrícula ciclo académico 2019-II	Alumno	550														OAP, Escuela, Decanato
			Egresados 2019-I	Alumno	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OAP, Escuela, Decanato
			Egresados 2019-II	Alumno	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OAP, Escuela, Decanato
			Asignaturas Programadas (Obligatorias y electivas) ciclo 2019-I	Asignatura	78														OAP, Escuela, Decanato
			Asignaturas Programadas (Obligatorias y electivas) ciclo 2019-II	Asignatura	78														OAP, Escuela, Decanato
			Adquisición de material de oficina, y de limpieza,	Documento	1													2,000.00	OAP, Escuela, Decanato

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Servicio de mantenimiento de equipo de computo	Documento	1					X								1,000.00	OAP, Escuela, Decanato
			Adquisición de equipo de computo	Documento	1								X					3,054.00	OAP, Escuela, Decanato
			Pago a Trabajadores Administrativos (un trabajador)																
			1.-Racionamiento x 20 días a S/.37.00 x 12 meses = 8,880.00	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,880.00	OAP-Decanato
			2.-Bono de escolaridad 300.00	Documento	1				X									300.00	OAP-Decanato
			3.-Bono por 28 Julio 300.00	Documento	1								X					300.00	OAP-Decanato
			4.-Bono por Navidad 300.00	Documento	1											X		300.00	OAP-Decanato
			5.-Día del Trabajador Administrativo 930.00	Documento	1						X							930.00	OAP-Decanato
			6.-Uniforme 600.00	Documento	1									X				600.00	OAP-Decanato
			7.-Saco de arroz 200.00	Documento	1										X			200.00	OAP-Decanato
			Servicio de fotostaticas	Documento	6		X			X	X		X		X		X	500.00	OAP, Escuela, Decanato
			Curso de capacitacion personal administrativo (Secretaria)	Documento	1				X									1,000.00	OAP, Escuela, Decanato
			Oficina de Cómputo															16,010.00	
			Pago a Trabajadores Administrativos (un trabajador)																
			1.-Racionamiento x 20 días a S/.37.00 x 12 meses = 8,880.00															8,880.00	Decanato
			2.-Bono de escolaridad 300.00															300.00	Decanato
			3.-Bono por 28 Julio 300.00															300.00	Decanato
			4.-Bono por Navidad 300.00															300.00	Decanato
			5.-Día del Trabajador Administrativo 930.00															930.00	Decanato
			6.-Uniforme 600.00															600.00	Decanato
			7.-Saco de arroz 200.00															200.00	Decanato
			Servicio de fotostaticas	Documento	6		X			X	X		X		X		X	500.00	Decanato
			Curso de capacitación personal administrativo	Documento	1				X									1,000.00	Decanato
			Adquisición de material de oficina y útiles de escritorio	Documento	1				X									2,000.00	Decanato
			Adquisición de material de limpieza	Documento	1			X										1,000.00	Decanato
			Departamento Académico de Microbiología, Biología, Botánica y Pesquería															244,786.00	
			Capacitación, actualización y perfeccionamiento académico a docentes (seminarios, cursos)	Docente	20			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,000.00	Departamentos, Escuela, Decanato
			Silabos contengan explicitos las actividades de proyección social e investigación	Programa	8			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OAP, Escuela, Decanato
			Revisar y aprobar silabos de las asignaturas programadas	Programa	1		X												OAP, Escuela, Decanato
			Supervisión del desarrollo de clases acorde con los silabos	Actividad	8			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OAP, Escuela, Decanato
			Aplicación de encuestas para docentes y estudiantes	Actividad	2					X				X					Escuela, Decanato
			Vacante examen ordinario 2019-I	Vacante	30			X											Escuela, Decanato
			Vacante examen ordinario 2019-II	Vacante	35								X						Escuela, Decanato
			Vacante CPU 2019-I	Vacante	10			X											Escuela, Decanato
			Vacante CPU 2019-II	Vacante	10								X						Escuela, Decanato
			Vacante cambio de universidad	Vacante	1			X											Escuela, Decanato
			Vacante egresado 5to secundaria	Vacante	4			X									X		Escuela, Decanato
			Vacantes Primeros puestos 2019-I	Vacante	4			X											Escuela, Decanato
			Vacantes Primeros puestos 2019-II	Vacante	3			X											Escuela, Decanato
			Vacantes Deportista Calificado (Ley 28036)	Vacante	1			X											Escuela, Decanato
			Vacante V.T. Ley 27277 2018-I y 2019-II	Vacante	2			X					X						Escuela, Decanato
			Vacante P.D. Ley 28164 2018-I y 2019-II	Vacante	6			X					X						Escuela, Decanato
			Traslados internos 2019-I	Alumno	5			X					X						Escuela, Decanato
			Traslados internos 2019-II	Alumno	5			X					X						Escuela, Decanato
			Adquisición de material de oficina, y de limpieza,	Documento	1				X									2,000.00	OAP, Escuela, Decanato
			Adquisición de equipo de computo	Documento	1								X					5,000.00	Departamentos, Escuela, Decanato
			Servicio de mantenimiento de equipo de computo	Documento	1					X								2,000.00	OAP, Escuela, Decanato
			Servicio de fotostaticas	Documento	6		X			X	X		X		X		X	1,000.00	OAP, Escuela, Decanato
			PAGO A DOCENTES UNIVERSITARIOS																
			MICROBIOLOGIA																
			Día del docente universitario, 930.00 x 11 docentes = 10,230.00	Documento	1						X							10,230.00	Escuela, Decanato
			Uniforme, 600.00 x 11 docentes = 6,600.00	Documento	1									X				6,600.00	Escuela, Decanato
			Vales de escolaridad, 28 de Julio y Navidad, 950.00 x 11 docentes																Escuela, Decanato

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			1.-Escolaridad, S/.350.00 x 11 docentes = 3,850.00	Documento	1				X									3,850.00	Escuela, Decanato
			2.-28 de Julio, S/. 300.0 x 11 docentes = 3,300.00	Documento	1								X					3,300.00	Escuela, Decanato
			3.-Navidad, S/. 300.00 x 11 docentes = 3,300.00	Documento	1											X		3,300.00	Escuela, Decanato
			Saco de arroz s/. 200.00 X 11 = = 2,200.00	Documento	1											X		2,200.00	Escuela, Decanato
			Pago a Trabajadores Administrativos (dos trabajadores)																
			1.-Racionamiento x 20 dias a S/.37.00 x 12 meses = 8,880.00 x 2	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17,760.00	Escuela, Decanato
			2.-Bono de escolaridad 300.00 x 2	Documento	1				X									600.00	Escuela, Decanato
			3.-Bono por 28 Julio 300.00 x 2	Documento	1							X						600.00	Escuela, Decanato
			4.-Bono por Navidad 300.00 x 2	Documento	1										X			600.00	Escuela, Decanato
			5.-Dia del Trabajador Administrativo 930.00 x 2	Documento	1						X							1,860.00	Escuela, Decanato
			6.-Uniforme 600.00 x 2	Documento	1								X					1,200.00	Escuela, Decanato
			7.-Saco de arroz 200.00 x 2	Documento	1										X			400.00	Escuela, Decanato
			Pago a Trabajadores Administrativos CAS-(un trabajador)																
			1.-Bono de escolaridad 300.00	Documento	1				X									300.00	Escuela, Decanato
			2.-Bono por 28 Julio 300.00	Documento	1							X						300.00	Escuela, Decanato
			3.-Bono por Navidad 300.00	Documento	1										X			300.00	Escuela, Decanato
			4.-Dia del Trabajador Administrativo 930.00	Documento	1						X							930.00	Escuela, Decanato
			5.-Uniforme 600.00	Documento	1								X					600.00	Escuela, Decanato
			6.-Saco de arroz 200.00	Documento	1									X				200.00	Escuela, Decanato
			Pago de CAS S/. 1,100.00 x 12 = 13,200.00	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,200.00	Escuela, Decanato
			Pago de S.N.P., S/. 143.00 x 12 = 1,716.00	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,716.00	Escuela, Decanato
			Pago de 28 de Julio 300.00	Documento	1						X							300.00	Escuela, Decanato
			Pago por Navidad 300.00	Documento	1										X			300.00	Escuela, Decanato
			BIOLOGIA																
			Dia del docente universitario, 930.00 x 16 docentes = 14,880.00	Documento	1						X							14,880.00	Escuela, Decanato
			Uniforme, 600.00 x 16 docentes = 9,600.00	Documento	1										X			9,600.00	Escuela, Decanato
			Vales de escolaridad, 28 de Julio y Navidad, 950.00 x 16 docentes	Documento															
			1.-Escolaridad, S/.350.00 x 16 docentes = 5,600.00	Documento	1				X									5,600.00	Escuela, Decanato
			2.-28 de Julio, S/. 300.00 x 16 docentes = 4,800.00	Documento	1							X						4,800.00	Escuela, Decanato
			3.-Navidad, S/. 300.00 x 16 docentes = 4,800.00	Documento	1										X			4,800.00	Escuela, Decanato
			Saco de arroz s/. 200.00 X 16 = = 3,200.00	Documento	1										X			3,200.00	Escuela, Decanato
			Pago a Trabajadores Administrativos (cuatro trabajadores)																
			1.-Racionamiento x 20 dias a S/.37.00 x 12 meses = 8,880.00 x 4															35,520.00	Escuela, Decanato
			2.-Bono de escolaridad 300.00 x 4															1,200.00	Escuela, Decanato
			3.-Bono por 28 Julio 300.00 x 4															1,200.00	Escuela, Decanato
			4.-Bono por Navidad 300.00 x 4															1,200.00	Escuela, Decanato
			5.-Dia del Trabajador Administrativo 930.00 x 4															3,720.00	Escuela, Decanato
			6.-Uniforme 600.00 x 4															2,400.00	Escuela, Decanato
			7.-Saco de arroz 200.00 x 4															800.00	Escuela, Decanato
			BOTANICA																
			Dia del docente universitario, 930.00 x 08 docentes = 7,440.00	Documento	1						X							7,440.00	Escuela, Decanato
			Uniforme, 600.00 x 08 docentes = 4,800.00	Documento	1										X			4,800.00	Escuela, Decanato
			Vales de escolaridad, 28 de Julio y Navidad, 950.00 x 08 docentes																
			1.-Escolaridad, S/.350.00 x 08 docentes = 2,800.00	Documento	1				X									2,800.00	Escuela, Decanato
			2.-28 de Julio, S/. 300.0 x 08 docentes = 2,400.00	Documento	1							X						2,400.00	Escuela, Decanato
			3.-Navidad, S/. 300.00 x 08 docentes = 2,400.00	Documento	1										X			2,400.00	Escuela, Decanato
			Saco de arroz s/. 200.00 X 08 = = 1,600.00	Documento	1										X			1,600.00	Escuela, Decanato
			PESQUERIA																
			Dia del docente universitario, 930.00 x 07 docentes = 6,510.00	Documento	1						X							6,510.00	Escuela, Decanato
			Uniforme, 600.00 x 07 docentes = 4,200.00	Documento	1										X			4,200.00	Escuela, Decanato
			Vales de escolaridad, 28 de Julio y Navidad, 950.00 x 07 docentes																
			1.-Escolaridad, S/.350.00 x 07 docentes = 2,450.00	Documento	1				X									2,450.00	Escuela, Decanato
			2.-28 de Julio, S/. 300.00 x 07 docentes = 2,100.00	Documento	1								X					2,100.00	Escuela, Decanato

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
			3.-Navidad, S/. 300.00 x 07 docentes = 2,100.00	Documento	1													X	2,100.00	Escuela, Decanato	
			Saco de arroz s/. 200.00 X 12 = = 2,400.00	Documento	1												X		2,400.00	Escuela, Decanato	
			Curso de capacitacion personal administrativo (Secretaria)	Documento	1					X									1,000.00	OAP, Escuela, Decanato	
			Pago a Trabajadores Administrativos (dos trabajadores)																		
			1.-Racionamiento x 20 dias a S/.37.00 x 12 meses = 8,880.00 x 2																17,760.00	Escuela, Decanato	
			2.-Bono de escolaridad 300.00 x 2																600.00	Escuela, Decanato	
			3.-Bono por 28 Julio 300.00 x 2																600.00	Escuela, Decanato	
			4.-Bono por Navidad 300.00 x 2																600.00	Escuela, Decanato	
			5.-Dia del Trabajador Administrativo 930.00 x 2																1,860.00	Escuela, Decanato	
			6.-Uniforme 600.00 x 2																1,200.00	Escuela, Decanato	
			7.-Saco de arroz 200.00 x 2																400.00	Escuela, Decanato	
			Escuela Profesional de Biología																34,688.00		
			Evaluación integral de la Currícula por escuela	Documento	1				X											Escuela, Decanato	
			Proceso de Matricula	Unidad	2				X					X						Escuela, Decanato	
			Adquisicion de material de oficina, y de limpieza,	Documento	1				X										2,000.00	OAP, Escuela, Decanato	
			Servicio de mantenimiento de equipo de computo	Documento	1					X									1,000.00	OAP, Escuela, Decanato	
			Servicio de fotostaticas	Documento	6			X			X	X		X		X		X	550.00	OAP, Escuela, Decanato	
			Pago a Trabajadores Administrativos (uno trabajador)																		
			1.-Racionamiento x 20 dias a S/.37.00 x 12 meses = 8,880.00	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,880.00	Escuela, Decanato	
			2.-Bono de escolaridad 300.00	Documento	1				X										300.00	Escuela, Decanato	
			3.-Bono por 28 Julio 300.00	Documento	1									X					300.00	Escuela, Decanato	
			4.-Bono por Navidad 300.00	Documento	1													X	300.00	Escuela, Decanato	
			5.-Dia del Trabajador Administrativo 930.00	Documento	1							X							930.00	Escuela, Decanato	
			6.-Uniforme 600.00	Documento	1										X				600.00	Escuela, Decanato	
			7.-Saco de arroz 200.00	Documento	1												X		200.00	Escuela, Decanato	
			Pago de Servicios Personales S/: 1,300.00 x 12 = 15,600.00	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15,600.00	Escuela, Decanato	
			Pago de S.N.P., S/: 169.00 x 12 = 2,028.00	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,028.00	Escuela, Decanato	
			Pago de Escolaridad 400.00	Documento	1	X													400.00	Escuela, Decanato	
			Pago de 28 de Julio 300.00	Documento	1							X							300.00	Escuela, Decanato	
			Pago por Navidad 300.00	Documento	1													X	300.00	Escuela, Decanato	
			Curso de capacitacion personal administrativo (Secretaria)	Documento	2				X							X			1,000.00	OAP, Escuela, Decanato	
			Biblioteca Especializada																36,950.00		
			Entrega de carné a ingresantes 2019-I y 2019-II y Renovaciones	Unidad	155	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Biblioteca, Administración
			Prestamo de libros en la Biblioteca especializada	Papeleta	1500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Biblioteca, Administración
			Adquisición de textos actualizados para la Biblioteca Especializada	Unidad	100				X											20,000.00	Biblioteca, Administración
			Adquisición de material de oficina y útiles de escritorio.	Documento	1				X											1,940.00	Biblioteca, Administración
			Adquisición de material de limpieza	Documento	1				X											1,000.00	Biblioteca, Administración
			Pago a Trabajadores Administrativos (un trabajador)																		
			1.-Racionamiento x 20 dias a S/.37.00 x 12 meses = 8,880.00	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,880.00	Biblioteca, Administración	
			2.-Bono de escolaridad 300.00	Documento	1				X										300.00	Biblioteca, Administración	
			3.-Bono por 28 Julio 300.00	Documento	1									X					300.00	Biblioteca, Administración	
			4.-Bono por Navidad 300.00	Documento	1													X	300.00	Biblioteca, Administración	
			5.-Dia del Trabajador Administrativo 930.00	Documento	1							X							930.00	Biblioteca, Administración	
			6.-Uniforme 600.00	Documento	1										X				600.00	Biblioteca, Administración	
			7.-Saco de arroz 200.00	Documento	1												X		200.00	Biblioteca, Administración	
			Servicio de mantenimiento de equipo de computo	Documento	1					X									1,000.00	Biblioteca, Administración	
			Servicio de fotostaticas	Documento	6					X	X		X		X	X			500.00	Biblioteca, Administración	
			Curso de capacitacion personal administrativo encargado de Biblioteca	Documento	1				X										1,000.00	Biblioteca, Administración	
0019	5.005863 Bienestar y Asistencia Social																				
			Bolsa de Trabajo	Bolsa	3					X		X		X					3,000.00	Administración, Decanato	
			Bienvenida cachimbos	Actividad	2				X					X					3,000.00	Administración, Decanato	
			Actividades deportivas y recreativas	Actividad	2				X					X					1,000.00	Administración, Decanato	
			Vacantes comedor universitario	Alumnos	28	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Administración, Decanato

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Apoyo en la asistencia a cursos, seminarios, congresos alumnos de la escuela profesional de Biología Ciclo 2019-I y 2019-II	Alumnos	8					X	X	X	X	X	X	X	X	4,000.00	Administración, Decanato
0021	5.005894 Mantenimiento, Reposición y Operación																		
		Laboratorio de Microbiología, Biología, Botánica, Pesquería																37,000.00	
			Adquisición de equipos de laboratorio, (microscopios),	Unidad	50			X						X					Administración, Decanato
			Adquisición de material, reactivos y medios de laboratorio	Documento	1		X											30,000.00	Administración, Decanato
			Servicio de mantenimiento de equipo biológicos (microscopios, matraces y otros)	Documento	2				X					X				5,000.00	Administración, Decanato
			Otros servicios (EPSEL Y ELECTRONORTE)	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,000.00	Administración, Decanato
			Curso de capacitación personal técnico	Documento	1				X									1,000.00	Administración, Decanato
0024	5.000002 Conducción y Orientación Superior																		
		Decanato																39,020.00	
			Titulados	Unidad	75	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Grados y Títulos, Decanato
			Grados de bachiller	Unidad	70	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Grados y Títulos, Decanato
			Cartas de Presentación	Unidad	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato
			Convenios	Unidad	2		X												Decanato
			Aniversario de la FCCBB	Actividad	1											X			Decanato
			Adquisición de equipos de computo	Documento	1		X											5,000.00	Decanato,Administración
			Adquisición de útiles de escritorio	Documento	1		X											1,000.00	Decanato,Administración
			Adquisición de material de limpieza	Documento	1		X											1,000.00	Decanato,Administración
			Servicio de mantenimiento de equipo de computo	Documento	1				X									1,000.00	Decanato,Administración
			Gastos en Licenciamento	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,000.00	
			Servicio de fotostaticas	Documento	6		X			X	X		X		X		X	1,000.00	Decanato,Administración
			Pago a Trabajadores Administrativos (dos trabajadores)																
			1.-Racionamiento x 20 días a S/.37.00 x 12 meses = 8,880.00 x 2	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17,760.00	Decanato, Administración
			2.-Bono de escolaridad 300.00 x 2	Documento	1			X										600.00	Decanato, Administración
			3.-Bono por 28 Julio 300.00 x 2	Documento	1								X					600.00	Decanato, Administración
			4.-Bono por Navidad 300.00 x 2	Documento	1											X		600.00	Decanato, Administración
			5.-Día del Trabajador Administrativo 930.00 x 2	Documento	1					X								1,860.00	Decanato, Administración
			6.-Uniforme 600.00 x 2	Documento	1										X			1,200.00	Decanato, Administración
			7.-Saco de arroz 200.00 x 2	Documento	1											X		400.00	Decanato, Administración
			Curso de capacitación personal administrativo (Secretarías)	Actividades	1			X								X		2,000.00	Decanato, Administración
0025	5.000003 Gestión Administrativa																		
		Oficina de Administración																55,426.00	
			Realizar el inventario anual de la facultad	Unidad	1											X			Administración, oficinas
			Actualización del MOF y el MAPRO	Documento	1			X											Administración
			Elaboración y aprobación del presupuesto 2020	Proyecto	1					X									Decanato, Administración, Contabilidad
			Elaboración del POI 2020	Documento	1											X			Decanato, Administración, oficinas
			Elaborar informe de Renta de Cuarta Categoría -2019	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato, Administración, Contabilidad
			Evaluación de la actividad presupuestaria 2019	Actividad	2					X							X		Administración, Contabilidad
			Informe Memoria Anual de la Gestion Administrativa de la Facultad	Documento	1												X		Decanato, Administración, oficinas
			Capacitación del Personal Administrativo	Personal	7	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración
			Elaborar cuadro de necesidades año 2020-SIGA	Documento	1					X									Administración, Contabilidad
			Enviar reportes de ingresos recaudados	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración, Contabilidad, tesorería
			Evaluación del Plan Operativo Institucional 2019	Documento	2					X							X		Decanato, Administración, oficinas
			Elaboración de informe de cuentas por cobrar para la oficina de Contabilidad General	Documento	2						X						X		Administración, Contabilidad

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Coordinar con la Of. de Abastecimiento la adq.de bienes de capital con RDR y RO	Documentos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración, Contabilidad
			Conciliación de ingresos y gastos con la oficina de Tesorería y Contabilidad	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración, Contabilidad
			Elaborar pedidos de adquisición de bienes	Documento	120	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración, Contabilidad
			Elaborar pedidos de adquisición de servicios	Documento	120	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración, Contabilidad
			Recaudación de ingresos mensuales	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración, Contabilidad, tesorería
			Ejecución de gastos mensuales	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración, Contabilidad
			Coordinar con oficina de Tesorería y Contabilidad pago a proveedores	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración, Contabilidad
			Adquisición de material de oficina y útiles de escritorio	Documento	1			X										2,000.00	Administración
			Adquisición de material de limpieza	Documento	1			X										1,000.00	Administración
			Adquisición de equipo de cómputo,	Documento	2								X					5,000.00	Administración
			Servicio de mantenimiento de equipo de computo	Documento	1					X								1,000.00	Administración, Contabilidad
			Servicio de pintado de infraestructura FCCBB	Documento							X							5,000.00	Administración, Contabilidad
			Pago a Trabajadores Administrativos (dos trabajadores)																
			1.-Racionamiento x 20 días a S/.37.00 x 12 meses = 8,880.00 x 2	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17,760.00	Administración, Contabilidad
			2.-Bono de escolaridad 300.00 x 2	Documento	1			X										600.00	Administración, Contabilidad
			3.-Bono por 28 Julio 300.00 x 2	Documento	1							X						600.00	Administración, Contabilidad
			4.-Bono por Navidad 300.00 x 2	Documento	1											X		600.00	Administración, Contabilidad
			5.-Día del Trabajador Administrativo 930.00 x 2	Documento	1					X								1,860.00	Administración, Contabilidad
			6.-Uniforme 600.00 x 2	Documento	1									X				1,200.00	Administración, Contabilidad
			7.-Saco de arroz 200.00 x 2	Documento	1											X		400.00	Administración, Contabilidad
			Pago de Servicios Personales (01 trabajador- 1,100.00 x 12 = 13,200.00	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13,200.00	Administración, Contabilidad
			Pago de S.N.P., S/. 143.00 x 12 = 1,716.00	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,716.00	Administración, Contabilidad
			Pago de Escolaridad 450.00	Documento	1	X												450.00	Administración, Contabilidad
			Pago de 28 de Julio 300.00	Documento	1						X							300.00	Administración, Contabilidad
			Pago por Navidad 300.00	Documento	1											X		300.00	Administración, Contabilidad
			Servicio de fotostaticas	Documento	6		X		X	X		X		X		X		440.00	Administración, Contabilidad
			Curso de capacitación personal administrativo (Contador y Secretaria)	Documento	1			X				X						2,000.00	Administración, Contabilidad
0033	5.000650	Desarrollo de estudios, Investigación y Estadística																	
		INVESTIGACION CIENTIFICA																14,480.00	
			Docentes adscritos	Docentes	47			X		X			X			X			Oficina de Investigación
			Docentes que participan en proyectos de investigación solo los de tiempo parcial	Docentes	47			X		X			X			X			Oficina de Investigación
			Informes proyectos parciales	Informes	66			X		X			X			X			Oficina de Investigación
			Informes proyectos finales	Informes	19			X		X			X			X			Oficina de Investigación
			Proyectos nuevos	Informes	19			X		X			X			X			Oficina de Investigación
			Coordinación permanente con la oficina central de Investigación	Reunion	4		X			X		X				X			Oficina de Investigación
			Curso de capacitación personal administrativo (Secretaria)	Documento	1				X									1,000.00	Oficina de Investigación
			Pago a Trabajadores Administrativos (dos trabajadores)																
			1.-Racionamiento x 20 días a S/.37.00 x 12 meses = 8,880.00	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8,880.00	Oficina de Investigación
			2.-Bono de escolaridad 300.00	Documento	1			X										300.00	Oficina de Investigación
			3.-Bono por 28 Julio 300.00	Documento	1							X						300.00	Oficina de Investigación
			4.-Bono por Navidad 300.00	Documento	1											X		300.00	Oficina de Investigación
			5.-Día del Trabajador Administrativo 930.00	Documento	1					X								930.00	Oficina de Investigación
			6.-Uniforme 600.00	Documento	1									X				600.00	Oficina de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
			7.-Saco de arroz 200.00	Documento	1													X	200.00	Oficina de Investigación	
			Adquisición de material de oficina, y de limpieza.	Documento	1		X												1,970.00	Oficina de Investigación	
0034	5.000670	Desarrollo de la Enseñanza de Post Grado																			
		Sección de Post Grado																			
																			91000.00		
			Trabajar con las comisiones designadas por Consejo de Facultad de creación de cursos de post grado: Segunda Especialidad y Diplomados.	Proyecto	2			X										X		Decanato,Sección Post Grado	
			Estudio de mercado para programas de segunda especialidad y diplomados.	Estudio	1					X										Decanato,Sección Post Grado	
			Segunda Especialidad	Documento	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Decanato,Sección Post Grado	
			Pago de honorarios profesionales segunda especialidad	Documento	9				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	53,000.00	Decanato,Sección Post Grado
			Pago de asignaciones segunda especialidad	Documento	9				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	37,000.00	Decanato,Sección Post Grado
			Adquisición de material de oficina,de limpieza.	Documento	1				X											Decanato,Sección Post Grado	
			Curso de capacitación personal administrativo (Secretaria)	Documento	1				X											1,000.00	Decanato,Sección Post Grado
0035	5.000753	Extensión y Proyección Social																			
		CENTROS DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA																			
																			3,000.00		
			Cursos para la comunidad en concordancia con las carreras profesionales que brinda la Facultad	Actividad	2					X									X	3,000.00	Decanato, Proyección Social
0038	5.001276	Unidades de Enseñanza y producción																			
		UNIDAD DE CENTRO DE PRODUCCION																			
																				11,000.00	
			Realización de análisis de sangre y otros para alumnos recién ingresantes 2019-I y II	Actividad	2				X									X		Decanato, Administración, Laboratorios	
			Realización de análisis de laboratorio alimentos, aguas y bebidas :																	Decanato, Administración, Laboratorios	
			Realización de análisis microbiológicos	Actividad	320	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Decanato, Administración, Laboratorios
			Realización de análisis bromatológicos	Actividad	310	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Decanato, Administración, Laboratorios
			Realización de análisis físico-químicos	Actividad	60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Decanato, Administración, Laboratorios
			Diplomados	Actividad	2			X										X		Decanato, Administración, Laboratorios	
			Programa de Actualización Profesional y Metodología de la Investigación	Actividad	1			X												Decanato, Administración, Laboratorios	
			Pago Asignaciones Programa de Actualización Profesional y Metodología de la Inv.	Documento	10			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,000.00	Decanato, Administración, Laboratorios
			Pago de honorarios profesionales	Documento	10			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,000.00	Decanato, Administración, Laboratorios
			Pago de honorarios diplomados	Documento	10			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,000.00	Decanato, Administración, Laboratorios
			Pago asignación de diplomados	Documento	10			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10,000.00	Decanato, Administración, Laboratorios

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
0001	5.000276	Gestión del Programa																			
		Oficina de Asuntos Académicos																			
			Matrícula ciclo académico 2018-I	Alumno	2580	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAP/DECANATO
			Matrícula ciclo académico 2018-II	Alumno	2570	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAP/DECANATO
			Egresados 2018-I	Alumno	520	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAP/DECANATO
			Egresados 2018-II	Alumno	516	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAP/DECANATO
			Asignaturas Obligatorias 2018-I	Alumno	248	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAP/DECANATO
			Asignaturas Obligatorias 2018-II	Alumno	248	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAP/DECANATO
			Asignaturas Electivas 2018-I	Asignatura	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAP/DECANATO
			Asignaturas Electivas 2018-II	Asignatura	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OAP/DECANATO
			Informes de cursos dirigidos ciclo 2018-I																		
			Escuela Profesional de Administración	Asignatura	10				X	X	X										OAP/DECANATO

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Escuela Profesional de Contabilidad	Asignatura	5					x	x	x						OAP/DECANATO	
			Escuela Profesional de Comercio y Negocios Internacionales	Asignatura	8					x	x	x						OAP/DECANATO	
			Escuela Profesional de Economía	Asignatura	9					x	x	x						OAP/DECANATO	
			Informes de cursos dirigidos																
			Escuela Profesional de Administración	Asignatura	12								x	x	x	x	x	OAP/DECANATO	
			Escuela Profesional de Contabilidad	Asignatura	7								x	x	x	x	x	OAP/DECANATO	
			Escuela Profesional de Comercio y Negocios Internacionales	Asignatura	9								x	x	x	x	x	OAP/DECANATO	
			Escuela Profesional de Economía	Asignatura	11								x	x	x	x	x	OAP/DECANATO	
			Informes de examen extraordinario 2016-II	Documento	38								x	x	x	x	x	OAP/DECANATO	
			Constancia de pregrado emitidas	Documento	700	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	OAP/DECANATO	
			Certificado de estudios	Documento	160	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	OAP/DECANATO	
			Certificado de estudios	Documento	170	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	OAP/DECANATO	
			Elaboración de la memoria	Documento	1	x												OAP/DECANATO	
			Muebles de madera Melamine en L	Unidad	2					x	x							OAP/ODA	
			Escritorio de madera Melamine	Unidad	2					x	x							OAP/ODA	
			Sillón giratorio ejecutivo	Unidad	2					x	x							OAP/ODA	
		Escuela Profesional																	
			Conferencias especializadas para los alumnos. Ciclos Académicos 2018-I y 2018-II	Evento	8					x	x	x	x	x	x	x	x	DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Traslados Internos 2016-II																
			Escuela Profesional de Administración	Alumno	5						x					x		DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Escuela Profesional de Contabilidad	Alumno	5						x					x		DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Escuela Profesional de Comercio y Negocios Internacionales	Alumno	5						x							DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Escuela Profesional de Economía	Alumno	5						x					x		DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Evaluación integral de la Curricula por escuela:	Documento															
			Escuela Profesional de Administración	Evento	1							x						DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Escuela Profesional de Contabilidad	Evento	1							x						DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Escuela Profesional de Comercio y Negocios Internacionales	Evento	1							x						DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Escuela Profesional de Economía	Evento	1							x						DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Jurado de Prácticas																
			Escuela Profesional de Administración	Alumno	71	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Escuela Profesional de Contabilidad	Alumno	76	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Escuela Profesional de Comercio y Negocios Internacionales	Alumno	44	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Escuela Profesional de Economía	Alumno	0														
			Adquisición de material de oficina y útiles de escritorio	Documento	Pedidos			x	x	x	x	x	x	x	x	x		DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Servicio de Fotocopia y espirado	Servicio	Pedidos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Adquisición de material de limpieza	Documento	Pedidos					x								DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Evaluación de desempeño docente.	Documento	8													DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Subvenciones económicas a estudiantes para asistir a eventos académicos	Estudiantes	240				x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Elaboración de la memoria	Documento	4	x												DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
			Estante de Melamine	Bien	4						4							DIR.ESC.PROFES./DECANATO	
		Departamento Académico																	
			Distribución de la Carga Lectiva:																
			Departamento Académico de Contabilidad	Actividad						x						x		JEFE DPTO./DECANATO	
			Departamento Académico de Administración	Actividad						x						x		JEFE DPTO./DECANATO	
			Departamento Académico de Economía y Comercio y Negocios Internacionales	Actividad						x						x		JEFE DPTO./DECANATO	
			Sesiones de Departamento AcadémicoS:																
			Departamento Académico de Contabilidad	Sesión	147	x										x		JEFE DPTO./DECANATO	
			Departamento Académico de Administración	Sesión		x										x		JEFE DPTO./DECANATO	
			Departamento Académico de Economía y Comercio y Negocios Internacionales	Sesión	2	x										x		JEFE DPTO./DECANATO	
			Curso "El Planeamiento de una nueva Curricula" - Dpto. Contabilidad	Curso	3					x	x							JEFE DPTO./DECANATO	
			Curso "Elaboración de Syllabus" - Dpto. Contabilidad	Curso	1													JEFE DPTO./DECANATO	
			Curso "Complementación Académica para Docentes" - Dpto. Contabilidad	Curso	1													JEFE DPTO./DECANATO	
			Pasajes y Viáticos a docentes para Asistir a Eventos Académicos a nivel Nacional	Docentes	40					x	x	x	x	x	x	x	x	JEFE DPTO./DECANATO	
			Material de Oficina	Pedidos	4					x	x	x	x	x	x	x	x	JEFE DPTO./DECANATO	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Servicio de Fotocopia y espiralado	Pedidos	4			x	x	x	x	x	x	x	x	x		JEFE DPTO./DECANATO	
			Locación de Servicios - Servicio de Docencia	Locador	6				x	x	x	x	x	x	x	x		JEFE DPTO./DECANATO	
		Biblioteca Especializada															41,000.00		
			Preparar los documentos de gestión:																
			Plan Optrativo	Actividad	1													BIBLIOTECA/ODA	
			Evaluación del funcionamiento de la biblioteca al finalizar un semestre Académico	Semestre	2	x												BIBLIOTECA/ODA	
			Adquisición de libros	Textos	250												25000	BIBLIOTECA/ODA	
			Reparación de libros malogrados	Textos	100			x	x	x	x	x	x	x	x	x		BIBLIOTECA/ODA	
			Forro plástico	Material	50													BIBLIOTECA/ODA	
			Asistir a reuniones que convoca el Jefe de la Biblioteca Central	Reunión	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		BIBL.ESPEC./BIBL.CENTRAL	
			Entrega de Carnets de Biblioteca a los nuevos ingresantes	Unidad	300													BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
			Computadora INTEL COREL I5	Equipo	4												16000		
		Laboratorio FACEAC DATA																	
			BIENES CORRIENTES y SERVICIOS:														72,775.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Implementación del laboratorio con herramientas para prácticas	Unidad	36												2,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Fuentes de poder	Unidad	50												3,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Fuentes de poder slim	Unidad	50												3,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Mouse Ópticos	Unidad	100												2,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Tarjetas inalámbricas internas de Red	Unidad	160												16,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Tarjetas inalámbrica USB de red	Unidad	2												200.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Herramientas para redes	Unidad	3												600.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Cajas de conexión	Unidad	60												3,900.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Cables HDMI 15 Metros	Unidad	60												3,600.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Cable UTP	Metro	1515												2,400.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Equipamiento herramientas de soporte técnico	Unidad	3												2,400.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Tarjetas de video G-Force de 2 Gigabyte	Unidad	60												15,600.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Toner Láser JET HP 35A	Unidad	10												2,400.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			DVDs + sobres	Unidad	500												375.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			CDs	Unidad	500												300.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Suoresores de pico profesional TERAWARE	Unidad	100												13,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Disco duro portátil de 1 Terabyte	Unidad	10												2,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Material de Oficina	Unidad Pedidos													1,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			Locación de Servicios	Unidad	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	24,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA	
			BIENES DE CAPITAL:														181,600.00		
			Equipo multifuncional impresora - Copiadora - Scanner	Unidad	2													1,600.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA
			Estabilizadores	Unidad	160													9,600.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA
			Taladro Percutor Profesional + juego de brocas	Unidad	2													4,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA
			Discos duros internos de 1 terabyte	Unidad	60													14,400.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA
			Proyectores multimedia de 5000 lúmenes - FULLHD-HDMI	Unidad	10													40,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA
			Proyector Epson 575 WI + 2700 LUMENES BRIGHTLINK INTERACTIVO	Unidad	10													36,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA
			Computadoras INTEL COREL, i5	Equipo	15													60,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA
			Aire Acondicionado	Equipo	4													16,000.00	JEFE LABORAT/DECANO/ODA
0014	5.000002	Conducción y Orientación Superior																	
		Decanato																	
			Oficios	Documento	1610	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		SECRETARÍA DE DECANATO	
			Oficio Circulares	Documento	15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		SECRETARÍA DE DECANATO	
			Resoluciones	Documento	850	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		SECRETARÍA DE DECANATO	
			Constancia	Documento	70	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		SECRETARÍA DE DECANATO	
			Memorando	Documento	15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		SECRETARÍA DE DECANATO	
			Decretos	Documento	2500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		SECRETARÍA DE DECANATO	
			Elaboración de Cartas de presentación a instituciones para realizar practicas pre-profesionales	Documento	500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		SECRETARÍA DE DECANATO	
			Resolución por Subvención económica a estudiantes de Escuelas Profesionales.	Actividad	15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		SECRETARÍA DE DECANATO	
			Resolución de pasajes y viáticos a docentes Dptos.Académicos	Actividad	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		SECRETARÍA DE DECANATO	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Resolución de pasajes y viáticos a personal administrativo-curso capacitación	Actividad	8	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		SECRETARÍA DE DECANATO
		Oficina de Grados y Títulos																	
			Oficios emitidos	Documento	350	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		GRADOS Y TÍTULOS / DECANATO
			Oficios múltiples	Documento	20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		GRADOS Y TÍTULOS / DECANATO
			Proveídos emitidos para Examen de Suficiencia	Documento	1100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		GRADOS Y TÍTULOS / DECANATO
			Elaboración de tramite de proveídos de Grado de Bachiller	Documento	450	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		GRADOS Y TÍTULOS / DECANATO
			Elaboración de tramite de proveídos de Título Profesional	Documento	950	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		GRADOS Y TÍTULOS / DECANATO
			Grados de Bachiller		378														
			Escuela Profesional de Administración	Documento	83	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		GRADOS Y TÍTULOS / DECANATO
			Escuela Profesional de Contabilidad	Documento	85	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		GRADOS Y TÍTULOS / DECANATO
			Escuela Profesional de Comercio y Negocios Internacionales	Documento	160	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		GRADOS Y TÍTULOS / DECANATO
			Escuela Profesional de Economía	Documento	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		GRADOS Y TÍTULOS / DECANATO
			TÍTULO PROFESIONAL		110														
			Escuela Profesional de Administración	Documento	30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		GRADOS Y TÍTULOS / DECANATO
			Escuela Profesional de Contabilidad	Documento	30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		GRADOS Y TÍTULOS / DECANATO
			Escuela Profesional de Comercio y Negocios Internacionales	Documento	25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		GRADOS Y TÍTULOS / DECANATO
			Escuela Profesional de Economía	Documento	25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		GRADOS Y TÍTULOS / DECANATO
			Revisión y mejoramiento del acta Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad	Documento	1					x	x	x							DECANATO/GRADOS Y TÍTULOS
			Diseño de Sistemas de Información de Graduados y Titulados - Base de Datos	Sistema	1								x	x	x				DECANATO/GRADOS Y TÍTULOS
			Elaboración y publicación mensual en la página web de la Universidad de los bachilleres y titulados.	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		DECANATO/GRADOS Y TÍTULOS
			Paneles y ángulos ranurados de metal	Unidad	24			x	x					x	x				GRADOS Y TÍTULOS/ODA
			Bienes de Capital:																
			Escritorio de madera ejecutivo	Unidad	1				x										DECANO/ODA
			Sillón giratorio ejecutivo	Unidad	1				x										DECANO/ODA
0015	5.000003 Gestión Administrativa																		
		Oficina de Administración																	
			Oficios	Documento	1200	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Oficio Circulares	Documento	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Memorando	Documento	30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Hacer efectiva la aplicación de normas y reglamentos vigentes	Actividad	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Actualización de documentos de Gestión MOF y el MAPRO	Documento	2		x	x	x	x	x	x							OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Realizar el inventario anual de la facultad	Actividad	2	x											x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Informe Memoria Anual de la Gestion Administrativa de la Facultad	Actividad	1	x													OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Elaboración y aprobación del presupuesto	Proyecto	1					x									OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Elaboración del POI	Actividad	1				x										OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Elaborar informe de Renta de Cuarta Categoría	Documento	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Coordinar con la Oficina de Abastecimiento la adquisición de bienes de Bienes Corrientes, Servicios y de capital con RDR y RO	Acción	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Trámite de Bolsa de trabajo para alumnos - pagos	Documento	36	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Adquisición de material de oficina y útiles de escritorio	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Adquisición de material de limpieza	Actividad	1				x										OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Elaborar el Cuadro de Necesidades	Unidad/ Documento	1					x									OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Realizar la Conciliación de Ingresos y Gastos con la Oficina de Tesorería General	Meses	12		x	x	x										OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Elaboración de Informe de Cuentas por cobrar para la Oficina de Contabilidad General	Documento	2			x				x							OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Elaborar pedidos de compra Adquisición de Bienes a través del SIGA	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Elaborar pedidos de Servicios a través del SIGA	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Recaudación de las diversas tasas educativas de la Facultad	Meses	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Informes de Recaudación de Ingresos Mensuales	Meses	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Adquisición de Bienes y computadoras para implementación de las diferentes oficinas de la Facultad	Documento	12			x	x	x	x	x	x	x					OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Realizar trámite para el pago de apoyo por capacitación del Personal Docente, Administrativo	Documento	12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
			Contrato po Locación de Servicios	Unidad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11,400.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Bienes de Capital:																
			Ventiladores de Pie		24														OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
0020	5.000650 Desarrollo de estudios, Investigación y Estadística																		
			CENTROS DE INVESTIGACION																
			Docentes adscritos	Docentes	160	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		CENTRO DE INVESTIGACIÓN
			Docentes que participan en proyectos de investigación solo los de tiempo parcial	Docentes	80	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		CENTRO DE INVESTIGACIÓN
			Informes proyectos parciales	Informes	95	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		CENTRO DE INVESTIGACIÓN
			Informes proyectos finales	Informes	45	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		CENTRO DE INVESTIGACIÓN
			Proyectos nuevos	Informes	30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		CENTRO DE INVESTIGACIÓN
			Coordinación permanente con la oficina central de Investigación	Reunión	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		CENTRO DE INVESTIGACIÓN
			Mantener Actualizada la Hoja de Vida del Investigador	Informes	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		CENTRO DE INVESTIGACIÓN
			Elaboración de la memoria	Informes	1	x													CENTRO DE INVESTIGACIÓN
			Cursos para la elaboración de Proyectos de Investigación	Informes	2				x										CENTRO DE INVESTIGACIÓN
			Jornada de Investigación	Informes	3						x								CENTRO DE INVESTIGACIÓN
			Adquisición de material de oficina.	Documento	Pedido	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		CENTRO DE INVESTIGACIÓN
			Tintas de impresora.	Unidad	6		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		CENTRO DE INVESTIGACIÓN
0021	5.000670 Desarrollo de la Enseñanza de Post Grado																		
			Sección de Post Grado																
			Maestría en Negocios Internacionales con Mención en Dirección y Gestión de Empresas Globales	Proyecto	30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		S. POST GRADO/DECANATO,ODA
			Presupuesto de Ingresos	Actividad	30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	228,000.00	S. POST GRADO/DECANATO,ODA
			Presupuesto de Gastos: Asigaciones a docentes y personal administrativo	Actividad	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	53,800.00	S. POST GRADO/DECANATO,ODA
			Docentes Invitados	Actividad		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	80,000.00	S. POST GRADO/DECANATO,ODA
			Impresos, Material de Oficina, fotocopias, publicidad	Actividad				x	x									21,500.00	S. POST GRADO/DECANATO,ODA
			Elaborar la Memoria Anual	Actividad	1	x													S. POST GRADO/DECANATO,ODA
0022	5.000753 Extensión y Proyección Social																		
			CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA																
			Cursos para la comunidad en concordancia con las carreras profesionales que brinda la facultad.	Semestral	4					x	x	x	x	x	x	x	x		PROYECCION SOCIAL,DECANATO
			Conferencias dirigidas a alumnos y publico en general	Evento	10					x	x	x	x	x	x	x	x		PROYECCION SOCIAL,DECANATO
			Actividades de Extensión Universitaria	Evento	2							x							PROYECCION SOCIAL,ODA
			Adquisición de material de oficina	Pedidos	2		x												PROYECCION SOCIAL, DECANATO
			Bienvenida de Cachimbos 2018-I y 218-II	Actividad	2				x					x					PROYECCION SOCIAL, DECANATO
			Elaborar la Memoria Anual	Actividad	1	x	x												
0025	5.001276 Unidades de Enseñanza y producción																		
			Unidades de Enseñanza y Producción-Idiomas y Computación																
			PIACE (Programa de Inglés Aplicado a las Ciencias Empresariales)	Programa	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	153,000.00	JEFE PROGRAMA/DECANO/ODA
			PIAC (Programa de Informática para Acreditación en Computación)	Programa	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	109,800.00	JEFE PROGRAMA/DECANO/ODA
			Supervisión a los docentes en el desarrollo de los cursos de inglés y computación : mediante encuestas, control de asistencia.	Actividad	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		JEFE PROGRAMA/DECANO/ODA
			Proponer la adquisición de material de oficina.	Material	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		JEFE PROGRAMA/DECANO/ODA
			Proporcionar a los docentes material didáctico; plumones, motas y frascos de tinta	Meses	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		JEFE PROGRAMA/DECANO/ODA
			Control de asistencia	Equipos	6	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		JEFE PROGRAMA/DECANO/ODA
			Proponer la adquisición de proyector, computadora, escritorios, impresora, copiadora, estante.	Difusión	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		JEFE PROGRAMA/DECANO/ODA
			Difusión, marketing,publicación en la página Web de la UNPRG	Documento	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		JEFE PROGRAMA/DECANO/ODA
			Impresión de certificados, formato de registro a clases, tarjeta de pago de control	Documento	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		JEFE PROGRAMA/DECANO/ODA
			Computadoras INTEL CORE i5	Unidad	10								x	x					JEFE PROGRAMA/DECANO/ODA
			Unidades de Enseñanza y Producción-Curso de Actualización de Conocimientos																
			Programa de Actualización de Conocimientos PACEAC 2017	Programa	2					x	x	x	x	x	x	x	x	842,800.00	DIRECTORES/DECANO/ODA
			Supervisión a los docentes en el desarrollo de los cursos de actualización	Programa	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		DIRECTORES/DECANO/ODA
			Proponer la adquisición de material de oficina.	Material	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		DIRECTORES/DECANO/ODA
			Material didáctico; plumones, motas y frascos de tinta	Material	11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		DIRECTORES/DECANO/ODA
			Control de asistencia	Meses	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		DIRECTORES/DECANO/ODA
			Difusión, marketing,publicación en la página Web de la UNPRG	Difusión	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		DIRECTORES/DECANO/ODA

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

FACULTAD DE CIENCIAS FISICAS Y MATEMATICAS

703,796.00

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
0008	5.000276	Gestión del Programa															311574.00		
		Oficina de Procesos Académicos															1,900.00		
			Matrícula ciclo académico 2019-I	Alumno	2,050													OPA	
			Matrícula ciclo académico 2019-II	Alumno	2,060													OPA	
			Egresados 2019-I	Alumno	95													OPA	
			Egresados 2019-II	Alumno	110													OPA	
			Asignaturas Obligatorias	Asignatura	268	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OPA	
			Asignaturas Electivas	Asignatura	21	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OPA	
			Cursos dirigidos ciclo 2019-I	Documento	32	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OPA, Dptos. Acad., Decanato	
			Cursos dirigidos ciclo 2019-II	Documento	35	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OPA, Dptos. Acad., Decanato	
			Examen extraordinario 2019-I	Documento	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OPA, Escuelas, Decanato	
			Examen extraordinario 2019-II	Documento	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OPA, Escuelas, Decanato	
			Constancia emitidas 2019-I	Documento	800	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OPA	
			Constancia emitidas 2019-II	Documento	850	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OPA	
			Certificado de estudios 2019-I	Documento	150	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OPA	
			Certificado de estudios 2019-II	Documento	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OPA	
			Adquisición de tinta para impresora epson L350	Unidad	4	X											300.00	OPA, Administración	
			Adquisición de tinta para impresora epson L355	Unidad	4	X											300.00	OPA, Escuelas, Decanato	
			Material de oficina	Documento	1			X									500.00	OPA, Administración	
			Material impreso: Formatos de certificados de estudios (original y copia)	Millar	1			X									800.00	OPA, Administración	
		Escuela Profesional de Matemáticas															23,000.00		
			Traslados Internos 2019-I, 2019-II	Alumno	02/ciclob		X						X					Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Evaluación de Currícula Pro Acreditación	Documento	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Proceso de Matrícula 2019-I y 2019-II	Unidad	02/ciclob		X											Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Cursos Cocurriculares 2019-I y 2019-II	Cursos	10				X		X			X		X	5,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Actividades de difusión de la matemática - nivel secundario	Docente	15				X		X		X				2,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Feria de ciencias: Matemática en acción	Unidad	1										X		2,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Participación del Congreso Nacional de Matemática (3 días: Docentes 5, Alumnos 20)	Participantes	25									X			5,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Participación en Coloquio Nacional de Matemática (3 días: Docentes 5, Alumnos 20)	Participantes	25										X		7,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
		Escuela Profesional de Física															28,000.00		
			Traslados internos	Alumno	4			X					X					Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Evaluación de la currícula y desempeño docente	Documento	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Proceso de Matrícula 2019-I y 2019-II	Documento	2			X										Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Feria de Ciencias	Unidad	2						X				X		4,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Participación en eventos académicos: Docentes (5) y Alumnos (20)	Unidad	25						X				X		10,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Organización de eventos académicos	Unidad	4				X		X		X		X		4,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Viáticos de visitantes a eventos académicos de la escuela	Docente	8				X		X		X		X		4,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Actividades deportivas y recreativas	Unidad	2							X			X		4,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
		Escuela Profesional de Estadística															33,050.00		
			Desarrollo de jornada de integración de estudiantes y docentes	Jornada	1											X	5,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Desarrollo de la jornada de aniversario	Jornada	1										X		1,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Revisión y actualización periódica y oportuna de la currícula	Informe	1				X								100.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Evaluación del perfil del egresado	Informe	1				X								100.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Evaluación del Plan Curricular	Informe	1				X								100.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Implementación de aulas con equipo multimedia	Unidad	5					X							20,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	
			Sensibilización de evaluación y acreditación de la escuela	Taller	1				X								250.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Elaborar el proyecto de autoevaluación de la escuela	Proyecto	1													1,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Programa de movilización nacional e internacional de estudiantes	Documento	1						X								Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Organización del curso taller estadística para investigadores	Taller	1			X										2,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Programar y ejecutar curso co curricular	Taller	2			X					X					3,500.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Cartas de presentación para prácticas pre profesionales	Carta	30			X					X						Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Escuela Profesional de Computación															27,000.00	
			Traslados internos	Alumno	6				x				x						Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Cartas de presentación	Unidad	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Designación de jurados y asesores de tesis	Unidad	20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Programación de cursos del ciclo regular	Unidad	2			x				x							Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Elaboración y evaluación de la currícula	Unidad	2			x				x							Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Desarrollo de cursos co curriculares	Unidad	10		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	4,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Evaluación del desempeño docente	Unidad	2					x					x				Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Evaluación de los sílabos con relación a la currícula vigente	Unidad	2			x				x							Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Seguimiento y control del desarrollo de los sílabos	Unidad	2			x				x							Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Conferencias y talleres de capacitación para los estudiantes	Unidad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Tutoría y asesoramiento a los estudiantes desde su ingreso a la Universidad	Alumno	92				x				x						Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Conferencias académicas por aniversario	Unidad	2						x					x		6,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Capacitación a estudiantes a través de congresos en la región y el país	Subvención	50				x				x					10,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Adquisición Toner para Impresora	Unidad	4					x								1,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Implementación Útiles escritorio y material de oficina para la Escuela Profesional	Unidad	1			x										1,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica															28,500.00	
			Semana de integración de la EPIE	Actividad	1						X	X	X					3,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Exposiciones de proyectos estudiantiles	Actividad	2			X				X						3,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Proyectos estudiantiles - WORD SHOW	Proyecto	2	X						X						1,500.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Visita técnica Universidad de Loja, personal docente y administrativo	Actividad	1			X										18,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Proyección Social	Actividad	3					X			X			X		3,000.00	Decanato, Esc.Profesionales.O.A
			Departamento Académico de Física															15,000.00	
			Distribución de carga académica	Actividad	2			X				X							Decanato, Dptos.Académicos
			Elaboración de syllabus de cada asignatura	Documento	148				X			X							Decanato, Dptos.Académicos
			Elaboración de la memoria	Documento	1						X								Decanato, Dptos.Académicos
			Dictado de cursos dirigidos	Documento	10				X				X						Decanato, Dptos.Académicos
			Adquisición de material de oficina	Documento	1			X										3,000.00	Decanato, Dptos.Académicos
			Elaboración de Proyecto de Maestría y Doctorado en Física	Documento	1					X								10,000.00	Decanato, Dptos.Académicos
			Taller de capacitación en práctica docente	Actividad	1							X						2,000.00	Decanato, Dptos.Académicos
			Departamento Académico de Matemáticas															18,000.00	
			Distribución de carga académica	Actividad	2			X				X							Decanato, Dptos.Académicos
			Elaboración de syllabus de cada asignatura	Documento	148				X			X							Decanato, Dptos.Académicos
			Elaboración de la memoria	Documento	1						X								Decanato, Dptos.Académicos
			Dictado de cursos dirigidos	Documento	10				X				X						Decanato, Dptos.Académicos
			Adquisición de material de oficina	Documento	1			X										3,000.00	Decanato, Dptos.Académicos
			Elaboración de Proyecto de Doctorado en Matemáticas	Documento	1					X								10,000.00	Decanato, Dptos.Académicos
			Taller de capacitación en práctica docente	Actividad	1							X						5,000.00	Decanato, Dptos.Académicos
			Departamento Académico de Estadística															15,000.00	
			Distribución de carga académica	Actividad	2			X					X						Decanato, Dptos.Académicos
			Elaboración de syllabus de cada asignatura	Documento	148				X				X						Decanato, Dptos.Académicos
			Elaboración de la memoria	Documento	1						X								Decanato, Dptos.Académicos
			Dictado de cursos dirigidos	Documento	10				X				X						Decanato, Dptos.Académicos
			Adquisición de material de oficina	Documento	1			X										3,000.00	Decanato, Dptos.Académicos
			Elaboración de Proyecto de Doctorado en estadística	Documento	1					X								10,000.00	Decanato, Dptos.Académicos
			Taller de capacitación en práctica docente	Actividad	1								X					2,000.00	Decanato, Dptos.Académicos
			Departamento Académico de Computación e Ing. Electrónica															25,000.00	
			Distribución de carga académica	Actividad	2			X					X						Decanato, Dptos.Académicos

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Elaboración de syllabus de cada asignatura	Documento	148				X				X						Decanato, Dptos.Académicos	
			Elaboración de la memoria	Documento	1						X								Decanato, Dptos.Académicos	
			Dictado de cursos dirigidos	Documento	10				X				X						Decanato, Dptos.Académicos	
			Adquisición de material de oficina	Documento	1				X									3,000.00	Decanato, Dptos.Académicos	
			Elaboración de Proyecto de Doctorado en Computación	Documento	1					X								20,000.00	Decanato, Dptos.Académicos	
			Taller de capacitación en práctica docente	Actividad	1								X					2,000.00	Decanato, Dptos.Académicos	
			Laboratorio de Computación e Informática															77,924.00		
			Atención alumnos ciclo académico 2019-I	Alumnos	800	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			Laboratorios,Decanato,OAP	
			Atención alumnos ciclo académico 2019-II	Unidad	800	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			Laboratorios,Decanato,OAP	
			Adquisición de útiles de oficina	Documento	1			X										324.00	Laboratorios,Decanato,OAP	
			Adquisición de material de limpieza	Documento	1					X								2,900.00	Laboratorios,Decanato,OAP	
			Dictado de cursos libres	Proyecto	24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		56,400.00	Laboratorios,Decanato,OAP
			Capacitación del personal administrativo	Actividad	2			X				X						3,000.00	Laboratorios,Decanato,OAP	
			Adquisición de pizarras acrílicas, supresores de pico, extensiones eléctricas, disco duro externo, cable UTP, conectores, canaletas de piso, testeador de cable de red UTP, candados pequeños, pilas para computadoras, extintores, luz de emergencia, interruptor o llave diferencial, precintos de seguridad para fluorescentes, ventiladores de pie.	Documento	1				X									15,000.00	Laboratorios,Decanato,OAP	
			Adquisición de material para mantenimiento de pc	Unidad	6													300.00	Laboratorios,Decanato,OAP	
			Laboratorio de Física															4,000.00		
			Atención de prácticas	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Laboratorios,Decanato,OAP	
			Mantenimiento de la sala de cómputo	Actividad	2		x	x										2,000.00	Laboratorios,Decanato,OAP	
			Ampliación de internet en todos los ambientes del laboratorio de física	Documento	1	x	x	x	x	x								1,000.00	Laboratorios,Decanato,OAP	
			Mantenimiento de ambientes del laboratorio de física	Actividad	4	x	x	x	x											
			Mantenimiento de equipos del laboratorio de física	Actividad	5	x	x	x	x	x									Laboratorios,Decanato,OAP	
			Adquisición de material de oficina y útiles de escritorio	Unidad	1		x											500.00	Laboratorios,Decanato,OAP	
			Adquisición de material de limpieza.	Unidad	1			x										500.00	Laboratorios,Decanato,OAP	
			Laboratorio de Electrónica															4,200.00		
			Implementación de internet para el laboratorio de la EPIE	Documento	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		4,200.00	Laboratorios,Decanato,OAP
			Estación Meteorológica															11,000.00		
			Instalación de Cerco Perimétrico	Documento	1			X										2,000.00	Estación Meteorológica-Decanato	
			Adquisición de Material de Limpieza	Documento	1	X												500.00	Estación Meteorológica-Decanato	
			Adquisición de Útiles de Escritorio	Documento	1		X											500.00	Estación Meteorológica-Decanato	
			Insufos para Instrumentos Graficadores	Documento	1					X								5,000.00	Estación Meteorológica-Decanato	
			Enseres (vitriñas, escritorios)	Documento	1			X										2,000.00	Estación Meteorológica-Decanato	
			Mantenimiento de Instrumentos	Documento	1					X								1,000.00	Estación Meteorológica-Decanato	
0010	5.005854 Acreditación de Carreras Profesionales																	11,500.00		
			Refrigerios por reuniones del Comité de Acreditación	Actividad	5		x		x		x		x		x			1,000.00	Decanato, Comité Autoevaluación	
			Material de oficina y útiles de escritorio	Documento	1			x										3,000.00	Decanato, Comité Autoevaluación	
			Material de limpieza	Documento	1				x									1,000.00	Decanato, Comité Autoevaluación	
			Pasajes y viáticos para viajes de coordinación y consultas del comité de acreditación	Documento	3			x		x			x					3,000.00	Decanato, Comité Autoevaluación	
			Movilidad local	Acción	2				x			x						500.00	Decanato, Comité Autoevaluación	
			Servicio de correo	Acción	2			x			x							500.00	Decanato, Comité Autoevaluación	
			Equipos para la enseñanza	Documento	1			x										2,000.00	Decanato, Comité Autoevaluación	
			Accesorios para la instalación de redes	Documento	1				x									500.00	Decanato, Comité Autoevaluación	
0013	5.005857 Ejercicio de la Docencia Universitaria																	25,000.00		
			Material para la enseñanza	Documento	1				x									25,000.00	Escuela, Administración	
0015	5.005859 Capacitación Docente																	35,000.00		
			Actualización y perfeccionamiento docente (seminarios, conferencias, etc)-Dpto. Física	Actividad	24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		8,000.00	Decanato, Dptos.Académicos
			Actualización y perfeccionamiento docente (seminarios, conferencias, etc)-Dpto. Matemática	Actividad	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		9,000.00	Decanato, Dptos.Académicos
			Actualización y perfeccionamiento docente (seminarios, conferencias, etc)-Dpto. Estadística	Actividad	24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		9,000.00	Decanato, Dptos.Académicos
			Actualización y perfeccionamiento docente (seminarios, conferencias, etc)-Dpto. Elect. Y Comp.	Actividad	29	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		9,000.00	Decanato, Dptos.Académicos
0018	5.005862 Apoyo Académico																	40,000.00		
			Subvención a estudiantes de las escuelas profesionales	Actividad	80			x		x		x		x		x		40,000.00	Escuelas; Decanato	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
0024	5.000002	Conducción y orientación Superior															41,350.00			
		Decanato															35,150.00			
			Titulados	Titulos	300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Secretaría de Decanato		
			Grados de bachiller	Graduados	430	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Secretaría de Decanato		
			Cartas de Presentación	Unidad	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Secretaría de Decanato		
			Capacitación al personal administrativo	Subvención	3			X			X		X				3,000.00	Secretaría de Decanato		
			Gastos por actividades realizadas por aniversario	Subvención	5					X	X	X	X			X	15,000.00	Secretaría de Decanato		
			Adquisición de computadoras	Unidad	3					X							4,000.00	Secretaría de Decanato		
			Toner para impresora	Unidad	6	X			X		X			X			3,800.00	Secretaría de Decanato		
			Toner para fotocopidora	Unidad	4	x			x		x			x			700.00	Secretaría de Decanato		
			Implementación útiles y material de oficina para el Decanato y Secretaría de Decanato	Unidad	1			X									2,000.00	Secretaría de Decanato		
			Adquisición de material de limpieza mantenimiento de servicios higiénicos y ambiente de decanato	Unidad	1			X									2,000.00	Secretaría de Decanato		
			Regriterio reuniones de Consejo de Facultad	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		2,000.00	Secretaría de Decanato	
			Libro de mesa de partes	Unidad	1					X							350.00	Secretaría de Decanato		
			Impresión de certificados	Unidad	1000				X								700.00	Secretaría de Decanato		
			Adquisición de extintores	Unidad	2		X										1,600.00	Secretaría de Decanato		
			Grados y Títulos														6,200.00			
			Adquisición de PC para la oficina de grados y títulos	Unidad	1	X											3,500.00	Secretaría de Decanato		
			Adquisición de impresora Epson ECOTANK L555	Unidad	1		X										1,000.00	Secretaría de Decanato		
			Adquisición de material y útiles de oficina	Documento	1			X									1,500.00	Secretaría de Decanato		
			Adquisición de ventilador para oficina	Unidad	1			X									200.00	Secretaría de Decanato		
0025	5.000003	Gestión Administrativa															8,500.00			
		Oficina de Administración																		
			Realizar el inventario anual de la facultad	Unidad	1													x	FACFYM-Ofc. Administración,	
			Elaboración y aprobación del presupuesto 2020	Proyecto	1			X											x	FACFYM-Ofc. Administración,
			Elaboración del POI 2020	Documento	1														x	FACFYM-Ofc. Administración,
			Elaborar informe de Renta de Cuarta Categoría	Documento	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	FACFYM-Ofc. Administración,
			Evaluación de la actividad presupuestaria 2019	Actividad	3			x			x			x						FACFYM-Ofc. Administración,
			Informe Memoria Anual de la Gestion Administrativa de la Facultad	Documento	1	x	x													FACFYM-Ofc. Administración,
			Elaborar cuadro de necesidades año 2020	Documento	1								X							FACFYM-Ofc. Administración,
			Informe Memoria Anual	Documento	1	x														FACFYM-Ofc. Administración,
			Enviar reportes de ingresos recaudados	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				FACFYM-Ofc. Administración,
			Evaluación del Plan Operativo Institucional 2019	Documento	3			x			x			x						FACFYM-Ofc. Administración,
			Coordinar con la Of. De Abastecimiento la adq.de bienes de capital con RDR y RO	Documento	12	x					x									FACFYM-Ofc. Administración,
			Adquisición de material de oficina y útiles de escritorio	Documento	1			x										2,500.00		FACFYM-Ofc. Administración,
			Adquisición de material de limpieza	Documento	1				x									1,000.00		FACFYM-Ofc. Administración,
			Renovación de equipo de cómputo	Unidad	1						x							5,000.00		FACFYM-Ofc. Administración,
0033	5.000650	Desarrollo de estudios, Investigación y Estadística															7,400.00			
		INVESTIGACION CIENTIFICA																		
			Docentes adscritos	Docentes	161			x			x			x						Ul. Decanato
			Programa de gestión: Desarrollo de las investigaciones científicas	Programa	1			x			x			x						Ul. VRI
			Docentes que participan en proyectos de investigación	Docentes	161			x			x			x						Ul. Decanato
			Informes proyectos parciales	Informes	155			x			x			x						Ul. VRI
			Informes proyectos finales	Informes	57			x			x			x						Ul. VRI
			Proyectos nuevos	Informes	50			x			x			x						Ul. VRI
			Coordinación permanente con la oficina central de Investigación	Reunión	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Ul. VRI
			Mantener Actualizada la Hoja de Vida del Investigador	Informes	1						x									Ul. VRI
			Elaboración de la memoria	Informes	1															Ul. VRI
			Jornada de Investigación: refrigerio, diplomas, carpetas	Participante	160			X					X					3,600.00		Ul. OA
			Adquisición de computadora.	Unidad	1	X												2,800.00		Ul. OA
			Adquisición de material de oficina.	Documento	1	X												500.00		Ul. OA
			Adquisición de material de limpieza.	Documento	1	X												500.00		Ul. OA

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
0034	5.000670	Desarrollo de la Enseñanza de Post Grado															492.00		
		Sección de Post Grado																	
			Adquisición de material de oficina y útiles de escritorio	Documento	1			X									492.00	FCFYM-Sección Postgrado	
0035	5.000573	Extensión y Proyección Social															9,100.00		
		CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA																	
			Cursos para la comunidad en concordancia con las carreras profesionales que brinda la facultad	Actividad	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		2,000.00	URS, Decanato	
			Concurso departamental de matemáticas	Actividad	2				X				X				2,800.00	URS, OA	
			Adquisición de útiles de oficina	Documento	1		X										500.00	URS, OA	
			Adquisición de silla giratoria	Unidad	1	X											200.00	URS, OA	
			Adquisición de computadora	Unidad	1	X											2,800.00	URS, OA	
			Adquisición de material de limpieza	Documento	1		X										500.00	URS, OA	
			Participar como jurado calificador en instituciones educativas	Colegios	5								x	x	x	x	300.00	URS, OA	
0038	5.001276	Unidades de Enseñanza y Producción															213,880.00		
		Unidades de Enseñanza y Producción - Idiomas																	
			Supervisión a los docentes en el desarrollo de los cursos de inglés: mediante encuestas, control de asistencia.	Programa	6		x		x		x		x		x		4,000.00	Coordinadora,Decanato,O,A	
			Proponer la adquisición de material de oficina.	Material	2	x					x						2,000.00	Coordinadora,Decanato,O,A	
			Proporcionar a los docentes material didáctico; plumones, motas y frascos de tinta	Material	6	x		x		x		x		x		x	2,000.00	Coordinadora,Decanato,O,A	
			Control de asistencia	Control	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3,600.00	Coordinadora,Decanato,O,A	
			Solicitar la apertura de 14 grupos de Ingles regular	Programa	9	X		X		X		X	X	X	X	X	103,680.00	Coordinadora,Decanato,O,A	
			Solicitar la apertura de 14 grupos de Ingles Intensivo	Programa	9	X			X		X	X	X	X	X	X	57,600.00	Coordinadora,Decanato,O,A	
			Proponer la adquisición de proyector,computadora,escritorios, impresora, copiadora, estante.	Equipos	3		X	X	X								10,000.00	Coordinadora,Decanato,O,A	
			Difusión, marketing,publicación en la página Web de la UNPRG	Difusión	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	21,000.00	Coordinadora,Decanato,O,A	
			Implementación del Laboratorio del Centro de Idiomas.	Proyecto	1	X											10,000.00	Coordinadora,Decanato,O,A	

FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES Y EDUCACION

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
0001	5.000276	Gestión del Programa																	
			Ingresar al Sistema GESTAC la Programación de asignaturas para los ciclos académicos 2018	Docmto. Emitid	2	x					x							Directores de Escuelas Profesionales	
			Distribución de Carga Académica por Escuelas Profesionales	Docmto. Emitid	2	x					x							Jefe Dpto. Academico	
			Programación de Horarios para Ciclos Académicos Ordinarios 2018 I y II, y publicarlos en el sistema	Docmto. Emitid	2	x					x							Director Oficina Asuntos Pedagógicos	
			Proceso de Matriculación Ciclos Ordinarios 2018 I y II Escuela Profesional de Educación	Expedite. Procc	1150		x					x						Director Oficina Asuntos Pedagógicos	
			Proceso de Matriculación Ciclos Ordinarios 2018 I y II Escuela Profesional de Sociología	Expedite. Procc	180		x						x					Director Oficina Asuntos Pedagógicos	
			Proceso de Matriculación Ciclos Ordinarios 2018 I y II Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación	Expedite. Procc	230		x						x					Director Oficina Asuntos Pedagógicos	
			Proceso de Matriculación Ciclos Ordinarios 2018 I y II Escuela Profesional de Arqueología	Expedite. Procc	110		x						x					Director Oficina Asuntos Pedagógicos	
			Proceso de Matriculación Ciclos Ordinarios 2018 I y II Escuela Profesional de Arte	Expedite. Procc	60		x						x					Director Oficina Asuntos Pedagógicos	
			Proceso de Matriculación Ciclos Ordinarios 2018 I y II Escuela Profesional de Psicología	Expedite. Procc	80		x						x					Director Oficina Asuntos Pedagógicos	
			Proceso de Traslados Internos	Expedite. Procc	30		x						x					Directores de Escuelas Profesionales	
			Desarrollo Ciclo Regular 2018 I en las Escuelas Profesionales	Alumno Curricu	1810			x	x	x	x							Directores de Escuelas Profesionales	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Emitir certificados, constancias y planes de estudio de acuerdo a la demanda.	Document	4000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director Oficina Asuntos Pedagogicos	
			Proceso de Grados Academicos	Expediente	3000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe Ofc. G y T	
			Proceso de Titulación (Titulos Profesionales Entregados)	Expediente	1600	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe Oficina Grados y Titulos	
			Mantener actualizados los expedientes académicos de los estudiantes y egresados	Archivos actual	14	x		x		x		x		x		x		Director Oficina Asuntos Pedagogicos	
			Aplicar ficha socioeconómica de los ingresantes 2018 I y 2018 II	Ficha	2									x				Director Oficina Asuntos Pedagogicos	
			Realizar el estudio socioeconómico de los ingresantes 2018 I y 2018 II	Estudio	2					x				x				Director Oficina Asuntos Pedagogicos	
			Reuniones de coordinación académica con Docentes	Accion	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Directores de Escuelas Profesionales	
			Reuniones de coordinación académica con Estudiantes	Accion	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Directores de Escuelas Profesionales	
0010	5.005863	BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL																	
			Formulacion del Programa de Promocion y Desarrollo de la Facultad	Documento Em	1	x												Director Proyec. Social y Bienestar, Jefe OF. Admnst.	
			Gestion de vacantes para el comedor Universitario	Expedite.	170			x					x					Director Proyec. Social y Bienestar, Jefe OF. Admnst.	
			Jornadas de Atencion en salud preventiva y emocional para estudiantes	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director Proyec. Social y Bienestar, Jefe OF. Admnst.	
			Olimpiadas y eventos deportivos internos	Evento	2				x									Director Proyec. Social y Bienestar	
			Actividades recreativas	Evento	2					x								Director Proyec. Social y Bienestar	
			Otorgamiento de Bolsa de Trabajo a Estudiantes	Actividad	15			x				x						Director Proyec. Social y Bienestar, Jefe OF. Admnst.	
0015	5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA																	
			Tramite de expedientes administrativos a nivel de Decanato y Alta Direccion	Expediente T	6500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Secretario General	
			Formulacion del Proyecto de Presupuesto de la Facultad para el año 2019	Actividad	3			x	x	x								Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional	
			Programacion Presupuestaria trimestral mensualizada de compromisos de gastos	Actividad	4	x			x			x				x		Jefe de la ODI Jefe Ofic. Administracion	
			Capacitacion del Personal Administrativo y de Apoyo	curso	4			x			x			x			x	Jefe de la ODI Jefe Ofic. Administracion	
			Informacion Mensual de la Ejecucion de Compromisos y Gastos de la Facultad a las Oficinas	Informe	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe de la ODI Jefe Ofic. Administracion, Gerente UPSE	
			Toma de Inventario y Control Patrimonial de la Facultad (semestral)	Actividad	2						x						x	Jefe Ofic. Administracion, Gerente UPSE	
			Informe Memoria Anual de la Gestion Administrativa de la Facultad 2017	Informe	1			x										Jefe de ODI Jefe Ofic. Administ. Gerente UPSE	
			Operatividad SIGA, elaborando pedidos de compra y servicios	Documento	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficina de Administracion	
			Gestionar la adquisicion de Bienes Corrientes,Capital y Servicios	Varios	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficina de Administracion	
			Evaluaciones de las Actividades Presupuestarias 2018	Actividad	3				x			x			x			Oficina de Administracion	
			Evaluacion del Plan Operativo Institucional 2018 (Semestre I y II)	Actividad	2						x						x	Oficina de Administracion	
			Enviar Reporte de Ingresos Recaudados	Informe	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficina de Administracion	
			Elaborar Cuadro de Necesidades 2019	Actividad	1									x				Oficina de Administracion	
			Conciliacion de Ingresos y Gastos con Oficina de Tesoreria General	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficina de Administracion	
			Elaboracion POI 2019	Actividad	1				x									Oficina de Administracion	
0017	5.000005	GESTION DE RECURSOS HUMANOS																	
			Contratacion de Personal CAS:Decanato,Gerencia,Of. Adm.,Secret. Doc.y Of. de Eval y Acred	Persona	92	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficina de Administracion	
			Retribucion Personal CAS	Persona	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficina de Administracion	
			Asignacion Directivos, Decanato,Gerencia, Of. Adm., y Of. Eval y Acreditacion	Persona	29	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficina de Administracion	
			Agualdnos administrativos	Persona	92							x						Oficina de Administracion	
0019	5.000555	COMPLEMENTACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE																	
			Programacion de Exámenes de admisión para Programas Especiales	Actividad	4		x			x				x					
			Programas de Ciclos y Cursos de los programas especiales académicos de la UPSE para el	Documento Em	4	x			x					x				Gerencia UPSE y Directores Prog. Esp.	
			Reuniones de coordinación con los Directores y responsables de los programas especiales	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia UPSE	
			Capacitación, actualización y perfeccionamiento académico a Docentes de los programas esp	Curso	4	x				x				x			x	Gerencia UPSE	
			Proceso de matrícula para los cursos y programas especiales de la UPSE	Exp. Procesad	16,900		x			x			x	x				Directores de los prog. Esp.	
0020	5.000650	DESARROLLO DEL ESTUDIO																	
			Edicion Periodica de la Revista Cientifica y el Libro de Resúmenes de los trabajos de Investig	Libro/ Revista	2									x				Director del CISE	
			Formular el Plan Anual sobre Capacitacion Permanente de Docentes en Metodología de la Invest	Documento Em	2				x					x				Director del CISE	
			Unidad de Investigación	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director del CISE	
			Constituir el Fondo Editorial para Publicaciones Cientificas de la Facultad	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director del CISE	
0021	5.000670	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA DE POST GRADO																	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Desarrollo de las Actividades Academicas, Administrativas 2017 de la Unidad de Estudios de	Alumno Curricu	600	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director de la Unid. de Estudios de Segunda Especialidad
			Desarrollo de las Actividades Academicas, Administrativas 2017 de la Unidad de Maestria	Alumno Curricu	2,500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director de la Unidad de Maestria
			Desarrollo de las Actividades Academicas 2017 de la Unidad de Doctorado	Alumno Curricu	400	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director de la Unidad de Doctorado
			Desarrollo de las Actividades Academicas, Administrativas 2017 del Programa de Educacion	Alumno Curricu	300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director del PEC
0022	5.000753	EXTENCION Y PROYECCION SOCIAL																	
			Conferencias y Eventos	Evento	4					x		x			x				Director Oficina de Proyeccion Social
			Cursos de capacitacion	Curso	6	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director Oficina de Proyeccion Social
			Eventos de Orientacion Vocacional	Evento	2			x									x		Director Oficina de Proyeccion Social
			Diplomados para estudiantes de Educacion, Sociologia y Ciencias de la Comunicacion,Arque	Evento	4		x			x					x				Director Oficina de Proyeccion Social
			Juegos Florales	Evento Cultural	1											x			Director Oficina de Proyeccion Social
			Talleres de Danzas y Teatro	Evento Cultural	4			x			x						x		Director Oficina de Proyeccion Social
			Presentaciones Artisticas	Actividad	10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director Oficina de Proyeccion Social
0025	5.001276	UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION																	
			Desarrollo de las Actividades Academicas, Administrativas 2016del Centro de Idiomas	Alumno Curricu	5,000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director del Centro de Idiomas
			Desarrollo de las Actividades Academicas, Administrativas 2017 del Programa de Compleme	Alumno Curricu	300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director del PCPU
			Desarrollo de las Actividades Academicas, Administrativas 2017 del Programa de Compleme	Alumno Curricu	500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director del PACAD
			Desarrollo de las Actividades Academicas, Administrativas 2017 del Programa de Licenciatur	Alumno Curricu	3,000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director del LEMM
			Desarrollo de las Actividades Academicas, Administrativas 2017 del Programa de Licenciatur	Alumno Curricu	80	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director del LICCOM
			Desarrollo de las Actividades Academicas, Administrativas 2017 de la Oficina de Telematica	Alumno Curricu	579	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director del OTM
			Desarrollo de las Actividades Academicas, Administrativas 2017 IEP Aplicacion Pedro Ruiz G	Alumno Curricu	348	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director de la IER Pedro Ruiz Gallo

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
0008	5.000276	Gestión del Programa																	
			ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS																
			Programacion Academica	Cursos	6						x	x	x	x	x	x			DIRECCION DE ESCUELA -
			Reestructuracion Curricular	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			DIRECCION DE ESCUELA -
			Acreditacion y Evaluacion Curricular	Actividad	8			x	x	x	x	x	x	x	x				DIRECCION DE ESCUELA -
			Practicas pre profesionales	Actividad	10			x	x	x	x	x	x	x	x	x			DIRECCION DE ESCUELA -
			Vacantes examen Admision 2019-I-2019-II	Vacantes	2			x											DIRECCION DE ESCUELA -
			Reuniones Periodicas con los docentes de las Escuelas	Actividad	3		x				x		x						DIRECCION DE ESCUELA -
			DEPARTAMENTO DE DERECHO PRIVADO																
			Sesiones Ordinarias	Actividad	4				x		x		x		x				DPTO. ACADEMICO DERECH. PRIVADO
			Informe de control de asistencia mensual a profesores	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			DPTO. ACADEMICO DERECH. PRIVADO
			Distribucion de carga Academica	Actividad	1				x										DPTO. ACADEMICO DERECH. PRIVADO
			Elaboracion de documentos por el Departamento	Documento	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			DPTO. ACADEMICO DERECH. PRIVADO
			Capacitacion y perfeccionamiento de Personal Docente	Actividad	6					x	x	x	x	x	x				DPTO. ACADEMICO DERECH. PRIVADO
			Reuniones Periodicas con los docentes del Departamento Academico de Derecho Privado	Actividad	3		x				x		x						DIRECCION DE ESCUELA -
			DEPARTAMENTO DE DERECHO PUBLICO																
			Sesiones Ordinarias	Actividad	4				x		x		x		x				DPTO. ACADEMICO DERECH. PUBLICO
			Informe de control de asistencia mensual a profesores	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			DPTO. ACADEMICO DERECH. PUBLICO
			Distribucion de carga Academica	Actividad	1				x										DPTO. ACADEMICO DERECH. PUBLICO
			Elaboracion de documentos por el Departamento	Documento	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			DPTO. ACADEMICO DERECH. PUBLICO
			Capacitacion y perfeccionamiento de Personal Docente	Actividad	6					x	x	x	x	x	x				DPTO. ACADEMICO DERECH. PUBLICO
			Reuniones Periodicas con los docentes del Departamento Academico de Derecho Publico	Actividad	3		x				x		x						DIRECCION DE ESCUELA -

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS																	
			Tramite de documentos de gestión	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS	
			Ingresar al Sistema GESTAC para informacion del estudiante	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS	
			Elaboracion de horarios año 2019 - I	Actividad	1				X									OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS	
			Programacion de Ciclo 2019 - I	Actividad	1				X									OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS	
			Recepcion de Constancias 2019 - I	Actividad	2					X				X				OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS	
			Desarrollo del Ciclo Academico 2018 I	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS	
			Expedición de Certificados de Estudios, Planes de estudio, constancias de estudio, egresados	Actividad	450	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS	
			Informes de Cursos Dirigidos	Actividad	3	X										X	X	OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS	
			Informe de expedientes	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS	
			Actualizar los expedientes de los alumnos	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS	
			Mantenimiento de la oficina y equipos	Actividad	3			X			X			X				OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS	
			Archivos de documentos recibidos y emitidos	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS	
		BIBLIOTECA ESPECIALIZADA																	
			Lograr que el proceso de formacion Academica y humanista de los estudiantes, satisfaga sus necesidades de aprendizaje y formacion competente a traves del uso de material bibliografico actualizado.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
			Realizar una eficiente atencion a los estudiantes, docentes administrativos de la Facultad, y publico en general	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
			Fortalecimiento academico de los estudiantes, personal docente y administrativo en la gestion de tecnologias de la informacion y de investigacion.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
			Reparar y mantenimiento adecuado al material bibliografico : textos, revistas tesis de la oficina de la BE.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
			Elaboracion de Constancias de no adeudos para los egresados de Grado de Bachiller y Titulos Profesional.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
			Elaboracion de carnet para los estudiantes	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
			Adquisicion de mobiliario para la sala de lectura, y material de limpieza	Actividad	3				X	X			X					BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
0024	5.000002	Conducción y Orientación Superior																	
		DECANATO																	
			Coordinación con los jefes de las oficinas de la facultad	Actividad	6	X		X			X		X	X			X	DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
			Coordinación con los jefes de los departamentos	Actividad	6	X		X			X		X	X			X	DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
			Coordinación con la oficina de investigacion para el proceso de traslados internos de la Universidad.	Actividad	2		X					X						DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
			Reunion con los directores de las Escuelas de Derecho y Ciencia Política	Actividad	6			X			X		X				X	DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
			elaboracion de Resoluciones administrativas y academicas	Actividad	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
			Elaboracion de documentos destinados a la Facultad y a la Alta Dirección.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
			Coordinacion con los jefes: Asuntos Academicos, jefe de Departamentos y Escuela de Derecho y Ciencias Políticas para la Elaboracion de la Curricula anual de la Facultad.	Actividad	6			X			X	X	X	X		X		DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
			Contratacion de Docentes para las escuelas de Derecho y Ciencias Política	Actividad	2			X			X							DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
			Convenios con instituciones privadas para eventos academicos	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
			Elaboracion de Actas , carta de presentacion u otros	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
			Atención a docentes y alumnos que realizan diversos trámites	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
			Elaboración y remisión de documentos : (oficios, múltiple, memorandos, etc.)	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
			Remisión de Expedientes de Grado de Bachiller y Titulos a la Oficina a la Oficinas de la Alta Dirección, para su Aprobacion respectiva	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
			Reuniones Periodicas con Jefes de Oficinas y Unidades produccion	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DECANATO - SECRETARIA DOCENTE	
		GRADOS Y TITULOS																	
			Revision de expedientes de Graduados	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS	
			Revision de expedientes de Titulos	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS	
			Remisión de Expedientes de Grado de Bachiller y Titulos a la Oficina del Decanato para su emision respectiva a la Oficinas de la Alta Dirección	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS	
			Elaboracion de documentos destinados a la Oficina de Grados y Titulos de la Universidad	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS	
0025	5.000003	Gestión Administrativa																	
		ADMINISTRACION																	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Coordinación con los funcionarios de la oficina de planificación para la elaboración del presupuesto anual 2019	Actividad	1					X									OFICINA DE ADMINISTRACION
			Coordinación con los jefes de tesorería y contabilidad respecto a los ingresos y gastos de los recursos directamente recaudados	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Coordinación con la oficina de remuneraciones para pagos de planillas de docentes	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Coordinación con los responsables de la oficina de compras para pagos de servicios y bienes	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Recaudación de ingresos mensuales año fiscal 2019	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Presentación de papeletas de depósitos diarios a la oficina de tesorería.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Elaboración del Cuadro de Necesidades 2019	Actividad	1										X			OFICINA DE ADMINISTRACION	
			Cobros de adeudos pendientes a alumnos beneficiados con pago a cuenta	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Elaboración de auxiliares estándar de ingresos y egresos	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Elaboración de Resúmenes de Ingresos a la oficina de Contabilidad	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Conciliación de ingresos y egresos de los recaudados de enero a Diciembre	Actividad	4			X	X					X					OFICINA DE ADMINISTRACION
			Cronograma de compras para potenciar la parte académica de la facultad	Cronograma	6			X	X	X	X	X							OFICINA DE ADMINISTRACION
			Elaborar de los requerimientos de gastos a través del SIGA para trámite de adquisición de materiales o pedidos de servicios.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Presentación de información de Renta de Cuarta Categoría para la Planilla Electrónica PDT	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Elaboración de Planillas de Asignaciones para pagos del Personal docentes y administrativo	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Formulación del Presupuesto 2019	Actividad	1					X									OFICINA DE ADMINISTRACION
			Rendición de Comisión de Servicios	Actividad	6					X	X	X	X	X					OFICINA DE ADMINISTRACION
			Rendición de Fondos Para Pagos en Efectivos - Caja Chica	Actividad	3					X				X			X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Control de Asistencia a docentes	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Formulación del Plan Operativo Institucional 2019	Actividad	2					X					X				OFICINA DE ADMINISTRACION
			Reuniones con el Personal Administrativo	Actividad	6	X				X	X				X		X		OFICINA DE ADMINISTRACION
			Elaboración de documentos destinados a la Facultad y a la Alta Dirección.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE ADMINISTRACION
0026	5.000004	Asesoramiento Técnico y Jurídico																	
		CONSULTORIO JURIDICO GRATUITO																	
			Asesoramiento al público en general en los Consultorio Jurídico : (Lambayeque, Chiclayo, JLO, La Victoria)	Actividad	7000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CONSULTOTRIO JURICO GRATUITO
			Preparación de demandas de los expedientes penales , civiles y familiar	Actividad	2500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CONSULTOTRIO JURICO GRATUITO
			Reunión con los practicantes de los consultorios jurídicos.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CONSULTOTRIO JURICO GRATUITO
			Visitas a los asentamientos humanos para asistencia familiar	Actividad	6		X			X		X	X			X	X		CONSULTOTRIO JURICO GRATUITO
			Reparación y restauración de los textos y revistas jurídicas	Actividad	6	X	X			X		X	X		X				CONSULTOTRIO JURICO GRATUITO
			Reparación y restauración de los expedientes jurídicos con los que cuenta los consultorios	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CONSULTOTRIO JURICO GRATUITO
			Elaboración de documentos	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CONSULTOTRIO JURICO GRATUITO
0033	5.00065	Desarrollo de Estudio, Investigación y Estadística																	
		CENTRO DE INVESTIGACION																	
			Emisión de reportes de Investigación recepción de los docentes	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE CENTRO DE INVESTIGACION
			Emisión de documentos de gestión administrativa	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE CENTRO DE INVESTIGACION
			Reunión de trabajos con docentes investigadores	Actividad	2					X					X				OFICINA DE CENTRO DE INVESTIGACION
			Emisión de documentos de gestión administrativa	Documento	1														OFICINA DE CENTRO DE INVESTIGACION
0034	5.000670	Desarrollo de la Enseñanza de Post Grado																	
		ESCUELA DE POST GRADO																	
			Maestrías	Actividad	2					X									SECCION DE POST GRADO
			Alumnos matriculados en Maestría	Alumnos	100														SECCION DE POST GRADO
			Elaboración de documentos	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		SECCION DE POST GRADO
0035	5.000753	Extensión y Proyección Social																	
		CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA																	
			Alquiler de auditorium sala de sustentaciones por alumno	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE PROYECCION SOCIAL
			Comedor universitario	Actividad	2			X				X							OFICINA DE PROYECCION SOCIAL
			Ceremonia de confraternidad por la Facultad: Aniversario de Facultad y otros	Actividad	2					X					X				OFICINA DE PROYECCION SOCIAL
			Bienvenida a cachimbos	Actividad	1										X				OFICINA DE PROYECCION SOCIAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Elaboración de documentos	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		OFICINA DE PROYECCION SOCIAL
0038	5.001276 Unidades de Enseñanza y producción		UNIDAD DE CENTRO DE PRODUCCION																
			Programa de Elaboración de Tesis	Actividad	2				X				X						PROGRAMA DE TITULACION
			Alumnos matriculados en cursos de actualización	Alumnos	100				X				X						PROGRAMA DE TITULACION
			Elaboración de informes	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		PROGRAMA DE TITULACION
			Elaboración de Tesis	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		PROGRAMA DE TITULACION

FACULTAD DE ENFERMERIA

1,180.000.00

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
0001	5.000276 Gestión del Programa																			
		Oficina de Procesos Académicos																67,240.00		
			Objetivo Estratégico-01: Optimizar los procesos Académicos desarrollados por la Oficina de Procesos Académicos.																	
			Trámite administrativo de documentos de gestión	Documentos	200	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de OPA y personal administrativo	
			Ingresar al Sistema GESTAC la programación académica	Programación Académica	2			x				x							Jefe de OPA	
			Elaboración y publicación de horarios de clases	Horarios	2			x				x							Jefe de OPA y docentes de asignaturas	
			Recepción de constancias 2019- I Y 2019-II	Constancias de matrícula	66			x					x						Jefe de OPA y personal administrativo	
			Emisión de certificados	Certificados	200	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de OPA y personal administrativo	
			Emisión de constancias académicas por diversos conceptos	Constancias	300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de OPA y personal administrativo	
			Emisión de planes de estudios	Planes de estudios	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de OPA y personal administrativo	
			Impresión de constancias de notas	Constancias	700							x					x		Jefe de OPA y personal administrativo	
			Archivo de documentos diversos emitidos y recibidos	Archivos actualizados	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de OPA y personal administrativo	
			Apertura de carpeta de matrícula, tarjeta de record académico y plan de estudios de los ingresantes 2019-I y 2019-II	Carpetas actualizadas	70				x					x					Jefe de OPA y personal administrativo	
			Clasificación y archivo de expedientes de egresados	Expediente	60					x							x		Jefe de OPA y personal administrativo	
			Aplicar la ficha socioeconómica a los ingresantes en el semestre	Alumno	66				x					x					Jefe de OPA y personal administrativo	
			Informe sobre el Tercio Superior de semestre culminado	Informe	2					x							x		Jefe de OPA y personal administrativo	
			Archivar en carpetas de las internas los informes de evaluación debidamente sellado y firmado por las tutoras de los escenarios de práctica.	Carpetas	26				x								x		Jefe de OPA y personal administrativo	
			Renovación o Mantenimiento de equipos de computo e impresoras	equipo operativo	4			x						x					Jefe de OPA y Jefe de Administración	
			Implementar con equipo de computo e impresora a la oficina.	equipos	2					x									Jefe de OPA y Jefe de Administración	
			Implementar con anaqueles para el archivo de la oficina.	equipos	2					x									Jefe de OPA y Jefe de Administración	
			OBJETIVO 02-Gestión eficiente y oportuna en base a necesidades de la OPA																	
			Elaborar y presentar a las instancias respectivas el Plan Operativo 2020	Plan Operativo	1				x										Jefe de OPA y personal administrativo	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Elaborar y presentar a las instancias respectivas el informe memoria 2018	Informe Memoria	1	x													Jefe de OPA y personal administrativo
			OBJETIVO 03:Potenciar al personal Administrativo responsable de la OPA, con el fin de garantizar un servicio de calidad al usuario																
			Cursos de capacitación Secretaría	Servicio	1								x						Jefe de OPA y personal administrativo
			Pasajes y viáticos por capacitación	Servicio	1								x						Jefe de OPA y personal administrativo
			OBJETIVO 04:Garantizar la conservación y el mantenimiento de los archivos de la OPA																
			Documentos archivados en ambiente seguro, accesible, etiquetado y ordenado	documentos archivados	2000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de OPA y personal administrativo
			DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ENFERMERÍA															104,900.00	
			OBJETIVO N° 01: PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS DOCENTES EN LA GESTION DEL DAE																
			Asambleas ordinarias	Asamblea	4				x		x		x		x				Directora Dpto. Acad. Enf
			Asambleas extraordinarias	Asamblea	2				x						x				Directora Dpto. Acad. Enf
			Reuniones del Comité de Apoyo	Reuniones	5				x		x		x		x		x		Directora Dpto. Acad. Enf
			Coordinación con órganos de gobierno de la Facultad	Coordinación	5				x		x		x		x		x		Directora Dpto. Acad. Enf
			OBJETIVO N° 02: FAVORECER EN EL DOCENTE EL DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE LA ENSEÑANZA UNIVERSITARIA																
			Programa de capacitación docente	Capacitación	36				x	x	x	x	x	x	x	x	x		Directora Dpto. Acad. Enf
			Programa de capacitación interna	Capacitación	36				x	x	x	x	x	x	x	x	x		Directora Dpto. Acad. Enf
			Pasantía Nacionales o Internacionales	Pasantía	4				x				x						Directora Dpto. Acad. Enf
			OBJETIVO N° 03: REVISION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS DE GESTION																
			Informe de Gestión Académica	Informe	2							x					x		Directora Dpto. Acad. Enf
			Revisión Reglamento Distribución de Carga Lectiva	Reglamento revisado	1						x								Directora Dpto. Acad. Enf
			Actualización Manual de Procedimiento Administrativos	Manual	1									x					Directora Dpto. Acad. Enf
			Elaboración del Plan Operativo 2020	Plan Operativo	1				x										Directora Dpto. Acad. Enf
			OBJETIVO N° 04: ATENDER LA NECESIDAD DE PLAZAS Y LOGRAR LA INTEGRACION DEL DOCENTE A LA FE																
			Gestión de los requerimientos de docentes nombrados y contratados	Oficios	2				x				x						Directora Dpto. Acad. Enf
			Programa de inducción a docentes nombrados y contratados	Programa	2						x			x					Directora Dpto. Acad. Enf
			Reuniones con equipo de docentes	Reuniones	4				x				x				x		Directora Dpto. Acad. Enf
			OBJETIVO N° 05: FAVORECER LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL CURRICULO																
			Reuniones de socialización del currículo	Reuniones	3					x				x				x	Directora Dpto. Acad. Enf
			Planificación del syllabus acorde con el nuevo plan curricular	Syllabus	2					x				x					Directora Dpto. Acad. Enf
			Coordinación permanente con la Dirección de Escuela Profesional de Enfermería	Coordinación	8				x	x	x	x		x	x	x	x		Directora Dpto. Acad. Enf
			Coordinación con jefes de oficina	Coordinación	4		x			x			x					x	Directora Dpto. Acad. Enf
			Coordinación con equipos docentes	Coordinación	4					x	x			x	x				Directora Dpto. Acad. Enf
			Proceso de evaluación de los aprendizajes	Proceso	2							x						x	Directora Dpto. Acad. Enf
			OBJETIVO N° 06: MONITOREAR Y FAVORECER LA SATISFACCION LABORAR DEL DOCENTE																
			Encuesta de opinión sobre satisfacción laboral del docente	Encuestas	2						x				x				Directora Dpto. Acad. Enf
			Implementación de acciones mejora continua que deriven de encuestas de opinión	Acciones de mejora	2							x					x		Directora Dpto. Acad. Enf
			OBJETIVO N° 07: OPTIMIZAR LA GESTION Y CONDUCCION DEL DAE																
			Emisión de Oficios a diversas oficinas	Oficios	400		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dpto. Acad. Enf.
			Emisión de Oficio circulares a docentes adscritos al DAE	Oficios	30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dpto. Acad. Enf.
			Emisión de Proveídos	Proveídos	130		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dpto. Acad. Enf.
			Emisión de Constancia de docentes (carga lectiva)	Constancia	40		x			x		x		x		x		x	Dpto. Acad. Enf.
			Elaboración de actas de asamblea de departamento	Actas	6				x		x		x		x			x	Dpto. Acad. Enf.
			Registro Expedientes emitidos	Registro	1170		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dpto. Acad. Enf.
			Registro Expedientes recibidos	Registro	1300		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dpto. Acad. Enf.
			Capacitación personal administrativo	Capacitación	1					x									Dpto. Acad. Enf.
			DIRECCION DE ESCUELA															9,500.00	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			OBJETIVO Nº 01 : GESTIONAR EFICIENTEMENTE EL CURRÍCULO 1999 y 2016																	
			Revisión y aprobación de los sílabos por ciclo académico	sílabos aprobados	48															Dirección de Escuela y Consejo Directivo
			Reunión con docentes para socializar el desarrollo académico de acuerdo a las competencias previstas por asignatura y año en el currículo	Reuniones	4															Dirección de Escuela y Consejo Directivo
			Monitoreo y supervisión de la actividad académica de los docentes	Informe	4															Dirección de Escuela y Consejo Directivo
			Coordinación con la Oficina de Responsabilidad Social a fin de integrar actividades en la formación de los estudiantes.	Proyectos aprobados	2															Dirección de Escuela y Consejo Directivo
			Coordinación con la Unidad de Investigación y asegurar que las investigaciones formativas realizadas en las asignaturas columnares respondan a las líneas y áreas de investigación	proyectos aprobados	2															Dirección de Escuela
			Evaluación del desempeño académico del docente desde la percepción del estudiante	Informe	2															Dirección de Escuela y Consejo Directivo
			Evaluación y monitoreo del internado	Informe	2															Dirección de Escuela
			Supervisión de los campos prácticos	Informe	4															Dirección de Escuela y Consejo Directivo
			Revisión de vigencia de convenios con Instituciones de Salud	Actividad	2															Dirección de Escuela
			Gestionar la implementación y mantenimiento de los materiales, equipos e infraestructura de los ambientes de aprendizaje.	Gestión ejecutada	2															Dirección de Escuela y Consejo Directivo
			Desarrollar con el Departamento académico y otras oficinas actividades que permitan consolidar la práctica de valores en los actores de la Facultad.	Actividad	3															Dirección de Escuela
			Coordinación permanente con equipos docentes	Actividad	8															Dirección de Escuela
			Informar los avances de las actividades académicas.	Informe	2															Dirección de Escuela
			OBJETIVO Nº 02 FORTALECER LA COMPETENCIAS ACADEMICAS DE LOS DOCENTES																	
			Programa de capacitación anual 2020	Programa	1															Dirección de Escuela y Comité Directivo
			- Currículo por competencias.		1															Comité Directivo de Escuela Profesional
			- Enfermería Basada en evidencias.		1															
			- Consejería y Tutoría.		1															
			- Habilidades sociales para la docencia. M23		1															
			Informar las actividades de capacitación ejecutadas	Informe	1															
			OBJETIVO Nº 03. FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES A LA FACULTAD Y AL INTERNADO																	
			Elaborar el Proyecto del Curso de Inducción para ingresantes a la Facultad	Proyecto																Dirección de Escuela
			Informar las actividades desarrolladas en el Curso de inducción para ingresantes	Informe																Dirección de Escuela
			Elaborar el Proyecto del Curso de Inducción para internado	Proyecto																Dirección de Escuela
			Informar las actividades realizadas en el curso de inducción para el internado	Informe																Dirección de Escuela
			Coordinación y participación en los exámenes de internado.	Actividad	2															Dirección de Escuela y Comité Directivo
			Programa de reforzamiento para el Examen Nacional de Enfermería (ENAE)	Simulacro de curso taller	2															Dirección de Escuela y Comité Directivo
			Evaluación y monitoreo del Internado.	Informe de actividades	9															Dirección de Escuela y Comité Directivo
			Monitoreo y supervisión de la actividad académica.	Informe del monitoreo	5															Dirección de Escuela, Comité Directivo de Escuela, Coordinadoras del Internado.
			OBJETIVO Nº 04 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE TUTORIA Y CONSEJERIA ACADEMICA Y PSICOPEDAGOGICA																	
			Coordinar con el comité de tutoría a actividades programadas	Actividad	2															Dirección de Escuela y Comité Directivo
			Coordinar con los equipos docentes para socializar las actividades de tutoría programadas	Actividad	2															Dirección de Escuela y Comité Directivo
			Informar el avance de las actividades de tutoría y consejería académica	Informe	2															Dirección de Escuela
			OBJETIVO Nº 05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE ESCUELA																	
			Ceremonia de apertura del ciclo académico.	Ceremonias	2															Dirección de Escuela y Comité Directivo
			Evaluar los expedientes de traslado interno y externo.	Expedientes tramitados	2															Dirección de Escuela

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Gestionar la convalidación de asignaturas	Expedientes tramitados	4			x	x					x	x				Directora de Escuela.
			Participación en la gestión de los Cursos de Contraprestación de los campos Clínicos	Cursos ejecutados	2					2					2			Dirección de Escuela y Comité Directivo	
			Atención y tramitación de documentación	Documentos atendidos	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dirección de Escuela	
			Participación en reuniones externas e internas	Registros	8			x	x	x	x		x	x	x	x		Dirección de Escuela	
			Reuniones con comité Directivo	Actas	6			x	x		x		x		x		x	Dirección de Escuela	
			Capacitación de personal administrativo	Informe	2							x					x	Dirección de Escuela	
			Gestionar el costo de hora practica /estudiante en EsSalud	Actividad	1						x							Dirección de Escuela	
			Elaborar Informe Memoria 2019	Informe	1												x	Directora de Escuela	
			Laboratorios de Enfermería															75,850.00	
			OBJETIVO Nº 01: FORTALECER LAS COMPETENCIAS PROCEDIMENTALES DE LAS ALUMNAS DE PRE GRADO Y POS GRADO																
			Equipamiento de laboratorio: mobiliario, simuladores, instrumental quirurgico, ropa y otros	ítem	202					x						x		Jefe de Laboratorio, cordinadoras y personal administrativo - Oficina de administración	
			Mantenimiento a simuladores para ampliar tiempo de uso	simulador	6		x											Jefe de Laboratorio - Oficina de administración	
			Atenciones de laboratorio a usuarios	atenciones a usuarios	375	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe de Laboratorio, cordinadoras y personal administrativo	
			Elaborar indicadores de gestión que permitan evaluar en el momento pertinente los procesos académicos y administrativos del laboratorio	Documento	3				x	x	x							Jefe de Laboratorio, cordinadoras y personal administrativo - Oficina de administración	
			OBJETIVO 02-Gestión eficiente y oportuna en base a necesidades académicas del laboratorio																
			Elaboración del Plan Operativo 2020	Informe	1		x											Jefe de Laboratorio, cordinadoras y personal administrativo	
			Control Interno de los ingresos y salidad de material solicitados por personal docente	Informe	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe de Laboratorio, cordinadoras y personal administrativo	
			Aplicación de encuesta al usuario interno para medir grado de satisfaccion del servicio	Encuesta	300					x							x	Jefe de Laboratorio, cordinadoras y personal administrativo	
			Elaborar documentos de gestion administrativa de tramite regular (incluyen copias y anexos adjuntos)	Documento	500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe de Laboratorio y personal administrativo	
			OBJETIVO 03-Dar mejor atención al usuario																
			Mantenimiento de infraestructura para mejor atencion al usuario	Ambiente	6		x	x	x		x		x		x			Jefe de Laboratorio, Decanato y Of. Administración	
			OBJETIVO 04-Mejoramiento del Servicio de Formación Profesional de la FE - UNPRG																
			Gestionar construccion de infraestructura de Sala de Simulacion	Ambiente	7	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	R.O. Decanato, Of. Administración y Jefe de Laboratorio	
			Equipamiento de Sala de Simulacion	Equipos	400	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	R.O. Decanato, Of. Administración y Jefe de Laboratorio	
			BIBLIOTECA ESPECIALIZADA																
			OBJETIVO Nº 01: INTERCONECTAR A BIBLIOTECA ESPECIALIZADA FE RED DE LA BIBLIOTECA GENERAL DE LA UNPRG																
			Instalar sistema de catálogo en línea	Software	1						x							Jefe de biblioteca, red telemática y jefe de administración	
			Registro de material bibliografico en Catálogo en línea	Registro	300							x	x	x	x	x	x	Jefe de biblioteca, red telemática y jefe de administración	
			Interconectar BE al repositorio Institucional	accion	1		x											Jefe de biblioteca, red telemática y jefe de administración	
			Instalación y mantenimiento de puntos de red en sala de lectura	puntos	10		x											Jefa de Biblioteca y red telemática y jrfr de administración	
			OBJETIVO Nº 02: DOTAR DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO IMPRESO Y VIRTUAL A BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE ACUERDO A DEMANDA DE USUARIOS																
			Requerimiento de titulos y autor de libros y revistas para hacer pedido a docentes de asignaturas	informes	10		x											Jefe de oficina y docentes coordinadoras de asignaturas	
			Pedido de compra de material bibliografico impreso	libros	200			x										Jefe de oficina de biblioteca y Of. Administracion	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Suscripción a Biblioteca virtual Especializada en Enfermería	suscripción	1				x										Jefe de oficina de biblioteca y Red telemática
			Registro de Trabajos de Investigación de Pregrado y Pos Grado en Repositorio Institucional	Trabajo de Investigación	300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de oficina de biblioteca y Personal administrativo
			Registro de Tesis para optar Títulos de Licenciados en Repositorio Institucional	Tesis	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de oficina de biblioteca y Personal administrativo
			Registro de Tesis para optar Títulos de Segunda especialidad en Repositorio Institucional	Tesis	200	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de oficina de biblioteca y Personal administrativo
			Codificación de material bibliográfico	unidad	550	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Técnico responsable de BE , Jefe de administración
			Mantenimiento y conservación de material bibliográfico impreso	unidad	500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de oficina de biblioteca y Personal administrativo
			OBJETIVO Nº 03: GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA ACTIVIDAD ACADEMICA																
			Emisión de documentos de gestión	documento	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de oficina de biblioteca y Personal administrativo
			Emisión de carnet de biblioteca a estudiantes	carnet	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de oficina de biblioteca y Personal administrativo
			Implementación de sistema de alertas informativas	panel	4							x							Técnico responsable y oficina administración
			Feria para difundir la producción científica de la facultad y adquisición de nuevo material bibliográfico	Actividad	1								x						Jefe de oficina de biblioteca y Personal administrativo
			OBJETIVO Nº 04: DOTAR DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS A BIBLIOTECA																
			Renovación de mesas y sillas : cepillado y barnizado.	muebles	50					x									Jefe de oficina de biblioteca y Personal administrativo y oficina de administración
			Instalación de televisor smart en sala de lectura con conexión a internet y teclado.	Tv Smart					x										Jefe de oficina de biblioteca y Personal administrativo y oficina de administración
			Implementación de seguridad para el material bibliográfico impreso del dentro de la sala de estudio	mueble	2					x									Jefe de oficina de biblioteca y Personal administrativo y oficina de administración
0002	5.005854	Acreditación de Carreras Profesionales																48,300.00	
			COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN																
			Mantenimiento de una oficina permanente para el Comité Interno de Autoevaluación		1				X										Comité Interno de Autoevaluación
			Asignación de una secretaria permanente para el Comité Interno de Autoevaluación	contrato	12meses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Comité Interno de Autoevaluación
			Curso de capacitación "Evaluación de estándares de calidad", dirigido a los miembros del Comité Interno de Autoevaluación y miembros de apoyo al Comité	actividad	2				X					X					Comité Interno de Autoevaluación
			Curso de capacitación de Gestión Universitaria y procesos administrativos, dirigido al personal administrativo de la Facultad	actividad						X									Comité Interno de Autoevaluación
			Curso de capacitación: "Sistemas Informatizados de procesos administrativos y Proyectos de Sistema de Mejora Continua", dirigido a docentes y administrativos de la Facultad	actividad				X				X							Comité Interno de Autoevaluación
			Coordinación con jefes de oficina		4		X			X				X			X		Comité Interno de Autoevaluación
			Coordinación con equipos docentes		4			X			X				X			X	Comité Interno de Autoevaluación
			Coordinación con equipos de estudiantes		4			X			X				X			X	Comité Interno de Autoevaluación
			Elaboración de Memoria 2018		1													X	Comité Interno de Autoevaluación
			Evaluación del Plan Operativo 2020		2				X										Comité Interno de Autoevaluación
			Elaboración del Cuadro de Necesidades para el 2019		2				X										Comité Interno de Autoevaluación
			Alimentos y Bebidas (refrigerios)		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comité Interno de Autoevaluación
			Material de escritorio		12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comité Interno de Autoevaluación
			Equipo de Computo (CPU, monitor, teclado, mouse, impresora)		1				X										Comité Interno de Autoevaluación
			Fotocopiadora		1		X												Comité Interno de Autoevaluación
			Anillados y empastados		4			X			X			X				X	Comité Interno de Autoevaluación
			viáticos y asignaciones por comisión de servicio		3			X			X					X			Comité Interno de Autoevaluación
0014	5.000002	Conducción y orientación Superior																	
		Decanato																149,905.00	
			OBJETIVO Nº 01: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL DECANATO																

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Tramitar expedientes que ingresan por mesa de partes.	Actividad	2500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Coordinación con la Oficina de Administración, en cuanto a Recursos humanos, materiales y financieros.	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Sesion Ordinaria de Consejo de Facultad.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Sesion Extraordinaria de Consejo de Facultad	Actividad	24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Elaboración de Actas de Consejo de Facultad	Actividad	36	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Preparar los Expedientes de Grados de Bachiller y Título Profesional para Consejo de Facultad	Actividad	300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Reunion con jefas de oficinas	Reunion	24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decanato y jefas de oficina
			OBJETIVO N° 02: APOYAR LA ACTIVIDAD ACADEMICA A TRAVES DEL DECANATO																
			Tramitar contratación de Docentes	Personal	35			X						X					Decanato-FE
			Resoluciones de viajes de capacitación a docentes	Resolución	37	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Resoluciones de nombramiento de Jurado de Tesis	Actividad	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Decretos de designación de jurados de tesis		100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Participación a eventos Científicos y académicos para Docentes y Alumnos	Personal	150	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Resoluciones de aprobación de Trabajos de Investigación de los Docentes	Actividad	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Elaboración de Cartas de presentación a instituciones para realizar practicas pre-profesionales	Documento	150	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			OBJETIVO N° 03: OPTIMIZAR EL SERVICIO DEL DECANATO																
			Oficios	Documento	2,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Oficio Circulares	Documento	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Resoluciones varios conceptos	Documento	1500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Constancia	Documento	120	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Memorando	Documento	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Elaboración de resoluciones a personal administrativo para asistencia a evento	Actividad	10			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FE
			Grados y Títulos																
			OBJETIVO N° 01: FORTALECER LA CAPACIDAD ACADÉMICA OPERATIVA CON LA ADQUISICIÓN DE:																
			Implementar con equipo de fotocopiado a la oficina.	equipo	1			X											Grados y Títulos - Oficina de Administración
			Sillas giratorias	mueble	2			X											Grados y Títulos - Oficina de Administración
			Estante de dos puertas	mueble	2			X											Grados y Títulos - Oficina de Administración
			OBJETIVO N° 02: AUTOMATIZAR LOS DIVERSOS TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS																
			Registrar y organizar los documentos diversos recibidos.	Registro	300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Grados y Títulos
			Registro y trámite de Expedientes presentados para Grados de Bachiller en Enfermería	Registro	90	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Grados y Títulos
			Registro y trámite de Expedientes presentados para Títulos de Licenciados en Enfermería	Registro	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Grados y Títulos
			Registro y trámite de Expedientes presentados para título de Segundas Especialidades	Registro	140	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Grados y Títulos
			Atención a docentes y alumnos que realizan diversos trámites	Atención brindada	1,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Grados y Títulos
			Revisión del Reglamento de Grados y Títulos, tramitando su actualización.	Reglamento actualizado	1			X											Grados y Títulos
			Plan Operativo Institucional de la oficina 2020	Plan Operativo presentado	1			X											Grados y Títulos
			Elaboración y presentación del Informe Memoria 2018	Informe Memoria	1	X													Grados y Títulos
			Elaboración y presentación del Cuadro de Necesidades 2020	Documento	1			X											Grados y Títulos
			Solicitar material de oficina	Relación de material	1	X													Grados y Títulos y Oficina de Administración

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Informes mensuales a instancias correspondientes de los expedientes de titulados y graduados durante el mes	Informe	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Grados y Títulos
			Preparar consolidado de titulados y graduados durante el 2018	Informe	1	X													Grados y Títulos
			Contar con un sistema para el Registro de egresados	Sistema concluido	1					X									Grados y Títulos y Oficina de Administración
			Elaboración y remisión de oficios a dependencias internas y externas	Oficios	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Grados y Títulos
			OBJETIVO N° 03: CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON EL TRAMITE DE TITULOS Y GRADOS:																Grados y Títulos
			Títulos de Segundas Especialidades	Títulos	150	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Grados y Títulos
			Títulos de Licenciadas en Enfermería	Títulos	90	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Grados y Títulos
			Grados de Bachiller en Enfermería	Grados	90	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Grados y Títulos
			Oficina Seguimiento del Graduado																
			OBJETIVO N° 01: IDENTIFICAR UBICACIÓN Y DESEMPEÑO DEL EGRESADO DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA																
			Emisión de documentos administrativos	Documentos	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe de oficina y personal administrativo
			Visitas a las instituciones de salud	visitas	16	X			X			X			X				Jefe de oficina y Comité de Apoyo
			OBJETIVO N° 02: IDENTIFICAR EL IMPACTO QUE TIENE EL EGRESADO DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA EN EL MERCADO LABORAL																
			Encuestas de satisfacción	encuesta	1500								X				X		Jefe de oficina y Comité de Apoyo
			Emisión de informes de resultados de encuesta	Informes	2									X				X	Jefe de oficina y Comité de Apoyo
			OBJETIVO N° 03: ACTUALIZAR RED DE EGRESADOS PARA MANTENER UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE Y RETROALIMENTAR EL PROCESO FORMATIVO																
			Registro de la contactos través de página web y redes sociales de nuevos egresados	contactos	150			X			X			X				X	Jefe de oficina
			Reunión de egresados con autoridades	reunion	2				X					X					Jefe de oficina
			OBJETIVO N° 04: FORTALECER COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS EGRESADOS A TRAVÉS DE LA EDUCACION CONTINUA																
			Programa de capacitación dirigido a egresados	participante	150				X					X					Jefe de oficina
			OBJETIVO N° 05: RETROALIMENTAR EL PROCESO FORMATIVO DE LA CARRERA DE ENFERMERIA																
			Retroalimentación permanente del proceso formativo considerando resultados de trabajo de oficina	Informes	2						X							X	Jefe de oficina
0015	5.000003	Gestión Administrativa																	
			Oficina de Administración															198,665.00	
			Objetivo N° 01: Mantener clientes internos comprometidos con el servicio ofrecido por la Oficina de Administracion como soporte de la actividad académica.																
			Reuniones periódicas con todo el personal administrativo, a fin de evaluar su desempeño en las diversas áreas	Reuniones	6			X		X		X		X		X		X	Jefe de Oficina de administración y personal administrativo
			Objetivo N° 02: Propiciar un clima de trabajo en equipo eficiente y eficaz, contando con material y equipo mínimo y en buenas condiciones.																
			Reuniones periódicas para atender necesidades laborales del personal administrativo y a la vez comprometerlo para el mejor desempeño de sus funciones.	Reuniones	4				X		X			X				X	Jefe de Oficina de administración y personal administrativo
			Dotación de equipos y materiales de oficina según necesidades	kit de escritorio	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Oficina de administración y personal encargado de almacén
			Capacitación al personal administrativo para que brinde servicios de calidad.	Capacitación	4			X			X			X				X	Jefe de Oficina de administración
			Objetivo N° 03: Optimizar el servicio de la Oficina de Administracion																
			Elaboración de la Memoria Anual 2018	Documento	1			X											Jefe de Oficina de administración
			Elaboración del Cuadro de Necesidades 2020	Documento	1				X										Jefe de Oficina de administración y Contadora
			Formulación del Presupuesto para el año 2020	Documento	1					X									Jefe de Oficina de administración y Contadora
			Ingreso en el SIGA del Cuadro de Necesidades 2020	Documento	1												X		Jefe de Oficina de administración y Contadora
			Preparación del Plan Operativo 2020	Documento	1				X										Jefe de Oficina de administración y jefes de oficinas de la facultad

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Evaluación del Plan Operativo 2019	Documento	4			x			x			x			x		Jefe de Oficina de administración y jefes de oficinas de la facultad
			Reporte diario de ingresos y presentación a Oficinas	Documento	240	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Oficina de administración, encargado de recaudación y contadora
			Conciliación Bancaria trimestral en Tesorería General	Documento	4			x			x			x			x		Jefe de Oficina de administración y contadora
			Conciliación de Ingresos y Gastos - Contabilidad General	Documento	4			x			x			x			x		Jefe de Oficina de administración y contadora
			Presentación de Reporte de Cuentas por cobrar	Documento	4			x			x			x			x		Jefe de Oficina de administración y contadora
			Presentación de Reporte de Provisiones de Cuentas por Cobrar	Documento	1												x		Jefe de Oficina de administración y contadora
			Gestionar atención de Bienes, a través de pedidos de compra	Documento	60		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Oficina de administración y contadora
			Gestionar atención de Servicios, a través de pedidos de servicio	Documento	600		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Oficina de administración y contadora
			Administración del Fondo Fijo de Caja Chica	Documento	4		x			x			x				x		Jefe de Oficina de administración, encargado del FFCCH y contadora
			Gestionar pasajes y viáticos para capacitación de docentes y administrativos	Documento	55		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Oficina de administración, secretaria y contadora
			Gestionar subvenciones para alumnos para eventos académicos	Documento	10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Jefe de Oficina de administración, secretaria y contadora
			Elaboración de Reportes de Pago de Asignaciones a personal docente y administrativo de la facultad.	Documento	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Oficina de administración y contadora
			Archivo eficiente de la Información de la Oficina de Administración	Documentos y archivo	24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Oficina de administración, secretaria y contadora
			solicitar baja de equipos en desuso en coordinación con Of. Margesi de bienes	Equipos	15		x												Jefe de Oficina de administración, secretaria y contadora
			Coordinar con oficina de Obras mantenimiento de ambientes académicos y administrativos	gestiones	3			x			x			x			x		Jefe de Oficina de administración, secretaria y contadora
			Gestionar mantenimiento de equipos audiovisuales	servicios	8						x								Jefe de Oficina de administración, secretaria y contadora
			Organizar archivo general de la Facultad de Enfermería	estantes	20			x					x						Jefe de Oficina de administración, secretarías y personal de apoyo
			Emisión de documentos propios de la oficina administrativa	documentos	600	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Oficina de administración y secretaria
			Emisión de Constancias de No adeudar para pre grado y pos grado	documentos	400	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Oficina de administración y secretaria
			Objetivo N° 03: Aplicar Plan de Mejoramiento de ambientes de FE																
			Mejoramiento de ambientes administrativos de FE	servicios	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Oficina de administración, Decanato
			Mejoramiento de servicios higienicos fe FE	reparaciones	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Oficina de administración, Decanato
			Implementación con equipos y muebles a ambientes administrativos	equipos y muebles	24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Oficina de administración, Decanato
0020	5.000650 Desarrollo de estudios, Investigación y Estadística																		
		CENTRO DE INVESTIGACION																94,300.00	
		UNIDAD DE INVESTIGACION																	
		OBJETIVO N° 01: DISPONER DE DOCUMENTOS DE GESTION ACTUALIZADOS Y QUE PERMITAN VIABILIZAR CON EFICIENCIA LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS																	
		Elaborar el Plan Operativo CIFE		Documento	1														Decanato, Jefe de Oficina
		Elaboración y presentación de Memoria Anual		Documento	1	x													Jefe de Unidad y personal administrativo
		Revisión y actualización de Reglamento de MOF, MAPRO, Areas y Lineas de Investigación		Documento	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Unidad y personal administrativo
		Emisión de reportes de la Investigación reportada por docentes		Documento	4			x			x			x			x		Decanato, Jefe de Unidad y personal administrativo
		Informe de Evaluación del avance de la Investigación docente		Documento	4			x			x			x			x		Jefe de Unidad y personal administrativo
		Elaborar Reglamento de Asesoría y Jurados de Investigación		Documento	1									x					Jefe de Unidad, Comité de Apoyo, Docentes y personal administrativo
		Emisión de Planes de Mejoras Continuas e Informe de Implementación		Documento	4			x			x			x			x		Jefe de Unidad y personal administrativo

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Emisión de documentos de gestión administrativa	Documento	300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de Unidad y personal administrativo	
			OBJETIVO N° 02: FORTALECER LA COMPETENCIA INVESTIGATIVA DE DOCENTES Y ESTUDIANTES																
			Implementación de un Plan de Capacitación dirigido a docentes	docente capacitado	48			x					x					Decanato, Jefe de Oficina	
			Implementación de un Plan de Capacitación dirigido a estudiantes	estudiante capacitado	100			x					x					Decanato, Jefe de Oficina	
			Formar semilleros de investigación	grupo	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decanato, Jefe de Oficina y Comité de Investigación	
			OBJETIVO N° 03: DIFUNDIR LA INVESTIGACION QUE REALIZAN LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES A NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL.																
			Implementación de Revista Virtual de Investigaciones de la Facultad	Revista	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decanato, Jefe de Oficina y Comité de Investigación	
			Impresión de Revista Científica de la Facultad de Enfermería	Revista	1								x					Decanato, Jefe de Oficina y Comité de Investigación	
			Publicación en Paneles de los Resúmenes de las investigaciones	Resumen de Investigación	16					x						x		Decanato, Jefe de Oficina y Comité de Investigación	
			Jornada de Investigación de estudiantes	jornada	2				x							x		Decanato, Jefe de Oficina y Comité de Investigación, estudiantes	
			Jornada de Investigación de docentes	jornada	1											x		Decanato, Jefe de Oficina y Comité de Investigación, docentes	
			Reunión con egresados de pre y pos grado para sustentar investigaciones	reunión de trabajo	2				x				x					Decanato, Jefe de Oficina y Comité Científico de Investigación, docentes	
			Curso "Investigación científica en la especialista de enfermería" para elaboración de proyecto de Tesis, para egresados.	Cursos desarrollados														Decanato, Jefe de Oficina y Comité Científico de Investigación, docentes	
			Implementar el semillero de investigación de pregrado	reunión de trabajo	3													Decanato, Jefe de Oficina y Comité Científico de Investigación, docentes	
			Implementar Repositorio de tesis	Informe	4			x		x			x					Decanato, Jefe de Oficina y Comité Científico de Investigación, docentes	
0021	5.000670 Desarrollo de la Enseñanza de Post Grado																		
			SECCION DE POSTGRADO															408340.00	
			OBJETIVO N° 01: GESTIONAR EFICIENTEMENTE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE POS GRADO																
			Elaborar y presentar a las instancias respectivas el Plan Operativo 2020	Plan Operativo	1				x									Directora UPG, Coordinadoras y personal administrativo	
			Elaborar y presentar a las instancias respectivas el informe memoria 2018	Informe Memoria	1	x												Directora UPG, Coordinadoras y personal administrativo	
			Elaborar documentos de gestión administrativa de trámite regular	Documentos	4000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Directora UPG y personal administrativo	
			Elaborar documentos de gestión académico de trámite regular	Documentos	2000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Directora UPG, Coordinadoras y personal administrativo	
			Fotocopiado de documentos de gestión	Documentos	2000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Directora UPG y personal administrativo	
			Material bibliográfico impreso	Documentos	36000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Directora UPG, Coordinadoras y personal administrativo	
			Material bibliográfico medio magnético y web	Documentos	1200	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Directora UPG, Coordinadoras y personal administrativo	
			Capacitación para personal administrativo	persona	2					x				x				Directora UPG	
			Implementación con equipos adecuados a los ambientes académicos y administrativos	equipo	30			x			x				x				
			Renovación de suscripción de revista indexada	suscripción	1		x												
			OBJETIVO N° 02: OFRECER PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA PARA PROFESIONALES DE ENFERMERIA Y DE CIENCIAS DE LA SALUD																
			Actualizar estudio de mercado, para identificar necesidades de formación de profesionales de la salud.	Informe	1		x											Directora UPG y Empresa Consultora	
			Implementación de cursos de Segunda Especialidad, Residentado, Maestría y Doctorado.	Proyecto	5				x									Directora UPG y Coordinadoras de espec.	
			Monitorear la implementación de los programas curriculares de Segunda Especialidad, Residentado, Maestría y Doctorado.	Proyecto	8				x									Directora UPG y Coordinadoras de espec.	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Actualizar proyectos de diplomados y cursos para fortalecer competencias de los profesionales de la salud	Proyecto	2								x						Directora UPG y Coordinadoras de espec.
			Difundir los programas de segunda especialidad, residentado, maestría y doctorado en enfermería por diferentes medios de comunicación.	Proceso	3				x	x	x	x		x	x				Directora UPG, Coordinadoras y personal administrativo
			Desarrollar el proceso de admisión de los programas de segunda especialidad, residentado, maestría y doctorado	Proceso	3							x	x		x				Directora UPG, Coordinadoras y personal administrativo
			Matrícula de estudiante de los diferentes programas	Constancia	300		x							x					Recaudador y Secretaria Académica
			Emitir actas preliminares y finales de las asignaturas desarrolladas en programas ofrecidos	Actas	80		x								x				Directora UPG, Coordinadoras y personal administrativo
			Curso "Investigación científica en la especialista de enfermería" para elaboración de proyecto de Tesis, para egresados.	Proyecto	10				x					x					Directora UPG, Coordinadoras y personal administrativo
			Realizar ceremonia de apertura de programas de segunda especialidad y residentado en enfermería.	Ceremonia	2								x	x					Directora UPG, Coordinadoras y personal administrativo
			OBJETIVO N° 03: GESTIONAR EFICIENTEMENTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE BRINDA LA UNIDAD DE POS GRADO																
			Revisión y actualización de Reglamento de MOF, MAPRO de la UPG	Documento	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Directora UPG y Coordinadoras de espec.
			Monitoreo y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje de los diferentes programas	Informe	4			x			x			x			x		Directora UPG y Coordinadoras de espec.
			Monitoreo de la investigación para la obtención de título o grado	Informe	4			x			x			x			x		Directora UPG y Coordinadoras de espec.
			Desarrollar actividades académicas con personal docente idóneo	docente	300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Directora UPG y Coordinadoras de espec.
			Evaluación interna de los currículos de los diferentes programas	Informe	2						x						x		Directora UPG y Coordinadoras de espec.
			Seguimiento del avance académico de los estudiantes	Informe	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Secretaría Académica
			Evaluación externa del currículo de los diferentes programas, con los grupos de interés	Informe	1												x		Directora UPG y Coordinadoras de espec.
			Realizar ceremonia de clausura de programas de especialidad y residentado	Ceremonia	2										x	x			Directora UPG, Coordinadoras y personal administrativo
0022	5.000753 Extensión y Proyección Social																		
			CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA																23,000.00
			Objetivo N° 01: Optimizar los procesos desarrollados por la Oficina de Responsabilidad Social																
			Elaborar la memoria anual de la Unidad de Responsabilidad Social	Actividad	1	x													Jefe Unidad Resp. Social
			Convocar a Asambleas de docentes	Actividad/documento	2			x											Jefe Unidad Resp. Social y Docentes
			Reunión permanente con Oficina General de Responsabilidad Social	Actividad	5			x		x		x		x			x		Jefe Unidad Resp. Social y Jefe de la Oficina Gral.
			Reuniones permanentes con el comité de apoyo	Actividad	6	x		x		x		x		x			x		Jefe Unidad Resp. Social y Comité
			Elaborar el Reglamento interno y los instrumentos de gestión de la Unidad	Actividad/documento	1				x										Jefe Unidad Resp. Social
			Crear un espacio para difundir temas de promoción y prevención en salud donde integran docentes y estudiantes	Actividad	3			x			x			x					Jefe Unidad Resp. Social
			Reuniones de sensibilización con el personal administrativo nombrado y contratado	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe Unidad Resp. Social
			Administrar eficientemente el servicio de documentación y archivo de la Oficina	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe Unidad Resp. Social
			Evaluación del Plan Operativo Institucional - 2019 (I - II semestre)	Actividad	2						x						x		Jefe Unidad Resp. Social
			Elaborar el cuadro de necesidades año 2019	Actividad	1						x								Jefe Unidad Resp. Social
			Solicitar material de oficina y escritorio	Actividad	4	x			x			x			x				Secretaría
			Aplicar encuestas de opinión a los usuarios sobre satisfacción de los servicios recibidos	Actividad	1												x		Jefe Unidad Resp. Social
			Objetivo N° 02: Difundir las actividades desarrolladas por la Oficina de Responsabilidad Social																
			Coordinar con líderes y autoridades de la Comunidad Lambayecana sobre actividades de la Unidad	Actividad	4			x			x			x			x		Jefe Unidad Resp. Social
			Coordinar con la Dirección de la Radio Universitaria	Actividad	5			x			x			x			x		Jefe Unidad Resp. Social
			Difundir la participación de estudiantes y docentes a las actividades de responsabilidad social programadas por la Oficina General de Responsabilidad Social	Actividad	10			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe Unidad Resp. Social
			Coordinar con la Oficina General de Responsabilidad Social - UNPRG	Actividad	6	x		x			x			x			x		Jefe Unidad Resp. Social

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Objetivo N° 03: Integrar la Universidad con la Sociedad Lambayecana																
			Conferencias vocacionales para estudiantes de secundaria	Actividad	5							X	X	X	X	X			Jefe Unidad Resp. Social
			Programa de desarrollo comunitario sostenible por ciclo Académico	Actividad	2			X					X						Jefe Unidad Resp. Social
			Monitorizar las actividades de acuerdo a indicadores programados	Actividad	8			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe Unidad Resp. Social y Docentes
			Fomentar en los docentes y estudiantes la participación en actividades solicitadas por el usuario externo	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe Unidad Resp. Social
			Reconocimiento a estudiantes y docentes que realizan los mejores trabajos de proyección social	Actividad	2						X						X		Jefe Unidad Resp. Social
			Coordinar con Dirección de Escuela la supervisión, monitoreo y evaluación de la integración de la proyección social en la formación de estudiantes.	Actividad	4				X		X			X		X			Jefe Unidad Resp. Social
			Reconocimiento a docentes que participan en las diversas actividades de extensión solicitadas por los usuarios externos.	Actividad	1												X		Jefe Unidad Resp. Social

FACULTAD DE INGENIERIA AGRICOLA

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
0008	5.000276 Gestión del Programa																			
		DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ING. AGRICOLA																		
			Asamblea Extraordinaria del Dpto Académico	Actividad	2		X											X		Departamento Academico de Ing. Agrícola
			Asamblea Ordinaria del Dpto Académico	Actividad	1						X									Departamento Academico de Ing. Agrícola
			Capacitación docentes fuera de la ciudad	Actividad	22			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Departamento Academico de Ing. Agrícola
			Capacitación Docentes dentro de la ciudad	Actividad	50			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Departamento Academico de Ing. Agrícola
			Refrigerio al personal docente de asambleas	Actividad	75		X					X						X		Departamento Academico de Ing. Agrícola
			Capacitación Secretaria fuera de la ciudad	Actividad	2				X				X							Departamento Academico de Ing. Agrícola
			Capacitación Secretaria dentro de la ciudad	Actividad	3				X			X					X			Departamento Academico de Ing. Agrícola
			Racionamiento	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Departamento Academico de Ing. Agrícola
		OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS																		
			Programación de Curso de Nivelación 2019	Actividad	1	X														OPA, Escuelas, Decanato
			Programación de horarios del Curso de Nivelación 2019	Horario	28	X														OPA
			Matrícula Curso de Nivelación 2019	Alumnos	250	X														OPA
			Desarrollo del Curso de Nivelación 2019 (cursos)	Actividad	28	X	X	X												OPA, Escuelas, Decanato
			Programación de Ciclo Académico 2019-I	Actividad	1			X												OPA, Escuela
			Programación de horarios del Ciclo Académico 2019-I	Horario	80				X											OPA
			Matrícula del Ciclo Académico 2019-I	Alumnos	600				X											OPA
			Desarrollo del Ciclo Académico 2019-I	Actividad	1			X	X	X	X	X								OPA, Escuelas, Decanato
			Programación de Ciclo Académico 2019-II	Actividad	1								X							OPA, Escuelas
			Programación de horarios Ciclo Académico 2019-II	Horario	80								X							OPA
			Matrícula del Ciclo Académico 2019-II	Alumnos	600								X							OPA
			Desarrollo del Ciclo Académico 2019-II	Actividad	1									X	X	X	X			OPA, Escuelas, Decanato
			Informe de Cursos Dirigidos Ciclo Académico 2019-I	Documento	10			X	X											OPA, Escuelas, Decanato
			Informe de Cursos Dirigidos Ciclo Académico 2019-II	Documento	10						X	X								OPA, Escuelas, Decanato
			Informes de examen extraordinario 2019-I	Documento	3								X							OPA, Escuelas, Decanato
			Informes de examen extraordinario 2019-II	Documento	3												X			OPA, Escuelas, Decanato

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Informes de cursos paralelos 2019-I (último ciclo)	Documento	5				X										OPA, Escuelas, Decanato
			Informes de cursos paralelos 2019-II (último ciclo)	Documento	5									X					OPA, Escuelas, Decanato
			Informes de Reactualización de Matrícula 2019-I	Documento	8		X	X											OPA, Escuelas, Decanato
			Informes de Reactualización de Matrícula 2019-II	Documento	8							X	X						OPA, Escuelas, Decanato
			Informes de Reserva de Matrícula 2019-I	Documento	5		X	X											OPA, Escuelas, Decanato
			Informes de Reserva de Matrícula 2019-II	Documento	5							X	X						OPA, Escuelas, Decanato
			Evaluación de expedientes de grado de bachiller	Documento	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OPA, Grados y Títulos, Decanato
			Evaluación de expedientes de título profesional	Documento	60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OPA, Grados y Títulos, Decanato
			Evaluar expedientes para conformidad Bachiller y título, Curso Dirigido Reactualización y reserva de matrícula, Practicas preprofesionales, Cartas de presentación, Examen Extraordinario, cursos paralelos, matrícula especial entre otros	Documento	450	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Informes (varios)	Documento	400	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OPA, Escuelas, Decanato
			Constancias (Todo tipo)	Documento	400	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OPA, Decanato
			Certificado de estudios	Documento	160	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OPA, Decanato
			Emisión de Oficios	Documento	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OPA
			ESCUELA PROFESIONAL																
			Reunión Consejo Directivo	Actividad	11		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Consejo Directivo
			Reunión de Comité de Reestructuración Curricular	Actividad	5			X		X		X		X		X		Comité de Reestructuración Curricular	
			Convalidación de asignaturas	Unidad	100				X				X					Consejo Directivo	
			Evaluación de traslados internos	Unidad	10				X				X					Consejo Directivo	
			Examen de suficiencia de cursos de computación e Inglés	Actividad	6		X		X		X		X		X		X	Dirección de Escuela	
			Curso extracurricular de Computación	Actividad	3		X				X		X					Dirección de Escuela	
			Curso extracurricular de Inglés	Actividad	3		X				X		X					Dirección de Escuela	
			Encuestas de avance curricular y desempeño docente	Actividad	2						X				X			Dirección de Escuela	
			Actividades de acreditación y Licenciamiento	Actividad	3			X				X				X			
			Taller de Consolidación de la currícula	Actividad	1			X					X					Dirección de Escuela-Comité Reest.Curr.	
			Taller de concientización de la carrera	Actividad	2					X			X					Dirección de Escuela-Comité Reest.Curr.	
			Talleres de complementación académica	Actividad	1				X						X			Consejo Directivo	
			Encuestas a estudiantes	Actividad	1					X					X			Consejo Directivo	
			BIBLIOTECA ESPECIALIZADA																
			Implementar videoteca (Compra de un DVD, con CDS y Videos educativos)	Actividad	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección Escuela
			Adquisición de equipos de computo para biblioteca	Actividad	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección Escuela
			Adquisición de material bibliografico biblioteca especializada	Actividad	300	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	Biblioteca Especializada	
			Elaboración de Carnet de lector	Actividad	300	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	Biblioteca Especializada	
			Elaboración de Constancia de no adeudar material Bibliografico para bachiller y título	Actividad	200				X								X	Biblioteca Especializada	
			Reparación de tesis, libros, etc, de la Biblioteca que se Encuentran malogrados	Actividad	250	X						X						Biblioteca Especializada	
			Adquisición de ventiladores de pie y de techo	Actividad	6	X		X		X								Biblioteca Especializada	
			Forro con vinifan a los libros	Actividad	200	X					X							Biblioteca Especializada	
			Adquisición de material de oficina	Actividad	3	X			X					X					
			Capacitación al personal administrativo	Actividad	4			X			X		X			X			
			Adquisición de muebles de computo	Actividad	4				X										
			LABORATORIO DE RECURSOS HIDRICOS																
			Uso de proyectores multimedia en el desarrollo de clases a docentes	Actividad	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Laboratorio de Recursos Hidricos
			Atención a los alumnos en practicas en diferentes cursos	Actividad	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Laboratorio de Recursos Hidricos
			Atención a los alumnos de otras facultades	Actividad	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Laboratorio de Recursos Hidricos
			Servicio a la comunidad en analisis de suelo y agua	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Laboratorio de Recursos Hidricos
			Atención con equipos para sustentacion de tesis	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Laboratorio de Recursos Hidricos
			Atención con aulas para clases y practica	Actividad	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Laboratorio de Recursos Hidricos
			Atención a los alumnos en practicas de laboratorio de suelo y agua	Actividad	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Laboratorio de Recursos Hidricos
			Atención a los alumnos con equipos para practicas de campo	Actividad	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Laboratorio de Recursos Hidricos
			Servicio de mantenimiento de equipos y reparacion de estructuras	Actividad	3	X	X						X					Laboratorio de Recursos Hidricos	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Adquisición de equipos topograficos	Unidad	6		X											Laboratorio de Recursos Hidricos	
			Adquisición de equipos para analisis de suelos	Unidad	3		X											Laboratorio de Recursos Hidricos	
			Adquisición de destilador	Unidad	1	GG	X											Laboratorio de Recursos Hidricos	
			3 Hidrometros	Unidad	3		X											Laboratorio de Recursos Hidricos	
0010	5 005854 ACREDITACION DE CARRERAS	PROFESIONALES																	
			Capacitación al personal Docentes y Administrativo en relacion a los lineamiento de Acreditación y Procesos	Actividad	3			X		X				X				Comité de Autoevaluación, autoridades de la facultad	
			Curso taller de evaluación para acreditación	Actividad	2			X		X				X				Comité de Autoevaluación, autoridades de la facultad	
			Servicio de fotocopiado	Actividad	3			X		X				X				Comité de Autoevaluación, autoridades de la facultad	
			Adquisición de refrigerios	Actividad	3			X						X				Comité de Autoevaluación, autoridades de la facultad	
			Adquisición de material de oficina	Actividad	3			X						X				Comité de Autoevaluación, autoridades de la facultad	
			• Adecuación del modelo de autoevaluación con fines de mejora:	Doc	1			X										Comité de Autoevaluación, autoridades de la facultad	
			- Trabajo en equipos	Taller	4					X	X	X	X					Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			- Análisis del Modelo de Calidad.	Doc	1									X				Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			• Definir el nivel de ponderación del modelo adecuado:	Doc	1									X				Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			- Ponderación de las dimensiones	Doc	1									X				Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			- Ponderación de Factores	Doc	1										X			Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			- Ponderación de Variables	Doc	1										X			Comité de Autoevaluación, subcomisiones autoridades de la facultad	
			• Definición de las escalas de valor para los diferentes dimensiones, factores y variables.	Doc	1									X				Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			Definición de fuentes documentales y no documentales para la recolección de información.	Doc	1									X				Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			• Elaboración de instrumentos de recolección de información.	Doc	5											X		Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			• Validación de los instrumentos.	Doc	1											X		Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			• Aplicación de los instrumentos de recolección de información	Doc	5												X	Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			Análisis de la información recopilada.	Doc	1												X	Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			• Sistematización de aportes.	Doc	1												X	Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			• Integración de los informes de avance de las comisiones y subcomisiones	Doc	1												X	Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			• Elaboración de informes de comisiones y subcomisiones	Doc	1												X	Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			• Elaboración del informe preliminar	Doc	1												X	Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	
			• Informe Final	Doc	1												X	Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			• Aprobación del informe final	Res	1															Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad
			• Entrega del informe Final de autoevaluación a la Comisión Central de Calidad Académica y Acreditación.	Doc	1															Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad
			• Entrega del informe final al Vicerrectorado Académico y Autoridades de la UNPRG	Doc	1															Comité de Autoevaluación, subcomisión, autoridades de la facultad
0014	5.005858 Evaluación de Docentes																			
			Implementación de un sistema para evaluar permanentemente al docente	Actividad	2	X	X	X												Comité Directivo
0015	5.005859 Capacitación de Docentes																			
			Elaboración de sílabos en base de competencias	Actividad	1															Comité Directivo
0016	5.005860 Gestión Curricular																			
			Evaluación de Curricular	Actividad	1	X	X													Comité Directivo
			Talleres de Diseño Curriculares	Actividad	2			X	X											Comité Directivo
			Requerimiento de Expositor - Facilitador	Actividad	2					X										Comité Directivo
			Refrigerios	Actividad			X			X										Comité Directivo
			Material de oficina	Actividad			X			X										Comité Directivo
0017	5.005861 Fomento de la Investigación Formativa																			
			Elaboración de memoria anual	Actividad	1	X														
			Formular y desarrollar programas de investigación estableciendo prioridades en temas problemas compatibilizando los intereses de la Universidad, la FIA y la Comunidad	Actividad	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Presentación de los proyectos de investigación por trimestres: Nuevos, parciales y finales.	Actividad	4			X			X			X			X		Unidad de Investigación	
			Realización de Jornadas de Investigación	Actividad	1												X		Unidad de Investigación	
			Promover concursos de trabajos de investigación de docentes y estudiantes	Actividad	2				X								X		Unidad de Investigación	
			Formular programas y convenios nacionales e internacionales	Actividad	2				X										Unidad de Investigación	
			Capacitación al personal Administrativo	Actividad	3		X			X				X					Unidad de Investigación	
			Capacitación al personal Docente	Actividad	4	X			X			X			X				Unidad de Investigación	
			Adquisición de Estante de melanime	Actividad	1			X											Unidad de Investigación	
			Adquisición de material de oficina	Actividad	3		X			X				X					Unidad de Investigación	
0024	5.000002 Conducción y orientación Superior																			
		Decanato																		
			Implementación con útiles de escritorio y material de oficina para el decanato y secretaría de Decanato	Unidad	1			X												Decanato-FIA
			Capacitación personal administrativo	Unidad/ subvención	2				X					X						Decanato-FIA
			Actividades por Aniversario	Subvención													X		Decanato-FIA	
			Adquisición de tintas de impresora	Unidad	8	X			X			X				X				Decanato-FIA
			Adquisición de toner para fotocopiadora	Actividad	4	X			X			X				X				Decanato-FIA
			Refrigerio para reuniones de consejo de Facultad	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato-FIA
			Adquisición de frigobar	Unidad	1			X												Decanato-FIA
			Adquisición de mesa en U para sesiones de consejo de facultad	Unidad	1			X												Decanato-FIA
			Adquisición de sillas para mesa de reuniones de consejo de facultad	Unidad	4				X											Decanato-FIA
			Adquisición de TV	Unidad	1				X											Decanato-FIA
			Adquisición de banderola para la Facultad	Unidad	1				X											Decanato-FIA
			Adquisición de estandarte para la Facultad	Unidad	1				X											Decanato-FIA
			Adquisición de silla giratoria para Decano y secretaría	Unidad	2				X											Decanato-FIA
			Adquisición de escritorio para el Decanato	Unidad	1			X												Decanato-FIA
			Mantenimiento para puerta de cubículos y oficinas	Proyecto	1			X												Decanato-FIA
			Secretaría																	Decanato-FIA
			Oficios	Documento	700	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decanato-FIA
			Resoluciones	Documento	500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decanato-FIA

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Proveídos	Documento	900	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decanato-FIA
			Constancia	Documento	30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decanato-FIA
			Memorando	Documento	10	x	x	x		x	x		x	x	x	x		Decanato-FIA	
			Mesa de parte	Documento	1800	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			Carta de presentación	Documento	200	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			Grado de bachiller	Documento	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			GRADOS Y TITULOS																
			Elaboración de Memoria Anual	Actividad	1	X													Oficina Grados y Títulos
			Revisión de expedientes para Grados de Bachiller	Actividad	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Grados y Títulos
			Revisión de expedientes para Título Profesional	Actividad	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Grados y Títulos
			Sustentación de Tesis	Actividad	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Grados y Títulos
			Revisión de expedientes por curso de Titulación	Actividad	100	X	X	X		X	X		X	X		X		Oficina Grados y Títulos	
			Recepción de Tesis y tesinas de los bachilleres	Actividad	100	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X		Oficina Grados y Títulos
			Capacitación del Personal Administrativo en el Área respectiva	Actividad	2			X							X				
			Capacitación del Personal docente en el Área respectiva - jefe	Actividad	2			X					X						
			Requerimiento de Computadora y Impresora	Actividad	1				X										
			Requerimiento de material de escritorio	Actividad	2	X						X							Oficina Grados y Títulos
			Requerimiento de ventilador de techo	Actividad	1			X											Oficina Grados y Títulos
			Adquisición de estante de melanime de dos puertas	Actividad	1					X									
			Adquisición de escritorio de melanime	Actividad	1			X											
			Implementar la Oficina de Grados y Títulos																
			Conformación de la base de datos de tesis desarrolladas en la FIA	Actividad	1				X										Oficina Grados y Títulos
			Conformación del Directorio de egresados FIA	Actividad	1						X								Oficina Grados y Títulos
0025	5.000003 Gestión Administrativa																		
			Oficina de Administración																
			Elaboración anual de las diferentes actividades programadas en la Facultad de Ingeniería Ag	Actividad	1		X												
			Gestionar atenciones de bienes y servicios en el año fiscal 2019	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ofic. Administración-FIA
			Elaboración y Aprobación del Presupuesto año 2019	Proyecto	1					X									Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Elaboración de informe del impuesto de Renta de Cuarta Categoría - Recibos por Honorarios	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Evaluación de las actividades presupuestarias en el Año 2019	Actividad	2			X				X							Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Evaluación del Plan Operativo Institucional - Año 2018 (II Semestre)	Actividad	1		X												Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Emisión de reportes de Ingresos Mensuales - con Recursos Directamente Recaudados dur	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Elaboración del cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - S	Documento	1					X									Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Cconciliación de Ingresos de la Cuenta Corriente N° 301-029403 y la Cuenta Corriente de Gastos N° 301-021100, en coordinación con la Oficina de Tesorería General, en el presente año fiscal	Actividad	4			X			X			X			X		Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Cconciliación de Ingresos y gastos , en coordinación con la Oficina de Contabilidad General, en el presente año fiscal.	Actividad	2						X						X		Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Elaboración de Informe Trimestral de Cuentas por cobrar para Oficina de Contabilidad General	Documento	4			X			X			X			X		Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Elaboración y Gestión de pedidos de Adquisición de Bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	Actividad	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Informes de Recaudación de Ingresos Mensuales alcanzados por el área de recaudación de	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Remitir los Pedidos de Compra y Servicios a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, para su adquisición; y asimismo la compra que se da a través de procesos de licitación.	Actividad	3				X			X				X			Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Coordinación y seguimiento con las oficinas de Contabilidad y Tesorería, en relación a los pagos de proveedores	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Elaboración del Rol de Vacaciones del Personal Administrativo Nombrado y Contratado para el Año 2019	Actividad	1												X		Ofic. Administración
			Adquisición de computadoras para implementación del Centro de Cómputo y Dependencias de la FIA	Proyectos	1	X	X					X	X						Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Apoyo de Capacitación al Personal Administrativo en su especialidad de su competencia	Actividad	4			X			X			X			X		Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Gestionar Proyectos de Infraestructura de ambientes administrativos en la FIA	Proyecto	4	X	X				X	X							Ofic. Administración,- Área Contable FIA
			Adquisición de material de Oficina y Escritorios	Actividad	2				X					X					Ofic. Contabilidad-FIA
			Gestionar documentación relacionado a su competencia de la Oficina de Administración-FIA	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ofic. Administración y Recaudación FIA

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Realizar el inventario anual de la Facultad	Unidad	1													X	Ofc. Administración, - Área Contable FIA
			Programación y coordinación a fechas alusivas para el personal Docente y Administrativo de	Actividad	4				X	X	X								Ofc. Administración y Recaudación FIA
			Gestión y coordinación para compras menudas , mediante el fondo de caja chica	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ofc. Administración, Área Contable FIA
			Mantenimiento de aulas, laboratorios y talleres	Actividad	14		X					X							Ofc. Administración, Área Contable FIA
0034	5.000670	Desarrollo de la Enseñanza de post Grado																	
		Sección de Post Grado																	
			Elaborar el Reglamento de la Unidad de Posgrado	Actividad	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Posgrado-FIA
			Formular Programa Nacionales e Internacionales	Actividad	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad de Posgrado-FIA
			Diplomados	Actividad	2			X						X					Unidad de Posgrado-FIA
			Maestría	Actividad	2					X				X					Unidad de Posgrado-FIA
			Capacitación al Personal Docente	Actividad	6		X	X		X				X		X			Unidad de Posgrado-FIA
			Capacitación al Personal Administrativo	Actividad	3				X		X					X			Unidad de Posgrado-FIA
			Adquisición de Material de Oficina	Actividad	3		X				X					X			Unidad de Posgrado-FIA
0035	5.000753	Extensión y Proyección Social																	
			Bienvenida a los alumnos ingresantes	Actividad	1				X										Unidad de Responsabilidad Social
			Entrega de premios a los primeros puestos	Actividad	1				X										Unidad de Responsabilidad Social
			Apoyo a Instituciones Educativas que nos visitan	Actividad	2				X					X					Unidad de Responsabilidad Social
			Coordinación ceremonia de Promoción / Graduación FIA	Actividad	2								X				X		Unidad de Responsabilidad Social
			Curso Introductorio a los ingresantes.	Actividad	2				X					X					Unidad de Responsabilidad Social
			Realización de Conferencias académicas.	Actividad	4						X		X	X	X				Unidad de Responsabilidad Social
			Charla de capacitación a los agricultores del área de influencia de la UNPRG	Actividad	1						X								Unidad de Responsabilidad Social
			Capacitación sobre sistema de riego presurizado a los poseedores de las tierras comunales a ser irrigadas por el Proyecto Olmos	Actividad	1									X					Unidad de Responsabilidad Social
			Capacitación a los estudiantes de la FIA en perforación de pozos explotación de aguas subterráneas	Actividad	1								X						Unidad de Responsabilidad Social
			Celebración del Aniversario de la Facultad.	Actividad	1											X			Unidad de Responsabilidad Social
			Coordinación de Chocolatada por navidad al personal Administrativo y docente-FIA	Actividad	1												X		Unidad de Responsabilidad Social
			Coordinación con los alumnos para Chocolatada por navidad a niños de distritos o colegios que mas lo necesitan	Actividad	1												X		Unidad de Responsabilidad Social
0038	5.001276	Unidades de Enseñanza y producción																	
		UNIDAD DE CENTRO DE PRODUCCION																	
			Desarrollo de programa de titulación	Programa	2				X				X						Directivos de programa de titulación
		UNIDAD DE MAQUINARIA AGRICOLA																	
			Establecer un estudio y diagnóstico de lo que se necesita para repotenciar y Modernizar los	Actividad	1									X	X	X	X		Und. Maquinaria Agrícola
			Reparación general de 5 tractores benye 254	Actividad	5				X										Und. Maquinaria Agrícola
			Reparación General del Tractor FIAT 60-66	Actividad	1				X										Und. Maquinaria Agrícola
			Mantenimiento de arados y rufa	Actividad	3			X				X				X			Und. Maquinaria Agrícola
			Adquisición de 40 galones de aceite grado 90	Actividad	40	X	X							X	X				Und. Maquinaria Agrícola
			Adquisición de 40 galones de aceite grado 30-50	Actividad	40				X	X				X	X				Und. Maquinaria Agrícola
			Adquisición de 2 baldes de grasa	Actividad	2							X					X		Und. Maquinaria Agrícola
			Adquisición de 2 baterías ETNA de 12 voltios x 13 placas	Actividad	2				X				X						Und. Maquinaria Agrícola
		POZOS TOBULARES																	
			Aplicar la Reingeniería en las unidades de producción FIA																
			Establecer Diagnóstico de la gestión los centros de producción.	Actividad	1						X	X	X	X	X	X	X		Decanato, Ofic. Adm.und. Pozos
			Establecer un estudio y diagnóstico de lo que se necesita para repotenciar y Modernizar la maq	Actividad	1	X	X	X											Decanato, Ofic. Adm.und. Pozos
			Realizar el estudio de marketing, mercado, autorización sanitaria, así como la adquisición de equipos que permitan modernizar la planta piloto de la FIA.	Actividad	1							X	X	X	X	X	X		Decanato, Ofic. Adm.und. Pozos
			Reparación General del Motor Caterpillar Modelo: D333 Serie: 87B3204	Actividad	1					X	X								Decanato, Ofic. Adm.und. Pozos
			Reparación General de la Bomba de Lodo	Actividad	1				X	X									Decanato, Ofic. Adm.und. Pozos
			Reparación de la Tornamesa	Actividad	1			X	X										Decanato, Ofic. Adm.und. Pozos
			Reparación del winche Auxiliar	Actividad	1					X	X								Decanato, Ofic. Adm.und. Pozos
			Adquisición de 2 baterías de 24 voltios X17 placas	Actividad	2							X							Decanato, Ofic. Adm.und. Pozos
			Mantenimiento de trimestral de la Maquinaria Perforadora de Pozos	Actividad	4		X			X			X		X		X		Decanato, Ofic. Adm.und. Pozos
		UNIDAD DE TALLER DE MAESTRANZA																	
			Aplicar la Reingeniería en las unidades de producción FIA																Und. Taller de Maestranza

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
			Establecer un estudio y diagnóstico de lo que se necesita para repotenciar y Modernizar la maquinaria del taller.	Actividad	1										X	X	X	X			Und. Taller de Maestranza
			Reparación de 1 taladro de pedestal	Actividad	1			X										X			Und. Taller de Maestranza
			Compra de compresora chica	Actividad	1		X														Und. Taller de Maestranza
			Adquisición de 60 kilos de grasa	Actividad	60	X	X								X	X					Und. Taller de Maestranza
			Adquisición de 40 galones de aceite de 90	Actividad	40			X	X				X	X							Und. Taller de Maestranza
			Mantenimiento trimestral de los equipos del taller	Actividad	4			X			X				X				X		Und. Taller de Maestranza
			Compra 1 taladro de mano para brocas de hasta 13mm	Actividad	1			X													Und. Taller de Maestranza
			Compra de 1 moladora de 9 pulgadas	Actividad	1			X													Und. Taller de Maestranza
			Compra de 1 estuche de dados marca Stanley	Actividad	1			X													Und. Taller de Maestranza

FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL, SISTEMAS Y ARQUITECTURA

165200.00

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
0008	5.000276	Gestión del Programa																			165200.00	
			OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS																			
			Registro de matrícula de ingresantes	SEMESTRAL	1				150						150							
			Ingreso información para guías de matrículas	SEMESTRAL	1			1					1									
			Registro de matrícula casos especiales	SEMESTRAL	1				450	450				450	450							
			Actualización de tarjetas record académico	MENSUAL	12	25	20	15	15	20	20	15	20	25	20	15	20					
			Informes sobre reactualizaciones de matrícula	SEMESTRAL	1			45						45								
			Informe examen extraordinario	SEMESTRAL	1					15					20							
			Informe trámites cursos dirigidos	SEMESTRAL	1					25					40							
			Emisión de constancias de estudios	MENSUAL	12	10	10	10	10	10	10	10	10	10	15	20	15					
			Emisión de constancias de aprobación de 160 créditos para prácticas	MENSUAL	12	35	35	20	15	15	15	15	20	15	15	20	30					
			Emisión de constancias de aprobación de 160 créditos para proyectos tesis	MENSUAL	12	15	15	15	10	5	5	5	5	10	15	15	15					
			Emisión de documentos para trámite de grado de bachiller	MENSUAL	12	25	20	15	15	20	15	15	20	25	20	15	20					
			Constancias de egresados	MENSUAL	12	15	10	5	5	10	10	5	10	15	10	10	20					
			Constancias de medidas disciplinarias	MENSUAL	4	2	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2					
			Constancias de orden de mérito, quinto, tercio superior	MENSUAL	12	5	5	2	5	5	1	2	2	5	5	5	5					
			elaboración de planes de estudio	MENSUAL	12	25	20	15	15	20	15	15	20	25	20	15	20					
			licencias o reserva de matrícula	SEMESTRAL	1	2	2	2	2	5	2	2	2	2	2	2	2					
			retiro de ciclos	SEMESTRAL	1				10	10				10	10							
			Reserva de matrícula	SEMESTRAL	1				10	3				10	4							
			Rectificaciones de apellidos y/o nombres	MENSUAL	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2					
			Cierre de cursos por falta de alumnos	SEMESTRAL	1				3					4								
			Programación de nuevos grupos horarios	SEMESTRAL	1					2				2								
			Actualización de reportes de egresados	MENSUAL	12				90								90					
			Actualización de datos sistema OAP	SEMESTRAL	1			1						1								
			ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL																			
			ESTRATEGIA 01: Involucrar al Personal Docente en el cumplimiento de Plan Operativo																			

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Elaboración y desarrollo de Curso Taller de Elaboración de Tesis en Ingeniería Civil	Curso	2					X	X	X	X	X	X	X	X	X	130000.00	
			Desarrollo de curso de Introducción a la Vida Universitaria	Actividad	2					X			X						250	
			OBJETIVO ESPECIFICO: Promover un clima de trabajo en equipo eficiente y comprometido con la institución, contando con material y equipo mínimos y en buenas condiciones, para obtener una buena enseñanza hacia el estudiante																	
			DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA CIVIL																	
			SECRETARIA	1	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	EPIC
			Asambleas Ordinarias	Asambleas	4				X		X				X		X		4	EPIC
			Asambleas Extraordinarias	Asambleas	4			X	x						X	X			4	EPIC
			Reuniones del Comité de Apoyo	Reuniones	4			X			X			X			X		4	EPIC
			Atención a los alumnos docentes y publico en general	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	EPIC
			Actualizar y tramitar con fluidez los documentos de gestión, registros e información documentaria	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	EPIC
			Coordinación con órganos de gobierno	Coordinaciones	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10	EPIC
			Monitoreo de cumplimiento de funciones del docente.	Monitoreo	9			X	X	X	X	X		X	X	X	X		9	EPIC
			Informe de Gestión Académica	Informes	2								X				X		2	EPIC
			Revisión Reglamento Distribución de Carga Lectiva	Reglamento revisado	1				X										1	EPIC
			Manual de Procedimientos Administrativos	Manual	1									X					1	EPIC
			Elaboración del Plan Operativo 2019 Primer y Segundo Semestre	Plan Operativo	2						X						X		2	EPIC
			Informe Memoria 2018	Informe Memoria	1												X		1	EPIC
			Asambleas de Departamento para determinar la necesidad de Docentes	Asamblea	4			X	X					X	X				4	EPIC
			Gestión de los requerimientos de Docentes Nombrados y Contratados	Oficios	2			X					X						2	EPIC
			Designar profesores para cursos en otras facultades ciclo academico 2018-I y 2018-II	Designaciones	10 docente por ciclo		X	X					X	X					10 docente por ciclo	Obras
			Reuniones con equipo de Docentes	Reuniones	4				X			X	X				X		4	EPIC
			Designar profesores para cursos en otras escuelas internas ciclo academico 2018-I y 2018-II	Designaciones	03 docente por ciclo		X	X				X	X						03 docente por ciclo	EPIC
			Coordinación permanente con la Escuela Profesional de Ingeniería Civil	Coordinaciones	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	EPIC
			Peritajes de obras solicitadas	Acción	6	X		X	X		X			X	X				6	
			Reporte de Asistencia a clases de Docentes	Informe	4 informes por ciclo				X	X	X	X		X	X	X	X		4 informes por ciclo	
			Implementación de acciones mejora continua que deriven de encuestas de opinión	Acciones de mejora	2						X						X		2	
			Planificación del syllabus acorde con el nuevo plan curricular	Syllabus	2				X					X					2	
			OBJETIVO ESPECIFICO: Proporcionar un ambiente de trabajo cómodo para los docentes del Departamento Académico de Ingeniería Civil y comprometido con la institución, contando con material y equipo mínimos y en buenas condiciones, para obtener la mejor at																	
			Locker metalico para docentes	proyecto	12	X													12	
			Renovación de mobiliario (escritorio, biblioteca, módulo, silla)	actividad	7			X		X				X			X		7	
			Adquisición de equipos computacionales (monitor, cpu, teclados, mouse, toner)	proyecto	4				X								X		4	
			Compra de ventilador de pie	actividad	2	X													2	
			Compra de material de oficina y útiles de escritorio	actividad	4	X			X			X				X			4	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Curso de capacitación para el personal administrativo y jefatura	capacitación	2													2	
			Otorgar uniforme al personal administrativo	Unidad	1													1	
			ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS															165200.00	
			Actualización del Manual de Procedimientos de las EPIS	Documento	1		X	X	X	X	X							0.00	Dirección EPIS con el apoyo de estudiantes en proyección social
			Rediseño de formatos para los distintos trámites administrativos	Documento	1				X	X	X							0.00	Dirección EPIS
			Desarrollo de la Página Web de la EPIS	Aplicación	1			X	X	X	X							0.00	Proyección social (dos docentes)
			Implementación de un mecanismo formal de comunicación e información a docentes y estudiantes	Procedimiento	1					X	X							0.00	Dirección EPIS
			Análisis FODA sobre el personal docente que presta servicios a la EPIS	Actividad	1					X	X	X	X					0.00	Dirección EPIS
			Elaboración de un programa de capacitación pedagógica para docentes en coordinación con el Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas	Plan	1					X	X							0.00	Dirección EPIS
			Desarrollo de curso de Introducción a la Vida Universitaria	Actividad	2				X					X				1000.00	
			Elaboración de un programa de capacitación de especialización para docentes en coordinación con el Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas	Plan	1						X	X						0.00	Dirección EPIS
			Implementación de un sistema de seguimiento del cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábicos	Procedimiento	1					X	X	X						0.00	Dirección EPIS
			Elaboración de la nueva currícula y plan de estudios de la EPIS	Documento	1	X	X	X	X	X	X	X	X					4000.00	Comisión Curricula EPIS
			Implementación de la nueva currícula y plan de estudios de la EPIS	Actividad	1						X	X	X	X				0.00	Comisión Curricula EPIS
			Diseño de los procedimientos para la formación en investigación como parte de la nueva currícula	Documento	1					X	X	X	X					0.00	Comisión Curricula EPIS
			Elaboración del proyecto del nuevo edificio de laboratorios de la EPIS	Documento	1								X	X	X	X		2000.00	Dirección EPIS y equipo de docentes
			Elaboración del proyecto de mejoramiento de los seis laboratorios de cómputo de la FICSA	Documento	1								X	X	X	X		0.00	Dirección EPIS y equipo de docentes
			Elaboración del proyecto para la implementación del nuevo laboratorio de control y sistemas digitales	Documento	1								X	X	X	X		0.00	Dirección EPIS y equipo de docentes
			Elaboración del proyecto para la implementación del nuevo laboratorio de comunicaciones y redes	Documento	1								X	X	X	X		0.00	Dirección EPIS y equipo de docentes
			Análisis de la situación actual y de las necesidades de material bibliográfico de la Biblioteca Especializada de la FICSA en concordancia con el nuevo plan de estudios de la EPIS	Actividad	1					X	X	X						0.00	Dirección EPIS
			Elaboración de una propuesta para suscripción a una revista especializada y acceso a una base de recursos bibliográficos	Documento	1					X	X							4000.00	Dirección EPIS
			Elaboración del Plan de Trabajo de la Comisión de Acreditación EPIS	Documento	1					X	X							0.00	Comisión Acreditación EPIS
			Desarrollo de un primer informe de autoevaluación de la EPIS con fines de acreditación	Documento	1										X	X		2000.00	Comisión Acreditación EPIS
			Capacitación de los miembros de la Comisión de Acreditación EPIS	Capacitación	5							X	X	X				5000.00	Comisión Acreditación EPIS
			Capacitación del personal administrativo de la EPIS en Atención al Cliente y en Gestión de Servicios	Capacitación	1								X	X	X			1200.00	Dirección EPIS
			Elaboración y desarrollo de Curso Taller de Elaboración de Tesis en Ingeniería de Sistemas	Curso	2				X	X	X	X	X	X	X	X	X	130000.00	Dirección EPIS (coordinación) y Centro Producción EPIS
			Desarrollo de la Semana Intersys	Programa	1									X				10000.00	Dirección EPIS y Comisión Ad Hoc
			Desarrollo de Conferencias Especializadas para estudiantes	Programa	3							X		X				3500.00	Dirección EPIS
			Desarrollo de Pasantías de estudiantes extranjeros	Pasantía	5						X	X						2500.00	Dirección EPIS
			DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE SISTEMAS																
			Fomentar la capacitación de los Docentes en las áreas Comunicaciones y control, Sistemas , Ingeniería de Software, Gestión Operativa, Auditoría y Seguridad Informática (Factor crítico de éxito: asignación de Recursos Económicos)	Nro de cursos brindados	Afianzar la Especialización Docente													60,000.00	Director del Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas
			Facilitar la participación de docentes a realizar proyectos de investigación, de innovación o de incubadoras de empresas	Proyectos de emprendimiento e Investigación	Apoyar el posicionamiento de la Universidad													20,00.00	Director del Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Desarrollo de Instrumentos de Evaluación académicas en coordinación con dirección de Escuela	Acción Culminada	Lograr Mejora continua académica														10,000.00	Director del Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas
			Gestionar un ambiente de la facultad exclusivo para asesorías académicas, de tesis y funciones de Tutoría	Implementación de Control	Apoyar Proceso de Acreditación														50,000.00	FICSA
			Llevar el control de las asesorías académicas, de Tesis y tutorías formales que se dan dentro de ambientes de la Facultad (Requisito: si hay respuesta positiva por parte de Facultad a la actividad 4)	Implementación de Control	Apoyar procesos de acreditación														5,000.00	Director del Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas
			Facilitar a los docentes a participar en programas de autoevaluación, acreditación y diseño curricular en coordinación con la Comisión de Acreditación	Nro de eventos	Apoyar procesos de acreditación														10,000.00	Director del Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas
			Revisar y aprobar sílabos de las asignaturas programadas	Sílabos Aprobados	Lograr Mejora continua académica														0	Director del Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas
			Elaborar el cuadro de distribución de carga lectiva al inicio de cada ciclo	Cargas aprobadas	Lograr Mejora continua académica														0	Director del Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas
			Ejecutar el control de asistencia de los Docentes	Reportes generados	Lograr Mejora continua académica														15000	Director del Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas
			Complementar al sílabo programación en plataforma Asíncrona del contenido por cada asignatura	Cursos Programados en Plataforma	Lograr Mejora continua académica														0	Director del Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas
			Implementar una política de incentivos por méritos académicos	Proyectos de emprendimiento	Lograr Mejora continua académica														100,000.00	Director del Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas
			Convocatoria de Contrato para cubrir plazas docentes	Cursos Programados en Plataforma	Lograr Mejora continua académica														72000	Director del Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Adquisición de nuevos equipos de cómputo y otros bienes muebles	Equipos y bienes muebles	Mejoramiento de infraestructura														30,000.00	FICSA
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA																				
			Actualización del Manual de Procedimientos de la EPA	Documento	1		X	X	X	X	X								0.00	Dirección EPA con el apoyo de estudiantes en proyección social
			Rediseño de formatos para los distintos trámites administrativos	Documento	1				X	X	X								0.00	Dirección EPA con el apoyo de estudiantes en proyección social
			Elaboración e impresión del Manual de Orientación al Ingresante: plan estudios, plana docente, procedimientos administrativos, servicios de la Universidad y Facultad	Documento	2				X	X		X	X						900.00	Dirección EPA
			Desarrollo de curso de Introducción a la Vida Universitaria	Actividad	2				X				X						1000.00	Dirección EPA y 2 docentes
			Análisis FODA sobre el personal docente que presta servicios a la EPA	Actividad	1					X	X	X	X						0.00	Dirección EPA
			Elaboración de un programa de capacitación pedagógica para docentes en coordinación con el Departamento Académico de Arquitectura	Plan	1					X	X								0.00	Dirección EPA
			Elaboración de un programa de capacitación de especialización para docentes en coordinación con el Departamento Académico de Arquitectura	Plan	1						X	X							0.00	Dirección EPA
			Implementación de un sistema de seguimiento del cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábicos	Procedimiento	1				X	X	X								0.00	Dirección EPA
			Elaboración de la nueva currícula y plan de estudios de la EPA	Documento	1	X	X	X											2000.00	Comisión Curricular EPA
			Implementación de la nueva currícula y plan de estudios de la EPA	Actividad	1				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9000.00	Comisión Curricular EPA
			Diseño de los procedimientos para la formación en investigación como parte de la nueva currícula	Documento	1					X	X	X	X						0.00	Comisión Curricular EPA
			Elaboración del proyecto del nuevo Edificio de Laboratorios de la EPA	Documento	1			X	X	X									20000.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Elaboración del proyecto del Taller de Artes Plásticas de la EPA	Documento	1							X	X	X					6000.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Proyecto de Implementación del Laboratorio de Urbanismo y Catastro Urbano de la EPA-FICSA	Documento	1					X	X								0.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Proyecto de Implementación del Laboratorio de Tecnología Arquitectónica de la EPA	Documento	1					X	X								0.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Proyecto de Implementación del Laboratorio de Realidad Virtual y BIM de la EPA	Documento	1										X	X			0.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Proyecto de Implementación del Taller de Artes Plásticas de la EPA	Documento	1										X	X			0.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Proyecto de Implementación del Laboratorio de Tecnología constructiva de la EPA	Documento	1								X	X					0.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Análisis de la situación actual y de las necesidades de material bibliográfico de la Biblioteca Especializada de la FICSA en concordancia con el nuevo plan de estudios de la EPA	Actividad	1					X	X	X							0.00	Dirección EPA
			Elaboración de una propuesta y suscripción a una revista especializada y acceso a una base de recursos bibliográficos	Documento	1					X	X								4000.00	Dirección EPA
			Elaboración del Plan de Trabajo de la Comisión de Acreditación EPA	Documento	1					X	X								300.00	Comisión Acreditación EPA
			Desarrollo de un primer informe de autoevaluación de la EPA con fines de acreditación	Documento	1										X	X			3000.00	Comisión Acreditación EPA
			Capacitación de los miembros de la Comisión de Acreditación EPA	Capacitación	5			X	X				X	X					5000.00	Comisión Acreditación EPA
			Capacitación del personal administrativo de la EPA en Atención al Cliente y en Gestión de Servicios	Capacitación	1									X	X	X			1200.00	Dirección EPA
			Creación del Centro de Producción de Arquitectura	Documento	1		X	X											0.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Elaboración y desarrollo de Curso Taller de Elaboración de Tesis en Arquitectura	Curso	2				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12000.00	Dirección EPA (coordinación) y Centro Producción EPA
			Desarrollo de la Semana de la Arquitectura	Programa	1									X					10000.00	Dirección EPA y Comisión Ad Hoc
			Participación de estudiantes seleccionados en competencias nacionales	Actividad	2							X				X			6000.00	Dirección EPA
			Desarrollo de Conferencias Especializadas para estudiantes	Programa	4					X		X		X		X			6000.00	Dirección EPA
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ARQUITECTURA																				
			Actualización del Manual de Procedimientos de la EPA	Documento	1		X	X	X	X	X								0.00	Dirección EPA con el apoyo de estudiantes en proyección social
			Rediseño de formatos para los distintos trámites administrativos	Documento	1				X	X	X								0.00	Dirección EPA con el apoyo de estudiantes en proyección social
			Desarrollo de la Página Web de la EPA	Aplicación	1			X	X	X	X	X							1000.00	Proyección social (2 docentes EPIS)

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Elaboración e impresión del Manual de Orientación al Ingresante: plan estudios, plana docente, procedimientos administrativos, servicios de la Universidad y Facultad	Documento	2				X	X		X	X					900.00	Dirección EPA
			Desarrollo de curso de Introducción a la Vida Universitaria	Actividad	2				X				X					1000.00	Dirección EPA y 2 docentes
			Análisis FODA sobre el personal docente que presta servicios a la EPA	Actividad	1					X	X	X	X					0.00	Dirección EPA
			Elaboración de un programa de capacitación pedagógica para docentes en coordinación con el Departamento Académico de Arquitectura	Plan	1					X	X							0.00	Dirección EPA
			Elaboración de un programa de capacitación de especialización para docentes en coordinación con el Departamento Académico de Arquitectura	Plan	1						X	X						0.00	Dirección EPA
			Implementación de un sistema de seguimiento del cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábicos	Procedimiento	1				X	X	X							0.00	Dirección EPA
			Elaboración de la nueva currícula y plan de estudios de la EPA	Documento	1	X	X	X										2000.00	Comisión Curricular EPA
			Implementación de la nueva currícula y plan de estudios de la EPA	Actividad	1				X	X	X	X	X	X	X	X	X	9000.00	Comisión Curricular EPA
			Diseño de los procedimientos para la formación en investigación como parte de la nueva currícula	Documento	1					X	X	X	X					0.00	Comisión Curricular EPA
			Elaboración del proyecto del nuevo Edificio de Laboratorios de la EPA	Documento	1			X	X	X								20000.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Elaboración del proyecto del Taller de Artes Plásticas de la EPA	Documento	1							X	X	X				6000.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Proyecto de Implementación del Laboratorio de Urbanismo y Catastro Urbano de la EPA-FICSA	Documento	1					X	X							0.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Proyecto de Implementación del Laboratorio de Tecnología Arquitectónica de la EPA	Documento	1					X	X							0.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Proyecto de Implementación del Laboratorio de Realidad Virtual y BIM de la EPA	Documento	1									X	X			0.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Proyecto de Implementación del Taller de Artes Plásticas de la EPA	Documento	1										X	X		0.00	Dirección EPA y equipo de docentes
			Proyecto de Implementación del Laboratorio de Tecnología constructiva de la EPA	Documento	1								X	X				0.00	Dirección EPA y equipo de docentes
LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES																			
			Secretaría		1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			Técnico de Laboratorio		1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			Desarrollo de practicas a los alumnos del curso de Tecnología del Concreto	Actividad	2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			Desarrollo de practicas a los alumnos del curso de Tecnología de los Materiales	Actividad	2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			Desarrollo de practicas a los alumnos del curso de Geología	Actividad	2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			Asesoramiento en practicas a los Bachilleres	Actividad	36	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			Apoyo a Docentes en proyectos de Investigación	Actividad	6	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			Prestación de Servicios a terceros	Actividad	300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			Capacitación a jefe de Laboratorio	Capacitacion	2					x									
			Capacitación a secretaria	Capacitacion	2					x									
			Capacitación al personal Técnico	Capacitacion	2					x									
LABORATORIO DE PAVIMENTOS																			
			Secretaría		1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	Oficina de Administración
			Técnico de Laboratorio		1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	Oficina de Administración
			Atención a docentes, alumnos y público general	Actividad	2000	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2000	LPBV
			Actualizar y tramitar con fluidez los documentos de gestión, registros e información documentaria	Actividad	1	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	LPBV
			Atención a los docentes en el uso del laboratorio para el desarrollo de sus practicas de sus cursos	Actividad	2				x	x	x	x	x	x	x	x	x	2	LPBV
			Prestación de Servicios a terceros	Actividad	20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20	LPBV
			Elaboración de cronogramas y su carta de compromiso para atención ordenada de nuestros egresados y alumnos en el uso del laboratorio	Actividad	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100	LPBV
			Asesoramiento en practicas a los Bachilleres	Actividad	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100	LPBV
			Apoyo a Docentes y alumnos en proyectos de Investigación	Actividad	20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20	LPBV
			apoyo a alumnos en proyectos de Proyección Social	Actividad	20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20	LPBV
			Capacitaciones para el docente (jefatura) y personal administrativo encargado del laboratorio de acuerdo a sus funciones a realizar con miras a la acreditacion	Capacitacion	3													3	Oficina de Administración
LABORATORIO MECANICO DE SUELOS																			
			Atención a docentes, alumnos y terceros	Actividad	3,500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3500	Laboratorio de Mecánica de Suelos
			Actualizar y tramitar con fluidez los documentos de gestión, registros e información documentaria	Actividad	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	Laboratorio de Mecánica de Suelos

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Atención a los docentes de la Facultad de Agrícola en el uso del Laboratorio para el desarrollo de las prácticas de Suelos.	Actividad	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	Laboratorio de Mecánica de Suelos
			Atención a los docentes en el uso del laboratorio para el desarrollo de practicas de Suelos I, II, III	Actividad	5				X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	Laboratorio de Mecánica de Suelos
			Atención a los tesisistas que realizan ensayos de laboratorio	Actividad	80	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	80	Laboratorio de Mecánica de Suelos
			Capacitaciones para el docente (jefatura) y personal administrativo encargado del laboratorio de acuerdo a sus funciones a realizar con miras a la acreditación	capacitación	3													3	Laboratorio de Mecánica de Suelos
			LABORATORIO DE COMPUTACION E INFORMATICA																
			Implementación de equipos de computo modernos para los laboratorios	Actividad	6		x	x	x										Personal Técnico
			Mejoramiento de las conexiones eléctricas en los laboratorios de informática	Actividad	10	x	x	x	x										Personal Técnico
			Mejoramiento de los formatos y procedimientos para el uso de laboratorios	Actividad	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Personal Técnico
			Optimización del servicio de laboratorio de informática	Actividad	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Personal Técnico
			Apoyo y supervisión de alumnos practicantes y/o proyección social en la carrera de ingeniería de sistemas	Actividad	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Personal Técnico
			Acondicionamiento de los laboratorios de informática para el proceso de matrícula y notas para las escuelas de ingeniería civil, Ingeniería de sistemas y Arquitectura.	Actividad	10	x		x	x			x	x	x			x		Personal Técnico
			Asistencia técnica a los docentes y estudiantes antes y durante el desarrollo de las actividades académicas.	Actividad	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Personal Técnico
			Reparación de equipos averiados	Actividad	150	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Personal Técnico
			Atención a los cursos extraordinarios dictados los días Sabados y Domingos	Actividad	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Personal Técnico
			Soporte y Mantenimiento de todas las computadoras de los 06 (seis) laboratorios de informática y multimedia.	Actividad	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Personal Técnico
			Actualización del software en las computadoras laboratorios de informática y multimedia.	Actividad	10	x	x	x	x	x	x								Personal Técnico
			GABINETE DE TOPOGRAFIA Y GEODESIA																
			Préstamo y Recepción de equipos topográficos a los alumnos del curso de Topografía de las escuelas profesionales de Ing. Civil, Ing Agrícola, Arquitectura, Agronomía y Zootecnia,	Actividad	900	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Personal Técnico
			Préstamo y Recepción de equipos topográficos a los estudiantes que realizan trabajos de Proyección Social, a los cursos de Titulación, y prácticas Afines a la Topografía, en los ciclos académicos ordinarios y de nivelación.	Actividad	300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Personal Técnico
			Recepción y Entrega de documentos de oficina; trámite interno de las Hojas de No Aduados para optar grado de Bachiller y/o Título Profesional de los diferentes egresados que hacen uso del Gabinete	Actividad	1,600	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Personal Técnico
			Limpieza y mantenimiento del área del almacén, así como de la parte superficial de los diferentes equipos y accesorios topográficos.	Actividad	150	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Personal Técnico
			Apoyo a los estudiantes, en el aprendizaje sobre manejo de equipos topográficos.	Actividad	180	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Personal Técnico
			Realización del Inventario Físico de los Bienes asignados al Gabinete	Actividad	1	x	x												Unidad Margés de Bienes
			Reparación y Mantenimiento de los equipos topograficos mecánicos existentes.	Actividad	2			x				x							Equipo Técnico Especializado
			Mantenimiento y Calibración de los equipos topograficos electrónicos	Actividad	2			x				x							Equipo Técnico Especializado
			Capacitación al personal Técnico	Actividad	6		x		x		x		x		x		x		Equipo Técnico Especializado
			BIBLIOTECA ESPECIALIZADA - FICSA																
			Atención a Usuarios FICSA (Alumnos, Docentes, Administrativos Internos y Externos y Usuarios de otras Universidades)	DIARIO	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		PERSONAL DE BE-FICSA
			Reparar, restaurar y darle el mantenimiento adecuado de los textos, Informes, Revistas Separatas con las que cuenta la BE-FICSA	ANUAL	80%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		PERSONAL DE BE-FICSA
			Se procedera a asignarle Codigo mediante la Catalogación Decimal Dewey, así mismo asignarle un codigo Numeral a Los Informes de Ingeniería, Tesis Separatas y otros	ANUAL	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		PERSONAL DE BE-FICSA
			Se propone que el personal asignado a esta Unidad, sea capacitado en Bibliotecología, a través de Diplomados, Capacitaciones Técnicas, referidos en el uso y manejo de Bibliotecas Especializadas. Así también efectuar visitas de orden Técnico Bibliográfico a otras entidades.	ANUAL	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFATURA BE-FICSA
			Adquisición de Mobiliario adecuado para la Sala de Lectura enceres como Sillas, mesas Modulares y otros que sean cómodos para el Usuario de nuestra Comunidad Universitaria	ANUAL	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFATURA BE-FICSA

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Suscripciones con instituciones y ColegiosmProfesionales ,relacionadas con las tres carreras Profesionales para adquisición de Revistas,Separatas e Documentos informativos	ANUAL	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFATURA BE-FICSA	
			Se propone efectuar apoyo a las exposiciones programadas durante el año academico,Feria de Libros y eventos de orden academico y cultural en beneficio de los usuarios FICSA	ANUAL	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFATURA BE-FICSA	
			Se propone desarrollar actividaes,Tareas y otros trabajos bajo la modalidad de Proyección Social y Bolsa de Trabajo con alumnos de las treas Escuelas de nuestra Facultad.	ANUAL	50%							X	X	X	X	X		JEFATURA BE-FICSA	
			Se controlara a los usuarios de las tres Escuelas por Deudas Bibliograficas, a traves de la firma de la Hoja de No Aduedos	ANUAL	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		PERSONAL DE BE-FICSA	
			Procesamiento Técnico de orden Sistemático para el Registro en la Base de Datos de todo el Material Bibliografico de la BE-FICSA	ANUAL	80%			X	X	X	X	X	X	X				PERSONAL DE BE-FICSA	
			Adquisición y desarrollo de colecciones Bibliograficas, con la finalidad de Renovar los Textos que actualmente se encuentran vencidos por su Edición y año de Publicación	ANUAL	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFATURA BE-FICSA	
			Se propone lam adquisición de Equipos de Computo para Terminales de Consulta y el área Administrativo, con Procesador Intel Core 17 de 2.60GHz 4 mb. A2 Cache Disco Duro de 500 Gb. 256 MB de Memoria de Video	ANUAL	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFATURA BE-FICSA	
			Se requiere de Personal Administrativo para la atención Diaria: 01 Secretaria ,01 Auxiliar para el área de Hemeroteca,01 Auxiliar de Limpieza para el mantenimiento diario en estanterias y sala de lectura de la BE-FICSA	ANUAL	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Programación del Personal asignado a la BE-FICSA para Labores efectivas de Racionamiento fuera del Horario Normal de Trabajo por un lapso de 20 dias mensuales	MENSUAL	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Preparación de la Biblioteca Especializada para el Ciclo 2019 I Ciclo 2019 II, con la finalidad de optimizar los servicios que se brindan, mejorando la calidad y atención , teniendo en cuenta ademas el proceso de Acreditación y Licenciamiento de nmuestra Universidad	MENSUAL	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
0015	5.005859 Capacitación Docente																		
			Asistencia a Eventos Científicos: Interna y Externa	Asistencia	2 por docente por 3 días				x							x		2 por docente por 3 días	
			Foros	Foros	2					x						x		2	
			Visitas de Estudio y Pasantías	Visitas	4				x		x					x	x	4	
			Fortalecimiento de la formación del profesional de Ingeniería Civil	Acción	1						x							1	
			Curso de software avanzado para docentes	Curso	2 por mes	x					x					x		2 por mes	
0017	5.005861 Fomento de la Investigación Formativa																		
			UNIDAD DE INVESTIGACIÓN FICSA																
			Gestión de la Producción de Tesis	Nro. de Tesis	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	5000.00	Director de la Unidad de Investigación FICSA y Comité Científico
			Gestión de la Producción de Artículos científicos	Nro. de Artículos	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	5000.00	
			Documentos de Gestión	Nro. de Documentos	2						1						1	2000.00	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Adecuación y mantenimiento de Base de Datos	Actividades	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6000.00	Director de la Unidad de Investigación FICSA
			Eventos para capacitación docente en temática de Investigación in house	Nro. de eventos de Capacitación	2					1						1	50000.00		
			Participación de los Docentes en diferentes tipos de eventos nacionales de investigación	Nro. de eventos	4			1		1			1			1	60000.00		
			Conferencias atinentes a investigación, ciencia, tecnología e Innovación Dirigido a estudiantes de la Facultad (Talleres, seminarios, cursos, etc.)	Nro. de eventos	6		1		1			1			1		12000.00		
			Fomento a la creación de Semilleros de Investigación	Nro. de actividades	4			1		1			1			1	5000.00		
			Conformación de semilleros de Investigación	Nro. de Semilleros	2					1						1	2000.00		
			Elaboración de la Revista Científica virtual	Volumenes	1										1		4000.00		
			Capacitación a personal administrativo	Capacitaciones	2				1					1			4200.00	Oficina de Administración FICSA	
0021	5.006047	Mantenimiento y Operación de la Infraestructura y Equipamiento																	
		LABORATORIO DE ENSAYOS DE MATERIALES																	
			Mantenimiento y Calibración de la Prensa HIDRAULICA RUSA para Rotura de Probeta	Actividad	1				x										
			Mantenimiento y Calibración de la Prensa ADR-ELE DIGITAL para Rotura de Probeta	Actividad	1				x										
			Mantenimiento de Mezcladora de un Pie³	Actividad	1										x				
			Reparación de prensa ELE ADR-Touch para Rotura de Probeta	Actividad	1				x										
			Reparación de prensa PINZUAR para Rotura de Probeta	Actividad	1				x										
			Instalación de un lavadero	Proyecto	1					x									
			Instalación de una poza para curado de testigo de concreto	Proyecto	1				x										
			Instalación de un Servicio Higienico en la Oficina de Jefatura	Proyecto	1						x								
			Instalación de llaves monofasicas para equipo conjunto para medir la densidad relativa	Proyecto	1						x								
			Instalación de llaves monofasicas para 2 estufas	Proyecto	2						x								
			Mantenimiento y reparación de mobiliario	Actividad	1								x						
			Mantenimiento del sistema de iluminación	Actividad	1				x										
			Reparación de Mezcladora	Actividad	1						x								
			Reparación de estufas de esterilizadora, marca HINOTEK, modelo GR X 9023ª	Actividad	1					x									
			Reparación de Estufas Electronica marca Memmert USA	Actividad	1					x									
			Mantenimiento de Bribrador, marca RETSCH	Actividad	1					x									
		LABORATORIO DE PAVIMENTOS																	
			Mantenimiento de las Prensas CBR (4) California Bearing Ration	Servicio	1														1 Terceros
			Mantenimiento y Calibración de Estufa	Servicio	1														1 Terceros
			Mantenimiento y Calibración de Balanza Digital	Servicio	1														1 Terceros
			Mantenimiento y Calibración de Balanza Mecanica	Servicio	1														1 Terceros
			Reparación de martillo Proctor de 10 libras	Servicio	1														1 Terceros
			Reparación de 28 Moldes CBRs	Servicio	1														1 Terceros
			Dictado de conferencias de capacitación para los técnicos del Laboratorio con miras a la Acreditación	Proyecto	1														1 LPAV
			Instalación de dos baños higienicos de acuerdo al plano elaborado por la oficina de proyectos	Proyecto	1														1 LPAV
			Reubicación de la oficina de jefatura de acuerdo al plano elaborado por la oficina de proyectos	Proyecto	1														1 LPAV
			Contrucción de cubiculo independiente de secretaria del laboratorio de acuerdo al plano elaborado	Proyecto	1														1 LPAV
			Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipos informaticos	Servicio	1														1 Terceros
			Mantenimiento de proctector de puerta principal y proctectores de ventanas, pintado de paredes	Servicio	1														1 Terceros
			Mantenimiento del sistema de iluminación	Servicio	1														1 Terceros
0024	5.000002	Conducción y orientación Superior																	
		Decanato																	
			Títulos Profesionales	Títulos	300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Decanato
			Grados de Bachiller	Grados	400	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Decanato
			Carta de presentación	Unidad	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Decanato
			Decretos	Unidad	200	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Decanato
			Constancias	Unidad	150	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Decanato

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Resoluciones Decanales	Unidad	500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decanato
			Resoluciones de Consejo de Facultad	Unidad	100				x	x	x	x			x	x	x		Decanato
			Oficios	Unidad	1500	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			Sesiones de Consejo de Facultad (Ordinarias y Extraordinarias)	Actividad	ORD: 6 Y EXT.:10				x	x	x	x			x	x	x		Decanato
			Elaboración de actas de Consejo de Facultad	Unidad	16				x	x	x	x			x	x	x		
			Subvención económica para capacitación de personal administrativo	Unidad	10				x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decanato, Of. Administración
			Gastos participación de ponentes que vienen de otras ciudades y países	Unidad	2												x	x	Decanato, Of. Administración
			Adquisición de útiles de escritorio y material de oficina para el Decanato y Secretaría de Dec	Documento	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Decanato
			Adquisición de material de limpieza para mantenimiento de servicios higiénicos y ambientes d	Documento	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Decanato
			Implementación de mobiliario.	Unidad	2				x			x							Decanato, Of. Administración
			Compra de toner para impresora asignada al decanato	Unidad	20	x			x							x			Decanato, Of. Administración
			Compra de material de oficina y útiles de escritorio	Documento	6	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Decanato, Of. Administración
			Renovación de mobiliario (estante de angulo ranurado, escritorios, estantes, módulo de cómputo	Documento	1				x										Decanato, Of. Administración
			Equipos multimedia	Unidad	1				x										Decanato, Of. Administración
			Compra de televisor LCD	Unidad	1				x										Decanato, Of. Administración
			Adquisición de equipo multifuncional	Unidad	2				x			x							Decanato, Of. Administración
			Servicio de mensajería y de impresiones	Servicio	12				x			x			x				Decanato
			Mantenimiento de ambientes de las diferentes dependencias de la facultad (pintado)	Servicio	1				x										Decanato, Of. Administración
			5 003202 – Dotación de laboratorios, equipos e insumos.																Decanato
			Implementación de dos bancos Hidráulicos para la enseñanza de Mecánica de Fluidos	Proy. Inversió	1							x							Decanato
			Proyecto de Sala de lectura, de dibujo y laboratorios de informática para la enseñanza	Proy. Inversió	1							x							Decanato
			Implementación de material de dibujo, informáticos para la enseñanza en las Escuelas Profes	Proy. Inversió	1							x							Decanato
			Proyecto de edificio de aulas y oficinas para la Escuela Profesional de Arquitectura	Proy. Inversió	1							x							Decanato
			Proyecto de edificio de aulas y oficinas para la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	Proy. Inversió	1							x							Decanato
			Demolición de Ex Sala de Lectura y Elaboración de Proyecto para la Escuela Profesional de Ingeniería Civil	Proyecto															Decanato
0025	5.000003 Gestión Administrativa																		
		Oficina de Administración																	
			Recepción de solicitudes de pedidos de Bienes y Servicios de las diversas oficinas de la FICSA.	Actividad	120	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficina de Administración
			Elaborar los requerimientos de gastos a través del SIGA para trámite de adquisición de materiales, o pedidos de servicios.	Actividad	120	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficina de Administración
			Solicitar ante la Oficina de Abastecimientos la atención de diversos requerimientos de la unidades de la FICSA	Actividad	120	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficina de Administración
			Elaboración de Cuadro de Necesidades 2017	Actividad	1					x									Oficina de Administración
			Plan para capacitación para Personal Administrativo	Plan	2							x				x			Oficina de Administración
			Elaborar el Plan de Adquisición que garantice el desarrollo Académico y Administrativo	Plan	1	X													Oficina de Administración
			Actualización del MCF MAPRO y Reglamentos Especiales	Manuales	1	X													Oficina de Administración
			Elaboración del Plan de Seguridad	Plan	1	X													Oficina de Administración
			Formulación Programación Modificación y Evaluación del Presupuesto	Presupuest	1	x													Area de Contabilidad
			Informe de la Captación de los Recursos Directamente Recaudados	Informe	240	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	Area de Contabilidad
			Conciliaciones con Tesorería General y Contabilidad General	Conciliaciones	4							x				x		x	Area de Contabilidad
			Elaboración de planillas de asignación extraordinario	Planillas	12	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	Area de Contabilidad
			Revisión de rendiciones de Subvenciones Docentes, administrativos y alumnos	Rendición	20							x			x			x	Area de Contabilidad
			Elaboración de facturas y boletas	Informe	240	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	Area de Contabilidad
			Presentación de informe de facturas y boletas	Informe	240	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	Area de Contabilidad
			Ingreso de pedidos (compras y servicios) al SIGA	Actividad	120	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	Oficina de Administración
			Elaboración de presupuestos para actividades sociales de integración	Actividad	2														Area de Contabilidad
			Inventario de Almacen	Actividad	2	x						x							Area de Contabilidad
			Elaboración de pecosas	Actividad	60	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	Area de Almacén
			Elaboración de Informe Trimestral de Almacen	Actividad	3				X			x				x			Area de Almacén
			Elaboración de Memoria 2017	Memoria	1		X												Oficina de Administración

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Actividades Académicas y deportivas en semana de Aniversario de la FICSA	Actividad	1												x	Of. Adm. Decanato, Esc. Profesionales	
			Evaluación de las actividades programadas	Actividad	1	X												Oficina de Administración	
			Tramite de expedientes administrativos a nivel de Decanato y Alta Direccion	Actividad	240	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Administración	
			Mantenimiento de Laboratorio y calibración de equipos en 04 Laboratorios-FICSA	Actividad	8			X						X				Oficina de Administración	
			Toma de Inventario y Control Patrimonial de la Facultad	Actividad	2	X								X				Oficina de Administración	
		Oficina de Contabilidad																	
			Formulación del presupuesto 2019	Acción	1					x								Area de Contabilidad	
			Captación de las tasas educativas de los alumnos (Matrícula)	Actividad	2				x					x				Recaudación	
			Captación de tasas educativas de los alumnos (Constancias, Certificados, otros)	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recaudación	
			Captación de Ingresos por Servicios Educativos (Acreditación Inglés , Computación Cursos Talleres, otros)	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recaudación	
			Captación de Ingresos por Servicios a Terceros (Lab. Ensayo de Materiales, Suelos y Pavimentos)	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recaudación	
			Evaluación trimestral del Presupuesto	Actividad	4			x		x			x			x		Area de Contabilidad	
			Presentar cuadros de ingresos a la Oficina de Contabilidad General	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Contabilidad	
			Presentar papaeletas de depósitos diarios a la Oficina de Tesorería General	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Contabilidad	
			Conciliación de los cuadros de ingresos con la Oficina de Contabilidad General	Actividad	4			x		x			x			x		Area de Contabilidad	
			Conciliación de los Auxiliares de Ingresos de la CTA CTE N° 0301-029403 con la Oficina de Tesorería General	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Contabilidad	
			Conciliación de los Auxiliares de Gastos de la CTA CTE N° 0301-021100 con la Oficina de Tesorería General	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Contabilidad	
			Información de Renta de Cuarta Categoría para la Planilla Electrónica PDT-PLAME	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Contabilidad	
			Información de Emisión de Facturas, Boletas de Venta.	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Contabilidad	
			Información de los reportes para pago de asignaciones especiales a la Oficina de Recursos Humanos .	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Contabilidad	
			Elaboración de Pedidos de servicio y de compra	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Contabilidad	
			Elaboración de I Cudro de necesidades 2019	Actividad	1								x					Area de Contabilidad	
			Informe y elaboración de la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica	Actividad	5			x		x			x			x		Area de Contabilidad	
			Oficios, Informes.	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Contabilidad	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
0034	5.0000670	Desarrollo de la Enseñanza de Post Grado																	
		UNIDAD DE POSTGRADO																	
			Actualización del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procedimientos de la UPG FICSA	Documento	2					X	X						0	UPG con el apoyo de estudiantes en proyeci	
			Diseño de formatos para los distintos trámites administrativos	Documento	1				X	X	X						0	UPG con el apoyo de estudiantes en proyeci	
			Desarrollo de la Página Web de la UPG	Aplicación	1					X	X	X	X				1000	Proyección social (2 docentes EPIS)	
			Elaboración del Manual de Orientación al Ingresante: plan estudios, plana docente, procedimientos administrativos, servicios de la Universidad y Facultad	Documento	1				X		X	X					1000	Dirección	
			Desarrollo de curso de Pre Maestría	Actividad	1				X								5000	Dirección y 3 docentes	
			Análisis FODA sobre el personal docente	Actividad	1				X	X	X	X					0	Dirección	
			Elaboración de un programa de capacitación para docentes	Plan	1				X	X							0	Dirección	
			Implementación de un sistema de seguimiento del cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábicos	Procedimien to	1				X	X							0	Dirección y Comisión	
			Reestructuración de currículas y plan de estudios	Documento	1	X	X	X	X	X							10000	Dirección y coordinadores	
			Elaboración de proyecto oficinas administrativas	Documento	1			X	X	X							20000	Dirección y equipo de docentes	
			Elaboración de proyecto y ejecución para el acondicionamiento de aulas para actividades de posgrado en la facultad	Documento	1			X	X								40000	Dirección, comisión y of de administración	
			Proyecto de Implementación de Laboratorios	Documento	1								X	X	X	X	2000	Dirección Y equipo de docentes	
			Elaboración de proyecto para el acceso a una base de recursos bibliográficos	Documento	1				X	X							4000	Dirección	
			Elaboración del Plan de Trabajo para Acreditación	Documento	1				X	X							1000	Comisión Acreditación	
			Capacitación de los miembros de Comisión de Acreditación	Capacitación n	5				X	X		X	X				5000	Comisión Acreditación	
			Capacitación del personal administrativo de la UPG en Atención al Cliente y en Gestión de Servicios	Capacitación n	1								X	X	X		1200	Dirección	
			Elaboración de proyecto de Programa de Maestría y Doctorado	Documento	2	X	X	X	X								5000		
			Elaboración de proyecto de Programa de Segunda Especialidad	Documento	1	X	X	X	X								2500		
			Proyecto y desarrollo de Conferencias Especializadas	Documento/ actividad	1				X	X							2000		
			Elaboración de Proyecto de Diplomado	Documento	1							X	X				1800	Dirección y comisión	
0035	5.000753	Extensión y Proyección Social																CPIS	
			Charlas vocacionales a colegios según escuelas profesionales	ACTIVIDAD	15								X	X	X	X	S/. 300.00	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL - ESCUELAS PROFESIONALES	
			Talleres sobre Responsabilidad Social Universitaria dirigido a estudiantes y docentes	ACTIVIDAD	2				X						X		S/. 400.00	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	
			Apoyo a poblaciones de escasos recursos	ACTIVIDAD	5			X	X			X				X	S/. 2,500.00	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	
			Campaña FELIZ NAVIDAD 2018	ACTIVIDAD	1											X	S/. 3,000.00	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	
			Campaña DONA ÚTILES ESCOLARES	ACTIVIDAD	1	X											S/. 500.00	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	
			Asistencia a instituciones desde los perfiles de las carreras profesionales	ACTIVIDAD	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	S/. 1,200.00	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL - ESCUELAS PROFESIONALES
			Cursos para la comunidad en concordancia con las carreras profesionales que brinda la facultad	ACTIVIDAD	4			X				X			X		S/. 400.00	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL - ESCUELAS PROFESIONALES	
0038	5.0001276	Unidades de Enseñanza y Producción																	
		CENTRO DE PRODUCCION DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS																	
			Programación de Cursos y Exámenes Extracurriculares de Inglés y Computación para la acreditación universitaria	ANUAL	30	X		X	X	X		X		X		X		CPIS	
			Firma de Convenios Interinstitucionales para desarrollo de Cursos y Exámenes Extracurriculares de Inglés y Computación-Otros (CON AVANCE Y APLICACIÓN DE LAS	ANUAL	3				X				X						
			Matrícula de Alumnos	MENSUAL	400	X		X	X	X		X		X		X		CPIS	
			Elaboración del cronograma de desarrollo de Cursos y Exámenes Extracurriculares, así como elaboración de horarios de los mismos.	TRIMESTRAL		X			X			X			X			CPIS	
			Desarrollo de Cursos y Exames de Suficiencia de Acreditación en Inglés	TRIMESTRAL	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CPIS
			Desarrollo de Cursos y Exames de Suficiencia de Acreditación en Computación	TRIMESTRAL	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas
			Emisión de Certificados	TRIMESTRAL	200			X			X			X		X		Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
			Atención al Público	DIARIO	400	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas
			Elaboración de Oficios, Informes, Proveídos y Otros	DIARIO	300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Archivo de Documentación	DIARIO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
			Recepción de Documentos	DIARIO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
			Organización de diversas actividades que son programadas por el Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	TRIMESTRAL	6			X			X			X		X		Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
			Capacitación Personal Docente	TRIMESTRAL	5			X			X			X				Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
			Capacitación Personal Administrativo	SEMESTRAL	5					X				X				Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
			Organización de Diplomados Especializados	TRIMESTRAL	8			X			X			X			X	Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
			Participación de Docentes Invitados en los Cursos de Acreditación en Inglés y Computación y Exámenes de Suficiencia de la mismas materias	TRIMESTRAL	10	X			X			X			X		X	Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
			Coordinar la Participación de Personal Especializado para el Desarrollo de los Diplomados	BIMESTRAL	6		X		X		X		X		X		X	Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
			Coordinar con el Área competente los Pasajes y Viáticos de nuestros Invitados	BIMESTRAL			X		X		X		X		X		X	Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
			Participación de Personal Administrativo de Otras Áreas de la Facultad	TRIMESTRAL	8			X			X			X			X	Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
			Coordinar la Preparación y Distribución de Alimentos y Bebidas en los Diplomados y Otras Capacitaciones que se Ejecuten	BIMESTRAL			X		X		X		X		X		X	Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
			Realizar las Acciones necesarias para la Dotación e Implementación de un Laboratorio exclusivamente para CPIS						X	X	X	X						Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
			Coordinar acciones necesarias para la Dotación de 25 Equipos de Cómputo para el CPIS						X	X	X							Centro de Producción de Ingeniería de Sistemas	
0039	5.0003195	Incorporación de Nuevos Estudiantes de acuerdo al Perfil del Estudiante																	
			Elaboración del Manual de Orientación al Ingresante: plan estudios, plana docente, procedimientos	Documento	2				X	X		X	X				600	Dirección EPIS	
			Desarrollo de curso de Introducción a la Vida Universitaria	Actividad	2					X			X				250	Dirección EPIS	

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
0001	5.000276	Gestión del Programa																	
			OFICINA DE PROCESOS ACADEMICOS																
			Matrícula Ciclo Académico 2018-I.	Alumno	500				X									Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME y Dirección de Escuela-FIME	
			Matrícula Ciclo Académico 2018-II.	Alumno	500								X					Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME y Dirección de Escuela-FIME	
			Elaboración horarios según asignaturas programadas ciclo académico 2018-I	Horario	128			X										Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME y Dirección de Escuela-FIME	
			Elaboración horarios según asignaturas programadas ciclo académico 2018-II.	Horario	128							X						Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME y Dirección de Escuela-FIME	
			Distribución de aulas ciclo 2018-I.	Aula	12			X										Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME y Dirección de Escuela-FIME	
			Distribución de aulas ciclo 2018-II.	Aula	12							X						Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME	
			Actualización de Notas del Ciclo Académico 2018-I.	Documento	25			X										Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME y Dirección de Escuela-FIME	
			Actualización de Notas del Ciclo Académico 2018-II.	Documento	25							X						Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME y Dirección de Escuela-FIME	
			Archivar copias de Actas de Evaluación final/Ciclo 2018 - I.	Actas	128						X							Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME y Dirección de Escuela-FIME	
			Archivar copias de Actas de Evaluación final/Ciclo 2018 - II.	Actas	128												X	Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME y Dirección de Escuela-FIME	
			Elaborar Certificados de Estudios	Documento	350	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Elaborar Constancias de diferente tipo	Documento	420	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Elaborar planes de estudios	Documento	70	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informes de Convalidaciones Ciclo Académico 2018-I.	Documento	2				X										Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informes de Convalidaciones Ciclo Académico 2018-II.	Documento	2								X						Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informes de cursos dirigidos Ciclo Académico 2018-I.	Documento	10			X				X							Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informes de cursos dirigidos Ciclo Académico 2018-II.	Documento	10								X			X			Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informes de examen extraordinario Ciclo Académico 2018-I.	Documento	10		X												Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informes de examen extraordinario Ciclo Académico 2018-II.	Documento	10								X						Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informes de Cursos paralelos Ciclo Académico 2018-I.	Documento	30				X										Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informes de Cursos paralelos Ciclo Académico 2018-II.	Documento	30								X						Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informes de Reserva de Matrícula Ciclo Académico 2018-I.	Documento	12														Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informes de Reserva de Matrícula Ciclo Académico 2018-II.	Documento	12								X						Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informes de Reactualización de Matrícula Ciclo Académico 2018-I.	Documento	13				X										Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informes de Reactualización de Matrícula Ciclo Académico 2018-II.	Documento	13								X						Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informe de Retiro de Ciclo Académico 2018-I.	Documento	14				X										Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informe de Retiro de Ciclo Académico 2018-II.	Documento	14								X						Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Informes Académicos de alumnos	Documento	50								X					X	Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Oficios	Documento	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Adquisición de Mobiliario para la Oficina de OPA	Unidad	3	X													Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Adquisición de Equipos de Cómputo	Unidad	2	X													Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME
			Elaboración de la memoria anual.	Documento	1												X		Oficina Asuntos Pedagógicos-FIME y Oficina Administración-FIME
			DEPARTAMENTO ACADEMICO																
			Creación de plazas para docentes	Plaza	3			X											Departamento Académico
			Participación de docentes en Seminarios y Congresos	Actividad	8			X		X			X			X			Departamento Académico
			Capacitación a docentes	Eventos	8			X		X			X			X			Departamento Académico
			Distribución de Carga Académica 2018-I y 2018-II.	Actividad	2			X			X								Departamento Académico
			Programación de nuevas asignaturas para los ciclos académicos 2018-I y 2018-II.	Actividades	2			X			X								Departamento Académico
			Solicitar las instalaciones del Laboratorio de Centro de Cómputo para prácticas y/o eventos que se programen durante los ciclos académicos 2018-I y 2018-II.	Actividad	4			X		X			X			X			Departamento Académico
			Asambleas ordinarias de Departamento Académico (cuando se requiera convocar asambleas extraordinarias se programará sin restricción durante todo el año 2018).	Actividad	2			X			X								Departamento Académico
			Plan Curricular (Mejoramiento)	Documento	2			X			X								Departamento Académico
			Elaboración de la memoria anual.	Documento	1													X	Departamento Académico
			DIRECCION DE ESCUELA																
			Programación de Asignaturas para el Ciclo Académico 2018-I.	Actividad	124		X												Dirección de Escuela -FIME y Oficina de Asuntos Pedagógicos-FIME
			Programación de Asignaturas para el Ciclo Académicos 2017-II.	Actividad	124						X								Dirección de Escuela -FIME y Oficina de Asuntos Pedagógicos-FIME
			Inicio del Ciclo Académico 2018-I	Actividad	1				X										Dirección de Escuela-FIME
			Inicio del Ciclo Académico 2018-II	Actividad	1							X							Dirección de Escuela-FIME
			Programacon de Visitas tecnicas en el desarrollo del ciclo academico 2018-I	Actividad	4			X	X	X	X								Dirección de Escuela-FIME
			Programacon de Visitas tecnicas en el desarrollo del ciclo academico 2018-II	Actividad	4							X	X	X	X				Dirección de Escuela-FIME
			Revisión de expedientes para convalidación de asignaturas e informe al Decano	Expedientes	8				X				X						Dirección de Escuela-FIME
			Elaboración de la memoria anual.	Documento	1													X	Dirección de Escuela-FIME
			BIBLIOTECA ESPECIALIZADA																
			Implementación de un sistema de búsqueda de libros	Actividad	1		X												Biblioteca especializada - FIME
			Integración de Biblioteca Virtual	Actividad	1			X											Biblioteca especializada - FIME
			Adquisición de computadoras para la biblioteca	Actividad	1			X											Biblioteca especializada - FIME
			Implementación de libros actualizados	Actividad	1					X									Biblioteca especializada - FIME
			Implementación de equipamiento.	Actividad	1					X									Biblioteca especializada - FIME
			Elaboración de la memoria anual.	Documento	1												X		Biblioteca especializada - FIME
0003	5.005856 Selección Docentes																		
			OFICINA DE EVALUACION Y ACREDITACION																

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Implementación y ambientación de la oficina	Actividad	1		X												Oficina de evaluación y acreditación - FIME	
			Mejorar continuamente la calidad educativa institucional	Actividad	2			X					X						Oficina de evaluación y acreditación - FIME	
			Elaboración de planes de mejora con fines de acreditación y certificación.	Actividad	2			X					X						Oficina de evaluación y acreditación - FIME	
			Capacitación a Docentes, Administrativos y alumnos	Actividad	4			X			X		X			X			Oficina de evaluación y acreditación - FIME	
			Elaboración de la memoria anual.	Documento	1												X		Oficina de evaluación y acreditación - FIME	
0008	5.005861 Fomento de la Investigación Formativa																			
	CENTRO DE INVESTIGACION																			
			Fomentar la creación de semilleros de Investigación	Actividad	2				X				X						Oficina de Investigación	
			Solicitar la formalización de los semilleros de Investigación mediante la incorporación de los estudiantes al proyecto aprobado del docente responsable del mismo	Oficio	4				X				X						Oficina de Investigación	
			Recepción de Proyectos de Investigación	Actividad	4					X			X						Oficina de Investigación	
			Reunión de Trabajo con Comité de Apoyo	Actividad	4				X		X		X	X					Oficina de Investigación	
			Ejecución Investigación	Meses (12)	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina de Investigación	
			Recepción y envío de informes nuevos, parciales y finales	Actividad	4				X				X						Oficina de Investigación	
			Seminarios de Investigación	Actividad	2					X					X				Oficina de Investigación	
			Publicación de Resumen de Investigación	Actividad	1														Oficina de Investigación	
			Jornada de Investigación	Actividad	2					X			X						Oficina de Investigación	
			Elaboración de la memoria anual.	Documento	1												X		Oficina de Investigación	
0012	5.005894 Mantenimiento, Reposición y Operación																			
	LABORATORIOS																			
			Mantenimiento de aulas para el dictado de clases.	Actividad	2		X						X						Laboratorios - FIME	
			Implementación de software para laboratorios.	Actividad	2		X						X						Laboratorios - FIME	
			Requerir la adquisición de computadores para implementación de laboratorios.	Actividad	1	X						X							Laboratorios - FIME	
			Reposición de equipos de laboratorios	Actividad	1		X												Laboratorios - FIME	
			Brindar la atención para la práctica de los cursos.	Actividad	8				X	X	X	X	X	X	X	X	X		Laboratorios - FIME	
			Mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio.	Actividad	2	X						X							Laboratorios - FIME	
			Mantenimiento correctivo de equipos de laboratorio.	Actividad	2	X						X							Laboratorios - FIME	
			Informar los equipos a los que se le tienen que dar de baja.	Actividad	1													X	Laboratorios - FIME	
			Atención a los alumnos en sus practicas	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Laboratorios - FIME
			Implementar servicio de uso de laboratorios a la comunidad	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Laboratorios - FIME
			Elaboración de la memoria anual.	Documento	1													X	Laboratorios - FIME	
0014	5.000002 Conducción y Orientación Superior																			
	DECANATO																			
			Emitir Resoluciones de Nombramientos de Jurado de Tesis.	Documentos	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato - FIME
			Emitir Resoluciones de Aprobación de Tesis.	Documentos	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato - FIME
			Emitir Resoluciones de autorización para viajes de estudios de los estudiantes según programación.	Documentos	15				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato - FIME
			Emitir Resoluciones de aprobación de Trabajos de Investigación de los Docentes.	Documentos	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato - FIME
			Emitir Resoluciones de viajes de capacitación a docentes y /o administrativos de la Facultad.	Documentos	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato - FIME
			Preparar los Expedientes de Grados de Bachiller y Título Profesional para Consejo de Facultad	Documentos	300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato - FIME
			Emitir Resoluciones de Grado de Bachiller y Título Profesional	Documentos	40	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato - FIME
			Emitir resoluciones de Examen Extraordinario.	Documentos	6													X	Decanato - FIME	
			Emitir resoluciones de cursos dirigidos.	Documentos	10				X				X						Decanato - FIME	
			Emitir resoluciones de matrícula extemporánea	Documentos	20				X				X						Decanato - FIME	
			Emitir resoluciones de retiros.	Documentos	5				X				X						Decanato - FIME	
			Emitir resoluciones de agregados.	Documentos	10				X				X						Decanato - FIME	
			Emitir resoluciones de reactualización de matrícula de alumnos FIME.	Documentos	14				X				X						Decanato - FIME	
			Emitir resoluciones de bolsa de trabajo para los alumnos FIME que lo necesiten.	Documentos	10					X				X					Decanato - FIME	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Emitir resoluciones de traslado interno.	Documentos	5			X				X							Decanato - FIME
			Emitir resoluciones de convalidación de cursos.	Documentos	5				X				X						Decanato - FIME
			Organizar Charlas y Cursos de Capacitación para los alumnos de últimos ciclos	Actividad	10				X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato - FIME
			Coordinar con la Oficina de Administración, en cuanto a recursos humanos, materiales y económicos de la Facultad.	Reuniones	12				X	X	X			X	X	X			Decanato - FIME
			Tramitar expedientes que ingresan por mesa de partes de la FIME.	Documentos	1000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato - FIME
			Elaboración de Oficios, Proveídos, Constancias, Informes, memorandos.	Documentos	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato - FIME
			Elaborar el Plan Operativo Institucional.	Documentos	1		X												Decanato - FIME
			Elaboración de Cartas de presentación a instituciones para realizar prácticas pre-profesionales y profesionales.	Documentos	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato - FIME
			Convocar a sesión de consejo de Facultad.	Actividad	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Decanato - FIME
			Coordinaciones para ejecución de Convenios con empresas afines.	Actividad	5	X			X			X			X		X		Decanato - FIME
			Coordinar con el Colegio de Ingenieros del Peru sede Lambayeque para la ejecución de diversas conferencias y charlas de capacitación.	Actividad	5		X		X		X			X					Decanato - FIME
			Elaboración de la memoria anual.	Documento	1												X		Decanato - FIME
			OFICINA DE GRADOS Y TITULOS																
			Recepción de las carpetas de Grados Académicos y Título Profesional	Documentos	300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Grados y Títulos - FIME
			Registro de Expedientes de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el Libro de Archivo que correspondan	Documentos	300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Grados y Títulos - FIME
			Organizar la Comisión de Revisión de expedientes, mediante Resolución	Actividad	2			X					X						Oficina Grados y Títulos - FIME
			Entregar los Grados de Bachiller a los alumnos	Documentos	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Grados y Títulos - FIME
			Hacer firmar a los interesados en el Libro de archivo que corresponda, ya sea de Grados Académicos o Títulos Profesionales	Documentos	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Grados y Títulos - FIME
			Elaboración de la memoria anual.	Documento	1												X		Oficina Grados y Títulos - FIME
0015	5.000003 Gestión Administrativa																		
			ADMINISTRACION																
			Tramitar apoyo económico a docentes que asisten a capacitaciones y comisiones de servicios.	Documento	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Administración- Decanato FIME
			Gestionar la adquisición de bienes y servicios para la Facultad.	Documento	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Administración- Decanato FIME
			Coordinar con la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial la adquisición de bienes de capital con recursos directamente Recaudados y Ordinarios.	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Administración- Decanato FIME
			Atender las solicitudes de material logístico de las diversas dependencias de la Facultad	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Administración- Almacén-FIME
			Control de Existencias de materiales de oficina para las diversas dependencias	Actividad	6	X		X		X		X		X		X			Oficina Administración- Almacén-FIME
			Proponer la baja de equipos y materiales no operativos en coordinación con la Unidad de Margesi de Bienes U.N.P.R.G.	Inventario	2						X						X		Oficina Administración- Margesi de Bienes
			Coordinar el mantenimiento de las aulas y jardines de la Facultad.	Actividad	4			X			X			X					Oficina Administración-FIME
			Coordinar la limpieza de canaletas, lunas y techos del edificio de la Facultad	Actividad	4		X			X				X			X		Oficina Administración-FIME
			Enviar a Contabilidad General los Cuadros de Recaudación de ingresos diarios y mensuales	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Administración- Oficina Recaudación-FIME
			Realizar la conciliación de Ingresos y Gastos de las cuentas corrientes 301029403 - RDR y 301021100-CUT	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Administración- Oficina Recaudación-FIME
			Realizar la conciliación de los gastos de la Facultad y/o Centro de Producción.	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Administración- Oficina Recaudación-FIME
			Informar mensualmente las Retenciones de 4° Categoría.	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Administración- Oficina Recaudación-FIME
			Informar a la Oficina de Recursos Humanos las labores del personal administrativo bajo el régimen del personal CAS.	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina Administración-FIME
			Gestionar la Participación del personal a Cursos de Capacitación	Actividad	3			X			X			X					Oficina Administración- Decanato-FIME
			Apoyo Económico y gestión de los recursos para proyectos de inversión	Actividad	2			X						X					Oficina Administración- Decanato-FIME
			Compra de uniformes personal administrativo para el fortalecimiento institucional	Actividad	1		X												Oficina Administración- Decanato-FIME
			Compra de ropa deportiva para alumnos por motivo de olimpiadas para el fortalecimiento institucional																
			Elaboración de la memoria anual.	Documento	1												X		Oficina Administración-FIME
0022	5.000753 Extensión y proyección Social																		
			CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA																
			Bienvenida a los alumnos ingresantes	Actividad	2			X					X						Oficina Proyección Social

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Curso dirigidos 2019-I	Documento	20			X	X										Oficina de Procesos Académicos
			Curso dirigidos 2019-II	Documento	20								X	X					Oficina de Procesos Académicos
			Examen extraordinario 2019-I	Documento	6								X	X	X				Oficina de Procesos Académicos
			Examen extraordinario 2019-II	Documento	6	X	X	X											Oficina de Procesos Académicos
			Constancias de matrícula 2019-I	Documento	95	X	X	X	X	X	X								Oficina de Procesos Académicos
			Constancias de matrícula 2019-II	Documento	95							X	X	X	X	X			Oficina de Procesos Académicos
			Constancias de créditos aprobados 2019-I	Documento	120	X	X	X	X	X	X								Oficina de Procesos Académicos
			Constancias de créditos aprobados 2019-II	Documento	120						X	X	X	X	X	X			Oficina de Procesos Académicos
			Constancias curriculares 2019-I	Documento	80						X	X	X						Oficina de Procesos Académicos
			Constancias curriculares 2019-II	Documento	70	X	X	X									X		Oficina de Procesos Académicos
			Constancias egresados 2019-I	Documento	75							X	X	X					Oficina de Procesos Académicos
			Constancias egresados 2019-II	Documento	7	X	X	X									X		Oficina de Procesos Académicos
			Constancias de estudios 2019-I	Documento	40	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficina de Procesos Académicos
			Constancias de estudios 2019-II	Documento	40							X	X	X	X	X			Oficina de Procesos Académicos
			Certificado de estudios 2019-I	Documento	85						X	X	X						Oficina de Procesos Académicos
			Certificado de estudios 2019-II	Documento	85	X	X										X		Oficina de Procesos Académicos
			Reserva de Matrícula 2018-I y 2018-II	Documento	20			X	X		X	X							Oficina de Procesos Académicos
			Elaborar horarios para el ciclo de nivelación	Reunión	3	X													Oficina de Procesos Académicos
			Elaborar horarios para el ciclo 2019-I	Reunión	15			X											Oficina de Procesos Académicos
			Elaborar horarios para el ciclo 2019-II	Reunión	15					X									Oficina de Procesos Académicos
			Elaboración de memoria 2019	Documento	20	X	X										X		Oficina de Procesos Académicos
			Carnet Universitario 2019-I	Alumno	15														Oficina de Procesos Académicos
			Carnet Universitario 2019-II	Alumno	75	X					X	X					X		Oficina de Procesos Académicos
			Centros de Cómputo N° 01 y 02																
			Diseño de Plantas (IQ)	Horas	200			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centros de Cómputo
			Ingeniería de los alimentos III (AL)	Horas	80			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centros de Cómputo
			Dibujo técnico asistido por computadora (AL) y (IQ)	Horas	360			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centros de Cómputo
			Simulación de procesos (AL) y (IQ)	Horas	440			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centros de Cómputo
			Control de calidad de alimentos (AL)	Horas	160			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centros de Cómputo
			Termodinámica para ingeniería química (IQ)	Horas	160			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centros de Cómputo
			Cálculos para ingeniería de procesos (IQ)	Horas	160			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centros de Cómputo
			Diseño de plantas II (IQ)	Horas	200			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centros de Cómputo
			Biotecnología (IQ)	Horas	120			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centros de Cómputo
			Economía de Procesos de Ingeniería (IQ)	Horas	120			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Centros de Cómputo
			Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias																
			A) SEDE LAMBAYEQUE																
			Asignaturas programadas ciclo académico 2019-I	Asignatura															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Asignaturas programadas ciclo académico 2019-II	Asignatura															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Asignaturas obligatorias programadas 2019 - I	Asignatura															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Asignaturas obligatorias programadas 2019 - II	Asignatura															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Asignaturas electivas programadas 2019-I	Asignatura															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Asignaturas electivas programadas 2019-II	Asignatura															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Cartas de presentación pre profesionales 2019-I	Documento															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Cartas de presentación pre profesionales 2019-II	Documento															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Cartas de presentación profesionales 2019-I	Documento															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Cartas de presentación profesionales 2019-II	Documento															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Informes de prácticas pre profesionales 2019-I	Documento															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Informes de prácticas pre profesionales 2019-II	Documento															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Informes de prácticas profesionales 2019-I	Documento															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Informes de prácticas profesionales 2019-II	Documento															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Seminario de tesis de investigación	Proyectos															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Capacitación, actualización y perfeccionamiento académico a docentes (seminarios, conferencias, etc.)	Docentes															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias
			Recepcionar y revisar los sílabos de las asignaturas programadas	Programas															Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Traslados internos 2019-I	Alumno														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Traslados internos 2019-II	Alumno														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Traslados externos 2019-I	Alumno														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Traslados externos 2019-II	Alumno														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Bienvenida a cachimbos 2019-I	Actividad														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Bienvenida a cachimbos 2019-II	Actividad														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Constancias 2019-I	Documento														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Constancias 2019-II	Documento														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Reestructuración curricular	Actividad														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Acreditación y evaluación curricular	Actividad														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Constancias que exige el plan curricular de los cursos de: inglés, ofimática y de especialización	Alumno														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Talleres	Actividad														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Seminarios	Actividad														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Supervisión del desarrollo de clases acorde con los silabos	Actividad														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Aplicación de encuestas para docentes y estudiantes	Actividad														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Elaboración de memoria 2019	Documento														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Vacante examen ordinario 2019-I	Vacante														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Vacante examen ordinario 2019-II	Vacante														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Vacante CPU 2019-I	Vacante														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Vacante CPU 2019-II	Vacante														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Vacante cambio de universidad	Vacante														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Vacante egresado 5to secundaria	Vacante														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Vacantes Primeros puestos 2019-I	Vacante														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Vacantes Primeros puestos 2019-II	Vacante														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Vacantes Deportista Calificado (Ley 28036)	Vacante														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Vacante Víctima del Terrorismo Ley 27277 2018-I y 2019-II	Vacante														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Vacante Persona con Discapacidad Ley 28164 2018-I y 2019-II	Vacante														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			Feria de ciencia, tecnología e innovación de industrias alimentarias	Actividad														Esc. Prof. Ing. Industrias Alimentarias	
			ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA																
			Asignaturas programadas ciclo académico 2019-I	Asignatura														Escuela Profesional Ing. Química	
			Asignaturas programadas ciclo académico 2019-II	Asignatura														Escuela Profesional Ing. Química	
			Asignaturas obligatorias programadas 2019 - I	Asignatura														Escuela Profesional Ing. Química	
			Asignaturas obligatorias programadas 2019 - II	Asignatura														Escuela Profesional Ing. Química	
			Asignaturas electivas programadas 2019-I	Asignatura														Escuela Profesional Ing. Química	
			Asignaturas electivas programadas 2019-II	Asignatura														Escuela Profesional Ing. Química	
			Cartas de presentación pre profesionales 2019-I	Documento														Escuela Profesional Ing. Química	
			Cartas de presentación pre profesionales 2019-II	Documento														Escuela Profesional Ing. Química	
			Cartas de presentación profesionales 2019-I	Documento														Escuela Profesional Ing. Química	
			Cartas de presentación profesionales 2019-II	Documento														Escuela Profesional Ing. Química	
			Informes de prácticas pre profesionales 2019-I	Documento														Escuela Profesional Ing. Química	
			Informes de prácticas pre profesionales 2019-II	Documento														Escuela Profesional Ing. Química	
			Informes de prácticas profesionales 2019-I	Documento														Escuela Profesional Ing. Química	
			Informes de prácticas profesionales 2019-II	Documento														Escuela Profesional Ing. Química	
			Seminario de tesis de investigación	Proyectos														Escuela Profesional Ing. Química	
			Capacitación, actualización y perfeccionamiento académico a docentes (seminarios, conferencias, etc.)	Docentes														Escuela Profesional Ing. Química	
			Recepcionar y revisar los silabos de las asignaturas programadas	Programas														Escuela Profesional Ing. Química	
			Traslados internos 2019-I	Alumno														Escuela Profesional Ing. Química	
			Traslados internos 2019-II	Alumno														Escuela Profesional Ing. Química	
			Traslados externos 2019-I	Alumno														Escuela Profesional Ing. Química	
			Traslados externos 2019-II	Alumno														Escuela Profesional Ing. Química	
			Bienvenida a cachimbos 2019-I	Actividad														Escuela Profesional Ing. Química	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Carpetas de Matriculas(Alumnos Quimica)																
			Carpetas de Matricula(Alumnos Alimentarias)																
			Archivadores																
			Papel Lustre																
			Cola Sintetica																
			Bolsas																
			Forro de Plasticos Oficio																
			POST-IT de Colones																
			Corrector Liquido																
			Faster																
			Resaltador																
			Tampón Azul																
			Cartulinas																
			Archivadores Grandes																
			Cuadernillos de Posit																
			Tijera																
			Metro de Franela																
			Materiales de Limpieza																
			Detergente																
			Acido Muriatico																
			Ambientador																
			Desinfectante																
			Cera Liquida																
			Trapeador																
			Espojas de Fierro																
			Bolsas																
			Franela																
			Lejia																
			Quita Sarro																
			Pino																
			Materiales de Tecnologia																
			USB																
			Mouse Opticos con onexion USB																
			Bancos de Memoria de 4Gb c/u																
			Teclados con conexion a USB																
			Seguridad Software Antivirus																
			Discos duros																
			Toner de Impresora																
			Tomacorrientes																
			Servicios																
			Silla Giratoria Estandar																
			Silla Giratoria Funcionario																
			Modulo para Computadora																
			Escritorio Melamine para Oficina																
			Sillas de Madera																
			Estante de Metal o Melamine																
			Archivador de Metal o Melamine																
			Archivador de Metal o Melamine																
			Ventilador																
			Servicios																
			Verificacion y subsanacion de cableado																
			Arreglo de la instalaion de cortinas																
			Pintado General de Oficina																

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Arreglo de Chapa de Escritorio, Estante, otros																
			Arreglo de Telefono																
			Mantenimiento y reparacion de computadoras																
			Mantenimiento t reparacion de impresora																
			Instalacion de Antivirus																
			Instalacion de punto de red para servicio de navegacion de internet																
			Control Previo de Ingresos y Gastos	Documento														Contabilidad	
			Elaboración de memoria 2019	Documento	1					X								Administración	
			Elaboración de Informe de retención de renta de 4ta categoría	Documento														Contabilidad	
			Elaboración de Informes de Ingresos diarios para remitir a las oficinas de tesorería general y contabilidad general	Documento														Contabilidad	
			Elaboración de Pedidos de compra y pedidos de servicio sobre requerimiento de necesidades de la FIQIA	Pedidos														Contabilidad	
			Conciliación con la oficina de tesorería general sobre ingresos recaudados mensualmente	Documento														Contabilidad	
			Conciliación con la oficina de tesorería general sobre los gastos ejecutados mensualmente	Documento														Contabilidad	
			Rendición del Fondo Fijo caja chica	Documento														Contabilidad-Responsable de Caja Chica	
			Rendición de cuentas de viaticos y subvenciones (docentes y alumnos)	Documento														Contabilidad	
			Bolsas de Trabajo	Alumnos	5					X	X		X	X				Administración - Contabilidad	
			Solicitantes que cancelaron el total el servicio por análisis de laboratorio	Solicitante	40	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Área de Recaudación	
			Solicitantes que aperturaron crédito por servicio de análisis de laboratorio	Solicitante	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Área de Recaudación	
0033	5.000650 Desarrollo de Estudio, Investigación y Estadística																	22,059.60	
		UNIDAD DE INVESTIGACION																	
			Docentes adscritos al centro de investigación	Unidades	35													Unidad de Investigación	
			Informe de proyectos parciales	Unidades	17			X			X			X			X	Unidad de Investigación	
			Informe de proyectos finales	Unidades	4			X			X			X			X	Unidad de Investigación	
			Proyectos nuevos	Unidades	8			X			X			X			X	Unidad de Investigación	
			Jornada de investigación	Unidades	1									X				Unidad de Investigación	
0034	5.000670 Desarrollo de la Enseñanza de Post Grado																	308,680.00	
		Segunda Especialidad																	
			Elaboración de proyectos para dictado de Maestría	Proyecto	5	X				X				X			X	Programa de Segunda Especialidad	
			Difusión publicitaria del programa Maestría	Actividad	3	X					X					X		Programa de Segunda Especialidad	
			Presentación de proyectos de tesis	Carpetas	30	X		X		X		X		X		X		Programa de Segunda Especialidad	
			Designación de asesor de tesis	Carpetas	60	X		X	X		X							Programa de Segunda Especialidad	
			Aprobación de proyectos de tesis	Carpetas	40	X	X	X		X		X		X		X		Programa de Segunda Especialidad	
			Designación de jurado	Carpetas	20		X		X		X		X		X		X	Programa de Segunda Especialidad	
			Aprobación de borradores de tesis	Carpetas	20	X		X		X		X		X		X		Programa de Segunda Especialidad	
			Sustentación de tesis	Carpetas	40		X	X	X		X		X	X	X	X		Programa de Segunda Especialidad	
			Cambio de titulo de nombre de proyecto de tesis	Expedientes	5		X		X		X			X				Programa de Segunda Especialidad	
			Ampliación de proyectos de tesis	Expedientes	1			X										Programa de Segunda Especialidad	
			Retiro de interesado del proyecto de tesis	Expedientes	1			X										Programa de Segunda Especialidad	
			Anulación total del proyecto de tesis	Expedientes	2				X			X						Programa de Segunda Especialidad	
			Cambio de jurado de tesis	Expedientes	5			X			X							Programa de Segunda Especialidad	
			Expedición de Título Profesional	Expedientes	30	X			X			X					X	Programa de Segunda Especialidad	
		Maestría																	
			Elaboración de proyectos para dictado de Maestría	Proyecto	2					X				X				Programa de Maestría	
			Difusión publicitaria del programa Maestría	Actividad	6			X		X		X		X		X		Programa de Maestría	
			Presentación de proyectos de tesis	Carpetas	60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Programa de Maestría	
			Designación de asesor de tesis	Carpetas	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Programa de Maestría	
			Aprobación de proyectos de tesis	Carpetas	25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Programa de Maestría	
			Designación de jurado	Carpetas	25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Programa de Maestría	
			Aprobación de borradores de tesis	Carpetas	25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Programa de Maestría	
			Sustentación de tesis	Carpetas	25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Programa de Maestría	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Cambio de título de nombre de proyecto de tesis	Expedientes	25	X	X	X	X	X	X	X	X						Programa de Maestría	
			Ampliación de proyectos de tesis	Expedientes	25	X	X	X	X	X	X	X	X						Programa de Maestría	
			Retiro de interesado del proyecto de tesis	Expedientes	25	X	X	X	X	X	X	X	X						Programa de Maestría	
			Anulación total del proyecto de tesis	Expedientes	25	X	X	X	X	X	X	X	X						Programa de Maestría	
			Cambio de jurado de tesis	Expedientes	25	X	X	X	X	X	X	X	X						Programa de Maestría	
			Expedición de Título Profesional	Expedientes	25	X	X	X	X	X	X	X	X						Programa de Maestría	
0035	5.000753 Extensión y Proyección Social																	12,890.00		
		Unidad de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria																		
			Cursos de capacitación	Curso	4					X		X		X	X				Unidad de Respons. Social y Extens.	
			Cursos para la comunidad en concordancia con las carreras profesionales que brinda la facultad	Actividad	2						X						X		Unidad de Respons. Social y Extens.	
			Entrega de premios a los primeros puestos	Actividad	4				X			X	X					X	Unidad de Respons. Social y Extens.	
			Apoyo a Instituciones Educativas que nos visitan	Actividad	5					X		X		X	X	X			Unidad de Respons. Social y Extens.	
			Coordinación ceremonia de Promoción / Graduación FIQIA	Actividad	4								X					X	Unidad de Respons. Social y Extens.	
			Curso Introductorio a los ingresantes.	Actividad	2				X				X						Unidad de Respons. Social y Extens.	
			Realización de Conferencias académicas.	Actividad	2							X			X				Unidad de Respons. Social y Extens.	
			Charla de capacitación a Maestros de las Instituciones Educativas de nuestra Región	Actividad	2						X				X				Unidad de Respons. Social y Extens.	
			Capacitación a los estudiantes de la FIQIA que soliciten que se programen cursos de especialización	Actividad	5				X		X		X			X			Unidad de Respons. Social y Extens.	
			Celebración del Aniversario de la Facultad.	Actividad	1				X										Unidad de Respons. Social y Extens.	
			Coordinación de Chocolatada por navidad al personal Administrativo y docente-FIQIA	Actividad	1													X	Unidad de Respons. Social y Extens.	
			Coordinación con los alumnos para Chocolatada por navidad a niños de distritos @ colegios	Actividad	1													X	Unidad de Respons. Social y Extens.	
0038	5.001276 Unidades de Enseñanza y producción																	433,091.56		
		Centro de Servicio de Capacitación y Desarrollo Empresarial (CESCADE)																		
			Elaboración de proyectos para dictado de curso en idiomas	Documento	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Elaboración de proyectos para dictado de curso en computación-Ofimática	Documento	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Elaboración de proyectos para dictado de curso en computación-Autocad	Documento	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Elaboración de proyectos para dictado de curso de especialización	Documento	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Elaboración de proyectos para dictado de otros cursos	Documento	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Constancia del curso en idiomas	Documento	60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Constancia del curso en computación-Ofimática	Documento	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Constancia del curso en computación-Autocad	Documento	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Constancia del curso de especialización	Documento	40	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Examen de suficiencia del curso en idiomas	Documento	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Examen de suficiencia del curso en computación-Ofimática	Documento	60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Examen de suficiencia del curso en computación-Autocad	Documento	40	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Certificados del curso en idiomas	Documento	180	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Certificados del curso en computación-Ofimática	Documento	180	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Certificados del curso en computación-Autocad	Documento	180	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
			Certificados del curso en especialización	Documento	90	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CESCADE
		Unidad Agroindustrial Planta Piloto																		
			Interesados que realizan prácticas preprofesionales de diversas facultades (Alumno)	Alumno	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad Agroindustrial - Planta Piloto
			Interesados que realizan prácticas preprofesionales de diversas facultades (Egresado)	Egresado	4				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad Agroindustrial - Planta Piloto
			Interesados que realizan prácticas de diversas facultades (Público en General)	Público en General	6				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad Agroindustrial - Planta Piloto
			Atención cursos de talleres escuela de Ingeniería de industrias industriales Almenatrias	curso académico	4				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad Agroindustrial - Planta Piloto
			Atención cursos escuela de Ingeniería Química	curso académico	2				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad Agroindustrial - Planta Piloto
			Apoyo en proyectos de tesis pregrado	proyecto de tesis pregrado	4				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidad Agroindustrial - Planta Piloto

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Apoyo en proyectos de investigación	proyecto experimental	4					x	x	x	x	x	x	x	x		Unidad Agroindustrial - Planta Piloto
			proyectos de desarrollo e innovación de nuevos productos empresariales	Proyecto empresarial	4					x	x	x	x	x	x	x	x		Unidad Agroindustrial - Planta Piloto
			Servicio de alquiler de maquinaria a empresa	Servicio de alquiler	4					x	x	x	x	x	x	x	x		Unidad Agroindustrial - Planta Piloto
Unidad de Producción Panificadora Industrial (UPPI)																			
			Elaboración de panetones	Producción	1,000												X	X	UPPI
			Elaboración de productos dulces con relleno de manjar:																UPPI
			Alfajores, Caracoles, Pañuelitos, Encimadas, Mil Hojas	Producción	27,990	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UPPI
			* Harina	Kg.															UPPI
			* Huevo	Cantidad															UPPI
			* Manjar	Gramos															UPPI
			* Azúcar blanca	Kg.															UPPI
			Elaboración de Tortas (Sólo a pedido)	Porción	990				X	X	X	X	X	X	X	X			UPPI
			Venta de Yogurt	Cantidad	1,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UPPI
			Elaboración de productos salados:																UPPI
			Empanadas	Producción	13,401	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UPPI
			* Huevos	Cantidad															UPPI
			* Harina	Kg.															UPPI
			* Carne molida	Kg.															UPPI
			* Cebolla	Kg.															UPPI
			Enrollados	Producción	5,309	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UPPI
			* Huevos	Cantidad															UPPI
			* Harina	Kg.															UPPI
			* Hot Dog	Cantidad															UPPI
			Elaboración de refrescos:																UPPI
			Refresco de lima	Litro	1,773	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UPPI
			* Lima	Kg.															UPPI
			* Azúcar	Kg.															UPPI
			Refresco de maracuya	Litro	140	X	X	X											UPPI
			* Maracuya	Kg.															UPPI
			* Azúcar	Kg.															UPPI
Unidad de Servicios Técnicos (UST)																			
			Reporte de análisis microbiológicos	Reporte	90	X		X		X	X		X		X	X	X		UST
			Reporte de análisis físico químico	Reporte	160	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UST
			Solicitantes que cancelaron el total el servicio por análisis de laboratorio	Solicitante															UST
			Solicitantes que abrieron crédito por servicio de análisis de laboratorio	Solicitante															UST

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
0008	5.000276	Gestión del Programa																	
		Escuela Profesional																	
			Propone los cursos a dictarse en cada Ciclo Académico 2019 I - 2019 II	Informe	1		X						X					X	Escuela Profesional
			Reestructuración del rediseño curricular	Programa	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Escuela Profesional
			Actualización del Plan Curricular	Programa	1														Escuela Profesional

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Supervisa y evalúa el desarrollo de las asignaturas de acuerdo con los sílabos	Programa	1				X	X	X	X	X	X	X			Escuela Profesional	
			Opina sobre la distribución de la carga lectiva propuesta por el departamento	Informe	1			X						X				Escuela Profesional	
			Opina sobre convalidaciones	Informe	1	X				X				X				Escuela Profesional	
			Reunión de los miembros de la Dirección de Escuela	Informe	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Escuela Profesional	
			Revisión y aprobación de los sílabos	Programa	1			X				X						Escuela Profesional	
			Formula el proyecto de actualización de sílabos	Informe	1													Escuela Profesional	
			Acreditación y Evaluación curricular	Informe	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Escuela Profesional	
			Capacitación y perfeccionamiento al personal docente en el manejo del aula y Biblioteca virtual	Programa	1			X				X						Escuela Profesional	
			Departamento Académico de Ciencias Básicas																
			Distribución de asignaturas 2019 - I y 2019 - II	Asignatura	28			X								X		Dpto. Académico de Ciencias Básicas	
			Proceso automático de la carga lectiva - GESTAC	Informes	4			X			X	X				X			
			Supervisar las actividades académicas	Informe	2					X					X			Dpto. Académico de Ciencias Básicas	
			Actualizac. Sílabo por cada ciclo	Informe	2			X					X					Dpto. Académico de Ciencias Básicas	
			Organizac. Curso Taller: Selección y Evacuación contenidos	Informe	1					X						X		Dpto. Académico de Ciencias Básicas	
			Elaboración de Boletín Informativo	Informe	1					X					X			Dpto. Académico de Ciencias Básicas	
			Capacitación de docentes	Informe	2			X							X			Dpto. Académico de Ciencias Básicas	
			Didáctica Universitaria	Informe	1					X						X		Dpto. Académico de Ciencias Básicas	
			Departamento Académico de Ciencias Clínicas																
			Distribución de asignaturas (Ciclo Académico 2019 - I y 2019 - II)	Informe	52			X					X					Dpto. Academ. De Ciencias Clínicas	
			Proceso automático de la carga lectiva - GESTAC	Informes	4			X	X	X			X	X				Dpto. Academ. De Ciencias Clínicas	
			Supervisar las actividades académicas	Informe	2				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dpto. Academ. De Ciencias Clínicas	
			Registro, administración y control de sílabos	Informe	2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dpto. Academ. De Ciencias Clínicas	
			Convocatorias de Asambleas Generales de Docentes adscritos al los Dptos.	Informes	4		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dpto. Academ. De Ciencias Clínicas	
			Actualización de sílabos por cada ciclo	Informe	2			X					X				X	Dpto. Academ. De Ciencias Clínicas	
			Elaboración de Boletín Informativo	Informe	1			X			X							Dpto. Academ. De Ciencias Clínicas	
			Capacitación de docentes	Informe	2			X					X					Dpto. Academ. De Ciencias Clínicas	
			Biblioteca Especializada																
			Procesamiento y codificación de libros nuevos	Informes	2	X											X	Biblioteca Especializada	
			Verificación de constancias de no adeudo	Informes	60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Biblioteca Especializada	
			Elaboración de Informes Atenciones Prestadas	Informes	4			X			X		X			X		Biblioteca Especializada	
			Actualización de Catálogos	Programa	4			X			X			X			X	Biblioteca Especializada	
			Elaboración de listado de libros a requerir	Programa	2		X				X							Biblioteca Especializada	
			Elaboración de Memoria anual	Informe	1				X									Biblioteca Especializada	
			Oficina de Procesos Académicos																
			Programación del ciclo académico 2019-I y 2019-II	Actividad	2				X				X					Of. De Procesos Académicos	
			Desarrollo del Ciclo Académico 2019-I y 2019-II	Actividad	2				X				X					Of. De Procesos Académicos	
			Recepción de Constancias de ingresantes 2019-I y 2019-II	Actividad	2				X				X					Of. De Procesos Académicos	
			Preparar carpeta de matrícula, record académico y Plan de Estudios de los ingresantes 2019 I y 2019 II	Actividad	2				X				X					Of. De Procesos Académicos	
			ingresar al sistema GESTAC la programación académica aprobada por Resolución	Actividad	2				X				X					Of. De Procesos Académicos	
			elaboración y coordinación de horario de clase	Actividad	2													Of. De Procesos Académicos	
			publicación de horarios en Sistema GESTAC	Actividad	2				X				X					Of. De Procesos Académicos	
			Informe académicos alumnos (certificados, constancias, planes de estudios)	Programas	1200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Of. De Procesos Académicos	
			Actualizar Matrícula y Record académico	Programas	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Of. De Procesos Académicos	
			Actualizar Planes de Estudios	Programas	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Of. De Procesos Académicos	
			Actualizar carpetas personales de alumnos ingresantes y regulares	Programas	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Of. De Procesos Académicos	
0024	5 000002		Conducción y Orientación Superior																
			Decano																
			Consejos de Facultad Ordinarios	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Decano	
			Consejos de Facultad Extraordinarios	Actividad	5			X		X		X		X		X		Decano	
			Elaboración de actas de Consejo de Facultad	Actividad	17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Decano	
			Reuniones con los jefes de oficinas administrativas y académicas	Documento	5	X			X			X		X		X		Decano	
			Preparación de Resoluciones	Documento	600	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Decano	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Oficios	Documento	700	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decano	
			Elaboración de documentos para los contratos de docencia	Documento	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decano	
			Elaboración Expedientes de Grados y Títulos	Unidades	120	x	x	x											Decano	
			Coordinación con oficina de administración sobre el personal, materiales y solvencia económica	Documento	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Decano	
			Ampliación de la Oficina del Decano	Proyecto	1		x												Decano	
0025	5 000003	Gestión Administrativa																		
		Administración																		
			Administrar la documentación y archivo de documentos de la oficina	Actividad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración	
			Conciliaciones Libro Auxiliar Estándar con Tesorería General	Rendición	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración	
			Rendición de caja chica	Rendición	6			X		X		X		X		X			Administración	
			Elaboración de presupuesto 2019	Presupuesto	1						X								Administración	
			Realización de inventario físico	Inventario	1	X													Administración	
			Formulación del Plan Operativo 2019	Programa	1				X										Administración	
			Elaborar Memoria 2018	Actividad	1					x									Administración	
			Evaluación del Plan Operativo 2018	Programa	4			X			X			X			X		Administración	
			Actualización del Reglamento de Organización y Funciones-ROF	Programa	1			X	X	X	X								Administración	
			Manual de Organización y Funciones-MOF	Programa	1			X	X	X	X								Administración	
			Manual de Procedimientos - MAPRO	Programa	1			X	X	X	X								Administración	
			Elaborar el Rol de Vacaciones del personal administrativo año 2019	Documento	1												x		Administración	
			Actualización Texto Unico de Procedimientos TUPA	Programa	1			X	X	X	X								Administración	
			Enviar a contabilidad general los cuadros de recaudación de ingresos diarios y mensual	Programa	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración
			Registrar ingresos y ejecución de gastos en libros contables	Programa	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración	
			Elaborar Pedidos de Adquisición de Bienes	Programa	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración	
			Elaborar Pedidos de Servicios	Programa	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración	
			Reuniones periódicas con el personal administrativo nombrado y contratado	Reuniones	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración	
			Aplicar un plan de estímulos y reconocimiento al personal administrativo por la labor desempeñada	Programa	2				X						X				Administración	
			Proponer la baja de equipos y materiales no operativos en coordinación con la oficina de muestreo de bienes de la UNPRG	Informe	1	X	X	X	X	X									Administración	
			Gestionar la implementación de la sala de descanso para el personal docente	Documento	1														Administración	
			Gestionar la implementación de la sala de descanso para los alumnos de medicina	Programa	2			X				X							Administración	
			Implementación de equipo de multimedia para aulas y hospitales	Programa	4			X			X			X		X			Administración	
			Elaborar en coordinación con las diferentes oficinas el informe trimestral de las actividades y enviar a la Oficina Central de Planificación	Informe	4			X			X			X			X		Administración	
			Enviar reportes para programación mensual de compromisos a la oficina central de planificación	Documentos	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración	
			Coordinar con la oficina de abastecimientos y control patrimonial la adquisición de bienes de capital con RDR y RO	Documentos	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración	
			Coordinar con diferentes dependencias el mantenimiento de computadoras, fotocopiadora, equipos de laboratorio y otros	equipos	45		X		X		X		X		X		X		Administración	
			Tramitar apoyo económico a docentes que asisten a eventos científicos	documentos	30		X		X		X		X		X		X		Administración	
			Satisfacer las necesidades de material de oficina a las diversas dependencias de la facultad y estudiantes	oficinas	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración	
			Satisfacer las necesidades de material de Limpieza a las diversas dependencias de la facultad y estudiantes		1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Administración	
			Elevar al Decanato el sustento que permita incrementar algunas tasas educativas	Documento	1			X				X							Administración	
			Gestionar la adquisición de libros para la biblioteca	Libro	350	X	X	X	X										Administración	
			Implementar los servicios higienicos de alumnos y de profesores con materiales de higiene y desinfectante	impensador, p	4		X		X		X		X		X		X		Administración	
			Elaborar y enviar a la oficina central de personal el rol de vacaciones del personal administrativo nombrado, previa coordinación con el personal	documento	1												X		Administración	
			Mantener al día el inventario de equipos y materiales en coordinación con la oficina de muestreo de bienes de la UNPRG	inventario	1			X			X			X					Administración	
			Compra de escritorios para implementar la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria	unidades	3	x													Administración	
			Compra de Sillas para implementar la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria	unidades	6	X													Administración	
			Compra de Estantes para implementar la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria	unidades	3	x													Administración	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Compra de Ventiladores y aire acondicionado para las diferentes aulas y laboratorios	unidades	20	x												Administración	
			Compra de Modulos de Computadora y Proyector	muebles	20													Administración	
			Compra de Microscopios	unidades	20			X			X							Administración	
			Compra de Pizarras Interactivas de ultima generacion	unidades	6			X			X							Administración	
			Compra de computadoras de ultima generacion	unidades	30		X			X				X				Administración	
			Compra de Laptop	unidades	6		X			X								Administración	
			Compra de memorias USB de 64 Gb y Discos Duros Externos de 1TB	unidades	10				X	X	X							Administración	
			Compra de Estabilizadores de 1000 Kw y 5000 KW	unidades	10					X								Administración	
			Compra de Impresoras Multifuncionales para oficinas	unidades	5			X										Administración	
			Compra de Toner HP y Tintas HP y Epson para las Oficinas	unidades	60		X											Administración	
			Compra de cadaveres	unidades	6	X		X	X	X								Administración	
			Compra de cerebros	unidades	10						X							Administración	
			Compra de Medulas	unidades	10	X		X		X								Administración	
			Compra de Medio Espino	unidades	6			X										Administración	
			Compra de corazones	unidades	6			X										Administración	
			Compra de Hígados	unidades	6			X										Administración	
			Compra de Formol	unidades	3				X					X				Administración	
			Cancelacion de derecho de refrigeracion	días	150		X	X	X	X								Administración	
			Cancelación derecho de entrega	días	10													Administración	
			Formolización de cadaveres	cadaveres	10	X		X		X		X		X		X		Administración	
			Cambiar griferías de los lavaderos de los Laboratorios	laboratorios	8	x	X	X	X	X								Administración	
			Compra de accesorios y repuestos de equipos de computo y equipos de laboratorio (mouse, teclados, discos duros, memorias, cooler y otros)	unidades	70	x	x	x	x	x								Administración	
			Compra de equipos, material y accesorios para la conexión de internet inalámbrico en la Facultad	unidades	200	X			X			X			X			Administración	
			Compra de reactivos para practicas en los Laboratorios	unidades	200	X			X			X			X			Administración	
			compra de Libros Virtuales	Actividad	1		x											Administración	
			Suscripción de Base de Datos de revistas medicas	Actividad	1		x											Administración	
			Compra de equipos de laboratorio (Microscopios trinoculares, Baños Marías 10 Lt.; Centrifuga, Espectrofotometro,	unidades	40	X	X	X	X									Administración	
			Microcentrifuga, refrigerados, monitor multiparametros, laringoscopio)	unidades	20		x	x	x									Administración	
			Compra de bancos y mesas para las aulas y laboratorios	unidades	60					X	X	X						Administración	
			Compra de muebles de computadora laboratorio de computo	unidades	60	x	x	x										Administración	
			Comprar escritorios y Credenzas para oficina del centro de investigacion	unidades	2				X									Administración	
			Comprar escaleras de pasos metálicas para la limpieza de ambientes	unidades	2	x												Administración	
			compra de implementos de jardinería (mangueras, carretillas, palanas, rastrillo y otros)	unidades	15	x								x				Administración	
			Compra de material quirurgico, material de vidrio para los laboratorios	unidades	100		x	x	x									Administración	
			compra de mesas para sustentaciones y sus sillas	unidades	8	x												Administración	
			Confeccionar el enrejado de los nuevos pabellones de aulas 2do. Piso y Laboratorios	unidades	10	x	x	x										Administración	
			Acondicionamiento de Aula para la Segunda Especialidad	Actividad	4		x	x	x									Administración	
			Remodelación y Acondicionamiento de ambientes para aulas - local Ciencias Clínicas	Actividad	2													Administración	
			Adquisición de mobiliario para de aulas de Ciencias Básicas y Clínicas	Actividad	2													Administración	
			Realizar el lavado y planchado de cortinas	unidades	150	x								x				Administración	
			Realizar el pintado de los locales de ciencias clínicas, básicas y oficinas administrativas	documento	1	x												Administración	
			Gestionar la limpieza y desinfección de tanque y sistema de agua	documento	1	X	X	X	X									Administración	
			Mantenimiento y arreglo de Electrobombas de las aulas y oficinas	unidades	6	X	X	X	X									Administración	
			Implementar un grifo especial de riego para jardinez	documento	1	X	X	X	X									Administración	
			Realizar mantenimiento de todo el sistema eléctrico de los laboratorios y aulas	documento	1	X	X	X	X		X		X		X		X	Administración	
			Realizar mantenimiento del aire acondicionado de los laboratorios y aula	actividades	6	X		X		X		X		X		X		Administración	
			Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo de las aulas	unidades	100	X				X				X		X		Administración	
0033	5 000650	Desarrollo de Estudios, Investigación y Estadística																	
			Revisión de Proyectos en ejecución de docentes	Informe	4			X			X			X			X	Unidad de Investigación	
			Revisión de Proyectos Nuevos de docentes	Informe	10			X			X			X			X	Unidad de Investigación	
			Revisión de Informes de los avances de los proyectos de docentes	Informe	10			X			X			X			X	Unidad de Investigación	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Seminario de Investigación a docentes	Programación	1					X									Unidad de Investigación
			Proyectos y tesis de Pregrado	Informe	64	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad de Investigación
			Designación de Jurado de Proyectos y Tesis de Pregrado	Informe	64	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad de Investigación
			Reunión de los Miembros del Comité Científico	Informe	3	X						X						X	Unidad de Investigación
			Jornada de Investigación	Informe	1				X										Unidad de Investigación
			Coordinación y Reuniones con Vicerrectorado de Investigación	Informe	2				x									x	Unidad de Investigación
			Gestión para Acceso Base de Datos HINARI	Informe	1	x													Unidad de Investigación
0034	5 000670	Desarrollo de la Enseñanza de Post grado																	
			Alumnos con curso de Posgrado	Alumnos	223	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Unidad de Posgrado
			Distribución de asignaturas en Alumnos de Posgrado	Asignatura	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Unidad de Posgrado
			Elaboración de material especializado para el EXUN 2019-Residentado Médico	Programa	1			x	x	x	x	x							Unidad de Posgrado
			Elaboración de informes de las Docencias realizadas a los estudiantes de Residentado Médico	Informes	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Unidad de Posgrado
			Elaboración de los Informes de Expedientes de Titulación por Competencias 2018	Informes	70	x	x	x	x	x	x	x	x	g	x	x	x	x	Unidad de Posgrado
			Elaboración de Proyectos para el dictado de Diplomados - Convenios con EsSalud y otros	Informes	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Unidad de Posgrado
			Elaboración de Proyectos de Educación Médica Continua	Informes	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Unidad de Posgrado
0035	5 000753	Extension y Proyeccion social																	
			Celebración del Aniversario de la Facultad	Actividad	1										X	x	x		Extensión y Proyección social
			Encuentro de promociones	Actividad	1										x	x	x		Extensión y Proyección social
			Participar en la celebración del Día de la Medicina Peruana	Actividad	1									x	x				Extensión y Proyección social
			Otorgar bolsas de trabajo a los estudiantes	Estudiantes	10			X			X								Extensión y Proyección social
			Otorgar Subvenciones a los estudiantes	Programa	1						X								Extensión y Proyección social
			Entrega de premios a alumnos	alumnos	6					X			X						Extensión y Proyección social

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
0008	5.000276	Gestión del Programa																	
		ESCUELA PROFESIONAL																	
			* Formulación del Plan de Trabajo Anual -2018	Formulación	01				x										Jefatura de la EPMV
			* Evaluación del Plan de Trabajo Anual - 2018	Evaluación	01													x	Jefatura de la EPMV
			* Proponer a Consejo de Facultad el Número de Vacantes para la EPMV	Acción	02				x						x				Jefatura de la EPMV
			* Proponer el Rediseño Curricular.	Propuesta	01	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			SÍLABOS																
			*Aprobar los sílabos elab. y propuestos por el Departamento y ponerlos a disposición de los estudiantes.	Sílabos	73				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefatura de la EPMV
			* Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas de acuerdo al sílabo	Acción	02				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefatura de la EPMV
			* Proponer al Consejo de Facultad en Coordinación con la OAP los cursos a dictarse en cada ciclo.	Acción	01			x							x				Jefatura de la EPMV
			PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL																
			* Admisión 2019- I y 2019- II																Jefatura de la EPMV
			* Vacantes	Vacantes	50					x					x				Jefatura de la EPMV
			*Ingresantes / Ciclo	Alumnos	50					x					x				Jefatura de la EPMV
			*Matriculados / Ciclo	Alumnos	50					x					x				Jefatura de la EPMV
			*Asignaturas / Ciclo	Asignaturas	73					x					x				Jefatura de la EPMV
			PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE TITULACION																Jefatura de la EPMV
			XVIII Programa de Titulación	Acción	25														Jefatura de la EPMV

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Curso de Capacitación Docente	curso	1													Jefatura de la EPMV	
			DEPARTAMENTO ACADEMICO																
			Revisión y firma de actas finales ciclo 2019-I, 2019-II	Revisión	2							x						Dpto Académico	
			Distribución de carga académica provisional/ciclo	Distribución	2			x				x				x		Dpto Académico	
			Distribución de carga académica definitiva/ciclo	Distribución	2			x				x	x					Dpto Académico	
			Capitación docentes/varios docentes	Curso	2				x						x			Dpto Académico	
			Coordinación y Supervisión de Actividades Académicas	Actividad	2								x			x		Dpto Académico	
			ASUNTOS PEDAGOGICOS																
			Programar los cursos a dictarse en el ciclo verano 2019	Acción	01	x												Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Programar los horarios para el ciclo verano 2019	Acción	01	x												Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Matrícula del ciclo verano 2019	Acción	01	x												Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Programar los cursos a dictarse en el ciclo académico 2019-I y 2019-II	Acción	02			x				x						Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Programar los horarios para el ciclo académico 2019-I y 2019-II	Acción	02			x				x						Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Matrícula del ciclo académico 2019I y 2019-II	Acción	02			x				x						Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Procesamiento estadístico de ciclo académicos															Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Matrícula por semestre, según asignatura	Semestre	02				x					x				Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Nº de alumnos observados por repetir asig. mas de 3 veces.	Alumnos	20				x					x				Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Nº de alumnos observados por no aprobar 12 cred. mínimo.	Alumnos	20				x					x				Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Relación de alumnos que por 4 o más veces desaproveban, para dar opción a matricularse en un solo curso	Alumnos	15				x					x				Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Relación de alumnos que permanecen por más de 13 ciclos.	Alumnos	30				x					x				Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Índices de deserción por semestre.	Alumnos	4				x					x				Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Número de alumnos en primeros puestos.	Alumnos	20							x				x		Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			Número de alumnos del tercio superior.	Alumnos	13							x				x		Oficina de Asuntos Pedagógicos	
			BIBLIOTECA ESPECIALIZADA																
			Depuración de material bibliográfico con antigüedad mayor a 15 años	Libro	100			x										Biblioteca especializada	
			Codificar el material bibliográfico nuevo de acuerdo al sistema que use la Biblioteca Central	Mat, Cod.	200				x									Biblioteca especializada	
			Publicar en paneles el proceso para obtener mayores beneficios del sistema interconectado	Panel I.					x					x				Biblioteca especializada	
			Solicitar a los Docentes sus requerimientos de libros y revistas de acuerdo a las asignaturas.	Requer.	10													Biblioteca especializada	
			Capacitación al personal de la Biblioteca sobre el sistema informalizado	Capacitación	1							x						Biblioteca especializada	
			Procesar información y realizar el pedido de compra de material bibliográfico a las instancias correspondientes	Solicitud	2							x						Biblioteca especializada	
			Promover la donación de material bibliográfico	Mat. Donado	2	x												Biblioteca especializada	
			Adquisición de material de oficina y útiles de escritorio	Documento		x												Biblioteca especializada	
			CENTRO DE COMPUTO FMV																
			Implementación del Laboratorio para prácticas	Documento					x										
			Adquisición de equipos de cómputo	Unidad	10			x											
			Adquisición de equipo multifuncional impresora copiadora escaner	Unidad															
			Adquisición de proyector multimedia para los laboratorios de cómputo	Unidad	3									x					
			Renovación de mouse ópticos (Laboratorios)	Unidad	10									x					
			Adquisición de grabador de DVD y CD	Unidad	1											x			
			Unidades Orgánicas Responsables	Unidad	8														
			Implementación de inatllación cable para internet	Unidad	6													Of. Administración FMV	
0024	5.000002	Conducción y orientación Superior																	
			DECANATO																
			Oficios	Oficios	650	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Decanato	
			Oficios múltiples	Oficios		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Decanato	
			Cartas de Presentación	Documento	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Decanato	
			Resoluciones	Documento	350	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Decanato	
			Constancias	Documento	250	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Decanato	
			Circulares	Documento	250	x				x	x	x				x	x	Decanato	
			Citaciones	Documento	200	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	Decanato	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Suscripción de convenios	Actividad	50		x						x					Decanato	
			Elaboración de Memoria	Actividad	1					x								Decanato	
			GRADOS Y TITULOS																
			GRADUADOS																
			Grado de Bachiller en Medicina Veterinaria	Grados	70	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficin. Grados y Títulos	
			TITULADOS																
			Título profesional de Médico Veterinario	Títulos	80	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficin. Grados y Títulos	
0025	5.000003 Gestión Administrativa																		
			OFICINA DE ADMINISTRACION																
			Formulación del Presupuesto 2020	Actividad	1					x								Ofc. Administración-FMV	
			Rendición del Fondo de caja chica	Rendición	4				x			x			x			Ofc. Administración-FMV	
			Coordinar con Ofc. Abastecimiento la compra de bienes de capital con RDR	Documentos	2				x					x				Ofc. Administración-FMV	
			Elaboración del manual de organización y funciones MOF	Programa	1									x				Ofc. Administración-FMV	
			Elaboración del Manual de Procedimientos – MAPRO y ROF	Programa	1									x				Ofc. Administración-FMV	
			Enviar a Contabilidad General los cuadros de Recaudación de ingresos Diarios	Programa	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ofc. Administración-FMV	
			Registrar los depósitos diarios en Libros Bancos	Programa	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ofc. Administración-FMV	
			Conciliar de ingresos y Gastos con Tesorería General	Programa	2			x							x			Ofc. Administración-FMV	
			Conciliar con la Oficina de Contabilidad los ingresos, gastos, ctas por cobrar	Programa	2			x					x					Ofc. Administración-FMV	
			Mantenimiento de equipos para laboratorio	Equipos	12			x						x				Ofc. Administración-FMV	
			Compra de materiales y reactivos para Laboratorio	Equipos	2			x				x						Ofc. Administración-FMV	
			Implementar los servicios higiénicos de alumnos con materiales de higiene y desinfección	Dispensador	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ofc. Administración-FMV	
			Otrogar subvenciones y viáticos a Docentes, Administrativos y Estudiantes que asisten a eventos científicos	Documentos	10			x			x				x		x	Ofc. Administración-FMV	
			Proveer las necesidades de material de Oficina a las diversas dependencias de la Facultad	Oficinas	5	x				x					x			Ofc. Administración-FMV	
			Reuniones periódicas con el personal Administrativo Nombrado y Contratado	Reuniones	4			x			x				x		x	Ofc. Administración-FMV	
			Compra de material de escritorio		12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ofc. Administración-FMV	
			Elaboración de pedidos de compra y de servicio para adquisiciones de materiales para la FMV	Documentos	11			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ofc. Administración-FMV	
			Compra de reactivos	Unidades	100	x			x						x			Ofc. Administración-FMV	
			Compra de mesas para centro de cómputo	Unidades	10						x							Ofc. Administración-FMV	
			Supervisión y buen uso y funcionamiento de los equipos	Actividad	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ofc. Administración-FMV	
			Tramitar apoyo económico a estudiantes que asisten a eventos académicos	Documentos	3			x				x					x	Ofc. Administración-FMV	
			Coordinar con Jefe de Almacén para mantener el stock de requerimiento	Documentos	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ofc. Administración-FMV	
			Implementación de equipos para Laboratorio		12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ofc. Administración-FMV	
			Compra de repuestos y accesorios para impresoras (cinta, tinta y toner)	Documentos	5				x									Ofc. Administración-FMV	
			Compra de material de limpieza	Documentos	1			x										Ofc. Administración-FMV	
			Renovación de mobiliario (escritorio y estante)	Unidad	4					x								Ofc. Administración-FMV	
0033	5.000650 Desarrollo de estudios, Investigación y Estadística																		
			Elaboración y Ejecución de Proyectos de Investigación:																
			Proyectos nuevos	Proyecto	7				x						x			Centro de Investigación	
			Proyectos en ejecución	Proyecto	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Centro de Investigación	
			Proyectos Concluidos	Proyecto	10				x						x			Centro de Investigación	
			Revisión de Proyecto de tesis y nombramiento de Jurado	Proyecto	36			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Centro de Investigación	
			Revisión de Artículos Científicos	Artículo	24			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Centro de Investigación	
			Edición y publicación de boletines con informes finales de investigación realizada por los docentes de la FMV	Publicación	1												x	Centro de Investigación	
			Realización de la Jornada de Investigación de Ciencias Veterinarias	Actividad	1										x			Centro de Investigación	
			Asociación de Investigación de Estudiantes de Medicina Veterinaria	Actividad	1										x			Centro de Investigación	
0035	5.000573 Extensión y Proyección Social																		
			Unidad de Responsabilidad Social																
			Coordinar prácticas pre profesionales de los estudiantes en diferentes instituciones del país	Actividad	75	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Unidad de Responsabilidad Social	
			Organización y ejecución de actividades por semana de Aniversario de la Facultad	Actividad	1				x									Unidad de Responsabilidad Social	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
			Participación en los eventos Realizados por Aniversario de la Facultad	Actividad	1						x								Unidad de Responsabilidad Social	
			Coord. con la emisora de la UNPRG para la difusión de la importancia de la Facultad en la Salud Individual y Colectiva	Actividad	2										x				Unidad de Responsabilidad Social	
			Coordinación con emisoras radiales y televisivas para la difusión pública de las actividades y servicios que brinda la Facultad	Actividad	2														Unidad de Responsabilidad Social	
			Coordinación con la Institución Pública correspondiente para ejecutar actividades de vacunación antirrábica canina	Actividad	5						x	x	x	x	x	x	x		Unidad de Responsabilidad Social	
			Coord. con laboratorios y farmacias de productos veterinarios para la realización de activid. de desparasitación canina	Actividad	2												x		Unidad de Responsabilidad Social	
			Organizar en coordinación con la institución pública correspondiente: chalas educativas dirigidas a la comunidad	Actividad	25						x	x	x	x	x	x	x	x	Unidad de Responsabilidad Social	
			Actualización y aplicación del formato correspondiente sobre información personal del alumno en temas de Salud Animal, etc	Actividad	2														Unidad de Responsabilidad Social	
0038	5.001276 Unidades de Enseñanza y producción																			
			PRODUCCION Y REPRODUCCION AGROPECUARIA																	
			CRIANZA DE VACUNOS DE LECHE																	
			Vacas en producción	Unidad	2													2	Cent. Prod. / Adm.	
			Vacas con diagnóstico de preñez confirmado	Unidad	6									2	2	2	2		Cent. Prod. / Adm.	
			Vaquillas/terneras (os)	Unidad	4	x													Cent. Prod. / Adm.	
			Nacimiento de terneras (os)	Unidad															Cent. Prod. / Adm.	
			Producción total de leche	Litro															Cent. Prod. / Adm.	
			CRIANZA DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS																	
			Crianza de alpacas	Unidad	4	x													Cent. Prod. / Adm.	
			CRIANZA DE OVINOS																	
			Caprinos	Unidad	4														Cent. Prod. / Adm.	
			Ovinos reproductores	Unidad	6														Cent. Prod. / Adm.	
			COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS																	
			Venta de Carne de res	Kg	100														x	Cent. Prod. / Adm.
			CULTIVOS DE FORRAJE																	
			Cultivo de Chala	Kg	400														200	Cent. Prod. / Adm.
			MODULOS DE ENSEÑANZA																	
			Nutrición - Módulos de Pollos de engorde	Unidad	02														1	Cent. Prod. / Adm.

FACULTAD DE INGENIERIA ZOOTECNIA

930.990.00

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
0008	5.000276 Gestión del Programa																			55538	
			DEPARTAMENTO ACADEMICO DE PRODUCCION ANIMAL (DAPA)																		
			Distribución Académica para Docentes de la Sede Lambayeque	Documento	3	1														1	DAPA-EPIZ
			Distribución Académica para Docentes destacados a la Filial Cutervo	Documento	2															1	DAPA-EPIZ
			Procesamiento digital automático para Cargas Lectivas para Lambayeque y Cutervo en el Sistema GESTAC	Proceso Elect.	3	1														1	DAPA
			Designación de Docentes para dictado de Cursos Dirigidos - Sede Lambayeque y Cutervo	Expediente	8															2	DAPA
			Designación de Docentes para dictado de Fuera de Secuencia - sede Lambayeque y Cutervo	Expediente	6															2	DAPA
			Designación de Docentes para evaluación de los Exámenes Extraordinarios	Expediente	10															2	DAPA
			Control y verificación de actualizaciones de Silabos Sede Lambayeque y Cutervo	Documento	75	5														35	DAPA - EPIZ
			Visación de Actas de Evaluación de cada curso dictado - sede Lambayeque y Cutervo	Actividad	85	5														40	DAPA

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Convocatoria a Asambleas de Docentes	Documento	3	1		1					1					DAPA	
			Atención de necesidades de Personal Docente y Administrativo	Documento	3	1								2				DAPA	
			Formulación y estructuración de formato de 40 horas de Actividades lectivas y No lectivas	Formato	40			20					20					DAPA	
			Formulación de necesidades de materiales, mobiliario y equipos	Documento	3			1					1				1	DAPA	
			Programación para réplicas de eventos de Capacitación para Docentes	Documento	10					5				3			2	DAPA	
			Presentación de Cuadro de Necesidades para Contrato del Personal Docente	Documento	2				1						1			DAPA-EPIZ	
			Elaboración y presentación de la Memoria Anual	Documento	1	1												DAPA	
			Elaboración y presentación del Plan Operativo - DAPA	Documento	1	1												DAPA	
		ESCUELA PROFESIONAL																	
		A) SEDE LAMBAYEQUE																	
			Elaboración de informe (66 asignaturas) correspondiente Ciclo Académico (2019 I 2019 II)	Informe	2	1							1					DIRECCION DE ESCUELA	
			Requerimiento Asignaturas otros Departamentos 2019 I 2019 II	Asignaturas	24	12							12					DIRECCION DE ESCUELA	
			Requerimiento Asignaturas Departamento FIZ 2019 I 2019 II	Asignaturas	43	21							22					DIRECCION DE ESCUELA	
			Reseccion de silabos	Asignaturas	66	33							33					DIRECCION DE ESCUELA	
			Vacantes Examen de Admisión 2019 I 2019 II	Alumnos	45			22						23				DIRECCION DE ESCUELA	
			Reestructuración Curricular	Documento	2					1				1				DIRECCION DE ESCUELA	
			Acreditación y Evaluación Curricular	Documento	2					1					1			DIRECCION DE ESCUELA	
			Registro y control del desarrollo de silabos	Asignaturas	66			33						33				DIRECCION DE ESCUELA	
			Examen Suficiencia 2019 I 2019 II	Alumnos	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DIRECCION DE ESCUELA	
		B) VARIOS: LAMBAYEQUE - CUTERVO																	
			Elaborar Certificados Talleres, Seminarios y Cursos de Exigencia	Certificados	1,500		300		300		300		300		300			DIRECCION DE ESCUELA	
			Practicas Pre profesionales	Alumnos	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	DIRECCION DE ESCUELA	
		C) CUTERVO																	
			Programación Académica Ciclo 2019 I	Asignaturas	36		18						18					DIRECCION DE ESCUELA	
			Requerimientos Académicos 2019 I (Otros Departamentos)	Asignaturas	12		6						6					DIRECCION DE ESCUELA	
			Programación Académica Ciclo 2019 II	Asignaturas	34		17						17					DIRECCION DE ESCUELA	
			Requerimientos Académicos 2019 II	Asignaturas	12		6						6					DIRECCION DE ESCUELA	
		OFICINA DE CONTROL Y REGISTRO DE EVALUACION FIZ (OCRE)																	
			Control y Evaluación (66 asignaturas) correspondiente Ciclo Académico (2019 I y 2019 II)	Exámenes	2				1				1					Oficina de Control y Registro de Evaluación	
			Informes de Trabajos y Practicas 2019-I y 2019-II	Informes	2				1				1					Oficina de Control y Registro de Evaluación	
			Ingreso de Notas al Sistema (66 asignaturas)	Notas	2				1				1					Oficina de Control y Registro de Evaluación	
			Entrega de Reporte docentes (66 asignaturas)	Informes	2				1				1					Oficina de Control y Registro de Evaluación	
			Publicación de Notas en la pagina Wed	Informes	2				1				1					Oficina de Control y Registro de Evaluación	
			Documentación	Informes	2				1				1					Oficina de Control y Registro de Evaluación	
		BIBLIOTECA ESPECIALIZADA																	
			Ingreso de desarrollo de confecciones (Títulos de libros)	Actividad	249			40	40	40	40	39	10					Biblioteca Especializada	
			Ingreso de desarrollo de colecciones (Títulos de tesis)	Actividad	80	5	5	10	5	7	10	7	10	7	6	8		Biblioteca Especializada	
			Procesamiento técnico del desarrollo de colecciones	Actividad	329	4	5	50	45	47	50	47	49	17	6	9		Biblioteca Especializada	
			Mantenimiento del desarrollo de colecciones	Actividad	70	15	15	10	10				10			10		Biblioteca Especializada	
			Actualización de catálogos	Documento	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Biblioteca Especializada	
			Atención de consultas en diferentes formatos (Internet, Libros, Tesis)	Actividad	3,850	50	50	50	100	300	500	600	500	500	600	600		Biblioteca Especializada	
			Elaboración cuadros estadísticos mensual de atención a consultas	Informe	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Biblioteca Especializada	
			Verificación de Constancias de No tener Deudas	Documento	150	10	15	10	10	20	15	10	10	15	20	15		Biblioteca Especializada	

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			Elaboración de Formato de Carnet de lector	Formato	195	195													Biblioteca Especializada
			Impresión a colores y enmocado de Carnets de Biblioteca de 00:835 x 00:5.5 cm	Unidades	195	10	10	15	10	50	10	10	10	50	10	10			Biblioteca Especializada
			Impresión de papeletas de préstamo de libros de 00:10 cm x 00:11cm	millares	4	4													Biblioteca Especializada
			Elaboración de Informe Memoria anual	Informe	1				1										Biblioteca Especializada
			Elaboración del Cuadro de Necesidades y Servicios	Informe	1			1											Biblioteca Especializada
			Elaborar Informe de Actividades Ejecutadas I Semestre POI	Informe	1					1									Biblioteca Especializada
			Elaborar Informe de Actividades Ejecutadas II Semestre POI	Informe	1											1			Biblioteca Especializada
			Mantenimiento de impresora	Actividad	1			1											Biblioteca Especializada
			Mantenimiento de equipos de computo	Actividad	8			8											Biblioteca Especializada
			Mantenimiento de luminarias internas y externas del tercer piso	Actividad	35			35											Biblioteca Especializada
			Mantenimiento de luminarias internas y externas del cuarto piso	Actividad	27			27											Biblioteca Especializada
			Mantenimiento de instalaciones sanitarias Tercer piso	Actividad	2			2											Biblioteca Especializada
			Mantenimiento de instalaciones sanitarias cuarto piso	Actividad	2			2											Biblioteca Especializada
			Mantenimiento de pasamanos tercer piso	Actividad	1			1											Biblioteca Especializada
			Mantenimiento de pasamanos cuarto piso	Actividad	1			1											Biblioteca Especializada
			Mantenimiento de mesas de Biblioteca	Actividad	7			7											Biblioteca Especializada
			Mantenimiento de puertas de Rejas de fierro Tercer piso	Actividad	1			1											Biblioteca Especializada
			Mantenimiento de puertas de Rejas de fierro Tercer piso	Actividad	1			1											Biblioteca Especializada
			Pintado ambientes 03 piso	Actividad	1			1											Biblioteca Especializada
			Pintado ambientes 04 piso	Actividad	1			1											Biblioteca Especializada
			Apoyo en Auditorio a eventos académicos y sustentación de tesis	Actividad	100	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10			Biblioteca Especializada
			Asistencia eventos de Capacitación del personal de biblioteca	Actividad	1			1											Biblioteca Especializada
			Racionamiento durante los doce meses para: 1 personal administrativo	personal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Biblioteca Especializada
			Vaciones del personal	personal	1												1		Biblioteca Especializada
			CENTRO COMPUTO FIZ																
			DESARROLLO DEL CURSO ESTADISTICA PARA LA INVESTIGACION AGROPECUARIA (PA514) CON EL USO DEL SOFTWARE DE HOJA DE CALCULO EN LOS DOS CICLOS ACADEMICOS.	horas	36				3	15	9	6	3						Lab.Computo FIZ
			DESARROLLO DEL CURSO ALIMENTACION ANIMAL (PA321) CON EL USO DE SOFTWARE DE RACIONES MIXIT EN LOS DOS CICLOS ACADEMICOS.	horas	32				3	12	9	6	2						Lab.Computo FIZ
			DESARROLLO DEL CURSO PRODUCCION DE CUYES Y CONEJOS (PA414) CON EL USO DEL SOFTWARE DE RACIONES MIXIT EN LOS DOS CICLOS ACADEMICOS.	horas	32				3	12	9	6	2						Lab.Computo FIZ
			DESARROLLO DEL CURSO PRODUCCION DE VACUNO DE CARNE (PA426) CON EL SOFTWARE DE RACIONES MIXIT EN LOS DOS CICLOS ACADEMICOS.	horas	36				3	15	9	6	3						Lab.Computo FIZ
			DESARROLLO DEL CURSO ADMINISTRACION Y GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS (PA511) CON EL USO DEL SOFTWARE DE HOA DE CALCULO EN LOS DOS CICLOS ACADEMICOS.	horas	32				3	12	9	6	2						Lab.Computo FIZ
			DESARROLLO DEL CURSO PRODUCCION DE AVES (PA422) CON EL USO DEL SOFTWARE ZOOTE EN LOSDOS CICLOS ACADEMICOS.	horas	32				3	12	9	6	2						Lab.Computo FIZ
			DESARROLLO DEL CURSO FUNDAMENTO DE ZOOTECNIA (PA113) USO DEL PROYECTOR MULTIMEDIA EN LOS DOS CICLOS ACADEMICOS	horas	32				3	12	9	6	2						Lab.Computo FIZ
			BASES ECONOMICAS PARA LA PRODUCCION ANIMAL (PA212) CON EL USO DE SOFTWARE DE HOA DE CALCULO EN LOS DOS CICLOS ACADEMICOS.	horas	32				3	12	9	6	2						Lab.Computo FIZ

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			CONTROL DE ASISTENCIA A LOS DOCENTES EN LOS DOS CICLOS ACADÉMICOS.																
0010	5.005854 ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES																	16,620.00	
			OFICINA DE EVALUACION Y ACREDITACION																
0013	5.005857 EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA																	86629	
			Talleres 2019 I 2019 II	Actividad	4					1	1	1	1					DIRECCION DE ESCUELA	
			Seminarios 2019 I 2019 II	Alumnos	4				1		1		1			1		DIRECCION DE ESCUELA	
			Curso Exigencias 2019 I 2019 II (Inglés)	Alumnos	2			1							1			DIRECCION DE ESCUELA	
			Curso Exigencias 2019 I 2019 II (Computación)	Alumnos	2				1					1				DIRECCION DE ESCUELA	
0015	5.005859 CAPACITACION DOCENTE																	27360	
			CAPACITACION A DOCENTES FIZ																
0016	5.005860 GESTION CURRICULAR																	1500	
			OFICINA DE EVALUACION Y ACREDITACION FIZ																
0017	5.005861 FOMENTO DE LA INVESTIGACION FORMATIVA																	3600	
			UNIDAD DE INVESTIGACION PECUARIA FIZ																
			Jornada de Investigación de Docentes	Actividad	1										1			UIP	
			Eventos de capacitación para personal Docente	Actividad	1					1								UIP	
			Trámite trimestral de Trabajos de Investigación Docente	Documentos	4			1		1			1			1		UIP	
			Publicación de Artículos Científicos estacados en Revistas Científicas	Actividad	30				10		10			10				UIP	
			Trámite de Resolución para Nuevos Proyectos de Investigación Docente	Documentos	10			3			2		3			2		UIP	
			Emisión de constancias por Presentación conforme de Artículos Científicos de estudiantes	Documentos	30	5	5				5	5			5	5		UIP	
			Mantenimiento en actividad de Hoja de Vida de Docentes Investigadores	Formatos	22	4		4			5			5		4		UIP	
			Incrementar con los Proyectos de Tesis al Repositorio Institucional	Virtual	40		10		8	5			7	5		5		UIP	
			Designación de Jurado Calificador para Proyectos de Tesis PreGrado	Documentos	30		5		5		5		5	5				UIP	
			Codificación de Proyectos de Tesis	Documentos	20		4		4		2		2		4	4		UIP	
			Elaboración y presentación de Memoria Anual	Documentos	1											1		UIP	
			Mantenimiento y Financiación de las Areas y Lineas de Investigación.	Documentos	6	1				2			1			2		UIP	
			Elaboración y presentación d Plan Operativo de la U.I.P para el siguiente año.	Documentos	1	1												UIP	
0020	5.005864 SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS																	4000	
			BOLSA DE TRABAJO A ESTUDIANTES																
0021	5.006047 MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO																	63000	
			DOTACION A LABORATORIOS																
			DOTACION A BIBLIOTECA																
			Compra de Libros	unidades	249			249										Biblioteca Especializada	
0024	5.000002 Conducción y Orientación superior																	8355	
			DECANATO FIZ																
			PROGRAMA DE ASESORAMIENTO AL DESARROLLO DE TESIS (PADT	ACTIVIDA	2			1						1				DECANATO-EPIZ	
			INFORMACION DE LEY DE TRANSPARENCIA	DOCUMENTO	10	1		1		1	1	1	1	1	1	1	1	SECRETARIO DOCENTE	
			RECEPCION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	2220	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185		
			PREPARACIONES DE RESOLUCIONES	DOCUMENTO	552	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46		

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	CRONOGRAMA												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			OFICIOS	DOCUMENTOS	648	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54			
			CIRCULARES	DOCUMENTOS	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
			CONSEJO DE FACULTAD FIZ																
			REUNIONES PERIODICAS CON JEFE DE OFICINAS Y UNIDAD ACADEMICAS	ACTIVIDAD	3	1				1						1			
			COMISION DE GRADO Y TITULOS FIZ																
			GRADOS	EXPEDIENTES	50	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6		
			TITULOS	EXPEDIENTES	38	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3		
0025	5.000003 - Gestión Administrativa																170100		
			OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - FIZ																
			Elaboración de Memoria 2018	Documento	1	1												OFICINA DE ADMINISTRACION FIZ	
			Elaboración de Oficios	Documento	375	35	30	30	30	30	30	35	30	30	30	35		OFICINA DE ADMINISTRACION FIZ	
			Recepción de expedientes	Expediente	840	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70		OFICINA DE ADMINISTRACION FIZ	
			Elaboración y presentación de Hoja Resumen de Ingresos (Cta Cte 301-029403)	Documento	200	15	15	17	17	17	17	17	17	17	17	17		OF. ADMINISTRACION FIZ - CONTAB.GRAL	
			Conciliación de la Cta Cte 301029403 - año 2018	Documento	1		1											OF. ADMINISTRACION FIZ - TESORERA GENERAL	
			Conciliación de la Cta Cte 301021100 - año 2018	Documento	1		1											OF. ADMINISTRACION FIZ-TESORERIA GENERAL	
			Elaboración y conciliación de Ingresos - año 2018	Informe	1		1											OF. ADMINISTRACION - CONTABILIDAD GENERAL	
			Elaboración y conciliación de gastos - año 2018	Informe	1		1											OF. ADMINISTRACION-CONTABILIDAD GENERAL	
			Elaboración y conciliación de cuentas de cobranza dudosa al 31/12/2018	Informe	1		1											OF. ADMINISTRACION FIZ - CONTABILIDAD GENERAL	
			Elaboración y cruce de información de Deudas por Cobrar al 31/12/2018	Informe	1	1												OF. ADMINISTRACION FIZ - CONTABILIDAD GENERAL	
			Elaboración de información de Impuesto a la Renta - 4ta Categoría	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		OF. ADMINISTRACION FIZ- OF.REMUNERACIONES Y PENSIONES	
			Recojo y elaboración de información de la Cta Cte 301029403 (Banco Nación)	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		OF. ADMINISTRACION FIZ-TESORERIA GENERAL	
			Recojo y elaboración de información de la Cta Cte 301021100 (Banco Nación)	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		OF. ADMINISTRACION FIZ-TESORERIA GENERAL	
			Elaboración de POI 2020	Informe	1		1											OF. ADMINISTRACION - OTRAS DEPENDENCIAS FIZ	
			Elaboración de Presupuesto Multifuncional	Informe	1			1										OF. ADMINISTRACION FIZ - OF.PRESUPUESTO	
			Elaboración de Pedidos de Servicio	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	OF. ADMINISTRACION FIZ- OF.ABASTECIMIENTO Y C.P	
			Elaboración de Pedidos de Compra	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	OF. ADMINISTRACION FIZ- OF.ABASTECIMIENTO Y C.P	
0034	5 000670 Desarrollo de la Enseñanza de PostGrado																74200		
			UNIDAD DE POST GRADO - FIZ																
			MAESTRIA EN PRODUCCION ANIMAL	Programa	1				1									DIRECTOR	
			DIPLOMADOS	Curso	2					1					1			DIRECTOR	
0035	5. 000753 - Extensión y Proyección Social																1560		
			CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA - FIZ																
0038	5.001276 - Unidades de Enseñanza y Producción																418528		
			ESTABLO LECHERO FIZ																
			1. ALIMENTACION	CABEZAS	156	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13		FIZ-E.L.-OF.ADM	
			2. ADQUISICION DE FORRAJES	KG	270.000	22500	22500	22500	22500	22500	22500	22500	22500	22500	22500	22500		FIZ-E.L.-OF.ADM	
			3. ADQUISICION DE CONCENTRADO	KG	32.400	2700	2700	2700	2700	2700	2700	2700	2700	2700	2700	2700		FIZ-E.L.-OF.ADM	
			4. ORDEÑO DE VACAS	CABEZAS	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		FIZ-E.L.-OF.ADM	
			5. PROD. DE LECHE (15 LITROS / VACA)	LITROS	43.200	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600		FIZ-E.L.-OF.ADM	
			6. INFORME MENSUAL DE LECHE	DOCUM.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		FIZ-E.L.-OF.ADM	
			7. INFORME DE ENTRADA DE ALIMENTO	DOCUM.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		FIZ-E.L.-OF.ADM	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRELATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			8. INSEMINACION ARTIFICIAL	CABEZAS	13					4	4	5							FIZ-EL-OF.ADM
			9. SINCRONIZACION DE CELO	CABEZAS	8					2	3	3							FIZ-EL-OF.ADM
			10. TRATAMIENTO DE VACAS RECIENTE PARIDAS	CABEZAS	11			7										4	FIZ-EL-OF.ADM
			11. TRATAMIENTO DE VACAS CON METRISTIS	CABEZAS	3			2										1	FIZ-EL-OF.ADM
			12. TRATAMIENTO DE VACAS CON MASTITIS	CABEZAS	4			1				1						1	FIZ-EL-OF.ADM
			13. DIAGNOSTICO DE PRENEZ	CABEZAS	13						4	4	5						FIZ-EL-OF.ADM
			14. TRATAMIENTO DE DOSIFICACION Y VITAMIN.	DOSIS	52	13											13		FIZ-EL-OF.ADM
			15. VACUNACION Y PRUEBAS DIAGNOSTICAS	DOSIS	26													13	FIZ-EL-OF.ADM
			16. SACA DE ANIMALES	CABEZAS	2													1	FIZ-EL-OF.ADM
			17. LIMPIEZA DE CORRALES	CORRALES	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	FIZ-EL-OF.ADM
			COMPLEJO PECUARIO FIZ																
			Producción de porcinos	unidad	417	26	28	33	35	30	34	36	40	38	32	44	41		
			Producción de caprinos	unidad	761	55	58	61	63	65	60	58	64	66	68	70	73		
			Producción de ovinos	unidad	142	5	6	8	9	10	12	11	13	15	16	18	19		
			Producción de cuyes	unidad	1,188	75	77	80	85	90	95	98	105	110	118	125	130		
			Producción de conejos	unidad	256	6	9	12	16	18	24	27	22	25	30	32	35		
			Producción de patos	unidad	846	50	53	57	61	66	69	73	75	80	85	87	90		
			Producción de gallinas	unidad	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50		
			Producción de gansos	unidad	161	4	4	6	8	11	12	15	16	18	21	21	25		
			Vacunación contra cólera porcina	dosis	100		20		20			10			20				
			Vacunación contra erisipela	dosis	80			20			20			20					
			Inseminación de porcinos	dosis	21	2	1	2	2	1	1	2	3	1	2	2	2		
			Desparasitación en caprinos	dosis	257		58			65			64			70			
			Aplicación antibiótico contra enfermedades respiratorias Patos	dosis	265	50			57			73			85				
			Fumigación evitar ectoparasitos (pulgas)	dosis	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			INSUMOS																
			Maiz amarillo Refinado	Kg	27,950	2100	2150	2150	2250	2350	2350	2350	2500	2500	2500	2500			
			Polvillo de arroz	Kg	11,880	840	840	870	870	930	930	930	1200	1200	1200	1200			
			Sub Producto de trigo (afrecho)	Kg	9,200	640	640	720	720	720	720	800	800	800	880	880	880		
			Harina integral de soya	Kg	9,000	650	650	650	650	750	750	750	800	800	850	850	850		
			Pasta de algodón	Kg	3,350	250	250	250	250	300	300	300	300	300	300	300	300		
			Torta de soya	Kg	7,500	500	500	500	500	600	600	600	650	650	800	800	800		
			Carbonato de calcio	Kg	500	50		50	50		50	50	50	50	50	50	50		
			Harina de pescado	Kg	200	50			50				50			50			
			Sales Minerales	Kg	16	2		2		3		3			3				
			Sal comun	Kg	200	50			50				50				50		
			PREMEZCLA																
			Metionina	Kg	39	1	2	2	3	3	3	3	4	4	4	5	5		
			Cloruro Colina	Kg	46	3	3	3	3	3	4	4	4	4	5	5	5		
			Lisina	Kg	36	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4		
			Zincbátricina	Kg	34	2	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4		
			Suplamin Difos	Kg	52	3	3	3	3	4	4	4	5	5	6	6	6		
			Sintox	Kg	35	2	2	2	2	2	3	3	3	4	4	4	4		
			Mycofung	Kg	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			Coccimix	Kg	21	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			Bicarbonato de sodio	Kg	58	4	4	4	4	4	5	5	5	5	6	6	6		
			Complejo B	Kg	31	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3		
			Pro-provet 300	Kg	34	2	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4		
			UNIDAD LACTEOS																
			YOGURT	LITROS	2,700	300	300	300	300	200	200	200	200	200	200	200	100		UNIDAD LACTEOS
			QUESOS	KILOS	340	20	20	20	20	30	30	40	40	40	40	20	20		UNIDAD LACTEOS
			LECHE PAUSTERIZADA	LITROS	200	10	10	10	20	20	20	20	20	20	20	10			UNIDAD LACTEOS
			UNIDAD CARNICOS																
			CHORIZOS	KILOS	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			CARNICOS

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO - LAMBAYEQUE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

N° CORRE LATIVO DE LA META	ACTIVIDADES/ ACC. DE INV/ OBRA	UNIDAD OPERATIVA	T A R E E A S	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRA MADA	C R O N O G R A M A												PPTO ASIGNADO	RESPONSABLES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
			HOTDOG	KILOS	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		CARNICOS
			QUESO CHANCHO	KILOS	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		CARNICOS