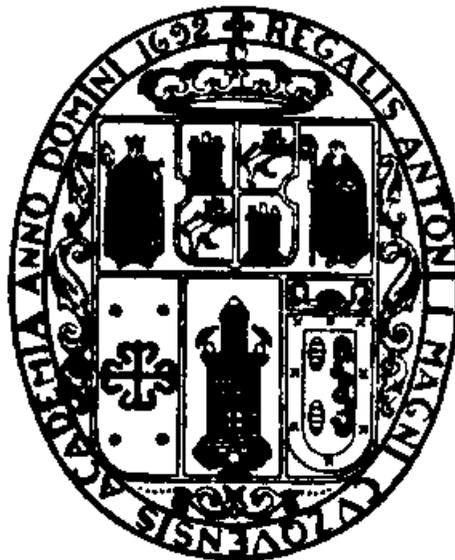


**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**OFICINA DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**  
**AREA DE DESARROLLO UNIVERSITARIO**



**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
**2008**

**CUSCO – PERU**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Dr. Víctor Raúl Aguilar Callo  
Rector

M.Sc. Lauro Enciso Rodas  
Vice Rector Académico

Mgt. René Concha Lezama  
Vice Rector Administrativo

## **OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA**

Jefe Ms. Francisco Valdez Illanez

Área de Desarrollo Universitario  
Jefe Econ. Mercedes Pinto Castillo

Elaborado por:

Econ. Carlos Saldívar Arredondo

Econ. Vidal Luna Ttito

## **PRESENTACIÓN**

El Plan Operativo Institucional 2008, es un documento de gestión anual institucional que permite contribuir el proceso de planeación en el mediano y largo plazo de la Universidad.

En el presente documento se definen los objetivos específicos que proponen realizar las unidades académicas y administrativas de la Universidad, por su utilidad este documento sirve como instrumento orientador y guía de las metas y objetivos propuestos, y mediante la evaluación de los resultados nos permitirá cuantificar el grado de su cumplimiento, considerando la participación de los recursos humanos, materiales, financieros en función de la población a atender.

El POI 2008 consta con un análisis FODA que describe la situación real y actual de las dependencias académicas y administrativas, mediante la formulación de objetivos, metas y actividades en concordancia al programa presupuestal programático.

El POI es un documento de gestión flexible, donde se permite cambios en la etapa de ejecución, que deben ser justificados por las instancias pertinentes.

Las dependencias que no entregaron su información son: Oficina de Comunicaciones, Facultades de: Ciencias del Desarrollo, Ciencias Forestales y Medio Ambiente, Cursos de Actualización: Ciencias Administrativas, Ciencias Contables y Financieras, de igual forma el Instituto de Salud Pública.

**Oficina de Planificación Universitaria**

DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Supervisar, vigilar y verificar los actos de la gestión pública en atención al grado de eficacia, eficiencia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Parte Operativa: Evaluar el Plan Anual de Control 2007 al cuarto Trimestre 2007	Informe	1	1				Recolección y evaluación de información Elaboración de informe			Juan C Jurado Lourdes Solís
2	Evaluar el Cumplimiento del Plan Anual de Control 2008	Informe	3		1	1	1	Recolección y evaluación de información Elaboración de informe			Juan C Jurado Lourdes Solís
3	Evaluar el cumplimiento de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Directiva N°004-2004-CG/SE	Informe	2	1		1		Recolección y evaluación de información Elaboración de informe			Juan C Jurado Lourdes Solís
4	Capacitar al Personal	Cursos	6	1	2	2	1	Elaboración de informe Asistir a capacitación	39	5.000,00	Juan C. Jurado
5	Verificar que el Titular de de la Entidad, cumpla en remitir al 31 de enero la relación de los Nombramientos y Contratos de los Obligados a presentar "Declaración Jurada de Ingresos"	Informe	1	1				Recolección y evaluación de información Elaboración de informe			Juan C Jurado Lourdes Solís
6	Evaluar las Denuncias- Directiva 008-2003-CG/ DPC.	Evaluación	8	2	2	2	2	Recolección y evaluación de información Elaboración de informe			Juan C Jurado Hilario Ccolque
7	Participar como observador a través de un representante veedor de los Actos Públicos de Buena Pro en los procesos de adjudicaciones y contrataciones.	Reporte	10	2	3	3	2	Evaluación de bases Asistir al acto público Elaboración de informe	20 32	400,00 800,00	Juan C Jurado Hilario Ccolque
8	Participar en las actividades de cautela del cumplimiento del Contrato de Auditoria Externa.	Informe	1		1			Instalación de la Comisión Reuniones de coordinación Elaboración de informe final			Juan C Jurado
9	Realizar visitas Interinas a Sedes	Informe	4	1	1	1	1	Recolección y evaluación de información Elaboración de informe	32	8.000,00	Juan C. Jurado Lourdes Solís Augusta Cancapa Aida Fernández Tomás Román Leonidas Chacón Hilario Ccollque
10	Realizar Arqueos Sorpresivos	Arqueo	3		1	1	1	Evaluación de documentos y valores Elaboración de informe final			Juan C. Jurado Lourdes Solís Augusta Cancapa Aida Fernández Tomás Román Leonidas Chacón

DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
11	Realizar el Seguimiento y Evaluación Semestral de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales Directiva N°014-2000-CB/B150	Evaluación	1			1		Recolección y evaluación de información Elaboración de informe			Juan C Jurado Lourdes Solís
12	Formular el Plan Anual de Control 2009	Plan	1			1		Recolección y evaluación de información Elaboración de informe			Juan C Jurado Lourdes Solís
13	Revisar la Implementación de la Estructura de Control Interno de las Áreas de mayor importancia de la Entidad.	Evaluación	1				1	Recolección y evaluación de información  Elaboración de informe			Juan C. Jurado Lourdes Solís  Augusta Cancapa Aida Fernández Tomás Román Leonidas Chacón Hilario Ccollque
14	Efectuar el Seguimiento y Evaluación Anual de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales Directiva N°014-2000-CD/B150	Evaluación	1	1				Recolección y evaluación de información Elaboración de informe			Juan C Jurado Lourdes Solís
15	Realizar Exámenes Especiales	Informe	5	1	1	2	1	Acreditación de la Comisión. Elaboración del Plan de Trabajo. Trabajo de Campo Informe Final	20 27 32	9,000.00 20,000.00 4,000.00	Juan C. Jurado Lourdes Solís Augusta Cancapa Aida Fernández Tomás Román Leonidas Chacón Hilario Ccollque
16	Impulsar la contratación de la SOA para efectuar la auditoría financiera y presupuestal de la institucional para el Año Fiscal 2008.	Contrato	1		1			Solicitar la firma del contrato con la SOA	33	60.000,00	Juan C Jurado
17	Adquirir el Diario Oficial El Peruano, Normas Legales, Libros, etc.	Pedido	4	1	1	1	1	Suscripción de diario, normas legales	30 51	5,000.00 2,000.00	Juan C Jurado
18	Adquirir útiles de oficina	Pedido	4	1	1	1	1	Solicitar adquisición de útiles de oficina	49	5.000,00	Juan C Jurado
19	<b>Equipamiento</b> Renovar equipos de cómputo	Equipo	3		3				51	10.000,00	Juan C. Jurado
20	Adquirir fotocopiadora	Equipo	1		1				51	10.000,00	Juan C. Jurado
21	Elaborar gabinetes de madera para oficina	Muebles	3	3					29	3.000,00	Juan C. Jurado

DEPENDENCIA: OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

**OBJETIVO: Asesorar a los órganos de gobierno y demás unidades operativas de la Universidad, en todos los aspectos jurídico - legales institucionales**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Tramitar la documentación diversa que ingresa a la oficina de Asesoría Legal	Acción:	350	87	87	87	89	Registro, estudio y análisis de documentos			Jefe de Oficina
			350	87	87	87	89				
2	Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y demás dependencias de la Universidad.	Acción:	40	10	10	10	10				Jefe de Oficina
			40	10	10	10	10				
3	Revisar los convenios suscritos por la Universidad	convenios:	5	2	3			Evaluar documentos			Jefe de Oficina
			5	2	3						
4	Atender los procesos judiciales	Procesos:	60	20	20	10	10	Analizar los procesos			Jefe de Oficina
			60	20	20	10	10				
5	Capacitar al personal de la dependencia	Cursos:	24	6	6	6	6	Seleccionar cursos			Jefe de Oficina
			24	6	6	6	6				
6	Adquirir libros inherentes a la labor de la oficina	Libros:	120	30	30	30	30	Solicitar la adquisición			Jefe de Oficina
			120	30	30	30	30				
7	Implementar la oficina de Asesoría Legal	Equipo:	8	4	4			Solicitar la adquisición			Jefe de Oficina
			8	4	4						

DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA

**OBJETIVO: Asesorar a las unidades académicas y administrativas y elaborar documentos de gestión, proyectos de inversión y otros documentos técnicos de las políticas institucionales.**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>AREA DE DESARROLLO UNIVERSITARIO</b>											
<b>Unidad de Planes y Programas</b>											
1	Elaborar documentos de gestión	Documento:	3	2	1						
			3	2	1			- Elaboración de directivas - Difusión de las directivas - Coordinar con Unidades Académicas y Administ. - Consolid. de document.			Area de Desarrollo
2	Evaluar documentos de gestión	Documento:	3	1	2						
			3	1	2			- Elaboración de directivas - Difusión de directivas - Consolidac.de document.			Area de Desarrollo
3	Formular proyectos de inversión pública enmarcado en el SNIP	Proyecto:	8	2	2	2	2				
			8	2	2	2	2	- Coord.con Autor.Univers. - Coordinar con los benef. - Elaborac. de proyectos - Presen.a la Com.de Eval. - Trám.admin.según SNIP			Area de Desarrollo
4	Emitir opinión técnica sobre temas de especialidad	Informes:	50	15	10	10	15				
			50	15	10	10	15	- Elab. de inform. técnicos			Area de Desarrollo
5	Capacitar al personal del Área	Eventos:	4	1	1	1	1				
			4	1	1	1	1	- Buscar infor.sobre event. - Efect. trámites adminis.			Area de Desarrollo
6	Dotar al Área de condiciones adecuadas para un óptimo funcionamiento	Acciones:	12	3	3	3	3				
			12	3	3	3	3	- Dotac. de mat. de escrit. - Adqu.de biblio.especializ. - Mantenim.de los equipos			Area de Desarrollo
7	Brindar apoyo técnico a las Unidades Académicas y Administrativas de la UNSAAC	Acciones:	200	50	50	50	50				
			200	50	50	50	50	- Visit. a Unid.Acad.y Adm. - Organización de talleres - Reunión a solicitud de interesados			Area de Desarrollo
8	Organizar y realizar el seguimiento de las funciones del área.	Reuniones:	12	3	3	3	3				
			12	3	3	3	3	- Reun.de coord.con Jefat. - Reun.de coord. en Área			Area de Desarrollo

DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Unidad de Proyectos e Infraestructura</b>											
1	Elaborar Expedientes Técnicos	Exp. Técnicos:	4		2	2					
			4		2	2		- Compatibilización de Proy. de Pre-inversión - Cronog. de actividades - Revis.de Exped.Elabor. - Aprob.de Exped.Revisad.			Unid. Proy. E Infraes. y ADU
2	Realizar Informes técnicos de especialidad	Informes:	80	20	20	20	20				
			80	20	20	20	20	- Reuniones con usuarios - Elaborac.de Inf. Técnicos			Unid. Proy. E Infraes. y ADU
3	Apoyar la Supervisión de Obras con OIOMI	Veces:	60	15	15	15	15				
			60	15	15	15	15	Estudio de Proy. a Ejecutar Visita a lugar de ejec.obras Pronunciament. e Informe			Unid. Proy. E Infraes. y ADU
4	Elaborar Anteproyectos Arquitectónicos	Documento:	8		4	4					
			8		4	4		Reuniones con usuarios Elab.de Anteproy.Arquitect. Aprobac.de Anteproyectos			Unid. Proy. E Infraes. y ADU
5	Distribuir ambientes en la UNSAAC	Pabellón:	46	10	13	10	13				
			46	10	13	10	13	Actualiz.de Base de Datos Eval.de Usos/Ocupabilidad Emisión de Doc. de Asign.			Unid. Proy. E Infraes. y ADU
6	Realizar reuniones Coordinación con OIOMI-AASA VRAD.	Reuniones:	30	10	5	5	10				
			30	10	5	5	10	Preparación de Document. Reunión con Dependenc.			Unid. Proy. E Infraes. y ADU
7	Apoyar técnicamente a dependencias sobre aspectos de infraestructura.	Reuniones:	60	15	15	15	15				
			60	15	15	15	15	Reunión con dependencias Emisión de Documentos			Unid. Proy. E Infraes. y ADU
8	Realizar reuniones de Coordinación con personal de la Unidad de Proyectos e Infraestructura	Reuniones:	80	20	20	20	20				
			80	20	20	20	20	Elaborac.de Programación Eval. avan.físic.de Metas Infor.sobre acciones realiz.			Unid. Proy. E Infraes. y ADU
9	Realizar viajes a sedes de la UNSAAC para evaluación de Infraestructura existente	Viajes:	12	3	3	3	3				
			12	3	3	3	3	Actualiz. de Base de Datos Informes Técnicos			Unid. Proy. E Infraes. y ADU



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008

DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
3	Contar con fichas socioeconómicas para estudiantes, ingresantes y graduados y titulados	Encuestas	40.000	25	25	25	25	Preparar formatos para el acopio de la información - Procesamiento y análisis de la información. - Consolidación de la información - Edición, publicación y difusión			Jefa del Área
4	Lograr con la elaboración del documento variables universitarias 1997-2006	Documento	1			50	50	- Recopilación de la información - Procesamiento de la información - Análisis de la información - Consolidación de la información - Edición, publicación y difusión			Jefa del Área
5	Contar con el Registro y Boletín de Graduados y Títulos de la UNSAAC.	Documento	1	25	25	25	25	- Recopilación de la información - Procesamiento de la información - Análisis de la información - Consolidación de la información - Edición, publicación y difusión			Jefa del Área
6	Contar con el Registro de Tesis presentadas a la UNSAAC	Documento	1		35	35	30	- Recopilación de la información - Procesamiento de la información - Análisis de la información - Consolidación de la información - Edición, publicación y difusión			Jefa del Área
7	Lograr con el documento Costo financiero por alumno y Carrera Profesional	Documento	1		10	45	45	- Recopilación de la información - Procesamiento de la información - Análisis de la información - Consolidación de la información - Edición, publicación y difusión			Jefa del Área
8	Actualizar el Portal de Transparencia	WEB	4	25	25	25	25	Difundir Información Socio-económica de la Institución.			Jefe de Área
9	Atender demandas de información de Entidades Nacionales, Regionales y Locales	Documento	1	25	25	25	25	- Recopilación de la información - Procesamiento de la información - Análisis de la información - Consolidación de la información			Jefa del Área
		Documento	709 2	156 1	183	193 1	177	Solicitar compra	5.3.11.29	3 000	AASA

DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/L	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Area de Racionalización</b>											
1	Actualizar documentos técnico-normativos	MOFs.	8	1	2	3	2	Recopilar, analizar, procesar revisar y editar.			Jefe
		MOFs. Depen- dencias Advtas.	2		1	1					
2	Elaborar documentos normativos	Directivas	2		1	1					Jefe
		Reglamentos	4	1	1	1	1				
		MAPROs	2		1	1					
		TUPAs	1		1						
3	Emitir informes especializados		400	80	110	110	100				Jefe
4	Participar en reuniones de trabajo		12	3	3	3	3				Jefe
5	Participar en eventos de capacitación		6		3		3				Jefe y Personal

DEPENDENCIA: RECTORADO

**OBJETIVO: Ser una dependencia con capacidad de gestión y manejo administrativo eficiente, cumpliendo de manera oportuna con los objetivos y metas fijados, optimizando permanentemente nuestros**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Hacer cumplir los acuerdos y presidir los Consejos Universitarios y las Asambleas Universitarias	C.U. A.U.									
2	Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias	Sesiones: CU. AU.	90 48 42	24 12 12	21 12 9	24 12 12	21 12 9				
3	Hacer aprobar ante C.U. el Plan Estratégico de la Institución	Doc.	1 1	1 1	0	0	0				
4	Presentar ante el C.U. la Memoria Anual Rectoral	Doc.	1 1	1 1	0	0	0				
5	Presentar al C.U. el presupuesto consolidado de la Universidad, propuesto por las instancias perman.	Acciones:	2 2	0	1 1	0	1 1				
6	Hacer cumplir el Plan Operativo Anual de la Institución	Documento:	1 1	1 1	0	0	0				
7	Representar a la Universidad, asistiendo a sesiones y reuniones, convocadas por la ANR y otras Instit.	Acción:	16 16	4 4	4 4	4 4	4 4				
8	Autorizar las convocatorias a concurso interno de plazas administrativas	Acción:	8 8	0	0	4 4	4 4				
9	Dirigir y realizar las acciones pertinentes de la actividad académica, administrativa, económica y financiera	Acción:	16 16	4 4	4 4	4 4	4 4				

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Ppto. S/.	Respon-sable
		Unidad	Cant.	I	II	III	IV				
1	Atender y tramitar interna y externamente la Documentación de la Universidad	Documentos	7.000	2.000	1.500	2.000	1.500				
			7.000	2.000	1.500	2.000	1.500				
2	Expedir resoluciones de Grados y Títulos	Resolución	3.000	750	750	750	750				
			3.000	750	750	750	750				
3	Refrendar Diplomas	Diplomas	3.000	750	750	750	750				
			3.000	750	750	750	750				
4	Mantener actualizado el sistema computarizado de archivos	Sistema	1	1							
			1	1							
5	Preparar la documentación de C.U. Y A.U	Acción	1.000	250	250	250	250				
			1.000	250	250	250	250				
6	Autenticar, refrendar los documentos expedidos por la Universidad	Documentos	1.500	400	350	400	350				
			1.500	400	350	400	350				
7	Atender las diferentes peticiones del Publico	Atención	3.000	750	750	750	750				
			3.000	750	750	750	750				
8	Tener al día las actas del C.U. y A.U. en las hojas notariadas	Hojas	600	150	150	150	150				
			600	150	150	150	150				
9	Concluir con la instalación de la red Intranet Internet	Acción	1	1							
			1	1							
10	Aperturar diferentes libros de actas para funcionamiento de la UNSAAC	Libros	30	7	8	7	8				
			30	7	8	7	8				
11	Realizar reuniones de trabajo con diferentes dependencias universitarias	Reunión	12	3	3	3	3				
			12	3	3	3	3				
12	Elaborar Resoluciones, Oficios, Memoranduns, Proveídos e Informes	Hojas	6.000	1.500	1.500	1.500	1.500				
			6.000	1.500	1.500	1.500	1.500				

DEPENDENCIA: OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

OBJETIVO: Gestionar la Cooperación Técnica a nivel local, regional, nacional e internacional.

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Elaborar el Plan Anual de Actividades de la oficina	Documento:	1	1							
			1	1							
2	Elaborar un tríptico informativo (1000 ejemplares)	Documento:	1		1						
			1		1						
3	Dar a conocer ante la comunidad académica universitaria los convenios suscritos por la UNSAAC	Boletín:	10000	2500	2500	2500	2500				
			10000	2.500	2.500	2.500	2.500				
4	Lograr el vinculo institucional con organismos de la Cooperación Técnica-Financiera Nacional e Internacional.	Acción:	5		3		2				
			5		3		2				
5	Organizar cursos en elaboración de proyectos y cooperación internacional universitaria.	Cursos:	1		1						
			1		1						
6	Conformar Redes de Cooperación con Universidades Nacionales e Internacionales.	Acción	2		1		1				
			2		1		1				
7	Promocionar la constitución de equipos interdisciplinarios.	Equipos Interdisp	3	0	2		1				
			3		2		1				

DEPENDENCIA: OFICINA DE COORDINACION INTERUNIVERSITARIA

**OBJETIVO: Brindar información al público usuario de la UNSAAC, así como proporcionar cartas de presentación para los solicitantes**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Recepcionar información de becas de post grado y cursos de capacitación(nacional, internacional y local).	Afiches	20	5	5	5	5	Convocatorias			CIU
2	Difundir la convocatoria de becas nacionales	Afiches o internet	12	3	3	3	3	Convocatorias becas			CIU
3	Difundir la convocatoria de becas internacionales	Afiches o internet	20	5	5	5	5	Convocatorias becas			CIU
4	Promover el intercambio de docentes	Documento	8	2	2	2	2	Difundir la convocatoria y acreditar a candidatos propuestos por la facultad.			CIU
5	Promover el intercambio de estudiantes	Documento	12	3	3	3	3	Difundir la convocatoria y acreditar a candidatos propuestos por la facultad.			CIU
6	Elaborar documentos para la difusión de información	Documento	20	5	5	5	5	Doctorados,post grados y cursos cortos.			CIU
7	Elaborar documentos institucionales	Documento	6	4	4	4	4	cartas de presentación , oficios y otros.			CIU
8	Elaborar oficios Cir.de difusión de Inform.	Documento	20	5	5	5	5	Difundir las becas nacionales internacionales y locales			
9	Solicitar equipamiento(FAX)	Equipo	1					Equipamiento			CIU
10	Solicitar personal auxiliar a tiempo completo	Persona	1					Portapliegos.			CIU
11	Brindar charlas de orientación a estudiantes	charla	4	1	1	1	1	Dar charlas de orientación en facultades de la UNSAAC			CIU
12	Registrar la atención de los usuarios (estudiantes, docentes, administrativos y público en general).	Atención	150	37	37	38	38	Brindar información adecuada al usuario.			CIU
13	Solicitar información de convenios que suscribe la UNSAAC	Convenios						Para conocimiento de la oficina y el usuario.			CIU



DEPENDENCIA: VICE RECTORADO ACADEMICO

**OBJETIVO: Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los servicios académicos de las facultades**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Presidir las sesiones de la Comisión Académica Permanente del Consejo Universitario	Sesiones:	50	14	12	12	12	- Convocar a integ. Comis. - Preparar agenda de trab. - Resolución de acuerdo			VRAC
			50	14	12	12	12				
2	Presidir los Procesos de Admisión	Procesos:	7	3	1	2	1	- Supervigilar los procesos			VRAC
		Examen ordinari.	2	1		1					
		Examen dirimenc.	1	1							
		Examen CBU	2	1		1					
		Primera opción	1				1				
		Maestrías	1		1						
3	Velar por el buen funcionamiento de los servicios académicos de las facultades y otras dependen.	Informes:	12	6		5	1	- Controlar a las depend. aplicando las normas reglamentarias			VRAC Responsables
		C.P.Admisión	2	1		1					
		CBU	2	1		1					
		I.S.Cusco	2	1		1					
		OCEA	2	1		1					
		OSA y CC.	2	1		1					
		C.Investigación	2	1			1				
		4	Elaborar documentos de gestión institucional	Documentos:	5	2	2				
POI	1				1						
Eval. POI	2				1						
Presup. Anual	1			1							
Auspicios	1			1							
5	Evaluar semestralmente la función de las Facultades y la Escuela de Post Grado	Documentos:	2		1		1	- Establecer directivas - Solicitar informes			VRAC Responsables
			2		1		1				
6	Implementar el proceso de concurso para nombramiento y contrata de docentes	Procesos:	2		1	1		- Atender requerimientos de las facultades			VRAC Responsables
			2		1	1					
7	Auspiciar eventos de carácter académico y científicos - tecnológicos con nuevo reglamento	Eventos:	10	3	3	2	2	- Atención de peticiones			VRAC
			10	3	3	2	2				

DEPENDENCIA: VICE RECTORADO ACADEMICO

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
8	Implementar los nuevos planes curriculares de las carreras profesionales	Currículas:	10	2		8		- Coordinar Con la OCEA			VRAC OCEA
		Carreras profes.	10	2		8					
9	Equipar el Vice Rectorado Académico	Equipos:	9	7	2			- Solicitar el requerimiento			VRAC
		Cañon proyector	2	2							
		Comput.Lap Top	1	1							
		Computadora	1	1							
		Fotocopiadora	1	1							
		Copy printer	2		2						
		Filmadora	1	1							
		Equipo de sonido	1	1							
10	Implementar la sala de sesiones y archivos del Vice Rectorado Académico	Mobiliario:	32	29	3			- Solicitar el requerimiento			VRAC
		Escritorio	6	3	3						
		Mesa de sesiones	1	1							
		Sillones	16	16							
		Sillas de escritorio	6	6							
		Anaqueles	3	3							
11	Capacitar al personal administrativo en cursos de: Informática Administración Pública	Personas:	14	7	7			- Solicitar el requerimiento			VRAC
		Personas	7	7							
		Personas	7		7						

DEPENDENCIA: OFICINA DE CAPACITACION Y EVALUACION ACADEMICA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N/S/	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>I. ACTIVIDADES PERMANENTES</b>											
1	Elaborar documentos de gestión - Elaborar 01 POA-2008 - Elaborar el Presupuesto 2008 - Evaluación POA-2008 - Memoria Anual	Documentos:	5		3		2				
			5		3		2	- Recepción de Oficios - Presentación de docum.			
2	Desarrollar servicios de atención al usuario. - Informe de Lic. por capacitación Ofic. 120 - Lic. Por capacitación no Of. 150 - Dictado año sabático 12	Informes:	270	30	20	30	40				
			120	30	20	30	40	-Recepción de solicitudes			
			150	35	40	40	35	-Atención de solicitudes			
			12	3	4	3	2				
3	Actualizar y elaborar reglamentos internos - Reglamento de Evaluación Acad. de Estud. -Reglamento de Elaboración de Silabo -Reglamento de Supervisión de la Labor Docente	Documentos:	3	1	2						
			1	1				-Trabajo revis.de inform.			
			1		1			- Coordinar con depend.			
			1		1			- Revis.de documento final -Aprobac.mediante Resol.			
4	Actualizar la base de datos de la OCEA	Programa:	1	1							
			1	1				- Coordinar con dependen. - Procesamiento de datos			
<b>II. AREA DE CAPAC.Y ACTUAL.DOCENT.</b>											
1	Organizar eventos de capacitación para la Docen. - Capacitación en Pedagogía Univ. para 200 profesores en cuatro grupos - Capacitación en Evaluación del Aprendizaje para 100 profesores en dos grupos - Capacitación en didáctica Univ. para 100 profesores en dos grupos. - Capacitación en Programación Curricular para 100	Profesores:	500	100	200	100	100				
			200		200			- Solicitar Resolución de aprob.de eventos			
			100	100				- Programa de información y difusión			
			100				100	- Realizar los eventos			
			100			100		- Evaluación y seguimiento a			
<b>III. AREA DE ENSEÑAN.Y EVAL.ACADEM.</b>											
1	Solicitar personal especializado.	Personas:	2	2							
			2	2				- Realizar las gest.administ. - Capacit. al pers.Incorpor. - Realizar la supervisión y evaluac.de la labor docente			
2	Sistematizar el banco del Programa Curricular de las Carreras Prof.	Carr.Prof.	33	8	8	8	9				
			33	8	8	8	9	- Solicitar el apoyo de un especialista en informática - Elaboración del programa - Realizar reuniones con los coordinadores de las diferentes Carreras Prof.			

DEPENDENCIA: OFICINA DE CAPACITACION Y EVALUACION ACADEMICA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
	<b>IV. INFRAESTRUCTURA</b>										
1	Solicitar ambiente adecuado para cursos - Una sala par reuniones o cursos para 50 pers.	Ambiente:	1 1			1 1		Realizar las gestiones administrativas Entrega de silbaos			
1	<b>GENERACION DE INGRESOS</b> Percibir ingresos económicos por venta de silbaos Atención a 900 estudiantes Atención de silbaos a 400 profesores	Nuevos Soles:	1600 1600	350 350	400 400	450 450	400 400	- Recepción de solicitudes - Entrega de silbaos			

DEPENDENCIA: OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

OBJETIVO: Organizar y mantener los servicios académicos en la UNSAAC

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Elaborar documentos de gestión: - Elaborar el POA -2008 - Elaborar el Presupuesto 2008 - Evaluación del POA-2008 (2) - Memoria Anual (MA)	Documentos:	10		6		4	- Recepción de oficios - Presentación de documentos			
			5		3		2				
			5		3		2				
2	Proponer y actualizar Directivas para la prestación de servicios para las dependen. a cargo de la OSA	Directiva:	6	1	2	1	2	- Coordinar con los responsables de cada Dependencia. - Elevar proyecto de Directiva al VRAC. - Tramitar la aprobación por Resolución.			
			6	1	2	1	2				
3	Contar con la Base de Datos de alumnos y graduados	Unidad:	2		1	1		- Solicitar información al Centro de Cómputo. - Solicitar información al Área de Estadística.			
			2		1	1					
4	Otorgar Carné Universitario	Unidad:	15000	3500	4000	3500	4000	- Elaborar el Cronograma de toma de imágenes. - Toma de imágenes con apoyo del personal del Centro de Cómputo. - Coordinar con la ANR la edición de imágenes - Distribución por Carreras Profesionales. - Distribución en la OSA			
			15000	3.500	4.000	3.500	4.000				

DEPENDENCIA: OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
5	Realizar actividades permanentes	Acciones:	7280	1800	1800	1880	1800				
	- Cursos dirigidos	Cursos	400	100	100	100	100	- Recep.de solicitudes			
	- Homologaciones	Doc.	2.000	500	500	500	500	- Canalización y cumplim.			
	- Subsanciones	Doc.	2.000	500	500	500	500				
	- Convalidaciones	Doc.	2.000	500	500	500	500				
	- Rectificación administrativa	Doc.	400	100	100	100	100				
	- Rectificación judicial	Doc.	400	100	100	100	100				
	- Verificación de Grados y Títulos solicitados por entidades nacionales y extranjeros.	Doc.	20			20					
	- Atención de subvenciones económicas	Doc.	10			10					
	- Otras actividades	Doc.	50			50					
6	Proponer el Cronograma de Actividades Académicas	Documento:	2		1		1				
			2		1		1	- Elaborac.de la propuesta			
								- Elevar propuesta al VRAC.			
								- Solicitar la aprobación por Resolución			
								- Difusión y publicación			
7	Actualizar las tasas educativas	Documento:	1	1				- IDEM.			
			1	1							
8	Organizar carpetas para matrículas	Carpetas:	30000	15000		15000					
			30000	15.000		15.000		- Solicitar impresión de carpetas a la Editorial Universitaria.			
								- Organizar las carpetas.			
								- Distribución por Carre-ras profesionales.			

DEPENDENCIA: AREA DE CENTRO DE COMPUTO

**OBJETIVO: Servir a la Comunidad Universitaria y a la Sociedad en forma oportuna y con responsabilidad.**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Ppto. S/.	Respon-sable				
		Unidad	Cant.	I	II	III	IV								
1	<b>Procesar matrícula: de Alumnos Regulares - UNSAAC PROCAM, PATREP, POSTGRADO y en forma opcional VACACIONAL</b>	Semestral	2		100%			100%	Matricula			Jefe de Oficina			
	* Registro de catalogo	Diario mensual	1	25%	25%	25%	25%	25%	Matricula Todas las C. Prof. Y otros			Jefe de Oficina			
	* Preparación de sistema de caj para matriculas		1	25%	25%	25%	25%	25%							
	* Habilitación de alumnos e inhabilitación.		1	25%	25%	25%	25%	25%							
	* Bloqueo de deudores de Biblioteca, Crédito universitario y desbloqueo		1	25%	25%	25%	25%	25%							
	* Registro de exoneración de pago y otros.		1	25%	25%	25%	25%	25%							
	* Control de escala de pagos		1	20%	30%	30%	20%	20%							
	* Cambio y anulación de materiales		1	25%	25%	25%	25%	25%							
	* Cambio de grupo		1	25%	25%	25%	25%	25%							
	* Emisión de constancia de matriculas		1	50%		50%									
	* Asignación de carga académica		1	25%	25%	25%	25%	25%							
	* Cierre de proceso de matrícula.		1	50%		50%									
	2		<b>Realizar el control Académico</b>	Acción											
* Captura de notas			Por alumno	1	50%			50%			Fin de cada semestre				
* Emisión de Actas		1		50%			50%		Al final del semestres						
* Emisión de libretas		1		50%			50%		Al final del semestres						
* Emisión de Pre-Actas		1		50%			50%		Al final del semestres						
* Emisión de Actas		1		50%			50%		Al final del semestres						
* Captura de notas promocionales		1		50%			50%		Al final del semestres						
* Subsanación, convalidacion de egresantes Pre-Acta y Actas.		1		50%			50%		Al final del semestres						
* Convalidaciones de egresantes, pre-acta y actas		1		25%	25%	25%	25%		Depende de lo solicitado						
* Captura de homologaciones y convalidaciones		1		25%	25%	25%	25%		Depende de lo solicitado						
* Emisión de ficha de seguimiento		25.200		6300	6300	6300	6300		Diario						
* Emisión de ranking de notas		1		25%	25%	25%	25%		Depende de lo solicitado						
* Modificaciones de datos de alumnos		1		25%		25%			Depende de la petición						
* modificaciones de carrera	1	25%			25%			Depende de la petición							
3	<b>Realizar el Proceso de Admisión</b>	Convenios													
	* Inscripción de postulantes - modalidades: ordinario, primera opción, dirimencia y deportista, CBI, CBU		2	100%			100%		Semestral						
			1	100%	25%	25%	25%	25%	Semestral						
			2	100%			100%		Depende de la Programación por CBU						
	* Calificación de exámenes en Modalidades: ordinario, primera opción, dirimencia y deportistas, CBU, CBI		2	100%	25%	25%	25%	25%	Semestral						
* Emisión de fotochetk de CBU y CBI		1	25%	25%	25%	25%	25%	Depende de la Programación por CBU							

DEPENDENCIA: AREA DE CENTRO DE COMPUTO

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
	* Emisión de constancia de notas, CBU y CBI		1	25%	25%	25%	25%	Depende de la Programación por CBU Semestral			
	* Emisión de reportes de exámenes de admisión para las diferentes modalidades. Calificación de evaluación de otras instituciones		1	50%		50%					
<b>4</b>	<b>Realizar otros Servicios</b>	Procesos									
	* Emisión de carné de biblioteca		1	25%		25%		Depende de la petición			
	* Emisión de carné de comedor universitario		2	100%		100%		Depende de la petición			
	* Emisión de fotochech a otras instituciones		1	25%		25%		Depende de la petición			
	* Lectura y procesamiento de tarjetas OMR de otras dependencias o Instituciones		1	25%		10%	25%	Depende de la petición			
	* Emisión de reportes a otras dependencias		1		100%			Depende de la petición			
	* Elaboración de documentos (Oficios,Mem.y otros.			25%	25%	25%	25%	Diaria			
	* Ordenamiento de documentos (Preacta y otros)			25%	25%	25%	25%	Diaria			
<b>5</b>	<b>Capacitar al personal</b>	Cursos									
	A- Capacitar al personal del área de operadores.										
	* Curso de hardware (soporte y mantenimiento)		1	20%	25%	30%	35%				
	* Curso de SQLsever		1	20%	25%	30%	35%				
	* Curso de redes cableado estructurado		1	20%	25%	30%	35%				
	B- Capacitar al personal de desarrollo en:										
	* Lenguajes de programación, NET, JAVA		1	20%	25%	30%	35%				
	* Gestores BD: SQL, SERVER, ORACLE		1	20%	25%	30%	35%				
	* Configuración de servidores:		1	20%	25%	30%	35%				
	* W2003 Server y superior		1	20%	25%	30%	35%				
	* UNIX/LINUX		1	20%	25%	30%	35%				
	* Redes:										
	* Administración de redes.		1	20%	25%	30%	35%				
	* VPNS		1	20%	25%	30%	35%				
6	Implementar con el servicio de Intranet Académica			25%	25%	25%	25%				
7	Adquirir equipos de cómputo			25%	25%	25%	25%				
8	Planear políticas de seguridad			25%	25%	25%	25%				
9	Planear políticas de desarrollo de software			25%	25%	25%	25%				
10	Implementar estándares de procesos 150-9001			25%	25%	25%	25%				
11	Elaborar el Plan de Contingencias			25%	25%	25%	25%				
12	Elaborar el Plan de Sistemas de información			25%	25%	25%	25%				
13	Elaborar el Plan de Seguridad del sistema informativo			25%	25%	25%	25%				
14	Contar con el personal contratado de la Unidad de Desarrollo (04)			25%	25%	25%	25%				

DEPENDENCIA: EDITORIAL UNIVERSITARIA

**OBJETIVO : Brindar trabajos de impresión con garantía, calidad y competitividad en el mercado.**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Elaborar documentos de gestión institucional: Elaborar POI 2008 Elaborar el Presupuesto 2008 02 Evaluaciones POI -2007 Memoria anual	Documento	5	2	2	1		Recopilación y elaboración de información Presentación de documentos			Dirección y Jefatura
2	Garantizar la edición de diversos trabajos: Prospecto de Admisión Libros Boletines Revistas Especies valoradas	Miles Ml. Ml. Ml. Ml. Ml.	139 15 5 15 4 100	105 8 1 3 1 100	16 8 2 5 1	6 1 1 4 1	12 7 1 3 1	Recepción de orden para publicación. Elaboración de Presupuesto Revisión de trabajos Composición, diagramación montaje, impresión y acabados Elaboración de contratos Girado de B/Transferencia o Vta. Presentar Reg. De Vtas. Informe mensual de movimiento de kardex.			Dirección Jefatura y personal de planta
3	Buscar la calidad en los trabajos de impresión: Afiches Tripticos Trifoliales Fólderes Tarjetas Membretado de papel Volantes Diplomas Certificados diferentes Formatos especiales Centro de Cómputo Impresión de fichas de Biblioteca	Miles Ml. Ml. Ml. Ml. Ml. Ml. Ml. Ml. Ml. Ml. Ml. Ml.	493 10 10 20 25 4 100 70 2 2 150 100	233 2,5 2,5 5 5 1 20 20 1 0,5 150 25	86 2,5 2,5 5 5 1 25 20 20 0,5 0,5	82 2,5 2,5 5 10 1 25 10 0,5 0,5	93 2,5 2,5 5 5 2 30 20 0,5 0,5	Recepción de orden para publicación. Elaboración de Presupuesto Revisión de trabajos Composición, diagramación montaje, impresión y acabados Elaboración de contratos Girado de B/Transferencia o Vta. Presentar Reg. De Vtas. Informe mensual de movimiento de kardex.			Dirección Jefatura y personal de planta
4	Modernizar los equipos de cómputo.	Equipo	3	2			1	Realización de gestión adm. Presentación Cuadro de Necesidades.			Dirección y Jefatura
5	Brindar seguridad de los ambientes de montaje y sala de impresión con malla metálica	M2	30					Realización de gestión adm.			Dirección y Jefatura

DEPENDENCIA: VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO : Dirigir, Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los sistemas administrativos de la institución.**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Presidir la Comisión Administrativa y Permanente del Consejo Universitario	Acción:	36	9	9	9	9	Citaciones, reuniones, acuerdos			VRAD
			36	9	9	9	9				
2	Dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas, económ.y financ.de la institución	Directiva:	7	1	2	2	2	Documentos			VRAD
			7	1	2	2	2				
3	Velar por el buen funcionamiento del Bienestar Universitario y de la DIGA	Documento:	20	5	5	5	5	Coordinar con dependenc.			VRAD
			20	5	5	5	5				
4	Supervisar las obras por administración y el mantenimiento de los inmuebles	Documento:	8	2	2	2	2	Documentos e informes			VRAD
			8	2	2	2	2				
5	Dar celeridad a los procedimientos administrativos	Documentos:	1000	250	250	250	250	Documentos			VRAD
			1000	250	250	250	250				
6	Supervisar el funcionamiento de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios	Acciones:	4	1	1	1	1	Documentos e informes			VRAD
			4	1	1	1	1				
7	Impulsar la capacitación del personal administrativo	Cursos:	16	4	4	4	4	Seleccionar cursos			VRAD
			16	4	4	4	4				
8	Mejorar el equipamiento de las oficinas administrativas	Equipos:	50			50		Solicitar la adquisición			VRAD
			50			50					

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

**OBJETIVO GENERAL:** Administrar los recursos económicos y coordinar con los órganos centrales de los sistemas administrativos la aplicación de las normas y procedimientos.

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>AREA DE PERSONAL - Jefatura</b>											
1	Elaborar, actualizar y evaluar documentos técnico-normativos y de gestión	Documentos:	6	1	3	1	1				
		- POI	1		1			- Adquisición de mater.	49		Jefe DIGA
		- Eval. Sem. POI	1			1		- Aprobación y aplicac. de documentos			
		- Eval. An. POI	1	1							
		- Memor. Anual	1				1				
		- Cuadro Nec.	1		1						
		- Ppto. Instituc.	1		1						
<b>Unidad de Empleo</b>											
1	Elaborar el Plan Estratégico de Personal	Documento	1		1						
2	Mejorar el clima laboral	Cursos	4								
		Reunión de Senci- bilización	3		1	1	1				
3	Elaborar el Reglamento Interno del Area Personal	Documento	1		1						
4	Elaborar y actualizar docum. de gestión de la Unidad de Empleo conforme a la nueva normatividad	Documento :									
			8	2	2	2	2				
			8	2	2	2	2	- Emitir docum.de gestión			Jefe Empleo
5	Realizar visitas inopinadas a las sedes con el fin de realizar controles de personal docente y administrativo.	Plan :									
			12	3	3	3	3				
			12	3	3	3	3	- Materiales de escrit. - Servicios de telefonía - Viajes a distintas Sedes viáticos y combustible			Jefe Empleo
6	Aprobar resoluciones de licenc., permis., subsidios subvenc., compens., acumulac. y reconoc. tiemp. serv.	Documento :									
								- Materiales de escrit.			Jefe Empleo
7	Equipar la Unidad de Empleo con computad.	Equipos :	3	2	1						
		- Fotocopiad.	1	1				- Equipar con bienes duraderos.			Jefe Empleo
		- Copy Printer	2	1	1						
8	Emitir informes	Informe:									
								- Elevar los informes			Jefe Empleo
9	Crear el Programa de Motivación y Estimulo al Personal.	Programa:	5	2	2	1					
			5	2	2	1		- Cursos de capacitac. - Inscripción de los servicios de telefonía. - Viáticos.			Jefe Empleo
10	Implementar el quipo automatizado de control de personal.	Equipo						- Equipar			
		- Software	3		3						
		- Relojes	5		5						

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Unidad de Selección y Evaluación</b>											
1	Cautelar el cumplimiento de las normas legales en los procesos de selección de personal.	Documento	14	3	5	4	2	Convocatorias. Materiales de escritorio impresos			Jefe USE
2	Convocar Procesos de selección en Sedes (Espinar, Canas, Sicuani, Quillabamba, La Raya)	Documento	6	3		3		Convocatorias. Materiales de escritorio impresos Movilidad Viáticos			Jefe USE
3	Capacitar al personal	Cursos	20	5	8	5	2				Jefe USE
	1.- Actualización Administrativa:	WinISIS		1				Alquiler de local Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor			Jefe USE
		Word		1				Alquiler de local Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor			Jefe USE
		Programación y formulación del Presupuesto			1			Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor			Jefe USE
		Ejecución y Control de Presupuesto			1			Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios. Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor			Jefe USE
		Planeamiento Estratégico			1			Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios. Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor			Jefe USE

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
		Gestión de Recursos Humanos				1		Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios.			Jefe USE
		Estrategias de Seguridad y Control				1		Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios.			Jefe USE
		Ley del Servidor Público 276 y su Reglamento				1		Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios.			Jefe USE
		Cultura y Clima Organizacional		1				Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor Alquiler de equipo de sonido, publicidad			Jefe USE
		Administración de archivo					1	Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios.			Jefe USE
		Ley del Código de Etica de la Función Pbca. Ley 27815				1		Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios.			Jefe USE
		Relaciones Humanas			1			Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios.			Jefe USE

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
2. Computación e Informática	Aplicaciones en EXCEL 276 y su Reglamento				1			Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad			Jefe USE
								Contrata de expositor			Jefe USE
	Gestión de Base de Datos Access			1				Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios.			Jefe USE
								Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad			Jefe USE
	Seguridad e Higiene Industrial					1		Contrata de expositor			Jefe USE
								Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios.			Jefe USE
3. Reconversión laboral	Gestión de Calidad					1	Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad	Jefe USE			
							Contrata de expositor	Jefe USE			
	Instalaciones eléctricas					1	Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios.	Jefe USE			
								Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad	Jefe USE		
Sanidad Animal					1	Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios.	Jefe USE				
							Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad	Jefe USE			

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
		Crianza y Manejo de Animales Menores		1				Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios.			Jefe USE
		Horticultura y Ganadería					1	Alquiler de local. Certificados, material de trabajo, publicidad Contrata de expositor Alquiler de equipo de sonido, publicidad refrigerios.			Jefe USE
	Crear Diplomados:	En diferentes disciplinas	8	2	2	2	2	Publicidad			
4	Difundir ofertas de capacitación de instituciones Públicas	Publicación	10	3	3	2	2	Copias Materiales de escritorio			Jefe USE
5	Elaborar y actualizar documentos y registros técnico normativos concernientes a la Unidad	Documentos	22	4	5	6	7				
		Plan capacitación	1	1							
		Presupuesto Analítico de Personal	2	1			1	Materiales de escritorio			Jefe USE
		Actualización registro Cent. Pro Maes.	18	3	4	5	6				
		Reglamento de capacitación especializ. SNIP	1			1					
6	Elaborar contratos de personal docente contratado y docentes del colegio FLH	Documento	1000		600		400				
			1000		600		400	Contratos Material de escritorio Material de impresión			Jefe USE
7	Emitir documentos relacionados a la Unidad	Documento	1000	250	250	250	250				
			1000	250	250	250	250	Informes, oficios, etc. Material de escritorio			Jefe USE
8	Automatizar la información sobre personal contratado por la modalidad del SNIP de apoyo administrativo y docentes	Programa	3		1	1	1				
			3		1	1	1	Informe mensualizado de contratos de servicio Material. Escrit. Impres.			Jefe USE

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
9	Organizar el legajo de personal contratado en la modalidad del SNIP ( Docent. y Administrat.) Diplomados:	Legajo	12	3	3	3	3	Material de escritorio			Jefe USE
			12	3	3	3	3				
10	Coordinar con instituciones de formación técnica y universidades para la captación de practicantes	Practicantes	50	30	10	5	5	Cartas de presentación Constancia de prácticas Mater. Escrit. Impres.			Jefe USE
			50	30	10	5	5				
11	Emitir informes detallados de participación de docentes en maestrías y centros de producc.	Documento	11	2	3	3	3	Informes, oficios, etc. Material de escritorio Distribución de materiales			Jefe USE
			11	2	3	3	3				
	<b>Equipo de Remuneraciones</b>										
1	Formular mensualmente Planillas de Remuneraciones,pensiones,subvención social extraordinar. e investigación.	Acciones:	1092	273	273	273	273				
		- Rem.Docente Perm.y Contrat.	252	63	63	63	63	- Material de escritorio			Equipo de Re-
		- Rem.Adm. Y Contratados	276	69	69	69	69	- Material de impresión	49		muneraciones.
		- Rem.Col.FLH.	12	3	3	3	3	- Papel contin. 9 7/8x11x2			
		- Rem.Obr.Káyr	12	3	3	3	3	- Papel contin. 9 7/8x11x1			
		- Pago des.ind.	36	9	9	9	9	- Papel contin. 14 7/8x11x2			
		- Inc.Inv.Docente	252	63	63	63	63	- Papel contin. 14 7/8x11x2			
		Permanente									
		- Subven.Social	252	63	63	63	63	- Servicio telef.móvil y fija, bienes cons.	57,30		
2	Realizar reportes mensuales de ejecución a las diferentes dependencias de la UNSAAC.	Acciones:	48	12	12	12	12				
			48	12	12	12	12	- Material de escritorio - Papel bond en resma - Material de impresión	49		Equipo de Re-
											muneraciones
3	Formular el PDT para presentar a la SUNAT	Informes:	12	3	3	3	3				
			12	3	3	3	3	- Material de escritorio - Material de impresión	49		Equipo de Re-
											muneraciones
4	Realizar la retención del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría y Certificación de pagos.	Resumen:	1	1							
			1	1				Material de escritorio y material de impresión	49		Equipo de Re-
											muneraciones
5	Formular Planillas Especiales	Planillas:	54	24	23	4	3				
		- Pers.DocCBU	12	3	3	3	3	- Mater.escrit.e impres.	49		Equipo de Re-
		- Exám. Adm.	2	1		1					muneraciones
		- Ciclos Vacac.	40	20	20						

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
6	Cumplir con las labores de coordinación con la Oficina de Planificación - UNSAAC.	Informes:	24	6	6	6	6	- Mater.escrit.e impres.	49		E.Remunerac.
			24	6	6	6	6				
7	Atender a solicitudes de informes	Informes:	368	92	92	92	92	- Mater.escrit. e impres.	49		Equipo de Re-muneraciones.
		- Autoridad Jud.	32	8	8	8	8				
		- Personas	240	60	60	60	60				
		- Particulares	96	24	24	24	24				
8	Elaborar Planillas y reportes mensuales a las AFPs	Planillas:	48	12	12	12	12	- Mater.escrit. e impres.	49		E.Remunerac.
			48	12	12	12	12				
9	Asesorar y orientar al personal docente, administrativo y particular que lo solicite	Consulta:	1200	300	300	300	300	- Material escritorio - Servic.telefon. Móvil, fija	57		Equipo de Re-muneraciones.
			1200	300	300	300	300				
10	Realizar coordinaciones con el Banco de la Nación a efectos de pago mediante cuentas de Ahorro, y apertura de Tarjetas Multired.	Coordinaciones:	480	120	120	120	120	- Servicio de telefonía móvil y fija	57		Equipo de Re-muneraciones
			480	120	120	120	120				
11	Implementar el sistema de impresión de Planillas mediante impresora Láser	Sistema:	1		2				51		
		- Software	1		1			- Equipamiento y bienes duraderos.			Equipo de Re-muneraciones.
		- Programador			1			- S.N.P.			
								- Mater.escrit. E impres.	27		
12	Implementar la oficina con materiales de escritorio	Materiales:	18	15							
		- Estantes	3	3				- Equipamiento bienes duraderos.	51		Equipo de Re-muneraciones.
		- Guillotina		1							
		- Engrapador		1							
		- Sillas	15	8							
		- Escritorios		2							
13	Realizar el mantenimiento de los equipos de oficina	Servicio Manten:									
			4	1	1	1	1				
			4	1	1	1	1	- Otros servicios de terceros	39		Equipo de Re-muneraciones
14	Capacitar al personal del Equipo	Cursos:	24	6	6	6	6				
		- Capacitación	8	2	2	2	2	- Realizar trámites			Equipo de Re-muneraciones.
		- Actualización	8	2	2	2	2	- Adquirir software			
		- Gestión	8	2	2	2	2				
<b>AREA FINANCIERA</b>											
1	Elaborar, actualizar y evaluar documentos técnico normativos y de gestión.	Documentos	6	1	3	1	1				
		POI	1		1			Material de escritorio	531149		Jefe de DIGA
		Eval.Sem. POI	1			1					
		Eval.Anual POI	1								
		Memoria Anual	1				1				
		Cuadr.Neces.	1		1						
		Ppto. Instituc.	1		1						

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
2	Revisar y analizar el informe de ejecución presupuestal mensual	Reporte	12	3	3	3	3	Material de escritorio			Jefe del Área
			12	3	3	3	3				
3	Revisar los estados financieros y presupuestarios mensual, trimestral y anual.	Documentos	4	1	1	1	1	Material de escritorio			Jefe de Área
			4	1	1	1	1,0				
4	Revisar y analizar los estados elaborados por la Unidad de Tributación	Acta	2	1			1	Material de escritorio			Jefe de Área
			2	1			1				
5	Convocar a reuniones de trabajo a los integrantes del Área Financiera y Abastecimientos	Personas	20	5	5	5	5	Material de escritorio			Jefe del Área
			20	5	5	5	5,0				
6	Efectuar conciliaciones de la ejecución presupuestal de la Contaduría Pública de la Nación en forma semestral y anual.	Documento	4	1	1	1	1	Material de escritorio			Jefe de Área
			4	1	1	1	1				
7	Presentar los estados financieros y presupuestarios <b>Unidad de Contabilidad Presupuestal</b>	Veces	6	1	2	2	1	Comunicación con entes			Jefe de Área
1	Elaborar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, a nivel genérico y analítico mensualmente.	Meses	12	3	3	3	3	Material de escritorio			Jefe del Área
			12	3	3	3	3				
2	Capacitar al personal de la Unidad y participar en reuniones de trabajo de carácter presupuestal	Evento	4	1	1	1	1	Material de escritorio Viáticos			Jefe del Área
			4	1	1	1	1				
3	Elaborar, sustentar los Estados Presupuestarios y sus analíticos en forma trimestral y anual	Documento	4	1	1	1	1	Material de escritorio			Jefe de Área
			4	1	1	1	1				
4	Conciliar la Ejecución Presupuestal en el MEF y Contaduría Pública de la Nación	Acta	2		1		1	Material de escritorio			Jefe de Área
		I Semestre	1		1						
		Anualmente	1				1				
5	Elaborar el Registro de Anulaciones de Compromisos por fuente de financiamiento.	Registro	12	3	3	3	3				
			12	3	3	3	3				
6	Realizar la Conciliación de Ejecución Presupuestal del SIAF en coordinación con el APEP		2		1		1				
			2		1						
7	Formular las notas de contabilidad para fines de Integración Contable <b>Unidad de Integración Contable</b>		12	3	3	3	3				
			12	3	3	3	3				
1	Elaborar documentos técnico normativos y de gestion	Documento:	1	1				- Material de escritorio			Jefe del Área
			1	1							

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
2	Elaborar los EE.FF. Mensualmente y al cierre del ejercicio presupuestal.	Documento:	12	3	3	3	3	- Material de escritorio			Jefe del Área
			12	3	3	3	3				
3	Remitir trimestralmente los estados financieros a la Contaduría de la Nación.	Documento:	3	1	1	1		- Material de escritorio			Jefe del Área
			3	1	1	1					
4	Capacitar al personal de la Unidad	Evento:	12	3	3	3	3	- Material de escritorio Inscrip.a cursos y viatic.			Jefe del Área
			12	3	3	3	3				
5	Revisar informes de rendición y/o reembolsos	Documento:	1140	285	285	285	285	- Material de escritorio			Jefe del Área
			1140	285	285	285	285				
<b>Unidad Funcional de Tribut.Fisc.y C.de Prod.</b>											
1	Elaborar, actualizar y evaluar documentos técnico -normativos y de gestión.	Documento	4	1	1	1	1	Material de escritorio			Jefe de Unidad
			4	1	1	1	1				
2	Implementar y verificar el cumplimiento de las normas tributarias en los Centros de Producción	Registro	12	4	4	4	4	Material de escritorio			Jefe de Unidad
			12	4	4	4	4				
3	Elaborar el registro de Compras y COA para la declaración del IGV a la SUNAT	Documento	12	4	4	4	4	Material de escritorio			Jefe de Unidad
			12	4	4	4	4				
4	Emitir informes de la situación económica de los Centros de Producción.	Informe	4	1	1	1	1	Material de escritorio			Jefe de Unidad
			4	1	1	1	1				
5	Elaborar el reporte mensual de cuentas por cobrar de los Centros de Producción	Reporte	120	40	40	40	40	Material de escritorio			Jefe de Unidad
			120	40	40	40	40				
6	Elaborar el estado de Resultados de los Centros de Producción anual.	Documento	1				1	Material de escritorio			Jefe de Unidad
			1				1				
7	Emitir las facturas a clientes de la UNSAAC por la venta de bienes y prestación de servicios	Documento	600	150	150	150	150	Material de escritorio			Jefe de Unidad
			600	150	150	150	150				
8	Emitir los comprobantes de retención del IGV a proveedores de la UNSAAC por la compra de bienes y servicios.	Documento	1200	400	400	400	400	Material de escritorio			Jefe de Unidad
			1.200	400	400	400	400				
9	Fiscalizar y verificar la aplicación de normas tributarias en los Compromisos y Comprobantes de pago efectuados por las dependencias de la DIGA de la Fte. Fto. RO,RDR y Donaciones.	Documento	10000	2.500	2.500	2.500	2.500	Material de escritorio			Jefe de Unidad
			10.000	2.500	2.500	2.500	2.500				
10	Capacitar al personal de la Unidad	Evento	4	1	1	1	1	Material de escritorio			Jefe de Unidad
			4	1	1	1	1				

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Unidad de Tesorería</b>											
1	Elaborar, actualizar y evaluar, documentos técnicos de gestión.	Documento	4	1	2		1	Material de escritorio			Jefe del Área
2	Elaborar los recibos de ingresos para las diferentes dependencias de la UNSAAC	Documentos	12	3	3	3	3	Material de escritorio			Jefe de Área
3	Efectuar información contable para el Balance General.	Información	12	3	3	3	3	Material de escritorio			Jefe de Área
4	Efectuar conciliación de cuentas de enlace para la Contaduría Pública de la Nación	Documento	12	3	3	3	3	Material de escritorio			Jefe de Área
5	Efectuar el giro de cheques, cuidando las autorizaciones de giro según calendario y fuente de financiamiento	Valores	22000	4.000	4.500	6.000	7.500	Material de escritorio y adquisición de valores			Jefe de Área
6	Capacitar al personal de la Unidad	Evento Viáticos	4	1	1	1	1	Inscripción a cursos Viáticos			Jefe del Área
7	Programar campañas de ingresos para cobranza de los diferentes centros de Producción y matrículas Semestrales.	Campañas Centro de Idiomas CBU Matrículas Admisión Carné/biblioteca Comedor Univ. Otros	12 12 2 3 1 4 4	3 3 1 1 1 2 1	3 3 3 1 1 2 1	3 3 3 1 1 2 1	3 3 3 1 1 2 1	Material de escritorio Equipamiento			Jefe del Área
<b>ÁREA DE ABASTEC.Y SERVIC.AUXILIARES</b>											
1	Formular el Plan Anual de Adquisic. y Contrat.	Documentos:	1 1	1 1				- Material de escritorio			Jefe de Área
2	Organizar los procesos de selección:	Procesos: - Licitación - Adq.Direc.Pub - Adq.Direc. Sel - Menor cuant.	41 6 10 15 10	10 2 2 4 2	12 2 3 4 3	12 2 3 4 3	7 2 3 4 2	- Material de escritorio			Jefe de Área
3	Autorizar el pago de compromisos	Autorizaciones:	12 12	3 3	3 3	3 3	3 3	- Material de escritorio			Jefe de Área
4	Proponer los Comités Especiales para cada uno de los procesos de selección aprobados	Comité:	53 53	13 13	15 15	15 15	10 10	- Material de escritorio			Jefe de Área
5	Proponer la modificación del Plan Anual de acuerdo a requerimientos	Personas:	15 15		5 5	5 5	5 5	- Material de escritorio			Jefe de Área

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
6	Aprobar y otorgar la Buena Pro a los proveedores ganadores en los procesos de selección	Equipos:	500	125	125	125	125	- Material de escritorio			Jefe de Área
			500	125	125	125	125				
7	Elaborar y suscribir contratos de locación de servicios	Personas:	2500	625	625	625	625	- Material de escritorio			Jefe de Área
			2500	625	625	625	625				
<b>Unidad de Compras</b>											
1	Elaborar la asignación trimestral	Documento:	4	1	1	1	1	- Coordinar con las Unidad. Operativas			Jefe de Área
			4	1	1	1	1				
2	Mensualizar el proyecto de presupuesto	Documento:	1				1	- Coordinar con las Unidad. Operativas			Jefe de Área
			1				1				
3	Elaborar y ejecutar los calendarios de compromisos en forma mensual	Documento:	10	5	5			- Coordinar con las Unidad. Operativas			Jefe de Área
			10	5	5						
4	Elaborar expedientes para los diferentes procesos de selección	Documento:	10	5	5			- Procesar requerimientos elaborar cuadros comparativos, etc.			Jefe de Área
			10	5	5						
5	Actualizar el registro de proveedores	Documento:	1	1				- Ingresar en el sistema logístico			Jefe de Área
			1	1							
6	Ejecutar acciones administrativas para el proceso de compra que resulta de:	Documentos:	1000	175	325		500	- Analizar y evaluar el presupuesto para la adquisición			Jefe de Área
		- Licitaciones	650		325		325				
		- Menor cuant.	350	175			175				
7	Formular los Kardex de las dependencias de funcionamiento y Centros de Producción	Documento:	120	30	30	30	30	- Registra y analiza el movimiento de bienes			Jefe de Área
			120	30	30	30	30				
8	Asistir a eventos de capacitación	Evento:	6	3	3			- Solicitar comisión de servicios			Jefe de Área
			6	3	3						
9	Atender el requerimiento de bienes de las dependencias de la institución.	Documento:	2500	625	625	625	625	- Evaluar y aprobar las Notas de Pedido			Jefe de Área
			2500	625	625	625	625				
<b>Unidad de Mantenimiento</b>											
1	Elaborar la asignación trimestral	Documento:	4	1	1	1	1	- Material de escritorio			Jefe de Área
			4	1	1	1	1				
2	Elaborar y ejecutar los calendarios de compromisos en forma mensual	Mater.de escrit.	12	3	3	3	3	- Realizar los trámites			
			12	3	3	3	3				
3	Ejecutar acciones administrativas para el proceso de compra que resulta de:	Documento:	1000	175	325		500	- Material de escritorio			Jefe de Área
		- Licitaciones	650		325		325				
		- Menor cuant.	350	175			175				
4	Asistir a eventos de capacitación	Evento:	10	2	3	2	3	- Inscripciones			Jefe de Área
			10	2	3	2	3	- Viáticos			
5	Atender el requerimiento de bienes de las dependencias de la institución	Documento:	12	3	3	3	3	- Material de escritorio			Jefe de Área
			12	3	3	3	3	- Estantes de madera			

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Unidad de Suministros</b>											
1	Recepcionar, custodiar, conservar, distribuir los bienes, a las diferentes dependencias académ. y administrativ. de la institución y cuidar el stock de almacén central.	Orden de Compra	2300	575	575	575	575	Recepción, custodia, almacenamiento y distribución de bienes, materiales y otros.	53.11.20	880,00	
		Pedido Comp. de salida por compra	2300	575	575	575	575		53.11.22	560,00	
		Nota de Pedido Almacén PCS por almacén	1000	250	250	250	250		53.11.24	16,620.00	
		Tarjeta de codificación por adquisición de libros	70		35		35		53.11.27	7,200.00	
		Tarjeta codificación por adquisición de equipo	950			475	475		53.11.30	327,00	
									53.11.32	816,00	
								53.11.39	.1.150.00		
								53.11.48	150,00		
								53.11.49	3,289.50		
								67.11.51	21,400.00		
2	Recepcionar, custodiar, conservar, distribuir los bienes recibidos por la UNSAAC en calidad de donación.	Nota de Entrada a Almacén	150	37,5	37,5	37,5	37,5				
		Tarjeta de codificación	150	37,5	37,5	37,5	37,5				
		Pedido Comprobante de Salida	150	37,5	37,5	37,5	37,5				
3	Emitir documentos	Oficios	200	50	50	50	50				
		Informes	200	50	50	50	50				
		Memorandum	15	5	5	5	0				
<b>Unidad de Control Patrimonial</b>											
1	Controlar, fiscalizar y cautelar los bienes patrimoniales.	Informe	12	3	3	3	3	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de control sobre los bienes patrimoniales Realizar inspecciones periódicas Elaborar el magesí de Bienes Patrimoniales Presidir el Comité de Gestión Patrimonial Administrar los locales alquilados		25,000.00	CPC Yoni Luna P.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
2	Codificar los Bienes Patrimoniales	Bienes	5,000 Bs. 6,000Lib	100 200	500 600	1,900 2,500	2,500 2,700	Recepción de documentos fuente PCS y TC Determinación del código SBN en base al catálogo. Levantar el inventario Codificar los bienes patrim. Elaboración de registros mensuales		20,000.00	CPC Julieta Orihuela P.
3	Registrar mensualmente los Bienes Patrimoniales	Registro	11,000	300	1,100	4,400	5,200	Recepción de documentos fuente OC,NEA y PCS Calificación contable de los bienes patrimoniales Elaboración de registros mensuales		20,000.00	CPC Olga Romero Q.
4	Registrar mensualmente los Bienes Patrimoniales	Registro	11,000	300	1,100	4,400	5,200	Realizar inventarios permanentes. Resolver las transferencias por cambio de cargo.		20,000.00	Econ. Carlos Huaman A.
5	Realizar el Inventario anual para remitir a la SBN	Informe	1				1	Elaboración de la directiva de toma de inventar. Anual		35,000.00	CPC Yoni Luna P.
6	Sanear la donaciones.	Bienes	3,000	200	300	1,000	1,500	Organizar los expedientes de donaciones. Calificar contablemente		10,000.00	Br, Flor de María Salas H
7	Controlar la salida de bienes patrimoniales	Bienes	3,000	600	600	900	900	Inspeccionar el retorno de los bienes patrimoniales Elaborar el informe mensual		20,000.00	Lic. Verónica Salas H.
8	Controlar los locales alquilados	Lugar	90	30	30	30	30	Mantener al día las tarjetas de control de alquileres. Elaborar los informes		2,000.00	Br. Flor de María Salas H
9	Continuar con el saneamiento de los bienes patrimoniales	Expediente	500	100	100	150	150	Elaborar el Plan de Saneamiento. Acopio de información técn. sobre la propiedad de los bienes patrimoniales. Elaboración de los ITL		5,000.00	CPC Yoni Luna P.

DEPENDENCIA: CONSEJO DE INVESTIGACION

OBJETIVO: Promover y desarrollar la labor de investigación en la UNSAAC.

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Elevar la capacidad investigadora, creativa y de innovación tecnológica, tanto de docentes como de estudiantes, en la elaboración de proyectos de investigación factibles de ejecución	Documento	1			1					
			1	1				-Desarrollar un Plan Director Actualizado y aprobado			VRAC- Consejo de Investigación
2	Convocar a concurso de proyectos de desarrollo, en la modalidad de constit.de grupos multidiscipl.	Acción	1		1						
			1		1			-Convocatoria			Director Jefe Adminis.
3	Promover la elaboración de Planes de Investigación en cada Centro de Investig.de las facultades	Directiva:	1		1						
			1		1			Reun.de Miemb.Consejo Remitir a Centros de Inc.. -Seguidme cumplimiento			Director Jefe Admitis.
4	Promover y auspiciar la realización de eventos académicos, científicos en diferentes CPP.	Acción	20	20							
			20	20				-Seminarios -Cursos			Director Jefe Admitis.
5	Evaluar anualmente la labor investigativa Mult-disciplinaria y la investigación vía FED.	Documento	1				1				
			1				1	-Directiva de seguimiento y evaluación por el C. de In. e Institutos			Director Jefe Adminis.
6	Evaluar la labor investigativa de los Institutos de Investigación :IIUR, CEPLAM, otros.	Documento	2				2				
			2				2	-Directiva de seguimiento y evaluación por el C. de In. e Institutos			Director Jefe Adminis.
7	Realizar convenios con entidades públicas y privadas que puedan financiar proyect.programados	Convenios:	3		1	2					
			3		1	2		-Recepc.de perfil de proy. -Convocar a reun.de Direct. -Elaborar los térm.de refer. -Firma de Convenio Marco -Firma de Contrato			Director Jefe Adminis.

DEPENDENCIA: CONSEJO DE INVESTIGACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
8	Impulsar la publicación de investigaciones relevantes y un informe de investigaciones en proceso	Revista:	2				2				
			2				2	-Publicaciones -Difusión en Internet			Director Jefe Adminis.
9	Impulsar la institucionalización de incentivos para los mejores trabajos de investigación	Proyecto	1	1							
			1	1				-Premiación			Director Jefe Adminis.
10	Realizar suscripción a revistas científicas y especializadas.	Suscripción	4		2		2				
			4		2		2	-Realizar acciones administrativas para inscripción -Difusión de Artículos relevantes a Instit.Invest.			Director Jefe Adminis.
11	Sistematizar un Banco de Trabajo de Investigación de los últimos 10 años	Banco:	1	1							
			1	1				-Registro automatizado			Director Jefe Adminis.
12	Implementar con Software de programas científicos para investigación	Software:	3		1	1	1				
			3		1	1	1	-Firma de Contrato.			Director Jefe Adminis.
13	Equipar el Consejo de Investigación (mobiliario)	Equipos:	4	1	1	1	1				
			4	1	1	1	1	-Presentar C.Necesidades -Adquisición			Director
14	Lograr la coordinación de los centros e institutos de investigación.	Taller:	1		1						
			1		1			-Convocar a reuniones -Elaborar Citaciones -Redacción de Acta			Director Jefe Adminis.
15	Realizar eventos de interc.de experienc.nacional e internac.con instituc.y univers.sobre avance científico y tecnológico	Eventos:	2		1		1				
			2		1		1	-Organizar Semin.Taller -Enviar Oficios de Invitac. -Recepcionar oficios de aceptación de instituc.			Director Jefe Adminis.  Jefe Adminis.

DEPENDENCIA: CONSEJO DE INVESTIGACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
16	Implementar con Software de programas científicos para investigación	Software	3		1	1	1	-Resolución de cronogram. Presentación de docum. -Selección de trab.de tesis en los Institutos -Entrega de apoyo econ.			Director Jefe Adminis.
			3		1	1	1				
17	Desarrollar investigaciones científicas	Proyecto:	292	73	73	73	73	-Resolución de cronogram. de inscripc.de Proyectos -Evaluac.de prioriz.de proy. -Inform.de avance de proy. de Investig.en Institutos			Director Jefe Adminis.
			292	73	73	73	73				
18	Realizar Proyectos Multidisciplinarios	Proyecto:	50		50			-Resolución de cronogram. de inscripc.de Proyectos -Eval.selec.de proy.invest. -Difusión de trab.selecc.			Director Jefe Adminis.
			50		50						
19	-Ampliar el número de docentes que perciben FEDU.	Docentes:	150		50	50	50				
			150		50	50	50	-Coordinac.con diferentes depend.de la UNSAAC -Desarrollar acciones administrativas			Director Jefe Adminis.

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE INVESTIGACION Y REGIÓN

OBJETIVO GENERAL: Realizar labores de investigación y promoción de la misma											
Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Nat. Gasto	S7	Respon-sable
		Unid.	Can.	I	II	III	IV				
<b>I. Gestión Administrativa</b>											
1	Elaborar documentos de gestión - Elaborar 01 POA-2008 - Elaborar el Presupuesto 2008 - 02 Evaluación POA-2008 - Memoria anual	Doc.	5		3		2	- Recepción de Oficios - Presentación de			
2	Realizar Sesiones de Consejo Directivo	Reunión	12	3	3	3	3	- Elaborar las citaciones - Redacción de Acta			
3	Suscribir convenios y contratos para la ejecución de	Conv.	3	1	1	1		- Recepción de perfil de - Convocatoria a Taller - Elaboración de los - Buscar financiamiento - Firma de Convenio Marco - Firma de contrato			
4	Implementación de la FIDUR	Fundación	1	1				- Elección de Directiva - Lograr la emisión de			
5	Brindar servicios de biblioteca	Serv	5	1	1	1	1	- Ingreso de textos en -Busqueda de información en computador			
6	Uso de tecnología actualizada - Implementar Sala Virtual.	Aula	1			X		- Realizar acciones - Presentar Cuadro de			
7	Implementar y equipar el IIUR -Adquisición de equipos	Unid.	4 4		4 4			-Detallar en el Cuadro de -Presentar el Cuadro de			
<b>II. ACTIVIDADES</b>											
1	Incorporar nuevos investigadores	Invest.						- Recepción de File de interesados - Calificación y aprobación - Resolución de			
2	Realizar cursos de capacitación	Cursos	6 6	2 2	2 2	2 2		- Recepción de propuestas - Programación de cursos -Ejecución de cursos			
3	Publicar la producción de los resultados de: - 01 Resultado de investigaciones -01 Conclusiones de los cursos de capacitación -02 Materiales de enseñanza	Pub.	4 4	1 1	1 1	1 1	1 1	- Suscribir contrato con el autor - Recepción del documento a publicar - Publicación			
<b>III. PRODUCCION</b>											
1	Generar recursos económicos - Asistentes a cursos de capacitación 40,000.00 - Contrata de los Proyectos 22,000.00 - Venta de publicaciones 3,000.00 - Otros 5,000.00	Soles	70,000.00 70,000.00	10 10	60 60	60 60	20 20	- Inscripción de asistentes - Firma de contrato - Venta de publicaciones - Venta de carné de biblioteca - Boleta por otros servicios			

DEPENDENCIA: CENTRO DE ESTUDIOS DE PLANTAS ALIMENTICIAS Y MEDICINALES (CEPLAM)

**OBJETIVO: Ejecutar trabajos de investigación relacionados con las propiedades de las plantas medicinales su conservación y difusión.**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Administrativa</b>											
1	Elaborar documentos de gestión. - Plan Operativo Anual -Evaluar el POI -Presupuesto -Memoria Rectoral	Documento:	4	2	1		1	Elaboración de docum.	49	100,00	Director
2	Elaborar Proyectos de Investigación -Recuperación de forestales nativos amenazados -Inventario de especies vegetales en el PNM -Estudios de mercado de plantas medicinales en la ciudad de Cusco. -Inventario y estudio químico en papas nativas -Sistematización de datos del PNM -Promover el cultivo de plantas medicinales y su procesamiento y comercialización. -Registro de recursos florísticos potenciales y su puesta en valor en el tramo carretero II y III de la Interoceánica -Eficacia bactericida y cicatrizante de la resina de Schinus molle en cavidad bucal (trabajo de tesis)	Proyecto:	11	4	3	1	3	-Convocatoria a Proyect. -Viajes, colecc. de semill. implement. de viveros -Viajes, visita y compra -Viajes, recoj.mater.inform. -Viajes, colecc.de plantas, procesam. en laborat. establecer centro de venta  Pruebas químicas en laboratorio	20,23,30,32 39,48,49	17,550.00 50,00 2,000.00 6,000.00 2,000.00 3,000.00  4,500.00	Miembros del CEPLAM
3	Lograr la implementación y equipamiento para sostener las actividades del CEPLAM. - Adquisición de balanza, destilador, potenciom. y estufa. - Adquisición de materiales de vidrio. - Adquisición de reactivos.	Documento: Nota Ped. Nota Ped. Nota Ped.	1 1 1 1		1 1			Aprobac. Presupuesto Aprobac. Presupuesto Aprobac. Presupuesto	27,30,39,48 49,51,71 Canon	4,000.00 2,000.00 5,000.00 15000	Directora del Consejo de Investig. Y Direct. Del CEPLAM
4	Seleccionar y sistematizar los logros del CEPLAM - Contar con una base de datos	Und.	2	1				-Cotizar costo de B.datos -Solicitar pago por desarr. de base de datos. Presentar C.Necesidades	23,29,39	7,100.00 100,00 2,000.00 5,000.00	Direct. Del CEPLAM y Pers. Apoyo
5	Capacitar a los docentes en investigación En la especialidad de Botánica y Etnobotánica En la especialidad de Productos Naturales En la especialidad de Ecología y Med. Ambiente En la especialidad de Cienc. Sociales	Personas:	9	4	2	2		-Solicitar financiamiento. -Convocar a docentes -Selección de docentes a capacitarse	Canon	72,000.00 24,000.00 24,000.00 16,000.00 8,000.00	Directora del Consejo de Investigación y CEPLAM
6	Realizar acciones de proyección a la comunidad Organizar cursos sobre plantas medicinales Organizar cursos sobre plantas alimenticias En la especialidad de Cienc. Sociales	Actividades:	3	1	1	1		-Organ.expos.de muestras -Coordinar con Instituc. -Difundir conocim. lograd. -Entrega cert. mater.didac	20,23,32	6,000.00	Direct. Del CEPLAM y sus miembros.

DEPENDENCIA: CENTRO DE ESTUDIOS DE PLANTAS ALIMENTICIAS Y MEDICINALES (CEPLAM)

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
7	Difundir del conocimiento logrado por el CEPLAM -100 Elaboración de revista -200 Folletos informativos para C. Educativos	Revistas:	600			600		- Formar equipo de difus. y publicación. - Adquis. De materiales - Costo de edición	32,39,48,49 68	8,000.00 3,000.00 5,000.00	Direct. Del CEPLAM y sus miembros.
8	Integrar a otras instituciones que tienen funciones relacionadas con las actividades del CEPLAM -Coordinar con el CONAM -Coordinar con el Gobierno Regional.	Instituciones:	2	2				-Coordinar con Instituc. - Integrarse a la Gerencia de Rs. Nat. del Gob.Reg. - Participar como parte de los Comites de las Areas Protegidas de la Región.	23,49	150,00 100,00 25,00 25,00	Direct. Del CEPLAM y sus miembros.
9	Contratar personal de apoyo	Docum.	1	1				-Convocatoria a concurso -Trámite documentario	27,39,51	9,010.00 9,000.00 10,00	ViceRect. Académ. Planif. Pers.
5	Capacitar a los docentes en investigación En la especialidad de Botánica y Etnobotánica En la especialidad de Productos Naturales En la especialidad de Ecología y Med. Ambiente En la especialidad de Cienc. Sociales	Personas:	9	4	2	2		-Solicitar financiamiento. -Convocar a docentes -Selección de docentes a capacitarse	Canon	72,000.00 24,000.00 24,000.00 16,000.00 8,000.00	Directora del Consejo de Investigación y CEPLAM
6	Realizar acciones de proyección a la comunidad Organizar cursos sobre plantas medicinales Organizar cursos sobre plantas alimenticias En la especialidad de Cienc. Sociales	Actividades:	3	1	1	1		-Organ.expos.de muestras -Coordinar con Instituc. -Difundir conocim. lograd. -Entrega cert. mater.didac	20,23,32	6,000.00	Direct. Del CEPLAM y sus miembros.
7	Difundir del conocimiento logrado por el CEPLAM -100 Elaboración de revista -200 Folletos informativos para C. Educativos	Revistas:	600			600		- Formar equipo de difus. y publicación. - Adquis. De materiales - Costo de edición	32,39,48,49 68	8,000.00 3,000.00 5,000.00	Direct. Del CEPLAM y sus miembros.
8	Integrar a otras instituciones que tienen funciones relacionadas con las actividades del CEPLAM -Coordinar con el CONAM -Coordinar con el Gobierno Regional.	Instituciones:	2	2				-Coordinar con Instituc. - Integrarse a la Gerencia de Rs. Nat. del Gob.Reg. - Participar como parte de los Comites de las Areas Protegidas de la Región.	23,49	150,00 100,00 25,00 25,00	Direct. Del CEPLAM y sus miembros.
9	Contratar personal de apoyo	Docum.	1	1				-Convocatoria a concurso -Trámite Documentario	27,39,51	9,010.00 9,000.00 10,00	ViceRect.Acad. Planif. Pers. CEPLAM

DEPENDENCIA: INSTITUCION EDUCATIVA MIXTA DE APLICACIÓN- FORTUANTO L. HERRERA

**OBJETIVO:**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Garantizar la contrata de personal de la planta jerárquica	Docente	48	48				Concurso	511102	41.500	Director
			48	48							
2	Garantizar la contrata de profesores de horas continuas.	Docente	102	102				Concurso	511128	175,000.00	Director
			102	102							
3	Realizar el trámite documentario	Institución	1500	300	300	500	400	Procesos de matrícula Titulados, cosntancias, ofic. Mems, inform. Resoluc. Proyectos, decretos instrum educativos elaborac. Y evaluación	531149	4,800.00	Plana Jerárquica Personal Admsitrat.
			1500	300	300	500	400				
4	Gestionar la aprobación del Proyecto y Exped. Técnico para el Laboratorio Pedagógico.	Expediente	1			1		Proyecto de prefactibilidad Elaborac. Exped. Técnico Compra de terreno.		5,000.00	Director
			1			1					
5	Ejecutar la construcción del pabellón del laboratorio Pedagógico.	Obra	1			1		Construcción del nuevo local		50000000,00	Director
			1			1					
6	Lograr la implementación y ambientación de aulas.	Acción	12	12			Adquisición de materiales de enseñanza.		6,000.00	Plana Jerárq.	
7	Implementar la capacitación y actualización del personal docente.	Taller	3	1	1	1		Taller	531139	6,000.00	Plana Jerárq.
			3	1	1	1					
8	Refaccionar los servicios higiénicos del nivel secundario.	Bateria	1	1				Concurso		45,000.00	Director
			1	1							
9	Gestionar la contrata de personal de apoyo.	Personas	4	4				Concurso	531139	28,800.00	Plana Directiva
			4	4							
10	Mantener la limpieza de aulas y oficinas	Aulas	21	7	7	7	7	Adquisición de combustibl. y lubricantes y material de limpieza.	531123	1,800.00	Director
		Oficinas	21	7	7	7	7		531130	4,000.00	
11	Implementar el tópico	Medicamentos					Adquisición de medicamentos.	531145	1,500.00	Plana Jerárq.	
12	Contar con servicio de telefónico fijo e INTERNET en forma permanente.	Teléfono	2	2				Atención permanente	531157	5000,00	Director
		Red	2	2							
13	Conmemorar la fiesta patronal	Actuación	1		1			Misa Alquiler de local Agasajo	531139	3,000.00	Plana Jerárq.
			1		1						

DEPENDENCIA: INSTITUCION EDUCATIVA MIXTA DE APLICACIÓN- FORTUNATO L. HERRERA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
14	Festejar el Día del Estudiante	Paseo	1			1		Paseo campestre Alquiler movilidad Adquisición refrigerio		1,500.00	Director
15	Levantar el nuevo cerco de acceso al plantel	Cerco	1	1				Elaboración del Proyecto Pavimentación		5,000.00	Director Plana Jerárq.
16	Pavimentar el patio del colegio	Loza	1	1				Elaboración del proyecto		100000	Director Plana Jerárq.
17	Implementar el Laboratorio de Formación Laboral	Módulos	5		3	2		Compra de equipos		10000	Director Plana Jerárq.
		Talleres	5		3	2					
18	Conformar una banda escolar	Instrumentos	25	25				Adquisición de instrumentos		25,0000.00	Director
			25	25							

DEPENDENCIA: FACULTAD DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA

OBJETIVO: Elaborar un Plan Operativo Institucional anual sobre la marcha Institucional de la Facultad de Agronomía y Zootecnia.

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Administrativa</b>											
1	Elaborar diversos documentos de gestión	Documentos:	6	3	0	1	3				
		- POI	1	1			0	- Adquisición de materiales	49		Decano y Com.Perman. Planif.Desarr.
		- Evaluación POI	2			1	1	- Aprobación y aplicación de documentos			
		- Memoria anual	1				1				
		- Cuadro Necesid.	1				1				
		- Ppto. Instituc.	1	1				Taller de evaluación			Comisión de Planificación
		-Evaluación del Plan de Desarrollo 2008-2021	1	1							
2	Coadyuvar en la mejor formación profesional con el cumplimiento responsables de las comisiones de trabajo	Comisiones:	10	10	0	0	0				
		- Homol.y conval.	1	1				- Nombramiento y supervis. de trabajo de comisiones	49		Decano Responsables de Comisiones
		- Grados y Títulos	1	1				- Adquisición de materiales	30		
		- Currícula	1	1							
		- Sílabus	1	1							
		- Arch.Libret.Eval.	0	0							
		- Capacitación	4	4							
		- Acreditación	2	2							
3	Distribuir oportunamente fichas y catálogos para el proceso de matrícula. Carreras Profesionales	Und.	1790	870	0	920	0				
		- C.P. de Agron.	920	450		470		- Informes de proceso de matriculas	49		Coordinadores de las CC.PP.
		- C.P. de Zoot.	870	420		450		- Adquisición de materiales	30		
4	Elaborar y actualizar diversos documentos internos para la conducción de las acciones Académica - Administrativa	Doc.	8	7	1	0	0				
		- Reg.Insti Invest.	1		1			- Nombramiento de Comis.			Dir.IIFAZ
		- Regl.Cont.Doc.	2	2				- Aprobación de documen.	49		Jefes de Dpt. Consejo de Fac.
		-Eva. De Curso de Act. Prof.	1	1							
		Actualización:									
		- MOF	2	2							
		-Reg.Grad.yTítulos	1	1							
		- Reg. De PPP	1	1							
5	Dotar de personal especializado en las diversas Dependencias de la FAZ.	Personas:	5	5	0	0	0				
		Personal Adm.	5	2				- Solicitud de requerimiento a VRAD, AP, DIGA	27		
		-Tecnico	2	2					39		
		-Tec. Laborat.	2	2							
		-Secretaria	1	1							

DEPENDENCIA: FACULTAD DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
6	Dotar de Infraestructura adecuada e implementación de laboratorios, talleres y gabinetes de la Facultad de Agro-zoot.	Proyecto	1	1				Exp. Técnico- Ejecución de Obra			OPU OBRAS-AASA
7	Ejecución de proyectos de servicios básicos -Agua potable -Desague -Energía eléctrica -Servicio de internet	Proy.	1					Exp. Técnico- Ejecución de Obra			
9	Ejecución del proyecto de Infraestructura de Riego -Mantenimiento-Canales riego Sector Chuspiyoc -Mantenimiento- Canal Riego Sector Limeñita -Mantenimiento-. Canal riego Molinuyoc -Riego por Aspersión Quishuarpata -Riego por Aspersión Lucrehuayco -Refaccion de Tanques y reservorios -Riego por Aspersión Leticia	Proy.	1	1				Exped.Técnico Ejecución Obra Estudio Exped.Técnico Ejecución Obra			Obras y Mantenim.
11	Desarrollar la Infraestructura vial integral de Kayra 1.Const.de trocha carrozable:Kacllacancha-Pacuyoc  2.Construcción de trocha carrozable: Quiswarpata-Poncorhuaylla. 4. Asfaltado y tendido de veredas: Decanato- Establo lechero-Fierrochaca.	Proy.	3	1	2	0	0	Estudios  Exp.técnico Ejecución de obra			Decano  CCPBYP Oficina de Obras y Mantenim.
12	Fortalecer de los servicios de enseñanza académica mediante la ejecución de proyectos agrícolas.  1. Modernización módulo lombricultura y abon.o. 2. Instalación de Invernaderos 3. Const.y equipam.de módulos de biotecnología 4. Construcción y equipamiento agroindustrial (cereales, hortalizas, frutos, medicinales) 5. Instalac.de viveros forest.frutícola y ornamental	Proyectos  Proy. Proy. Proy. Proyecto Proyecto	5  1 1 1 1 1	1  1    1	0      0	3      1	1      1				Decano CCPBYP Oficina de Obras y Mantenim.
13	Fortalecer de los servicios de enseñanza mediante la ejecución de proy.pecuarios.: 1. Construcción e implement.de un galpón avícola 2. Construcción de Porquerizo 3. Construcción de galpón de cuyes y conejos 4. Construcción granja piscícola y ranicultura	Proyectos  Proy. Proy. Proy. Proy.	5  1 1 1 1	2  1 1 1 1	1  1    1	2      1	1      1				Decano CCPBYP Oficina de

DEPENDENCIA: FACULTAD DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
	5. Ampliación y mejoramiento Apiario 6. Construcción de Complejo Agrícola Ganadero Sector Kiswarpata: Cultivos, hortalizas, pastos vacunos de leche, ovinos, camélidos	Proy. Proy.	1				1				Obras y Mantenim.
14	Renovar las unidades móviles al servicio de la FAZ.	Und.	2	2	0	0	0				
	1.Dotar de Medio camión-apoyo FAZ 1. Dotar transporte de Autoridades FAZ		1 1	1 1				Trámites			Und. Compras
1	<b>Gestión Académica</b> Implementar la nueva currícula de estudios de las carreras profesionales.	Currículas:	2	2	0	0	0				
		- C.P. de Agro. - C.P. de Zoot.	1 1	1 1				- Informe de Comisión - Directiva Jefe Dpto. en coordinación con Coordinador de CC.PP.	30,49,23		Decano, Coord. J.Dpto. Comisión
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos de las Carreras Prof.	Catálogos:	4	2	0	2	0				
		- C.P. de Agro. - C.P. de Zoot.	2 2	1 1		1 1		- Entrega de catálogos a docentes y estudiantes	30,49,23		Coordinador de CC.PP.
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes de los Departamentos Académicos	Carga Académica:	2	0	2	0	0				
		Dpto.Acad.Agro. Dpto.Acad. Zoo.	1 1		1 1			- Convocatoria a docentes para la distribución de la carga académica	49,30		J.Dpto.
4	Realizar supervisión permanentemente de la labor lectiva. labor lectiva	Informes:	2	0	2	0	0				
		- C.P. de Agro. - C.P. de Zoot.	1 1		1 1			- Informe semestral - Adquisición de material.	49,30		J.Dpto.
5	Cumplir con las funciones inherentes a la Docencia Universitaria.	Proy.Tes.	80	20	20	20	20				
	Asesorar tesis Dictaminar tesis		40 40					- Informe labor no lectiva			Decano Asesores
6	Elaborar la previsión presupuestal para la promoción, ratificación de docentes en la FAZ.	Docent. Agricult.	65	35	7	7	9				
	AsTC a PPTC 3 Aux a AsTC-2	- Ascensos - Ratificaciones	5 8	2 3	1 2	1 1	2 2	- Evaluación de expedient. - Convocatoria a contrata - Resolución			Decano Jefe Dpto. Comisiones
	AsTC a PPTC 3 Aux a AsTC-2	Docent. Ganader. - Ascensos - Ratificaciones	5 7	2 3	1 2	3 1	2 2				

DEPENDENCIA: FACULTAD DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
7	Solicitar la contrata de personal docentes que se requiere en la FAZ.	Docent.	28	17	1	1	1				
		- Contrata docent.	8	4							
		- Contrata JP A	4	4							
8	Garantizar las condiciones básicas para iniciar el proceso de acreditación académica de la FAZ.	Requisitos	4	1	1	1	1				
	-Elaboración, ejecución y Evaluación del Currículo de estudios	Currículo	1					Autoevaluar requisitos:			Decano
	-Calificación de los profesores encargados de la Dirección Académica	Grado	1					Docentes Mgt. o Doctores			Comisión
	-Distribución de docentes por especialidad, conforme a las áreas de formación profesional	Prof	1					Equipamiento adecuado			
	-Número de estudiantes por profesor según tipo de experiencia de aprendizaje o modalidad pedagógica	Rela doc./est.	1								
9	Viabilizar los convenios suscritos existentes	Convenios	4	4	0	0	0				
		- Intercam.docent.	1	1				- Verificar la vigencia del convenio			Decano
		- Investigación	1	1				- Coordinac.con instituc.			Responsable de Comisión
		- Extensión	1	1				- Adquisic.de materiales			
		- PPP	1	1							
10	Asistir a eventos académicos para mejorar la calidad docente.	Docentes:	30	25	0	5	0				
		- Maestrías	6	6				- Resolución de Licencias por comisión de estudios			Decano
		- Doctorados	4	4				- Supervisión de licencias por comisión de estudios			J.Dpto. OCEA
		- Diplomados	10	10							
		- Cursos	10	5		5					
11	Organizar diversos eventos académicos	Eventos:	60	22	14	14	10				
		<b>Organizados</b>						- Nombrar Comisión			Decano
		- Congreso	2	2				- Informe de resultados			Comisión
		- Seminario	2	2				- Aprobación presupuestal			VRAC
		- Forums	1	1				- Adquisición de material.			
		- Talleres	1	1				- Resolución de asistencia			
12	Asisitir a eventos académicos	Asistentes	27	8	7	7	5				
		-Congresos	13	3	3	4	3				
		-Seminarios	14	5	4	3	2				

DEPENDENCIA: FACULTAD DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
13	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización Maestría en Ganadería Andina Maestría en Tecnología de Productos	Proyectos: - Maestrías	2 2	2 2	0	0	0	- Aprobar proyectos			Decano Coordinador
<b>Instituto de Investigación</b>											
1	Elaborar proyectos de investigación científica de calidad	Proyectos: - FEDU - Multidisciplinario	26 14 2	26 14 2	0	0	0	- Aprobación de proyectos - Pago de viáticos	48,49 23,20		Decano J.Dpto.
2	Brindar apoyo a estudiantes tesistas	Tesistas	10	10				- Resolución de beneficiarios			Direct. Inst.Inv.
3	Publicar los mejores trabajos de investigación en	Publicación:	2		0	1	1	- Selección de proyectos - Elaboración de revistas - Adquisición de material.	48 30 39 68		Decano J.Dpto. Direct. Inst.Inv. Consej.Invest.
<b>Centro de Proyección Social</b>											
1	Participación de docentes en diversas actividades de la Región. Feria agropecuaria en la Región como Jueces Capacitación en transferencia de tecnología	eventos Eventos	36 10 10	0	8 1 1	0	6				Decano J.Dpto.
2	Realizar actividades de carácter deportivo y cultural -Deportivos -Culturales	Eventos eventos eventos	8 4 4		4 2 2		4				

DEPENDENCIA: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y ARTES PLASTICAS

**OBJETIVO: Desarrollar proyectos arquitectónicos de especialidad a nivel profesional, cumpliendo con los requisitos de eficiencia, calidad y tiempo, que exigen el mercado y la normatividad vigentes**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>											
1	Gestionar eficientemente la facultad aplicando oportunamente los documentos de gestión.	Documentos:	10	6	3	1					
		- POI	1	1				- Adquisición de materiales	49	1364,00	Decano y Comisión P. Planificación y Desarrollo.
		- Eval.Sem.POI	1			1		- Aprobación y aplicación de documentos.			
		- Eval.Anual.POI	1	1							
		- Memoria Anua	1	1							
		- Cuadro de N.	1	1							
		- Ppto.Instituc.	1		1						
		- Convenios.	4	2	2						
2	Coadyuvar en la mejor formación profesional con el cumplim. responsable de las Comis. de Trabajo	Comisiones:	126	3	120	3					
		- Homol.y Conv.	40		40			- Nombramiento y supervisión de trabajo de comisiones.	49	1364,00	Decano Responsables de Comisiones.
		- Grados y Titul.	40		40						
		- Currícula	1	1							
		- Sílabus	2	1		1		- Adquisición de materiales.	30	16000,00	
		- Arch.Libret.Ev.	2	1		1		- Curso de enseñanza, diseño y autoevaluac.			
		- Capacitación	40		40						
		- Acreditación.	1			1					
3	Optimizar los procesos de matrícula	Acciones:	2	1		1					
		- C.P.Arquit.	2	1		1		- Inform.de proc.de matríc.	40	1364,00	Coordinadores de las CC.PP.
								- Fichas de seguimiento	30	16040,00	
4	Elaborar y actualizar reglamentos que apoyen la función académico - administrativa	Reglamentos:	14	7	6	1					
		- Instit.Invest.	1		1			- Nombram.de comisión	49	1364,00	Decano Comisiones
		- Asis.Cont.Doc.	1	1				- Aprobación documen.	30	16040,00	
		- MOF	1	1				- Adquisición de mat.			
		- Grados y Tit.	1	1							
		- Talleres Prof.	1	1							
		- Tercio V Sup.	1		1						
		- Labor Cons.F.	1		1						
		- Cursos Niv.	1		1						
		- Centros Prod.	4	2	1	1		Manejo de Software Espec.			
		- Reglam.de B.	1	1							
		- Becas Estud.	1		1						

DEPENDENCIA: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y ARTES PLASTICAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
5	Contratar personal administrativo y de apoyo	Personas:	3	3							
		- Personal Téc.	1	1				27	11000,00	Decano,VRAD	
		- Personal Apoy.	2	2				39	5146,00	AP, DIGA.	
6	Dinamizar los servicios académicos, equipamiento y mobiliario	Equipos:	335	103	229	2					
		- De Laboratorio	5	3	2			671151	42508,00	Decano	
		- De labor.virtual	6	2	4			23		Comisiones	
		- Gabinete	2	1	1						
		- De aulas	120	1	1						
		- Adq.mobiliario	10	60	60						
		- Mobilir.para C.	40	40							
		- Libros	150		150						
7	Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas	Acciones:	13	13							
		- Construcción	1	1				29	9450,00	Oficina Obras	
		- Dotac.de panel	10	10				29,39		Mantenimient.	
		- Refacción									
		* Aulas	1	1							
		* Oficinas	1	1							
<b>GESTION ACADEMICA</b>											
1	Implementar la nueva currícula de estudios de las Carreras Profesionales	Currículas:	1		1						
		- C.P.Arquit.	1		1			30,49,23		Decano,	
										Coord.J.Dpto.	
										Comisión	
2	Elaborar oportunamente el Catálogo de Cursos de las Carreras Profesionales	Catálogos:	2	1		1					
		- Dpto.Académ.	2	1		1		30,49,23		Coordinador	
										de CC.PP.	
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes de los Departamentos Académ.	Carga Académ.:	184	92		92					
		- Dpto.Acad.	84	42		42		49,30		Jefe Dpto.	
		- Actualiz.Sílab.	100	50		50					
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes:	1		1						
		-CP.Arquit.	1		1			49,30		Jefe Dpto.	
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y PPP	Acciones:	100	50		50					
		- Tesis	50	25		25				Decano	
		- PPP	50	25		25				Asesores	

DEPENDENCIA: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y ARTES PLASTICAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
6	Contar con una plana docente actualizada	Docentes:	95	66		29		- Evaluac.Expedientes - Convocatoria Contrata - Resolución - Cursos Enseñanza Arq. - Cursos Diversos			Decano Jefe Dpto. Comisiones Rectorado
		- Ascenso	6	6							
		- Ratificación	7	7							
		- Contrata Doc.	22	11		11					
		- Capacitación	60	42		18					
7	Lograr la acreditación académica de la carrera profesional	Acreditación:	1		1			- Autoevaluar y evaluac. de las diferentes fases del proceso.			Decano Comisión
		- C.P.Arquitect.	1		1						
8	Cumplir eficazmente los convenios suscritos	Acciones:	48	44	1	2	1	- Verificar la vigencia del convenio. - Coord.con instituc. - Adq.de materiales - Viaje y reunión con otra universidad.			Decano Responsable de Comisión.
		- Intercam.Doc.	4	2		2					
		- Investigac.	32	32							
		- Extensión	5	5							
		- PPP	5	5							
		- Intercam.Inter	2		1		1				
9	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes	Docentes:	36	10	8	10	8	- Resolución de licencias por comisión de estudios. - Supervisión de licenc. - Solicitud de materiales			Decano Jefe Dpto. OCEA
		- Maestrías	4	1	1	1	1				
		- Doctorados	2	1		1					
		- Diplomados	8	2	2	2	2				
		- Cursos	16	4	4	4	4				
		- Especializac.	6	2	1	2	1				
10	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes a eventos académicos	Eventos:	10	7		3		- Nombrar comisión - Informe de resultados - Aprobación presupuest. - Adquisición de mater. - Resol.de asistencia			Decano Comisión VRAC
		<b>Organizados:</b>									
		- Congreso	1	1							
		- Seminario	1	1							
		- Fóruns	1	1							
		- Taleres	1	1							
		<b>Asistencia:</b>									
		- A congresos	2	1		1					
		- A seminarios	4	2		2					
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización	Proyectos:	6	6	1	1		- Iniciar financiamiento - Adquisición de mater.			Decano Coordinador Comisión
		- Maestría	1	1							
		- Especializac.	2	2							
		- Diplomados	1		1						
		- Taller profes.	2	1		1					
	Creación de un centro de Incubadora de Empresas	- Proyecto	1	1				- Iniciar financiamiento			
			1	1							



DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO

OBJETIVO:

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>											
1	Construir la infraestructura física adecuada II Módulo de Ciencias Administrativas Construcción del Pabellón propio de Turismo	Proyecto: - Aulas - Oficinas	16 8 8	16 8 8				- Ejecución del proyecto - Coordinación con OPU	49		Director Comisión Coordinadores
2	Realizar el mantenimiento y servicios básicos	Acciones: - Agua y desag. - Energía Eléct. - Internet - Teléfono	4 1 1 1 1	2 1 1 1	2 1 1						
3	Gestionar la suscrip. con revistas especializadas	Acciones: - Inscripción	1 1	1 1				- Solicitud de inscrip.			Coordinadores Dirección
4	Implementar el Sistema Informático para la EPG Adquirir el software Juego de Negocios	Programas: - Matrículas - Preactas, - Actas - Software	3 1 1 1 1	3 1 1 1				- Solicitud de requerimiento			Dirección Coordinadores
5	Elaborar documentos de gestión	Reglamentos: - Inst.Invest. - Asist.Control - MOF - Grados y Títul. - PPP - Tercio, V Sup. - Labor Cons.F. - Cursos Niv. - Becas Estud.	9 1 1 1 1 1 1 1 1 1	5 1 1 1 1 1		4 1 1 1 1		- Nombramiento de comisiones. - Aprobación de documentos. - Adquisición de mater.	49 30		Decano Comisiones Comisiones
6	Contratar personal técnico y de apoyo	Personas: - P.Técnico - P. de Apoyo	4 2 2	3 1 2	1 1			- Solicitud de requerim. a VRAD, AP, DIGA	27 39		Decano,VRAD AP., DIGA
7	Dinamizar los serv. Académ.equipam.y mobiliar.	Equipos: - Laboratorio - Laborat.Virtual - Gabinete	6 4	4 2		2 2		- Adquisición de equipos	671151 23		Decano Comisiones

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
		- Aulas - Talleres - Adq.Mobiliario - Adq.Mat.Bibli. - Actual.B.Datos - Internet - Centro de C.	1  1	1  1							
8	Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas:	Acciones: - Proy.Pabellón - Proy.Ampl.Pab. - Refacción Aulas Oficinas - Mantenim. Agua y desag. Energ.Eléct. Internet Teléfono	2 1   1	1    1	1 1   1			29 29,30  53			Decano Ofic.de Obra- y mantenim.
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>											
1	Implementar la nueva currícula de estudios de las carreras profesionales - Aprobación de la currícula de la C.P. Negocios.	Currículas: C.P.de Cs.Adm. C.P.de Turismo C.P. Negocios	3 1 1 1	3 1 1 1				30,49,23			Decano, Coord.Jefe de Dpto. Comisión.
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos de las carreras profesionales	Catálogos: Dpto.Acad. Adm. Dpto.Acad.Turis.	4 2 2	2 1 1		2 1 1		30,49,23			Coordinador de CC.PP.
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes de los Departamentos Académicos	Carga Académ. Dpto.Acad. Adm. Dpto.Acad.Turis.	2 1 1		2 1 1			49,30			Jefe de Dpto.
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes: C.P.de Cs.Adm. C.P.de Turismo	2 1 1		2 1 1			49,30 49,30			Jefe de Dpto. Jefe de Dpto.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y prácticas pre-profesionales	Acciones:	6		3		3	- Informe de labor no lectiva.			Decano Asesores
		- Tesis	6		3		3				
6	Contar con una plana docente actualizada	Docentes:	10		10			- Evaluación de exped. - Convocatoria a contrat. - Resolución.			Decano Jefe Dpto. Comisiones Rectorado.
		- Ascenso	4		4						
7	Lograr la acreditación académica de la carrera profesional	Docentes:	4		4			- Autoevaluar y evaluación de las diferentes fases del proceso.			Decano Comisión
		- Ratificación	4		4						
8	Cumplir eficazmente los convenios suscritos	Docentes:	2		2			- Verificar la vigencia del convenio. - Coordinar con instituc. - Adquisición de material			Decano Responsable de Comisión.
		- Contrat.Doce.	2		2						
9	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes	Accreditación	6		3		3				Decano Comisión
			6		3		3				
10	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes a eventos académicos	Acciones:	4	4				- Verificar la vigencia del convenio. - Coordinar con instituc. - Adquisición de material			Decano Responsable de Comisión.
		- Interc.Docente	1	1							
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización e implementar el Doctorado en Administración.	- Investigación	1	1				- Nombrar comisión - Informe de resultados - Aprobación presupuestal. - Adquisición de material - Resolución de asistencia.			Decano Comisión VRAC
		- Extensión	1	1							
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización e implementar el Doctorado en Administración.	- PPP.	1	1				- Aprobación proyectos. - Adquisición de material			Decano Coord.Comis.
		Acciones:	6	6							
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización e implementar el Doctorado en Administración.	Docentes:	3	2	3	7					Decano Coord.Comis.
		- Maestrías	1		1						
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización e implementar el Doctorado en Administración.	- Doctorados	2			2					Decano Coord.Comis.
		- Diplomados				3					
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización e implementar el Doctorado en Administración.	- Cursos		2		2					Decano Coord.Comis.
		- Especializac.			2						
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización e implementar el Doctorado en Administración.	Eventos:	6	6				- Nombrar comisión - Informe de resultados - Aprobación presupuestal. - Adquisición de material - Resolución de asistencia.			Decano Comisión VRAC
		<b>Organizados</b>									
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización e implementar el Doctorado en Administración.	- Congreso	1	1				- Aprobación proyectos. - Adquisición de material			Decano Coord.Comis.
		- Seminario	1	1							
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización e implementar el Doctorado en Administración.	- Forúms	1	1							Decano Coord.Comis.
		- Talleres	1	1							
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización e implementar el Doctorado en Administración.	<b>Asistencia:</b>									Decano Coord.Comis.
		- A congresos	1	1							
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización e implementar el Doctorado en Administración.	- A seminarios	1	1							Decano Coord.Comis.
		Proyectos:	3	3							
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización e implementar el Doctorado en Administración.	- Maestría	1	1				- Aprobación proyectos. - Adquisición de material			Decano Coord.Comis.
		- Especializac.	1	1							
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización e implementar el Doctorado en Administración.	- Doctorado	1	1							Decano Coord.Comis.
			1	1							

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>INSTITUTO DE INVESTIGACION</b>											
1	Mejorar la calidad de los proyectos de investigación científica	Proyectos:	3	3							
		- FEDU	1	1				- Aprobación de proyec.	48,49		Decano
		- Estudios, inv.	1	1				- Pago de viáticos	23,20		Jefe Dpto.
		- Multidisciplin.	1	1				- Adquisición de mater.	30		Direct.Ins.Inv.
								- Pago a terceros	32,39		Consej.Invest.
2	Publicar los mejores trabajos de investigación en las diferentes modalidades	Publicación:	4		1	1	2				
		- Libros	2		1		1	- Selección de proyect.	48		Decano
		- Revistas	2			1	1	- Elaboración de revis- tas y boletines.	30		Jefe Dpto.
		- Boletines						- Adquisición de mate- riales.	39		Direct.Ins.Inv.
									68		Consej.Invest.
<b>CENTRO DE PROYECCION SOCIAL</b>											
1	Promover el apoyo de la facultad a la comunidad	Eventos:	4	1		3					
		- Ferias	1	1				- Alianzas con institu- ciones.	30		Decano
		- Campañas	1			1		- Realización de eventos	20,23		Jefe Dpto.
		- Talleres	1			1			32		C.P.Social
		- Trab.de campo	1			1			39		
									49		

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

**OBJETIVO: Propiciar el desarrollo académico, de investigación y proyección social de la facultad**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Académica</b>											
1	Implementar Nuevo currículo de estudios de la Carrera Profesional de Biología (CPB)	Currículo: Carr.Profes. de Biología. (CPB)	1 1		1 1			- Implement. nuev.asignat. - Adquisic.de react.y mater.		80 000	Decano, Coord. CPB Jefe Dpto.
2	Elaborar oportunamente el catálogo de asignaturas de la Carrera Profesional	Catálogo:	2 2	1 1		1 1		- Entrega de catálog. a do- centes y estudiantes		200	Coord. CPB
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes del Departam. Académico de Biología	Carga Academ.	2 2		1 1	1 1		- Sesión Junta de Profesor.			J. Dpto.
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la Labor Lectiva	Informes:	4 2 2	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1	- Informe semestral - Adquisic.material escrit.		100	J. Dpto.Com. Seg.Acad.
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y prácticas pre profesionales	Acciones: - Tesis - PPP	30 10 20	12 2 10	3 3 10	12 2 10	3 3	- Informe labor no lectiva		300	J. Dpto. Asesores
6	Conseguir una plana docente actualizada	Docentes: - Promoción PP-DE PAs-TC - Cambio Régim. PAs- DE PAu - DE JP - DE - Contrat.Docen. PAu - TP20H JP - TP20H Ayudantía	25 6 2 1 1 1 1 2 10 2	8 6 2	11 1 1 1	6 1 1 5 5		- Evaluación de Expedient - Resolución C.U.  - Evaluación de Expedient - Resolución C.U.  - Convocatoria - Evaluación - Resolución CU		50	Decano Jefe Dpto. Comisiones VRAC Rector  Decano Jefe Dpto. Comisiones VRAC,Rector
7	Cumplir eficazmente los convenios y cartas de intención suscritos	Acciones: - Investigación - Extensión - PPP	3 1 1 1				3 1 1 1	- Verificar vigen.de conven. - Coordinac. con Instituc. - Adquisic. de materiales		300	Decano Responsable Dir. Inst. Inv.
8	Capacitar a los docentes	Docentes: - Maestrías  - Doctorados	50 4 2	17	9 4	24		- Elabor.program.de capac.  - Resol.por comis.de Est.		33 000	Com. Planif. Y Desarrollo Decano

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
		- Diplomados	5			5		- Superv.de licen.comis est.			J. Dpto. OCEA
		- Cursos	34	17				- Viáticos, Inscrip.pasajes			VRAC
		- Especialización	5		5						
9	Buscar la participación. de docentes en eventos académicos	Docentes:	29	29						35 000	Decano
		Participante en:						- Informe de Resultados			J. Dpto. VRAC
		- Congresos	15	15				- Aprobación Presupuestal			Rector
		- Seminarios	10	10				- Adquisición de Material			
		- Forums	2	2				- Certificado de particip.			
		-Talleres	2	2							
10	Buscar la participación.de estudiant. en eventos académicos	Estudiantes:	100		50		50			10 000	Decano
		- Congreso	50		25		25	- Difusión de certámenes			Coord. CPB
		- A seminar.Jorn.	50		25		25				
11	Crear Nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización	Proyectos:	2	1		1					
		Maest.Diver.Biol.	1			1		-Elaboración proyecto		1 000	Decan.J.Area
		II Esp.Interp.Amb.	1	1				- Aprobación proyecto		2 000	Ecología,Rect.
										Financiamiento PLUSPETROL TGP	VRAC,Comis.
								VRAC, CU, ASAM.UNIV			
								- Adquisición de material			
12	Optimizar el servicio del Gabinete de Microscopía	Ayudant.Contrat.	1	1							
			1	1				Suscripción del Contrato		400	Resp. Gab.
13	Optimizar el servicio de Análisis Clínico	Ayudant.Contrat.	1	1							
			1	1				Suscripción del Contrato		400	Resp. Labor.
1	<b>Gestion Administrativa</b>										
	Gestionar eficientemente la facultad aplicando oportunamente los documentos de gestión.	Documentos:	7	5	1	1					
		- POI	1	1				- Adquisición de material		1 500	Decano
		- Eval. Sem. POI	2	1		1		- Aprobación y aplicación de documentos			Comisión Planificación y Desarrollo
		- Eval. Anual POI	1	1							
		- Memoria anual	1	1							
		- Cuad. de neces.	1	1							
		- Ppto. Instituc.	1		1						

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
2	Cuadyuvar en la mejor formación profesional con el cumplimiento responsables de las comisiones de trabajo	Comisiones:	7	7							
		- Homol. Y Conval.	1	1				- Nombramiento y supervis.		500	Decano
		- Grados y Títulos	1	1				de trabajo de comisiones			Responsables de comisiones
		- Currículo	1	1				- Adquisición de materiales diskets, papel			Sec. Docente
		- Sílabos	1	1							Secret.Admin.
		- Arch. Libret. Eval	1	1							
		- Arch. Actas	1	1							
- Capacitación	1	1									
3	Optimizar proceso de matrícula de la Carrera Profesional de Biología	Acciones:	2	1		1					
			2	1		1		- Inform.proces.de matric. - Adquisición de materiales		200	Coordinador CPB
4	Elaborar y actualizar reglamentos que apoyen la función académica - Administrativa	Reglamentos:	8	3	4	1					
		- Instit. Investig.	1		1			- Nombramien.de procesos de matrículas- aprobación			Decano
		- Asist. Control. Doc.	1	1							Secret. Docente
		- Grados y títulos	1	1				de documentos - Adquisic. de materiales			Coord. CPB
		- PPP	1	1							Comisiones
		- Tercio, Quinto Sup.	1		1						
		- Labor Cons. Fac.	1		1						
		- Curso Nivelac.	1			1					
- Becas Estudiant.	1		1								
5	Contratar personal administrativo y de apoyo	Personas: contratada	4	4							
		- Museo Historia Natural (MHN)	1	1				- Solicitud de requerimiento a VRAD		3 500	Decano, VRAD
		- Jardín Zoológico	3	3							A.P. DIGA
6	Dinamizar los serv. académ. equipam.y mobiliario - Equipamiento de laboratorios y gabinetes CANON  - Equipamiento de laboratorios virtuales CANON - Equipamiento de aulas - Adquisición de escritorios para profesores - Adquisición de material bibliográfico - Actualización de base de datos biblioteca especializada - Equipamiento de centro de cómputo	Acciones:	52	50		2					
		- Lab. o Gab. Equipado	4	2		2		- Adquisición de equipos			Decano
		- Lab. Equipado	5	5							Comisiones
		- Carpetas fijas	20	20						1 600	
		- Escritorio	10	10						3 000	
		- Libros								30 000	
		- Servidor-termin.	3	3							
		- Equipos	10	10						35 000	

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
7	- Dotar al estudiante una infraest.física adecuada		23	21	1	1		- Convocatoria Licitacion Pública - Construcción			
	- Edificio:										
	7,1, Construir local Herbario Vargas (CUZ)-CANON	-Local	1		1						Decano Of. Planificac.AASA Ofic. De obras y mantenimiento VRAD - Of. Planificación
	7,2, Reubicar la biblioteca especializ.al local actual del Herbario Vargas (CUZ)	-Bibliot. Operativa	1			1		- Adecuación de infraestructura física - Adquisición de estantes Sillas y mesas		5 000 8 000	
	7,3, Refacción y adecuación:										
	* Laboratorios y gabinetes - CANON	- Lab. o Gab. Operativo	19	19							
	*Aula	- Aula adecuada	1	1				- Solicitud de requerimiento		500	
	* Centro de computo	- Ambiente adecuado	1	1				- Coordinación con AASA y mantenimiento y of. Obras.		1 000	Decano Ofic. De Obras y mantenimiento
8	Asegurar el funcionamiento óptimo de equipos eléctricos en laborat. y gabin.e instalac,a tierra	Laborat.Gabinet.:	19	19				- Costrucc.de poso a tierra - Conexión a labor.y gabin.		8000 aprox.	Dec. Of.Planif. Of.Obr.Mant.
	<b>Instituto de investigación</b>										
1	Mejorar la calidad de los proyectos de investigación científica	Proyecto: - FEDU - Estudios, Invest. - Multidisciplinar.	3 1 1 1	3 1 1 1				- Aprobación de proyectos - Pago de viáticos y tercer. - Adquisición de material		1 000	Decano Direc. Inst. Inv. Cons. Invest. Planif. Desarr.
2	Capacitar a docentes investigadores	Curso - Taller:	1 1		1 1			Organización del evento		2 000	Decano Direc. Inst. Inv.
3	Publicar los mejores trabajos de investigación	Revista CANTUA	2 2		1 1		1 1	- Selección de proyectos - Elaboración de revista - Adquisición de materiales		4 000	Decano Direc. Inst. Inv. Consej. Inv.
	<b>Centro de Proyección Social</b>										
1	Difundir conocimientos sobre educacion ambiental y sanitaria	Mater. Educativo: - Folletos - Spots	1 1	1 1				- Elaboración del material - Difusión		2 000	Decano,C.P. Social,J.Areas
2	Realizar despistajes parasitológic. y hematológicos	Evento: - Campaña	2 2	1 1		1 1		- Reuniones de coordinac. con AA.HH. Urb. y rurales		3 000	C.P. Social Jefe Area

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (JARDÍN ZOOLOGICO)

OBJETIVO: Mejorar las condiciones de vida de los animales											
Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Asegurar el buen estado de salud de los animales	Animal sano:	50	25	25			- Desparasitación		2000	Directora Jardín Zoológico
			50	25	25			- Dosificación			
2	Mantener la infraestructura	Instalación:	1	1	1	1	1	- Reparación de jaulas		3000	Decano Directora Jardín Zoológico
		Red de desagüe	1	1				- Reinstalación		1500	Decano Directora Jardín Zoológico
3	Capacitar al personal	Personas:	2	1		1		- Cursos, estancias		1600	Decano Directora Jardín Zoológico
			2	1		1					
4	Implementar oficina administrativa	Oficina:	2		1		1	- Adquisición de computad.			Decano Directora Jardín Zoológico AASA
			2		1		1	- Instalac.de anexo telefón. - Instalac.de internet			
5	Optimizar atención a los animales	Personal:	4	4				- Renovación contrato (2)		16200	Decano Directora J. Z VRAD AP-DIGA
		Contratado	3	3				- Asignación guardián			
		Ayudantía	1	1							
6	Suministrar una dieta balanceada y adecuada	Animal:	200	50	50	50	50	- Asesora.de nutric.			Directora VRAD AASA
			200	50	50	50	50	- Solicitud de requerimiento - Adqu.por ADS de product.			

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (MUSEO DE HISTORIA NATURAL)

OBJETIVO : Investigación y proyección social											
Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Elaborar proyectos de investigación de la biodiversidad regional y nacional.	Proyecto:	8	2	2	2	2	Compra de materiales Investigación Campo Trampas Redes, Peso (10,20,30,40,50,100) GPS Brújula Altimetros Bolsas de Dormir, Carpas Camara Fotográfica		12000 Otras Fuentes	Director
			8	2	2	2	2				
2	Mantener y Conservar los Especímenes	Acciones:	40	10	10	10	10	- Formol - Alcohol - Gasas - Algodón - Equipo de Disección - Frascos de Vidrio - Lupas - Microscopio - Estereoscopio, etc.		5000	Director Curadora
			40	10	10	10	10				
3	Proponer la creación de un Centro de Investigación integrado por estudiant.egresados (Apoyo Volunt.)	Centro:	1	1				Proyecto Creacion			Director Curadora
			1	1							
4	Promover y auspiciar la realización de eventos académ.y científ.en diferentes áreas de Cs. Biológ.	Evento:	4	1	1	1	1	Congresos  Cursos Talleres Seminarios		1000	Director  Curadora
			4	1	1	1	1				
5	Proponer la firma de convenios con entidades públicas y privadas (nacionales e internacionales)	Convenio:	4	1	1	1	1	Resolución C.U.			Decano Director
			4	1	1	1	1				
6	Promover la publicación de artículos y trabajos de investigación.	Revista :	4	1	1	1	1	Convocar a Investigadores Nacionales, Internacional.			Director Curadora
		Boletín	4	1	1	1	1				
7	Realizar suscripción a revistas científicas especializadas.	Suscripción:	10	3	3	2	2	Suscripción		2000	Director Curadora
			10	3	3	2	2				

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (MUSEO DE HISTORIA NATURAL)

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
8	Sistematizar una base de datos	Documento : Sist. Virtual	1 1				1 1	Compra equipo cómputo: Pentium V Impresora Laser Scanner		5000	Director Curadora
9	Elaborar Reglamento de Funcionamiento del Museo	Documento:	1 1	1 1				Aprobación en Consejo de Facultad Resolución C.U.			Director Decano
10	Crear una Biblioteca y Pagina Web	Biblioteca:	1 1	1 1				Adquisición de Bibliografía Confección de estantes		5000	Director Curadora.
11	Brindar Proyección Social	Atención:	12 12	3 3	3 3	3 3	3 3	- Visitas Guiadas - Charlas - Consultas Académicas Exhibición Artículos Limpieza		3000	Director Curadora.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (ESTACIÓN BIOLÓGICA DE WIÑAYWAYNA)

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Promover investigac.sobre biodiversid. del SHMP	Proyecto:	2	1	1			- Elaboración del perfil. - Aprobación de proyecto - Búsqueda financ.externo			Decana Direct. IIFCB Residente
			2	1	1						
2	Editar un boletín	Boletín:	1				1	- Elaboración de boletín			Decana,Direct. IIFCB, Res.
			1				1				
3	Elaborar la base de datos de trabajos de investigación en la EBW	Informe:	1			1		- Recopilación de informac.			Residente
			1			1					
4	Realizar convenios con entidades públicas y privadas	Convenio:	2			1	1	- Coordinación			Residente
			2			1	1				
5	Dirigir práctica calificada a estudiantes	Informe:	2			1	1	- Coordinación			Residente
			2			1	1				
6	Propagar plantas ornamentales	Especies:	10	3	2	3	2	- Preparación de suelo - Rescate de plantas de deslizamientos y otras. - Selección de material vegetativo.			Residente
			10	3	2	3	2				
7	Incrementar la colección de fauna	Especies:	15	3	5	5	2	- Colección, preservación, identificación. - Compra de materiales			Residente
			15	3	5	5	2				
8	Brindar Proyección Social	Atención:	16	4	4	4	4	- Visitas guiadas - Charlas - Consultas académicas - Recepción delegaciones estudiantiles y turistas			Residente
			16	4	4	4	4				
9	Mejorar la infraestructura de la EBW	Informe:	2		1		1	- Documento de petición - Resolución			Residente
			2		1		1				

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

**OBJETIVO: Formar profesionales de alta calidad académica, humanística, creativos, innovadores y emprendedores**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Administrativa</b>											
1	Gestionar eficientemente facultad aplicando oportunamente los documentos de gestión	Documentos	6	4	1	1		- Adquisición de material. - Aprobación y aplicación de documentos.	49	1500	Decano y Com. Perman. Planif. Desarr.
		- POI	1	1							
		- Eval.Sem.POI	1			1					
		- Eval.Anual POI	1	1							
		- Memor. Anual.	1	1							
		- Cuadro de N.	1	1							
		- Ppto. Instituc.	1		1						
2	Coadyuvar en la mejor formación de Profes. con el cumplimiento responsable de las comisiones de trabajo	Comisiones:	7	7				- Nombramiento y supervisión de trabajo de comisiones. - Adquisición de materiales.	49	2340	Decano Responsables de comisiones.
		- Homol.y conv.	1	1							
		- Grados y Títul.	1	1							
		- Currícula	1	1							
		- Sílabus	1	1					30	4218	
		- Arch.Lib.Eval.	1	1							
		- Capacitación	1	1							
		- Acreditación	1	1							
3	Optimizar los procesos de matrícula de la Carrera Profesional de Contabilidad	Acciones:	2	1		1		- Inform.proceso de matric. - Adquisición de materiales	49	2470	Coordinador de la CC.PP.
		- C.P.de Contab	2	1		1			30	4219	
4	Elaborar y actualizar reglamentos, manuales que apoyen la función académica - administrativa	Reglamentos:	9	4	5			- Nombramiento de Com - Aprobación de documentos.	49	780	Decano Comisiones
		- Institu.Investig.	1		1						
		- Asist.Control	1	1							
		- Grados y Tít.	1	1					30	4219	
		- PPP.	1	1							
		- Terc.Quint.Sup.	1		1						
		- Labor Cons.F.	1		1						
		- Curso Nivelac.	1		1						
		- Becas Estud.	1		1						
		Manual:									
		- MOF	1	1							
5	Contratar personal administrativo y de apoyo	Personas:	3		3			- Solicitud de requerimiento a VRAD, AP,DIGA	39	5400	Dec.VRAD AP,DIGA.
		- Personal Téc.	1		1						
		- Personal Apoy.	2		2						
6	Dinamizar los servicios académicos, equipamiento y mobiliario	Equipos:	14	6	8			- Adquisición de equipos	6751151	18748	Decano Comisiones
		- Aulas Virtual	6		6						
		- Mobiliario	1		1				23		
		- Mater.Bibliog.	1		1						
		- Internet	6	6							

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
7	Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas	Proyecto: - Amp.Pabellón - Refacc.Amb. * Aulas * Oficinas	2 1 1		2 1 1			- Aprobac. de proyecto - Coordinar con AASA	651150 29,39	30000	Oficina de Ob.
8	Garantizar el mantenimiento de los servic. Básicos	Acciones: - Agua y desag. - Energ.Eléct. - Internet - Teléfono	4 1 1 1 1		4 1 1 1 1			- Coordinar con manteni- miento.	53		Mantenimient.
<b>Gestión Académica</b>											
1	Hacer el seguimiento y evaluación de la currícula de estudios de la Carrera Profesional de Contabilidad	Currículas: - C.P.	1 1		1 1			- Informe de Comisión. - Directiva Jefe Dpto. en coordinación con Coordinador de CC.PP.	30,49,23	4998	Decano Coord. J.Dpto. Comisión.
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos de la carrera profesional	Catálogo: - CC.PP.	2 2	1 1		1 1		- Entrega de catálogos a docentes y estudiantes	30,49,23	4868	Coordinador de CC.PP.
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes del Departamento Académico	Carga Académ. - Dpto.Académ.	2 2	1 1		1 1		- Convocatoria a docentes para la distribución de la carga académica.	49,3	4998	Jefe Dpto.
4	Realizar el seguimiento permanente de la labor lectiva.	Informes: - C.P.	1 1		1 1			- Informe semestral - Adquisición de mater. de escrit. y bs. de consum.	49,3	3745	Jefe Dpto.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y prácticas PPP	Acciones: - Tesis	6 6		3 3		3 3	- Informe labor no lectiva			Decano Asesores
6	Contar con una plana docente suficiente	Docentes: - Ascenso - Ratificación - Contr.Docent.	15 1 4 10		15 1 4 10			- Evaluación de expedient. - Convocatoria a contrat. - Resolución.			Decano Jefe Dpto. Comisiones Rectorado.
7	Iniciar con el proceso de acreditación académica de la Carrera Profesional	Informes: - Informe	2 2		1 1		1 1	- Autoevaluar y evaluación de las diferentes fases del proceso.			Decano Comisión de Acreditación
8	Desarrollar la suscripción de convenios	Acciones: - Intercam.Doce - Investigación - Extensión - PPP	5 2 1 1 1	3 1	1 1	1 1		- Verificar la vigencia del convenio. - Coordinación con instituciones.			Decano. Coordinador de C.P.
9	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes	Docentes: - Maestrías - Doctorados - Diplomados - Cursos - Especializac.	25 2 16 3 2 2	2	4 2 2	19 16 3		- Resolución de licencia por comisión de estud. - Supervisión de licencias por comis.de estud. - Solicitud de materiales			Decano Jefe Dpto. OCEA.
10	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes en eventos académicos	Eventos: <u>Organizados</u> - Seminario - Fóruns - Talleres <u>Asistencia</u> - A congresos - A seminarios	18 1 1 1 9 6	15	3 1 1 1			- Nombrar comisión - Informe de resultados - Aprobación presupuest. - Adquisición de material - Resolución de asistencia			Decano Comisión VRAC.
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización	Proyectos: - Maestría - Especializac.	2 1 1	2	1 1			- Aprobar proyectos. - Adquisición de mater.			Decano Coordinador

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Instituto de Investigación</b>											
1	Mejorar la calidad y contenido de los proyectos de investigación científica	Proyectos:	3	3							
		- FEDU	1	1				- Aprobación de proyect.	48,49	1300	Decano
		- Estud., Investig.	1	1				- Pago de viáticos.	23,2	2340	Jefe Dpto.
		- Multidisciplin.	1	1				- Adquisición de mater.	30	1950	Dir.Inst.Inves.
									32,39	7800	
2	Organizar el curso sobre metodología de investigación científica para docentes	Curso:	1	1							
		Seminario Tesis	1	1				- Autorización			Decano
								- Organización			Inst. Investig.
3	Publicar y difundir los trabajos de investigación seleccionados	Publicación:	2			1	1				
		- Revistas	2			1	1	- Selección de proyectos	48	1180	Jefe Dpto.
								- Elaboración de revistas y boletines	30	2500	Dir.Inst.Inves.
								- Adquisición de material	39		
									68	1600	Consej.Invest.
<b>Centro de Proyección Social</b>											
1	Promover el apoyo de la facultad a la comunidad	Eventos:	4	1		3					
		- Ferias	1	1				- Alianzas con instituciones.	30	1300	Decano
		- Campañas	1			1		- Realización de eventos	20,23	1900	Jefe Dpto.
		- Talleres	1			1			32	1000	C.P.Social.
		- Trabajo campo	1			1			39	2500	
									49	235	
2	Publicar y difundir la revista contable	Publicación:	2	1		1					
		- Revista	2	1		1		Elaboración de revista	30	2500	Decano C.Proy.Soc.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS, FISICAS Y MATEMATICAS

**OBJETIVO: Llevar el nivel académico de la facultad a estándares internacionales, con una eficiente gestión administrativa de sus recursos a efectos de optimizar el desarrollo de las actividades académicas**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Administrativa</b>											
1	Gestionar eficientemente la facultad aplicando oportunamente los documentos de gestión	Documentos:	6	4	1	1					
		- POI	1	1				- Adquisición de mater.	49,	1000	Decano
		- Eval.Sem.POI	1			1		- Aprobación y aplicac. de documentos.	49	600	Comis. Perm. de Planific.
		- Eval.Anual POI	1	1				- Elaboración y aplicac. de documentos.	49	600	
		- Memoria Rect.	1	1					49	800	
		- Cuadro de N.	1	1					49	1000	
		- Ppto.Instituc.	1		1				49	1000	
2	Coadyuvar en la mejor formación profesional con el cumplimien.responsable de las comis. de trabajo	Comisiones:	54	52		2					
		- Homol.y conv.	1	1				- Nombram. Y superv. de trabajo de comis.	49,49,49,30,	500	Decano
		- Grados y T.	1	1				- Emisión de Resoluc.	49,49,49,49,	500	Jefe Dpto.
		- Currícula	1	1				- Elaborac.documentos	32,20,23,30,	600	Coordinador
		- Planif.y Dllo.	1	1				- Adquisición mater.	32,39,49,20	15000	Sec.Docente
		- Sílabus	5	3		2		- Participación eventos	23,30,32,39	15000	
		- Académica	5	5				- Formación de comis.	49,20,23,30	5000	
		- Capacitación	5	5				- Elaborac.informe y reglamentación.	32,39,49,20	500	
		- Acreditación	5	5					23,30,32,39	500	
		- Ascenso y P.	5	5					49,20,23,30	500	
		- Investigación	5	5					32,39,49,20	500	
		- Prod.de Bs.y Ss.	5	5					23,30,32,39	500	
		- Publicaciones	5	5					32,39,49,20	500	
		- Asist.Soc.Recr.	5	5					23,30,32,39	500	
		- Proy. Social	5	5						500	
3	Optimizar los procesos de matrícula de las Carreras Profesionales	Acciones:	10	5		5					
		- C.P.Química	2	1		1		- Informes de proceso de matrículas.	49	10000	Decano
		- C.P. Física	2	1		1		- Adquisición de materiales	30	20000	Coordinador
		- C.P.Matemat.	2	1		1					
		- C.P.Informát.	2	1		1					
		- C.P.Farm.Bioq	2	1		1					
4	Elaborar y actualizar reglamentos que apoyen la función académica- administrativa	Reglamentos:	13	4	5		4				
		- Instit. Investig.	1		1			- Nombram. de Comis.	49	5000	Decano
		- Asist.Control y Disciplina.	1	1				- Aprobación de doc.	30	10000	Sec. Docente
		- MOF	1	1				- Aprobación de mat.			Comisiones
		- Grados y T.	1	1							
		- PPP.	5	1			4				
		- Tercio V. Sup.	1		1						
		- Labor Com.F.	1		1						
		- Cursos Nivel.	1		1						
		- Becas Estud.	1		1						

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS, FÍSICAS Y MATEMÁTICAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
5	Elaborar las directivas que apoyen la división de la Macro - Facultad	Documentos:	3				3				
		- Constit. C.P. Cs.Farmaceú.	1				1	- Nombramiento de comisiones.	49,30	500	Decano Jefe Dpto. Comisiones
		- Constit. C.P. Ing. Informát.	1				1	- Aprobación de documentos.			
		- Reconstituc. de la C.P. de Cs. Químicas, Físicas y Mat.	1				1				
6	Contratar personal administrativo y de apoyo	Personas:	41	19		22					
		- Técnico	1	1				- Solicitud de requerimiento a VRAD, AP, DIGA.	27	60000	Decano
		- Técnico Taller	5			5			39	42000	Sec. Docente
		- Ayudantía en el Dpto.Acadé Quím.	10	5		5			27		
		- Ayudantía en el Dpto.Acadé Física.	8	4		4					
		- Ayudantía en el Dpto.Acadé Matemática.	6	3		3					
		- Ayudantía en el Dpto.Acadé. Farmacia.	5	3		2					
		- Ayudantía en el Dpto.Acadé. Informática.	6	3		3					
7	Dinamizar los servicios académicos, equipamiento y mobiliario	Acciones:	4631	240	118	1148	3125				
	<u>Adquisición Vía Canon Camisea</u>	Equipos:									
		- Laboratorio	120	60		60		- Realizar los trámites	Canon		Decano
		- Laborat.Virtua	5		5			- Adquisición de equipos	canon		
		- Gabinete	30		30			- Suscripción	canon		
		- Aulas	25	25				- Adquisición de Base de Datos.	canon		
		- Talleres	5			5		- Adquisición libros.	canon		
		- Mobiliario	50			50			canon		
		- Libros	3000				3000		canon		
		- Suscripción Biblioteca V.	3	3					canon		
		- Actualiz.Base de Datos	10		10				canon		
		- Equipos Red.	2	2					canon		
		- Centro de C.	5				5		canon		
		- Libros B.Esp.	500			500			48		

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS, FÍSICAS Y MATEMÁTICAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable	
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV					
	<b>Adquisición Vía Recursos Ordinarios</b>	<b>Equipos:</b>						- Adquisición de equipos, de escritorios, sillas, armarios, estantes, módulos de computadores e impresor.	30,71 49	50000 25000		
		- Laboratorio	120	60			60					
		- Reactivos	120	60			60					
		- Adq. Mobiliari.	50		50							
		- Comp. Pers.	10		10							
		- Impres.Láser	10		10							
		- Libros B.Esp.	500				500					
		- Mod. Molecul. de Química	6		3		3					
		<b>Mantenimiento de Equipos de Laboratorio</b>	<b>Contrata Perso.</b>	40	20			20	- Contrata de personal	51,27,39	20000	
			- Laboratorio							51,27,39	8000	
		- Hardware							51,27,39	20000		
		- Adq. Material. para reparación	20	10			10	- Adquisición.	51,27,39	5000		
8	<b>Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas</b>	<b>Acciones:</b>	97	22	31	28	16					
		- Construcc. Pab.Matem. Fase I	1		1			- Elaboración y aprobación de proyecto	Canon	150000	Decano Coordinador Comisión.	
		- Construcc. Pab. Física Fase I	1		1			- Elaboración y Aprobación de proyecto.	Canon	150000		
		- Construcción Laborat. Farm.	1		1			- Elaboración y aprobación de proyecto.	Canon	100000		
		Refacción Amb.	7	3	1	2	1	- Coordinac.con AASA	29,39,71	100000	Decano	
		- Aulas de CP. de Química	1			1		- Elaboraci.y aprobac. del Proyecto	29,39,71	500000	Comisión	
		- LAborat. De C. P.de Química	1			1		- Ejecución del proyect	29,39,71	300000		
		- Biblioteca Q.	1	1					29,39,71	600000		
		- Oficinas Deca	1	1					29,39,71	100000		
		- Semisótano Pabellón C.	1	1					29,39,71	100000		
		- Moderniz. Del Auditorio CS.	1		1				29,39,71	300000		
		- Jefatura y Coor.Jef.Quí.	1				1		29,39,71	500000		
		<b>Mantenimiento y Servicios Básicos</b>	<b>Acciones:</b>	40	8	13	12	7				
		- Agua y desag.	10	4	3	3	3	- Coordinar con Of.Obras		66500	Decano	
		- Energía Eléct.	10		4	3	3	- Ejecución por unidad académica.	53	333000	Comisión	
		- Internet	10	3	3	3	1	- Ejecución en el pabellón		666000	Unid.Manten.	
		- Teléfono	10	1	3	3	3			666000		
9	<b>Dotar de Vestuario e implementos de seguridad para laboratorio</b>	<b>Unidades:</b>	50460	25430	30	25000						
		- Mandiles	300	300				- Confec. Para doc. N.	22	49950	Decano	
		- Mandiles	20	20				- Confec. Docen. Con.	22	3996	Coordinadores	
		- Guantes	50000	25000		25000		- Para labor.químico	22	16650	Comisión	
		- Máscaras	10	10				- De Seguridad c/gases	22	33300		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS, FÍSICAS Y MATEMÁTICAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
		- Máscaras	100	100				- De Procedim.Clínico.	22	6660	
		- Extintores	15		15			- Adquirir extintores	30	16650	
		- Botiquines	15		15			- Adquirir botiquines	30	4995	
	<b>Gestión Académica</b>										
1	Implementar la nueva currícula de estudios de las Carreras Profesionales	Curricúlas:	5	5							
		- CP.de Químic.	1	1				- Informe y aprobación en CF. De Comisión de Consejo de Facult.	30,49	300	Coordinadores
		- CP.de Física	1	1						300	Decano
		- CP. De Mat.	1	1					30,49	300	
		- CP.de Ing.Inf.	1	1						300	
		- CP.de Farma.	1	1						300	
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos de las Carreras profesionales	Catálogos:	10	5		5					
		- CP.de Químic.	2	1		1		- Elaboración y entrega de catálogos a estud.	30,49	200	Coordinadores
		- CP.de Física	2	1		1			30,49	300	Decano
		- CP.de Matem.	2	1		1			30,49	700	Comisión
		- CP.de Ing.Inf.	2	1		1			30,49	1000	
		- CP.de Farma.	2	1		1			30,49	800	
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes de los Departamentos Académicos	Carga Académ.:	6	6							
		- Dpto.A.Quími.	1		1			- Elaboración y distribución del Cuadro de C. Académica a docent.	30,49	100	J.Dpto. Acad.
		- Dpto.A.Física	1		1				30	150	Decano
		- Dpto.A.Mate.	1		1				30	400	Instit.Investig.
		- Dpto.A.Inform.	1		1			- Convocatoria a docent. para asignar carg.acad.	30	150	
		- Dpto.A.Farma.	1		1				30	100	
		- Reconoc.Profesor Invest. en cada uno de los Dptos. A.	1		1			- Elaboración, aprobación e implementación del reconocimiento de profesor investigador en cada u/de los Dptos.	30,49	500	
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes:	60	15	15	15	15		49,30		Jefe Dpto.Académico.
		- Dpto.A.Quím.	12	3	3	3	3	- Informe semestral		300	Decano
		- Dpto.A.Física	12	3	3	3	3	- Adquisición de material de escritorio y bienes de consumo		300	
		- Dpto.A.Mate.	12	3	3	3	3			300	
		- Dpto.A.Inform.	12	3	3	3	3			300	
		- Dpto.A.Farma	12	3	3	3	3			300	
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y PPP	Acciones:	110	55	55						Comisión
		- Tesis	50	25	25			- Inform.labor no lectiva	49,30	500	Decano
		- PPP	60	30	30						
6	Contar con una plana docente actualizada	Docentes:	159	138		21					
		- Ascens. Dpto. Química	6	6				- Revisión del reglamento de Licencias para Post Grado	30,49	100	Decano
		- Ascens. Dpto. Física	15	15						100	Jefe de Dpto.
		- Ascens. Dpto. Informática	20	20				- Evaluación de méritos para ascensos.		100	Coordinador
		- Ascens. Dpto.	20	20				- Resolución ascensos		100	

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS, FÍSICAS Y MATEMÁTICAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
		Matemáticas. - Ascens.Dpto. Farmacia	6	6				- Evaluación de méritos para ratificación.	30,49	500	
		- Ratificación	50	50				- Resolución de Ratificación.			
		- Contrata Docentes T.C.40h	12	6		6		- Convocatoria a contrata.	30,39,49		
		- Contrata Docente Física	30	15		15		- Resolución de contrata.			
7	Implementar el Plan de Repoblación de las Carreras Profesionales de Química y Física	Comisiones:	4	2		2					
		- Repoblación de la CP. Química	2	1		1		- Elaboración, aprobación e implementación del Plan de Repoblac.	39,40	2000	
		- Repoblación de la CP. Física	2	1		1		- Elaboración del Proyecto de Equiparación de Proyección Social de la CP.C/carga Lect.	39,40		
								- Aprobación e implem.			
8	Lograr la acreditación académica de la Carrera Profesional	Acreditación:	5		5			- Elaboración de informe situacional de cada C.P. para el proceso de Acreditación	30,49	500	
		- CP. Química	1		1						
		- CP. Física	1		1						
		- CP. Informát.	1		1						
		- CP. Matemát.	1		1						
		- CP. Farmacia	1		1						
9	Cumplir eficazmente los convenios suscritos	Acciones:	86	41	17	28					
		<u>Dpto. A. Física</u>									
		- Interc.Docent.	8	4		4		- Verificar la vigencia Convenio	30,49		
		- Investigación	5	2		3		- Coordinar con Instit.			
		- Extensión	2	1		1		- Adquisición de material			
		- PPP	10	10				- En la UNI	32		
		- Pasantía	1		1			- En Venezuela	32		
		- Pasantía	1		1			- Verificar la vigencia del convenio.	30,49		
		<u>Dpto. A. Informát.</u>						- Coordinac.con instit.			
		- Interc.Docente	2	1		1		- Adquisición material.			
		- Investigación	2	1		1					
		- Extensión	1	1							
		- PPP	10	5		5					
		- Pasantía	1		1			- Universidad de Pisa	32		
		<u>Dpto. A. Química</u>									
		- Interc.Docente	2	1		1		- Verificar la vigencia del convenio	30,49		
		- Investigación	2	1		1		- Coord. Con instituc.			
		- Extensión	1	1				- Adquisición material.			
		- PPP	4	2		2					
		- Pasantía	1		1			- En PUCP	32		
		- Pasantía	1		1			- En La Molina	32		

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS, FÍSICAS Y MATEMÁTICAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
		<u>Dpto. A. Matemát.</u>									
		- Interc.Docente	2	1		1		- Verificar la vigencia del convenio	30,49		
		- Investigación	2	1		1		- Coord. Con instituc.			
		- Extensión	1	1				- Adquisición material.			
		- PPP	4	2		2					
		- Pasantía	5		5				32		
		- Pasantía	5		5				32		
		<u>Dpto. A. Farmac.</u>									
		- Interc.Docente	2	1		1		- Verificar la vigencia del convenio	30,49		
		- Investigación	2	1		1		- Coord. Con instituc.			
		- Extensión	1	1				- Adquisición material.			
		- PPP	6	3		3		- En UNMSM	32		Decano
		- Pasantía	1		1			- En PUCP	32		Jefe Dpto.
		- Pasantía	1		1						Coordinador
10	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes	<b>Docentes:</b>	183	100		83					
		<u>Dpto. A. Química</u>									
		- Maestrías	4	2		2		- Resolución de licenc.			Decano
		- Doctorados	4	2		2		- Supervisión de licenc.			Jefe Dpto.
		- Diplomados						- Solicitud de materiales			Coordinador
		- Cursos	20	10		10					
		- Especializac.	6	3		3					
		<u>Dpto. A. Física</u>									
		- Maestrías	10	5		5		- Resolución de licenc.			Decano
		- Doctorados	5	3		2		- Supervisión de licenc.			Jefe Dpto.
		- Diplomados						- Solicitud de materiales			Coordinador
		- Cursos	20	10		10					
		- Especializac.	6	3		3					
		<u>Dpto. A. Inform.</u>									
		- Maestrías	6	3		3		- Resolución de licenc.			Decano
		- Doctorados	6	3		3		- Supervisión de licenc.			Jefe Dpto.
		- Diplomados						- Solicitud de materiales			Coordinador
		- Cursos	20	10		10					
		- Especializac.	6	3		3					
		<u>Dpto. A. Matem.</u>									
		- Maestrías	15	8		7		- Resolución de licenc.			Decano
		- Doctorados	6	3		3		- Supervisión de licenc.			Jefe Dpto.
		- Diplomados						- Solicitud de materiales			Coordinador
		- Cursos	15	10		5					
		- Especializac.	10	5		5					
		<u>Dpto. A. Farmac.</u>									
		- Maestrías	4	4				- Resolución de licenc.			Decano
		- Doctorados	4	2		2		- Supervisión de licenc.			Jefe Dpto.
		- Diplomados	2	2				- Solicitud de materiales			Coordinador
		- Cursos	9	6		3					
		- Especializac.	5	3		2					
11	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes a eventos académicos	<b>Eventos:</b>	102	36	10	46	10				
		Organizados:	19	2	5	7	5				
		Asistencia	32	16		16					

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS, FÍSICAS Y MATEMÁTICAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
		<b>Dpto.A. Química</b>									
		Organizados:									
		- Congreso	1			1		- Nombrar comisión	20,23	60000	Decano
		- Seminario	2		1		1	- Congreso Internac.2007	32,39,48	2000	Jefe Dpto
								- Resoluc.Asistencia	20,23		Comisión
		Asistencia:									
		- A Congresos	2	1		1		- Congreso Química	23,20,32		
		- A Seminarios	4	2		2		- Congreso Bioquímica	23,20,32		
		<b>Dpto.A. Física</b>									
		Organizados:									
		- Simposio	1			1		- Informe Comisión del VII Simposio de Energía Nuclear.	20,23	50000	Decano
		- Seminario	2		1		1	- Aprobación y organiz.	32,39,48	2000	Jefe Dpto
								- Adq. De materiales	49		Comisión
								- Informe resultados			
								- Resol. Asistencia	20,23		
		Asistencia:									
		- A congresos	2	1		1		- Congreso de Física	23,20,32		
		- A Seminarios	4	2		2		- Congreso de Ciencias	23,20,32		
		<b>Dpto.A. Informá</b>									
		Organizados:									
		- Congreso	1			1		- Nombrar Comisión Congreso Informática Julio de 2007.	20,23	50000	Decano
								- Aprobación y organiz.	32,39,48		Jefe Dpto
								- Adquisición material.	49		Comisión
								- Informe resultados			
								- Resolución asistenc.			
		- Seminario	2		1		1	- De Informática I y II	20,23	2000	
								- De Redes	32,39,48		
		Asistencia:									
		- A congresos	2	1		1		- C.Nac.Informática	23,20,32		
		- A Seminarios	6	3		3		- C.Latin.Informática			
		- Visitas Técnic.	2	1		1		- Varios	23,20,32		
								- Tintaya	23,20,32		
		<b>Dpto.A. Matem.</b>									
		Organizados:									
		- Congreso	1			1		- Informe de Comisión del VII Simposio Mat. y Estad. 2007.	20,23		Decano
								- Aprobación y organiz.	32,39,48		Jefe Dpto
								- Adquisición material	49		Comisión
								- Informe resultados			
								- Resol. Asistencia			
		- Seminario	2		1		1		20,23		
									32,39,48		
		Asistencia:									
		- A congresos	2	1		1		- Congreso de matem.	23,20,32		
		- A seminarios	4	2		2		- Congreso de Estad.			
								- Varios	23,20,32		

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS, FÍSICAS Y MATEMÁTICAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
		<u>Dpto.A.Farmac.</u> Organizados: - Congreso:	1			1		- Informe Comis. Del VII Simpos. Farmac.2007 - Aprobación y organiz. - Adquisición material. - Informe resultados - Resol. Asistencia	20,23 32,39,48	50000	Decano Jefe Dpto Comisión
		- Seminario - Fóruns - Talleres	2 4		1		1	- Taller de acreditación de Escuela Farmacia - Taller actualización curricular	20,23 32,39,48 49	2000 10000	
		Asistencia: - A congresos - A seminarios	2 2	1 1		1 1		- De Farmacia - Varios	23,20,32 23,20,32		Decano Jefe Dpto
12	Crear nuevas maestrías y/o cursos de Segunda Especialización	Proyectos: <u>Dpto.A.Química</u> - Maestría - Especializac. <u>Dpto.A.Física</u> - Maestría - Especializac. <u>Dpto.A.Inform.</u> - Maestría - Especializac. <u>Dpto.A.Matem.</u> - Maestría - Especializac. <u>Dpto.A.Farmac.</u> - Maestría - Especializac.	7	12		1		- Aprobar proyectos - Adquisición material. - Aprobar proyectos - Adquisición material - Aprobar proyectos - Adquisición material. - Aprobar proyectos - Adquisición material. - Aprobar proyectos - Adquisición material.	20,49,30 51,48 20,49,30 51,48 20,49,30 51,48 20,49,30 51,48 20,49,30 51,48		Decano Comisión
		<b>Instituto de Investigación</b>									
1	Mejorar la calidad de los proyectos de investigación científica	Proyectos: - FEDU - Estud.Invest.  - Multidiscipl.	21	11		10		- Aprobación proyectos - Pago de viáticos - Adquisición material - Pago de terceros	48,49 23,20 30 32,39	50000 50000 25000	Decano Comisión Director de Investigación.
2	Desarrollar líneas de investigación	Proyectos: - Líneas Invest. en Química, Física, Matem., Informática y Farmacia	25	10		15		- Elaboración, aprobac. y ejecuc. Proyectos.	Canon	350000 350000 350000 350000	Direct. Invest.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS, FÍSICAS Y MATEMATICAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
3	Publicar los mejores trabajos de investigación en las diferentes modalidades	Publicación:	16		6	2	8				
		- Libros	4		2		2	- Creación de la Revista de Ciencias.	32,39,48	40000	Direct. Invest.
		- Revistas	4			2	2	- Selección de proyect.	49	20000	
		- Boletines	8		4		4	- Adquirir materiales	48	16000	
								- Elaborar revistas y boletines.	30		
									39		
									68		
		<b>Centro de Proyección Social</b>									
1	Promover el apoyo de la facultad de la comunidad	Eventos:	14	7		7					
		- Ferias	2	1		1		- Alianzas con instituc.	30. 20,23,32	5000	Decano
		- Campañas	4	2		2		- Realizac. Eventos	39,49	5000	Comisión
		- Talleres	4	2		2				5000	Director de
		- Trabaj.Campo	4	2		2				5000	Instit. de Proyección Social
		<b>Centro de Producc.y Prestac. de Servicios</b>									
1	Reflotar los Centros de Producción	Acciones:	6	3	3						
		- Revisión de los Reglamentos	3		3			- Nombramiento de los ingresos propios para reinversión en las respectivas unidades académicas.	49,51	1000	Decano
									6,7,20		Responsables de Centros.
		- Nombramient. de Comisión.	3	3				- Implementación adm. y económica.	49,30		
								- Estudio de creación del laboratorio acreditado para análisis químicos diversos.	49,51		
									6,7,20		

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

OBJETIVO:

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Administrativa</b>											
1	Gestionar eficientemente la facultad aplicando oportunamente los documentos de gestión	Documentos:	13	6	3	3	1	- Adquisición de materiales - Aprobac.y aplicac.Dctos. - Viáticos y asignaciones - Alimento para person. - Bienes de consum.pasaj. - Gastos gest.anterior - Equip.Mater.Bs.Otr.Serv.	49	4,000.00	Decano,Com. Permanente. Planificación y Desarrollo.
		- POI	1	1							
		- Eval.Sem.POI	1			1					
		- Ev.Anual POI	1	1							
		- Memor. Anual	2	1		1					
		- Cuadro Nec.	1	1							
		- Ppto.Instituc.	1		1						
		- Publicaciones	6	2	2	1	1				
2	Coadyuvar en la mejor formación profesional con el cumplimiento responsab.de las comis.de trabajo	Comisiones:	7	7				- Nombramiento y superv.  de trabajo de Comision. - Adquisición de mater. - Pasajes - Mantenimiento	60  30	5,000.00  9,000.00	Decano  Responsables de Comisión.
		- Homol.y conv.	1	1							
		- Grados y tit.	1	1							
		- Currícula	1	1							
		- Sílabus	1	1							
		- Arch.Libret.Ev.	1	1							
		- Capacitación	1	1							
		- Acreditación	1	1							
3	Optimizar los procesos de matrícula de las CC.PP.	Acciones:	3	3				- Inform. de proc.de matri. - Adquisición de material. - Materiales de escritor.	49 30	4,000.00 8,000.00	Coordinadores de las CC.PP.
		- C.P. Antrop.	1	1							
		- C.P. Arqueol.	1	1							
		- C.P.de Histor.	1	1							
4	Elaborar y actualizar reglamentos que apoyen la función académica-administrativa	Reglamentos:	9	4	5			- Nombramiento de Com. - Aprobac.de docum. - Adquisic. De material. - Pasajes	49 30	30,000.00	Decano Comisiones Comisiones
		- Instit.Invest.	1		1						
		- Asis.Contr.Doc.	1	1							
		- MOF	1	1							
		- Grados y título.	1	1							
		- PPP	1	1							
		- Terc.Quint.Sup.	1		1						
		- Labor C. Fac.	1		1						
		- Curso Nivel.	1		1						
		- Salas Virtual.									
		- Esc.de Camp.									
		- Becas Estud.	1		1						
5	Contratar personal administrativo y de apoyo	Personas:	13	13				- Solicitud de requeri-	27		Decano, VRAD
		- Person. Téc.	1	1							

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
6	Dinamizar los servic.académ.equipam.y mobiliar.	- Pers.Apoyo	2	2				miento a VRAD, AP, DIGA.	39		AP, DIGA.
		- Jefes Práct.	10	10							
		Equipos:	638	593	15	15	15				
		- Equipamiento de laboratorio	- Equipos	6	3		3	- Adquisición de equipos	23	2,000.00	Decano
		- Equipamiento de laboratorios virtuales	- Equipos	4	2		2	- Adq. De lámparas de repuesto		3,000.00	Comisiones
		- Equipamiento de gabinete	- Equipos	10	10					1,000.00	
		- Equipamiento de aulas	- Equipos	20	20					4,000.00	
		- Equipamiento de talleres	- Equipos	4	4					1,000.00	
		- Adquisición de mobiliario	- Equipos	20	10	10				1,000.00	
		- Adquisición de material bibliográfico.	- Equipos	500	500						
		- Actualización de Base de Datos	- Equipos	4	4						
		- Equipamiento de Internet	- Equipos	30	30						
	- Equipamiento de Centro de Cómputo	- Equipos	30	10		10			4,000.00		
	- Equipamiento de Lap Top	- Equipos	10		5		- Bienes de consumo		15,000.00		
7	Dotar al estudiante una infraestr. física adecuad.	Acciones:	73	68	2	3					
		- Construcción de pabellón	- Proyecto	1		1		- Aprobación de proyect.			Decano
		- Ampliación de pabellón	- Proyecto	1		1		- Solicitud de requerimien.	29		Of.de Ob.Mant.
		- Refacción de ambientes									
		* Aulas	- Proyecto	20	20			- Coordinación con AA	29,30		
		* Oficinas	- Proyecto	6	6			SA y mantenimiento.			
		- Mantenimiento									
		* Agua, desagüe	- Acción	3			3		53		
		* Energía Eléctrica	- Acción	26	26						
		* Internet	- Acción	10	10						
		* Teléfono	- Acción	6	6						
		- Transferencia de Museo Inka	- Acción								
	- Transferencia de la Casa Concha	- Acción									
	- Construcción de cafetería	- Acción									
	- Reubicar el Centro de Cómputo										
	- Reubicar las oficinas de DIGA, ASA y Escalafón										
<b>Gestión Académica</b>											
1	Implementar la nueva currícula de estudios de las Carreras Profesionales	Currículas:	4	4							
		- CP.de Antrop.	1	1				- Informe de Comisión	30,49,23		Decano,
		- CP.de Arqueo.	1	1				- Directiva Jefe Dpto. y Coordinador de CC.PP.			Coord. J.Dpto.
		- CP.de Psicol.	1	1				- Bienes de consumo		3,000.00	Comisión.
		- CP.de Historia	1	1							
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos de las Carreras Profesionales	Catálogos:	8		4		4				
		- Dpto.A.Antrop	2		1		1	- Entrega de Catálogos	30,49,23		Coordin. de
		- Dpto.A.Arqueo	2		1		1	a docentes y estudiantes			CC.PP.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
		- Dpto.A.Histor. - Dpto.A.Psic.	2 2		1 1		1 1	- Materiales de enseñanza			
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes de los Departamentos Académ.	Carga Académ.: - Dpto.A.Anthrop. - Dpto.A.Arqueo - Dpto.A.Histor. - Dpto.A.Psic.	2 1 1 1 1		2 1 1			- Convocatoria a docentes para la distribución de la carga académica.	49,30		Jefe de Dpto.
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes: - Dpto.A.Anthrop. - Dpto.A.Arqueo - Dpto.A.Histor. - Dpto.A.Psicol.	4 1 1 1 1		4 1 1 1			- Informe semestral - Adquisición de material de escritorio y bienes de consumo	49,30		Jefe de Dpto.
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y prácticas PPP	Acciones: - Tesis - PPP	12 6 6		6 3 3		6 3 3	- Informe labor no lectiva			Decano, asesores.
6	Contar con una plana docente actualizada	Docentes: - Ascenso - Ratificación - Contrata Doc.	5 2 1 2		5 2 1 2			- Resolución, pasajes		20,000.00	Rector Comis.
7	Lograr la acreditación académica de la Carrera Profesional	Acreditación: - CP.de Antrop - CP.de Arqueo - CP.de Psicol - CP.de Histor.	7 4 1 1 1		3 3		4 1 1 1 1	- Autoevaluar y evaluación de las diferentes fases del proceso. - Materiales de enseñanza	5	10,000.00	Decano Comisión
8	Cumplir eficazmente los convenios suscritos	Acciones: - Intercam.Doc. - Investigación - Extensión - PPP	25 1 8 8 8	25 1 8 8 8				- Verificar la vigencia del Convenio - Coordinación con instit. - Adquisición de mater.			Decano Responsable de Comisión.
9	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes	Docentes: - Maestrías - Doctorados - Diplomados - Cursos - Especializac.	25 1 4 4 8 8	4 1	9 1	12 4 4		- Resolución de licencias por comis. de estud. - Supervisión de licencias por comis.de est. - Solicit. Mater. de enseñ.		50,000.00	Decano Jefe Dpto. OCEA
10	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes a eventos académicos	Eventos: Organizados: - Congreso - Seminario - Fórums - Talleres	38 4 8 8 8	38 4 8 8 8				- Nombrar comisión - Informe de resultados - Aprobación presupuest. - Adquisición de mater.			Decano Comisión VRAC.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
		<b>Asistencia:</b>						- Resolución de asistencia - Pasajes.		50,000.00	
		- A congresos	5	5							
		- A seminarios	5	5							
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización	<b>Proyectos:</b>	8	8							
		- Maestría	4	4				- Aprobar proyectos			Decano
		- Especializac.	4	4				- Adquisición de mater.			Coordinador Comisión
		<b>Instituto de Investigación</b>									
1	Mejorar la calidad de los proyectos de investigación científica	<b>Proyectos:</b>	70	70							
		- FEDU	30	30				- Aprobación de proyec.	48,49		Decano
		- Estudios, inv.	30	30				- Pago viáticos	23,20		Jefe Dpto.
		- Multidisciplin.	10	10				- Adq.mat.pago a terceros	30,32,39		Dir.Inv.;C.Inv.
2	Publicar los mejores trabajos de investigación en las diferentes modalidades	<b>Publicación:</b>	16	4	4	4	4				
		- Libros	4	1	1	1	1	- Selección de proyect.	48		Decan.J.Dpto
		- Revistas	4	1	1	1	1	- Elaborac.revist.y bolet.	30		Direct.Inst.Inv.
		- Boletines	8	2	2	2	2	- Adquisición material	39,68		Consejo Inv.
		<b>Centro de Proyección Social</b>									
1	Promover el apoyo de la facultad a comunidad	<b>Eventos:</b>	15	15							
		- Ferias	1	1				- Alianzas con instituc.	30		Decano
		- Campañas	2	2				- Realización de eventos	20,23		Jefe Dpto.
		- Talleres	4	4					32		C.P. Social
		- Trab. de campo	8	8					39		
2	Instituir el Premio Anual a la mejor investig. en las Cs. Sociales, a nivel docente y tesis de licenciatura										
		<b>Infraestructura</b>									
1	Ampliar la infraestructura de la Facultad de Ciencias Sociales									50,000.00	
2	Crear la Carrera Profesional de Psicología									25,000.00	

DEPENDENCIA: FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IDIOMAS

OBJETIVO:

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Crear la Carrera Profesional de Lingüística	Proyecto:	1	1							Decano
			1	1							
2	Determinar el funcionamiento de la maestría de Lingüística	Acciones:	1	1							Decano
			1	1							
3	Construir el pabellón para el funcionamiento de la Red TV y Radio.	Acciones:	1	1							Decano
			1	1							
4	Convocar a concurso de docentes	Plazas:	20		20						Decano
		-10 Lingüística	10		10						
		- 10 Idiomas	10		10						
5	Implementar la Biblioteca Virtual de la Facultad	Equipos:	20		10	10					Decano
		- Computadoras	20		10	10					
6	Comprar una Imprenta moderna para las prácticas pre profesionales de los estudiantes	Equipo:	1				1				Decano
		- Imprenta	1				1				
7	Implementar el Laboratorio de Fotografía y filmación con todos sus accesorios	Equipo:	3			3					Decano
			3			3					
8	Construir la sala de lectura	Ambiente:	1	1							Decano
		- Sala	1	1							
9	Comprar el transmisor de Radio y todos sus accesorios	Equipo:	1	1							Decano
		- Transmisor - Accesorios	1	1							
10	Renovar de manera completa el mobiliario de las aulas de enseñanza	Muebles:	1	1							Decano
			1	1							
11	Implementar las aulas con sistema moderno de multimedia	Equipo:									Decano
		- Power Point - otros									
12	Comprar computadoras para el funcionamiento de la enseñanza-aprendizaje de TV.	Computadoras:	30		15	15					Decano
			30		15	15					

DEPENDENCIA: FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IDIOMAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
13	Construir un nuevo pabellón para el funcionamiento de la nueva Carrera Profesional y de Radio y Tv.	- Pabellón:	1	1							
		- Auditorio para la UNSAAC.	1	1							Decano
14	Proyectar Programas Educativos, culturales y sociales a través de la Radio y TV.	- Programa:	2		2						
			2		2						Decano
15	Publicar los trabajos de investigación										Decano
16	Adquirir un vehículo para trabajos de investigación	Vehículo:	1				1				
			1				1				Decano
17	Organizar eventos científicos, técnicos y literarios por especialidades	Eventos:	6		2	2	2				
			6		2	2	2				Decano
18	Promover convenios con instituciones nacionales e internac. para el intercambio de docent y administ.	Convenios:									Decano
19	Aplicar el nuevo currículo	Currículo:	1	1							
			1	1							Dec.Comis.
20	Instituir el premio en Lingüística para el mejor trabajo de tesis o de investigación académica	Acción:	1				1				Decano
21	Adquirir dos undiades móviles para traslado de TV y Radio	Vehículo	2				2	Apertura presupuestal conc.			Decano y enc. TV y Radio
22	Crear Ayudantías de cátedra (02 lingüística, 02 Ciencias de la Comunicación)	Concurso	4	2	2			Apertura presupuestal			Decano.
			4	2	2						
23	Alquilar un ambiente para TV Universidad	Presupuesto	1	1				Apertura Presupuestal			Decano.
24	Alquilar un ambiente para Radio Universidad	Presupuesto	1	1				Apertura Presupuestal			Decano.
25	Contratar a técnico de Radio y TV	Área de Person	2	1				Contrato Serv. No Personal			Decano.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

Nº	OBJETIVOS	UNIDAD	CANTIDAD	I	II	III	IV	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
<b>I FORTALECER EL DESARROLLO DE LA FACULTAD</b>											
1.1	Implementar El Plan Estratégico de la Carrera Prof.	DCTO	1			0,5	0,5				DECANO
1.2	Construir un Pabellón (Estudio y Aprobación del Proyecto)	ESTUDIO	1			0,5	0,5	Elaboración del Estudio		20000	DECANO-OPU
1.3	Creación de la carrera profesional de Ciencias Políticas	ESTUDIO	1				1	Elaboración del Estudio		8000	DECANO-OPU
<b>II GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA FORMACION</b>											
2.1	Implementar la nueva currícula	CURRIC	1			0,5	0,5	Elaboración nueva Currícula		3000	OPU
2.2	Implementar equipo y mobiliario	EQUIPOS						Gestionar la adquisición de Equipo y Mobiliario ( 04 computadoras 06 lap top, telefax, televisores, impresoras hp, filmadora, etc)		35000	
2.3	Iniciar el proceso de acreditación	DCTO	1	0,25	0,25	0,25	0,25	Elaborar indicadores de acredita			Decano-Jefe Dpto
2.4	Implementar aulas virtuales	EQUIPOS	4	2	2			Adquirir el equipamiento necesario (06 ecran electrónicos, cañón multimedia, etc,		35000	Decano
2.5	Impulsar la capacitación, actualización, Maestrias y Doctorados para el personal docente	Programa	8	2	2	2	2	Motivar la Capacitación, actualización permanente			Jefe Dpto
2.6	Aumento del número de docentes con grado académico	GRADOS	4	1	1	1	1				Jefe de Dpto
2.7	Mejorar el ambiente y los recursos formativos para el estudiante										
2.8	Impulsar el uso de la aplicación de modernas metodologías	Dcto	1	0,5	0,5			Elaborar y Proponer nuevas metodologías del proceso E-A		1000	Decano Jefe Dpto
<b>III DESARROLLAR LA INVESTIGACION</b>											
3.1	Impulsary promover el desarrolla de trabajos de investigación que contribuyan al desarrollo regional y nacional FEDU	PROYEC INVESTI PROYEC	3				3	Aprobación de los Proyectos			Decano-Dir
	Multidisciplinarios	PROYEC	4	1	1	1	1	Adquirir materiales, Viáticos, etc		8000	Investigac.
3.2	Gestionar fondos para el financiamiento de Activ. de Investigac.	ACT	1	1				Gestionar fondos		10000	Decano-Dir
3.4	Propiciar Alianzas Estratégicas multi e interdisciplinarias	Conv.	4	1	1	1	1	Gestionar y Firmar Convenios			Investigac.
3.5	Capacitar a docentes investigadores	Cursos	2	1		1		Organización del evento		2500	Decano-Dir Investigac.
<b>IV CONSOLIDAR LA EXTENSION Y PROYECCION</b>											
4.1	Implementar servicios de asistencia técnica										
	Asesora	ATEN	varias	0,25	0,25	0,25	0,25	Consolidar los servicios de			Dir-Proyecc
	Consultaría	ATEN	varias	0,25	0,25	0,25	0,25	asesoría, consultoría, capacitación			Social-Decano
	Capacitación	ATENC	varias	0,25	0,25	0,25	0,25	y prestac. Servicios autofinanciados			
4.2	Vinculación permanente con los sectores más necesitados	ATENC.	varias	0,25	0,25	0,25	0,25				
<b>V LOGRAR L A EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACION</b>											
5.1	Capacitar al personal administrativo	PERS DCTO	5	2	1	1	1	Gestionar Cursos sobre Relaciones Humanas y competencias acordes a su función.			Decano USE
5.2	Mejorar el grado de funcionalidad e institucionalización de los procedimientos administrativos	DCTO	1	1				Proponer la agilización de los procedimientos administrativos			decano-OPU



DEPENDENCIA: FACULTAD DE ECONOMÍA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
6	Dinamizar los servicios académicos, equipamiento y mobiliario	Equipos:	10	6	2	2					
		- Laboratorio	6	6	2	2		- Adquisición de equipos	23		Decano Comisiones
7	Dotar al estudiante una infraestructura física y serv. básicos en condiciones adecuadas	Proyecto:	2		2						
		- Constr.Pabell.	1		1			- Aprobac. de proyecto	29		Oficina de Ob.
		Acciones:	1		1			- Coordinar con manteni-	29,39,53		Mantenimient.
<b>GESTION ACADEMICA</b>											
1	Implementar la nueva currícula de estudios de la Carrera Profesional de Economía	Currícula:	3	1		2					
		- C.P. Econom.	1	1		1		- Informe de Comisión.	30,49,23		Decano
		Talleres:	2	1		1		- Directiva Jefe Dpto. en coordinación con Coordinador de CC.PP.			Coord. J.Dpto. Comisión.
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos de la carrera profesional	Catálogo:	2	1		1					
		- CC.PP.	2	1		1		- Entrega de catálogos a docentes y estudiantes	30,49,23		Coordinador de CC.PP.
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes del Departamento Académico	Carga Académ.	2	1		1					
		- Dpto.Académ.	2	1		1		- Convocatoria a docentes para la distribución de la carga académica.	49,30		Jefe Dpto.
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes:	1		1						
		- C.P.	1		1			- Informe semestral	49,30		Jefe Dpto.
							- Adquisición de mater. de escrit. y bs. de consum.				
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y PPP	Acciones:	24		20		4				
		- Tesis	12		10		2				Decano
		- PPP	12		10		2		- Informe labor no lectiva		Asesores
6	Contar con una plana docente actualizada	Docentes:	19		19						
		- Ascenso	4		4						Decano
		- Ratificación	6		6				- Evaluación de expedient.		Jefe Dpto.
		- Contr.Docent.	9		9				- Convocatoria a contrat.		Comisiones
							- Resolución.				
7	Lograr la acreditación académica de la Carrera Profesional	Acreditación:	1			1					
		- C.P.	1			1		- Autoevaluar y evaluación de las diferentes fases del proceso.			Decano
							- Capacitac. Docent. Auto-evaluación .			Comisión.	

DEPENDENCIA: FACULTAD DE ECONOMÍA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
8	Cumplir eficazmente los convenios suscritos	Acciones:	10	10							
		- Interc.Docente	2	2				- Verificar la vigencia del convenio.			Decano.
		- Investigación	2	2				- Coordinación con instituciones.			
		- Extensión	2	2							
		- PPP	4	4							
9	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes	Docentes:	29	10	10	9					
		- Maestrías	3	2	1			- Resolución de licencia por comisión de estud.			Decano
		- Doctorados	15	15				- Supervisión de licencias por comis.de estud.			Jefe Dpto. OCEA.
		- Diplomados	5			5					
		- Cursos	4	2		2					
		- Especializac.	2		2			- Solicitud de materiales			
10	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes a eventos académicos	Eventos:	18	18							
		ORGANIZADOS									
		- Congreso	2	2				- Nombrar comisión			Decano
		- Seminario	4	4				- Informe de resultados			Comisión VRAC.
		- Fórums	4	4				- Aprobación presupuest.			
		- Talleres	4	4				- Adquisición de material			
		ASISTENCIA						- Resolución de asistencia			
		- A congresos	2	2							
		- A seminarios	2	2							
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización	Proyectos:	3	3							
		- Maestría	1	1				- Aprobar proyectos.			Decano
		- Especializac.	2	2				- Adquisición de mater.			Coordinador
<b>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN</b>											
1	Mejorar la calidad y contenido de los proyectos de investigación científica	Proyectos:	3	3							
		- FEDU	1	1				- Aprobación de proyect.	48,49		Decano
		- Estudios,inves	1	1				- Pago de viáticos.	23,20		Jefe Dpto.
		- Multidisciplin.	1	1				- Adquisición de mater.	30		Direct.Ins.Inv.
2	Publicar los mejores trabajos de investigación en las diferentes modalidades	Publicación:	4		1	1	2				
		- Libros	2		1		1	- Selección de proyectos	48		Decano
		- Revistas	2			1	1	- Elaboración de revistas y boletines	30		Jefe Dpto.
								- Adquisición de mater.	39		Dir.Inst.Inves.
									68		Consej.Invest.
<b>CENTRO DE PROYECCION SOCIAL</b>											
1	Promover el apoyo de la facultad a la comunidad	Eventos:	4	1		3					
		- Ferias	1	1				- Alianza con instituciones	30		Decano
		- Campañas	1			1		- Realización de eventos	20,23		Jefe Dpto.
		- Talleres	1			1			32		C.P.Social.
		- Trab.de campo	1			1			39		

DEPENDENCIA: FACULTAD DE EDUCACION

**OBJETIVO: Formar profesionales con capacidad competitiva, incentivar la investigación de estudiantes y docentes, integrar actividades educativas con la sociedad**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Administrativa</b>											
1	Realizar gestiones administrativas para el manejo eficiente de la facultad y buscar el trámite oportuno	Documentos:	6	3	2	1					
		- POI	1		1			- Elaboración de documen.			Decano y
		- Eval. Sem. POI	1			1		- Adquisición de materiales			Com.Perman.
		- Eval. Anual POI	1	1							Planif.Desarr.
		- Memoria anual	1	1							
		- Cuadro Necesid.	1	1							
		- Ppto. de la FED	1		1						
2	Coadyuvar en la mejor formación profesional con el cumplim.responsab.de comisiones de trabajo	Comisiones:	7	7							
		- Homol.y conval.	1	1				- Reactualizar nombramiento de comisión de trabajo			Decano
		- Grados y Títulos	1	1				- Supervisión de trabajo de comisiones			Presidente de
		- Currícula	1	1							de Comisiones
		- Sílabus	1	1							
		- Arch.Libret.Eval.	1	1							
		- Capacitación	1	1							
		- Acreditación	1	1							
3	Optimizar el proceso de las matrículas	Acciones:	2	1		1					
		Matrícula	2	1		1		- Inform. de proc.de matric.			Coordinador
								- Adquisición de materiales			de la C.P.
4	Reactualizar reglamentos que apoyen la función académica - administrativa	Reglamentos:	9	4	5						
		- Instit.Investig.	1		1			- Nombramiento de Comis.			Decano
		- Asist.Cont.Doc.	1	1				- Aprobación de documen.			Comisiones
		- MOF	1	1							Comisiones
		- Grados y títulos	1	1							
		- PPP	1	1							
		- Tercio,Quint.Sup.	1		1						
		- Labor Cons.Fac.	1		1						
		- Curso Complem.	1		1						
		- Becas Estudiant.	1		1						
5	Contratar personal administrativo y de apoyo	Personas:	6	2	4						
		- Personal Técn.	2	2				- Solicitud de requerimiento a VRAD, APEP,AP, DIGA			Decano,VRAD
		- Personal Apoyo	4		4						A.P.DIGA

DEPENDENCIA: FACULTAD DE EDUCACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
6	Dinamizar los servic.académ., equipam. y mobiliario	Equipos:	655	363	50	242					
	- Equipamiento de laboratorio de Cs. Naturales	- Equipos	4	2		2		- Adquisición de equipos			Decano Comisiones de adquisición
	- Equipamiento de (6) laboratorios virtuales	- Computadoras	6	6							
	- Equipamiento de (5) aulas virtuales con internet	- Computadoras	5	5							
		- Pizarr.electrónico.	5	5							
	- Equipamiento e implementación de cubículos para docentes en las 5 Áreas	- Computadoras	10	10				- Efectuar el trámite			Decano, Com. de Áreas
	- Renovación de mobiliario	- Cubículos	5	5							
	- Adquisición de material bibliográfico	- Módulos	480	240		240		- Solicitar trámite de renov.			
	- Equipamiento de centro de cómputo co internet	- Libros	100	50	50						
		- Computadoras	40	40							
7	Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas	Acciones:	32	31		1					
	- Ampliación de biblioteca	- Proyecto	1	1				- Solicitud de requerimiento			Oficina de Obras y Mantenim.
	- Refacción de ambientes							- Coordinación con AASA y Mantenimiento			
	* Aulas	- Aulas	17	17							
	* Oficinas	- Oficinas	10	10							
	- Mantenimiento y servicios básicos										
	* Agua desague	- Acción	1			1					
	* Energía eléctrica	- Acción	1	1							
	* Internet	- Acción	1	1							
	* Teléfono	- Acción	1	1							
	<b>Gestión Académica</b>										
1	Implementar el plan curricular reestructurado de la Carrera	Curriculas:	1	1							
		- Curricula	1	1				- Nombramiento de comis. y trabajo por especialidad			Decano, Coord.J.Dpto. Pdte.Comis. Docent.Estud. OCEA
								- Coordinar con OCEA			
								- Control y monitoreo de la implementación			
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos	Catálogos:	2	1		1					
		Catálogos	2	1		1		- Entrega de catálogos a docentes y estudiantes			Coord.de Carr. y J.Dpto.
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes del Departamento Académico	Carga Académica:	2	1		1					
			2	1		1		- Distribución de la carga académica a docentes			J.Dpto.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE EDUCACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes:	2	1		1					
			2	1		1		- Informe semestral			J.Dpto.
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados	Tesistas	60		30		30				
		- Tesistas	60		30		30	- Informe labor no lectiva			Decano
6	Asesorar el proceso de PPP	Estudiantes	236	16	120		100				
		- Estudiantes	200		100		100	- Cronogramar las PPP			J.Dpto. Prof. de PPP
7	Contar con suficiente plana docente	Docentes:	36	16	20						
		- Ascenso	10		10			- Convocatoria a contrata			Rector, VRAC
		- Ratificación	10		10			- Evaluación de expedient.			Decano
		- Contrata docent.	16	16				- Ejecución por resolución			Jefe Dpto. Comisiones
8	Continuar con el proceso de acreditación académica de la carrera profesional	Informes:	2		1		1				
			2		1		1	- Autoevaluac. y evaluac. de las diferentes fases del proceso			Decano Comisiones
9	Cumplir eficazmente los convenios suscritos	Acciones:	4	1	3						
		- Interam.docent.	2		2			- Coordinac.con instituc.			Decano
		- Investigación	1		1						Jefe Dpto. Profesores
		- PPP con DRE	1	1							
10	Capacitar a docentes para elevar permanentemente la calidad académica	Docentes:	13	6	5	2					
		- Doctorados	1		1			- Resolución y supervisión de Licencias por comisión de estudios			Decano
		- Maestrías	4	4							J.Dpto. OCEA
		- Cursos	4	2		2					
		- Especialización	4		4						
11	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes a eventos académicos	Eventos:	13	7		6					
		<b>Organizados</b>									
		- Congreso	1	1				- Nombrar Comisiones			Decano
		- Seminarios	2	1		1		- Informe de resultados			Comisiones
		- Forums	2	1		1		- Aprobación presupuestal			VRAC
		- Talleres	4	2		2		- Certificaciones			
		<b>Asistencia</b>									
		- A congresos	2	1		1					
		- A seminarios	2	1		1					
		12	Proponer la creación doctorado, maestrías y cursos de segunda especialización	Proyectos:	2	1	1				
- Doctorado	1				1			- Elaborar y aprobar proyectos			Decano
- Maestría	1			1							Comisiones
- Especialización				2							

DEPENDENCIA: FACULTAD DE EDUCACION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Instituto de Investigación</b>											
1	Mejorar la calidad de los proyectos de investigación científica de docentes y estudiantes	Proyectos:	13	5			8				
		- FEDU	8				8	- Presentación y aprobac. de proyectos			Decano
		- Multidisciplin.	1	1				- Pago de viáticos			Direct.Inst.Inv.
		- Tesistas	4	4				- Gastos diversos			Consej.Invest.
2	Apoyar en la publicación de los mejores trabajos de investigación de estudiantes	Publicación:	4	4							
		- Trabajos	4	4				- Selección de proyectos			Direct. Inst.Inv. Consej.Invest.
<b>Centro de Proyección Social</b>											
1	Promover el apoyo de la facultad a la comunidad ejecutando actividades internas en la FED y la UNSAAC	Eventos:	8		4		4				
		- Campañas	2		1		1	- Formar y organizar grupos de estudiantes			C.P.Social
		- Talleres	2		1		1	- Realización de eventos			
		- Danza	2		1		1				
		- Coros	2		1		1				

DEPENDENCIA: FACULTAD DE ENFERMERIA

**OBJETIVO: Formación de profesionales de la salud competitivos y acreditados**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Viabilizar oportunamente los documentos de salud de la facultad	Documentos:	8	4	1	3					
		- POI	1	1				- Adquisición de materiales	49		Decano y Com.Perman.
		- Eval. Sem. POI	1			1		- Aprobación de documen.			Planif.Desarr.
		- Eval. Anual POI	1	1				- Presentac.de proy.desarr.			Resp.Comis.
		- Memoria anual	1	1							
		- Cuadro Necesid.	1			1					
		- Ppto. Instituc.	1		1						
		- Proy.Desarrollo	2	1		1					
2	Coadyuvar en la mejor formación profesional con el cumplim. responsab. de comisiones de trabajo	Comisiones:	7	7							
		- Homol.y conval.	1	1				- Emisión de resoluciones			Decano
		- Grados y Títulos	1	1				- Monitoreo e informe de Comisiones	49		Responsables de Comisiones
		- Currícula	1	1				- Coordinadora, J.Dpto	30		
		- Sílabus	1	1							
		- Arch.Libret.Eval.	1	1							
		- Capacitación	1	1							
		- Acreditación	1	1							
3	Optimizar el proceso de matrícula	Acciones:	2	1		1					
		Matrícula	2	1		1		- Inform. de proc.de matric.	49		Coordinador de la C.P.
								- Adquisición de materiales	30		
4	Elaborar y actualizar reglamentos que apoyen la función académica - Administrativa	Reglamentos:	9	4	5						
		- Instit.Investig.	1		1			- Nombramiento de Comis.			Decano
		- Asist.Cont.Doc.	1	1				- Aprobación de documen.	49		Comisiones
		- MOF	1	1				- Adquisición de materiales	30		Comisiones
		- Grados y títulos	1	1				- Creación de un software por especialidades	51		
		- PPP	1	1							
		- Tercio,Quint.Sup.	1		1						
		- Labor Cons.Fac.	1		1						
		- Curso Nivelac.	1		1						
		- Becas Estudiant.	1		1						
5	Contratar personal administrativo y de apoyo para Coordinación, Jefe Departamento y Biblioteca	Personas:	3	3							
		- Personal Téc.	1	1				- Solicitud de requerimiento a VRAD, AP, DIGA	27		Decano,VRAD
		- Personal Apoyo	2	2					39		A.P.DIGA
	Dinamizar los serv.académ.,equipam.y mobiliar.	Equipos:	69	36		33					
	- Equipamiento de laboratorio	- Equipos	2	1		1		- Adquisición de equipos y mobiliario	671151		Decano
	- Equipamiento de aulas virtuales	- Equipos	4	2		2			23		Comisiones
	- Equipamiento de gabinete	- Equipos	4	2		2					
	- Equipamiento de aulas	- Equipos	4	2		2					
	- Adquisición de mobiliario	- Equipos	4	2		2					
	- Adquisición de material bibliográfico	- Equipos	2	1		1					
	- Equipamiento de internet	- Equipos	50	25		25					
	- Equipamiento de centro de cómputo	- Equipos	2	2							
		- Equipos	1	1							

DEPENDENCIA: FACULTAD DE ENFERMERIA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
7	Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas - Ampliación de pabellón - Refacción y mantenimiento de ambientes	Acciones:	3	2		1					
		- Estudio técnico	1	1				- Solicitud de requerimiento	29		Oficina de Obras y Mant.
		- Oficios	2	1		1		- Coordinación con AASA	29, 39		
	<b>Gestión Académica</b>										
1	Evaluar la nueva currícula de estudios	Currículas:	1		1						
		- C.P. de Educac.	1		1			- Informe de Comisión - Directiva Jefe Dpto. en coordinación con Coordinador de CC.PP.	30,49,23		Decano, Coord.J.Dpto. Comisión
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos	Catálogos:	2	1		1					
		- Dpto.Acad.	2	1		1		- Entrega de catálogos a docentes y estudiantes	30,49,23		Coordinador de CC.PP.
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes del Departamento Académico	Carga Académica:	1		1						
		- Dpto.Acad.	1		1			- Convocatoria a docentes para la distribución de la carga académica	49,30		J.Dpto.
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes:	1		1						
		- C.P.	1		1			- Informe semestral - Adquisición de material. de escritorio y bienes de consumo	49,30		J.Dpto.
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y PPP	Acciones:	6		3		3				
		- Tesis	6		3		3	- Informe labor no lectiva	32,48		Decano Asesores
		- PPP						- Informe de seguimiento			
6	Contar con una plana docente actualizada	Docentes:	42	35	7						
		- Ascenso	2		2			- Evaluación de expedient.			Decano
		- Ratificación	5		5			- Convocatoria a contrata			Jefe Dpto.
		- Contrata J.P.	35	35				- Resolución			Comisiones Rectorado
7	Lograr la acreditación académica de la carrera profesional	Acreditación:	1			1					
		- C.P.	1			1		- Autoevaluar y evaluación de las diferentes fases del proceso	32		Decano Comisión Autoridades
8	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes	Docentes:	17	7	2	5	3				
		- Maestrías	3	3				- Resolución de Licencias por comisión de estudios	20,32		Decano J.Dpto. OCEA
		- Doctorados	5	2			3	- Supervisión de licencias por comisión de estudios			
		- Diplomados	3			3		- Solicitud de materiales			
		- Cursos	4	2		2					
		- Especialización	2		2						

DEPENDENCIA: FACULTAD DE ENFERMERIA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
9	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes a eventos académicos	Eventos: <b>Organizados</b> - Congreso - Seminario - Forums - Talleres <b>Asistencia</b> - A congresos - A seminarios	10 1 1 2 2 2 2	4 1 1  1 1	2   1 1	2    1 1	2   1 1	- Nombrar Comisión - Informe de resultados - Aprobación presupuestal - Adquisición de material. - Resolución de asistencia			Decano Comisión VRAC
10	Crear Diplomados	Proyectos: - Diplomado	1 1		1 1			- Aprobar proyectos - Adquisición de material.			Decano Coordinador Comisión
	<b>Instituto de Investigación</b>										
1	Mejorar la calidad de los proyectos de investigación científica	Proyectos: - FEDU - Estudios, Invest. - Multidisciplin.	3 1 1 1	3 1 1 1				- Aprobación de proyectos - Pago de viáticos - Adquisición de material. - Pago a terceros	48,49 23,20 30 32,39		Decano J.Dpto. Direct.Inst.Inv. Consej.Invest.
2	Publicar los mejores trabajos en las diferentes modalidades	Publicación: - Libros - Revistas	4 2 2		1 1	1 1	2 1 1	- Selección de proyectos - Elaboración de revistas y boletines - Adquisición de material.	48 30 39 68		Decano J.Dpto. Direct. Inst.Inv. Consej.Invest.
3	Constituir Equipos de Investigación por Áreas	Equipos:  <b>Centro de Proyección Social</b>	4 4	4 4				- Formular y ejecutar investigac.multidisciplin.	30,49,23		INIFE
1	Promover el apoyo de la facultad a la comunidad	Eventos: - Ferias - Campañas - Talleres - Trab. de campo	4 1 1 1 1	1 1		3 1 1 1		- Alianzas con instituciones - Realización de eventos	30 20,23 32 39		Decano J.Dpto. C.P.Social
2	Desarrollar actividades preventivo promocionales en zonas rurales de Extrema Pobreza	Personas: - Docentes - Alumnos	216 72 144	54 18 36	54 18 36	54 18 36	54 18 36	- Viajes de Instal. y superv. - Prácticas de Intern.Rural	48,49 23,20		Coordinador de Intern.Rural

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

**OBJETIVO: Formar profesionales de Ingeniería Civil, competitivos y de calidad acad. y humanística con valores y principios, comprometidos con el desarrollo social y económico y de la Región y del país.**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
	Dinamizar los serv.acad equip y mobiliario	Equipos	70		70						
	* Equipameinto de laboratorio	Equipos	10		10			* Adquisicion de equipos	671151	5.000.000	Decano
	* Equipamiento de laboratorios virtuales	Equipos	3		3				23	7.500	Comisiones
	* Equipamiento de aulas	Equipos	8		8					100.099	
	* Equipamiento de talleres	Equipos	0								
	* Adquisición de mobiliario	Muebles	20		20						
	* Adquisicion de material bibliográfico	Textos	100		100						
	* Actualización de base de datos	Equipos	2		2						
	* Equipamiento de internet	Equipos	10		10					25.000	
	* Equipamiento de dentro de computo	Equipos	40		40					100.000	
	Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas	Carpetas	100		100	1					
		Proyecto	1		1			* Aprob. de proyecto			Decano
	* Mantenimiento y servicios básicos							* Solicitud de requerimiento	29		Oficina de
	* Agua desague	Acción	1			1		* Coordinación con AASA y mantenimiento	29,39		obras y
	* Construcción de la Planta de Chocolotes	Proyecto	1		1			* Aprob. De proyecto	29		Mantenimin. Decano
		Proyecto	1		1						
	<b>Gestion Academica</b>										
	Implementar la reestructuración curricular de estudios de la carrera profesional	Curriculas:	4		1	2	1	Informe de avance de la comi	30,49,23	3.000	Decano
								Directiva Jefe Dpto y Coordinador de CC.PP.			Coord.J.Dpto Comision
	Elaborar oportunamente el catalogo de cursos de la Carrera Profesional	Catalogo	2	1		1		* Entrega de catálogos a docentes y estudiantes	30,49,23	500	Coordinador de CC.PP
	Distribuir adecuadamente la carga academica a los docentes del Departamento Académico	Carga Academica:	2	1		1		* Convocatoria a docentes para la distribución de la carga academica	49,30	500	J. Dpto.
	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor activa	Informes	4	2		2		* Informe semestral	49,30	500	Carr. Prof.
		Acciones:	60	15	15	15	15				
	Asesorar y dictaminar el proceso de graduación de Tesis de los egresados y PPP	Tesis	30	5	10	10	5	* Informe labor no lectiva	32048		Decano Asesores Comis. Acad.
		PPP	60	15	15	15	15				
	Contar con una Plana Docente actualizada	Docentes:	30	10	10	5	5			100.000	
		Ascenso	17		17			* Evaluación de expedient.			Decano
		Ratificación	10			10		* Evaluación de expedient.			Jefe Dpto.
		Contrata docent.	8	8				* Convocatoria a contrata			Comisiones

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
	Lograr la acreditación académica de la carrera profesional-Etapa de auto evaluación	Auto evaluación	3		1	1	1	* Resolución * Autoevaluar y evaluación académica, investigación proyección social bienes y servicios	32	5.000	Rectorado Decano Comisiones Carr. Prof.
	Cumplir eficazmente los convenio suscritos	Acciones:	28	8	16	9			20,32	1.000	
		Intercam.docent.	4	2		2		* Verificar la vigencia del convenio			Decano Responsable de comisión Carr. Prof.
		Investigación	2		1	1					
		Extensión	2	1		1		* Coordinación con Instituciones			
		PPP	20	5	15	5		* Adquisición de materiales			
	Elevar permanentemente la calidad academica de los docentes	Docentes:	28	1	11	5	11		20,32	10.000	Decano Jefe Dpto. OCEA
		Maestrías	7		3		4	* Resolución de licencias por comisión de estudios			
		Doctorados	5		2		3	* Supervisión de licencias por comisión de estudios			
		Diplomados	2			2	3				
		Cursos	10	1	3	3	3				
		Especialización	2		2			* Solicitud de materiales			
	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes a eventos académicos	Eventos organizados:	32	2	10	10	10			25.000	Decano Comisión VRAC
		Congreso	2		1		1	* Nombrar comisión			
		Seminario	6		3		3	* Informe de resultados			
		Forums	2		1		1	* Aprobación presupuestal			
		Talleres	2		1		1	* Adquisición de materiales			
		Asistencia:						* Resolución de asistencia			
		A congresos	10	1		9					
		A seminarios	2	1		1					
		Visitas técnicas	8		4		4				
	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización	Proyectos:	4	2		2					
		Maestría	2	1		1		* Aprobar proyectos			Decano Coordinador Comisión
		Especialización	2	1		1		* Adquisición de material			
	<b>Instituto de investigación</b>										
	Mejorar y promover la calidad de los proyectos de investigación científica aplicados a inversiones sostenibles	Proyectos:	44	44							
		FEDU	40	40				* Aprobación de proyectos	48,49		Decano Jefe Dpto.
		Estudios, invest.	2	2				* Pago de viáticos	23,20		Direct.Inst.Inv.
		Multidiscipfn.	2	2				* Adquisición de materiales			Consej.Invest.
								* Pago a terceros			

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
	Publicar los mejores trabajos de investigación en la diferentes modalidades	Publicación:	5		3	1	1				
		Libros	1		1			* Selección de proyectos	48		Decano
		Revistas	2		1		1	* Elaboración de revistas y boletines	30		Jefe Dpto. Direct.Inst.Inv. Consej.Invest.
		Boletines	2		1	1		* Adquisición de materiales			
	<b>Centro de Proyección Social</b>										
	Promover el poyo de la facultad a la comunidad	Eventos:	4			4					Proyec. Social
		Feria									Inst. invest.
		Campaña									Comisiones
		Talleres									
		Trab. De campo									
	Elaboración de proyecto para gobiernos locales y regionales	Proyectos	4		2		2	Convenio con Municipalidade	30		Decano
			4		2		y Gobierno regional	20			Carr. Prof.
								23			Com. de Convenio

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA, MECANICA, ELECTRONICA Y MINAS

OBJETIVO:

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Admistrativa</b>											
1	Gestionar eficientemente la facultad aplicando oportunamente los documentos de gestión	Documentos:	6	4	1	1					
		- POI	1	1				- Adquisición de materiales	49	500,00	Decano y Com.Perman. Planif.Desarr. Secret.Acad. Adm.
		- Eval. Sem. POI	1			1		- Aprobación y aplicación de documentos	49	100,00	
		- Eval. Anual POI	1	1				- Elaborac.de estadísticas	49	250,00	
		- Memoria Anual	1	1				- Optimización de archivos	49	2.500,00	
		- Cuadro Necesid.	1	1							
		- Ppto. Instituc.	1		1						
2	Coadyuvar en la mejor formación profesional con el cumplimiento responsable de las comis. de trabajo	Comisiones:	7	7							
		- Currícula	1	1				- Reforzam.de com.curricul.	49	500,00	Decano Responsables de Comisiones
		- Grados y Títulos	1	1				- Simplific. Administrativa	49	200,00	
		- Sílabus	1	1				- Nombramiento y supervis. de trabajo de comisiones	30	500,00	
		- Arch.Libret.Eval.	1	1				- Adquisición de equipos y materiales adecuados	51	10.000,00	
		- Acreditación	1	1							
		- Homol.y conval.	1	1							
		- Capacitación	1	1							
3	Optimizar los procesos de matrícula de las Carreras Profesionales	Acciones:	4	4							
		C.P. Ing. Eléct.	1	1				- Informes de proceso de matrículas	49	1.000,00	Coordinadores de las CC.PP.
		C.P. Ing. Electrón.	1	1				- Adquisición de materiales	49	2.000,00	
		C.P. de Ing.Mec.	1	1							
		C.P. de Ing.Minas	1	1							
4	Elaborar y actualizar reglamentos que apoyen la función académica - Administrativa	Reglamentos:	9	4	5						
		- Instit.Investig.	1		1			- Nombramiento de Comis.	49	500,00	Decano Comisiones Comisiones
		- Asist.Cont. Doc.	1	1				- Aprobación de documen.	49		
		- MOF	1	1				- Adquisición de materiales	30	1.000,00	
		- Grados y títulos	1	1							
		- PPP	1	1							
		- Terc.Quinto Sup.	1		1						
		- Labor Cons.Fac.	1		1						
		- Curso Nivelac.	1		1						
		- Becas Estudiant.	1		1						
5	Contratar personal administrativo y de apoyo	Personas:	13	13							
		- Personal Técnico	9	9				- Solicitud de requerimiento a la autoridad universitaria	27	97.200,00	Decano,VRAD A.P.DIGA
		- Personal Apoyo	4	4					27	38.400,00	
6	Dinamizar los servicios académicos, equipamiento y mobiliario por Carreras Profesionales	Equipos:	248	126	40	41	41			18.790.000,00	
	- Equipamiento de laboratorio	- Equipos	12					- Adquisición de equipos	671151	15.000.000,00	Decano
	*C.P. Ing. Eléctrica y C.P de Electrónica		4	4						5.000.000,00	

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA, MECANICA, ELECTRONICA Y MINAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
	*C.P. Ing. Minas		4			4				5.000.000,00	
	- Equipamiento de laboratorios virtuales		4				4			5.000.000,00	
	*C.P. Ing. Eléctrica	- Equipos	16						23	1.200.000,00	Comisiones
	*C.P. Ing. Electrónica		4	4						300.000,00	
	*C.P. Ing. Mecánica		4		4					300.000,00	
	*C.P. Ing. Minas		4			4				300.000,00	
	- Equipamiento de gabinete		4				4			300.000,00	
	*C.P. Ing. Eléctrica	- Equipos	16							600.000,00	
	*C.P. Ing. Electrónica		4	4						150.000,00	
	*C.P. Ing. Mecánica		4		4					150.000,00	
	*C.P. Ing. Minas		4			4				150.000,00	
	- Equipamiento de aulas		4				4			150.000,00	
	*C.P. Ing. Eléctrica	- Equipos	16							400.000,00	
	*C.P. Ing. Electrónica		4	4						100.000,00	
	*C.P. Ing. Mecánica		4		4					100.000,00	
	*C.P. Ing. Minas		4			4				100.000,00	
	- Equipamiento de talleres		4				4			100.000,00	
	*C.P. Ing. Eléctrica	- Equipos	4							1.000.000,00	
	*C.P. Ing. Electrónica		1	1						200.000,00	
	*C.P. Ing. Mecánica		1		1					200.000,00	
	*C.P. Ing. Minas		1			1				400.000,00	
	- Adquisición de mobiliario		1				1			200.000,00	
	*C.P. Ing. Eléctrica	- Equipos	18							200.000,00	
	*C.P. Ing. Electrónica		7	7						50.000,00	
	*C.P. Ing. Mecánica		5		5					50.000,00	
	*C.P. Ing. Minas		3			3				50.000,00	
	- Adquisición de material bibliográfico		3				3			50.000,00	
	*C.P. Ing. Eléctrica	- Equipos	4							100.000,00	
	*C.P. Ing. Electrónica		1	1						25.000,00	
	*C.P. Ing. Mecánica		1		1					25.000,00	
	*C.P. Ing. Minas		1			1				25.000,00	
	- Actualización de base de datos		1				1			25.000,00	
	*C.P. Ing. Eléctrica	- Equipos	2							14.000,00	
	*C.P. Ing. Electrónica		1	1						3.500,00	
	*C.P. Ing. Mecánica		1		1					3.500,00	
	*C.P. Ing. Minas									3.500,00	
	Equipamiento de Internet									3.500,00	
	*C.P. Ing. Eléctrica	- puntos	80							16.000,00	
	*C.P. Ing. Electrónica		20	20						4.000,00	
	*C.P. Ing. Mecánica		20	20						4.000,00	
	*C.P. Ing. Minas		20	20						4.000,00	
	- Equipamiento de centro de cómputo		20	20						4.000,00	
	*C.P. Ing. Eléctrica	- Equipos	80							260.000,00	
	*C.P. Ing. Electrónica	computadoras	20	20						65.000,00	
	*C.P. Ing. Mecánica	computadoras	20		20					65.000,00	
	*C.P. Ing. Minas	computadoras	20			20				65.000,00	
		computadoras	20				20			65.000,00	
7	Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas	Acciones:	9	2	3	3	1				

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA, MECANICA, ELECTRONICA Y MINAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
	Proy. Pabellón de Electrónica	- Proyecto	1		1			- Aprobación de proyecto	39	50.000,00	Decano
	- Ampliación de pabellón Ing. Eléctrica 4º Piso	- Proyecto	1			1		- Aprobación de proyecto	39	20.000,00	Decano
	- Ampliación de pabellón Ing. Eléctrica Lab.Tall.Gab	- Proyecto	1				1	- Solicitud de requerimiento	29	30.000,00	Oficina de Obras y
	- Reacondicionamiento de sotanode Ing. Elec	- Proyecto	1	1				- Coordinación con AASA	39	20.000,00	Mantenimien.
	- Reacondicionamiento de Laboratorio de Ing. Mec	- Proyecto	1		1			- Coordinación con AASA	39	40.000,00	Mantenimien.
	- Mantenimiento y servicios básicos										
	* Agua desague	- Acción	1			1			53	8.000,00	Mantenimien.
	* Energía eléctrica	- Acción	1	1					53	30.000,00	Mantenimien.
	* Internet	- Acción	1		1				53	8.000,00	Mantenimien.
	* Teléfono	- Acción	1			1			53	8.000,00	Mantenimien.
	<b>Gestión Académica</b>										
1	Ejecución de las nuevas currículas	Currículas:	4		4				30,49,23	16.000,00	
		- C.P. de IE	1		1			- Informe de Comisión		4.000,00	Decano,
		- C.P. de LI	1		1			- Directiva Jefe Dpto. en		4.000,00	Coord. J.Dpto.
		- C.P. de MC	1		1			coordinación con		4.000,00	Comisión
		- C.P. de MI	1		1			Coordinador de CC.PP.		4.000,00	
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos de las Carreras Profesionales	Catálogos:	8	4		4			30,49,23	6.000,00	
		- C.P. de IE	2	1		1		- Entrega de catálogos a		1.500,00	Coordinador
		- C.P. de LI	2	1		1		docentes y estudiantes		1.500,00	de CC.PP.
		- C.P. de MC	2	1		1				1.500,00	
		- C.P. de MI	2	1		1				1.500,00	
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes de los Departamentos Académicos	Carga Académica:	6	3		3			49,30	600,00	
		- Dpto.Acad. IE	2	1		1		- Convocatoria a docentes		200,00	J.Dpto.
		- Dpto.Acad. MC	2	1		1		para la distribución de la		200,00	
		- Dpto.Acad. MI	2	1		1		carga académica		200,00	
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes:	12	6		6			49,30	4.500,00	
		- Dpto.Acad. IE	4	2		2		- Informe semestral		1.500,00	J.Dpto.
		- Dpto.Acad. MC	4	2		2		- Adquisición de material.		1.500,00	
		- Dpto.Acad. MI	4	2		2		de escrit. y bs.de consum.		1.500,00	
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y prácticas pre profesionales	Acciones:	80		40		40			1.000,00	
		- Tesis	30		15		15	- Informe labor no lectiva		800,00	Decano,Ases.
		- PPP	50		25		25			200,00	Dictaminantes
6	Contar con una plana docente actualizada	Docentes:	51	26	1	24	0			2.000,00	
		Dpto.Acad. IE									
		- Ascenso	4	2		2		- Evaluación de expedient.		1.000,00	Decano
		- Ratificación	6	3		3		- Convocatoria a contrata			Jefe Dpto.
		- Contrata docent.	19	10		9		- Resolución			Comisiones Rectorado
		Dpto.Acad. MC									
		- Ascenso	3	1	1	1		- Evaluación de expedient.		91.000,00	Decano
		- Ratificación	2	1		1		- Convocatoria a contrata			Jefe Dpto.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA, MECANICA, ELECTRONICA Y MINAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
		- Contrata docent. (por crecimiento) Dpto.Acad. MI	8	4			4	- Resolución			Comisiones Rectorado
		- Ascenso	2	1			1	- Evaluación de expedient.		1.000,00	Decano
		- Ratificación	3	2			1	- Convocatoria a contrata			Jefe Dpto.
		- Contrata docent.	4	2			2	- Resolución			Comisiones Rectorado
7	Lograr la acreditación académica de la Carrera Profesional	Acreditación:	4				4				
		- C.P. de IE	1				1	- Diagnostico,Autoevaluac.		4.000,00	Decano
		- C.P. de ALI	1				1	Nombramiento de Comis. para la acreditación			Comisión
		- C.P. de MC	1				1	- Capacit.actualiz.docentes			
		- C.P. de MI	1				1	Implementar pabellón			
8	Cumplir eficazmente los convenios suscritos	Acciones:	4	4							
		- Intercam.docente	1	1				- Verificar la vigencia del convenio		6.000,00	Decano
		- Investigación	1	1				- Coordinac.con instituc.			Responsable de Comisión
		- Extensión	1	1				- Adquisic.de materiales			
		- PPP	1	1							
9	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes	Docentes:	36	18			18				
		- Maestrías	8	4			4	- Resolución de Licencias por comisión de estudios		16.000,00	Decano
		- Doctorados	8	4			4	- Supervisión de licencias por comisión de estudios			J.Dpto. OCEA
		- Diplomados	4	2			2	- Solicitud de materiales			
		- Cursos	12	6			6				
		- Especialización	4	2			2				
10	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes a eventos académicos	Eventos:	34	9	8	8	9				
		<b>Organizados</b>						- Nombrar Comisión		12.000,00	Decano
		- Congreso	2	1			1	- Informe de resultados			Comisión
		- Seminario	8	2	2	2	2	- Aprobación presupuestal			VRAC
		- Forums	4	1	1	1	1	- Adquisición de material.			
		- Talleres	4	1	1	1	1	- Resolución de asistencia			
		<b>Asistencia</b>									
		- A congresos	4	1	1	1	1				
		- A seminarios	12	3	3	3	3				
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización	Proyectos:	3	2			1				
		- Maestría	1	1				- Aprobar proyectos		3.500,00	Decano
		- Especialización	2	1			1	- Adquisición de material.			Coordinador Comisión
		<b>Instituto de Investigación</b>									
1	Mejorar la calidad de los proyectos de investigación científica	Proyectos:	3	3							
		- FEDU	1	1				- Aprobación de proyectos	48,49	2.000,00	Decano
		- Estudios, Invest.	1	1				- Pago de viáticos	23,20	8.000,00	J.Dpto.
		- Multidisciplinario	1	1				- Adquisición de material.	30	1.000,00	Direct. Inst.Inv.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA, MECANICA, ELECTRONICA Y MINAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
2	Publicar los mejores trabajos de investigación en las diferentes modalidades	Publicación:	12	3	3	3	3				
		- Libros	4	1	1	1	1	- Selección de proyectos	48	1.000,00	Decano
		- Revistas	4	1	1	1	1	- Elaboración de revistas y boletines	30	2.000,00	J.Dpto.
		- Boletines	4	1	1	1	1	- Adquisición de material.	39	1.000,00	Direct. Inst.Inv. Consej.Invest.
<b>Centro de Proyección Social</b>											
1	Promover el apoyo de la facultad a la comunidad	Eventos:	4	1		3					
		- Ferias	1	1				- Alianzas con instituciones	30	2.000,00	Decano
		- Campañas	1			1		- Realización de eventos	20,23	2.000,00	J.Dpto.
		- Talleres	1			1			32		C.P.Social
		- Trab. de campo	1			1			39		
<b>Centro de Producc.y Prestac.de Servicios</b>											
1	Promover la utilización de equipos y maquinarias donadas por el Ministerio de la Presidencia (MAQUICENTRO)	Eventos:	12	3	3	3	3				
		Equipamiento	4	1	1	1	1	-Materiales e insumos		14.000,00	J.Dpto.
		Capacitación	4	1	1	1	1	- Realización de eventos		4.000,00	J.Dpto.
		Servicios	4	1	1	1	1				

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA Y GEOGRAFIA

**OBJETIVO: Lograr Ingenieros Geólogos de alta calidad con formación científica y humanística**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Administrativa</b>											
1	Gestionar eficientemente la facultad aplicando oportunamente los documentos de gestión	Documentos:	6	4	1	1					
		- POI	1	1				- Adquisición de materiales	49		Decano y Com.Perman. Planif.Desarr.
		- Eval. Sem. POI	1			1		-Elaboración de documen.			
		- Eval. Anual POI	1	1							
		- Memoria anual	1	1				- Aprobación y aplicación de documentos			
		- Cuadro Necesid.	1	1							
		- Ppto. Instituc.	1		1						
2	Coadyuvar en la mejor formación profesional con el cumplim.responsab.de comisiones de trabajo	Comisiones:	7	7							
		- Homol.y conval.	1	1				- Nombramiento y superv. de trabajo de comisiones	49		Decano Responsables de Comisiones
		- Grados y Títulos	1	1				- Adquisición de materiales	30		
		- Currícula	1	1							
		- Sílabus	1	1							
		- Arch.Libret.Eval.	1	1							
		- Capacitación	1	1							
		- Acreditación	1	1							
3	Optimizar el proceso de matrícula	Acciones:	2	1		1					
		Matrícula	2	1		1		- Inform. de proc.de matric.	49		Coordinador de la C.P.
								- Adquisición de materiales	30		
4	Elaborar y actualizar reglamentos que apoyen la función académica - Administrativa	Reglamentos:	9	4	5						
		- Instit.Investig.	1		1			- Nombramiento de Comis.			Decano Comisiones Comisiones
		- Asist.Contr.Doc.	1	1				- Aprobación de documen.	49		
		- MOF	1	1				- Adquisición de materiales	30		
		- Grados y títulos	1	1							
		- PPP	1	1							
		- Tercio,Quint.Sup.	1		1						
		- Labor Cons.Fac.	1		1						
		- Curso Nivelac.	1		1						
		- Becas Estudiant.	1		1						
5	Contratar personal administrativo y de apoyo	Personas:	3	3							
		- Personal Técn.	1	1				- Solicitud de requerimiento a VRAD, AP, DIGA	27		Decano,VRAD A.P.DIGA
		- Personal Apoyo	2	2					39		
6	Dinamizar los servic.académ., equipam. y mobiliario	Equipos:	84	13	10	61					
	- Equipamiento de laboratorio	- Equipos	4	2		2		- Adquisición de equipos	671151		Decano Comisiones
	- Equipamiento de laboratorios virtuales	- Equipos	1		1				23		
	- Equipamiento de gabinete	- Equipos	2		1	1					
	- Equipamiento de aulas virtuales	- Equipos	2		1	1					
	- Equipamiento de talleres	- Equipos	1		1						
	- Adquisición de mobiliario	- Equipos	10	5		5					

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA Y GEOGRAFIA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
	Actualización del fondo bibliográfico - Actualización de base de datos - Equipamiento de internet - Equipamiento de centro de cómputo	- Equipos - Equipos - Equipos - Equipos	50 2 2 10			50 1 1					
7	Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas	Acciones:	9	3	5	1					
	- Ampliación de biblioteca - Refacción de ambientes * Aulas * Oficinas - Mantenimiento y servicios básicos * Agua desague * Energía eléctrica * Internet * Teléfono	- Proyecto - Proyecto - Proyecto - Acción - Acción - Acción - Acción	1 2 2 0 1 1 1 1		1 2 2		1	- Solicitud de requerimiento - Coordinación con AASA y Mantenimiento	51 29, 39		Oficina de Obras y Mantenim.
									55, 56		
									57		
<b>Gestión Académica</b>											
1	Implementar el nuevo currículo de la Carrera	Currículas: - C.P. de Educac.	1 1		1			- Informe de Comisión - Directiva Jefe Dpto. en coordinación con Coordinador de CC.PP.	30,49,23		Decano, Coord.J.Dpto. Comisión
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos	Catálogos: - Dpto.Acad.	2 2	1 1		1 1		- Entrega de catálogos a docentes y estudiantes	30,49,23		Coordinador de CC.PP.
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes del Departamento Académico	Carga Académica: - Dpto.Acad.	2 2		2 2			- Convocatoria a docentes para la distribución de la carga académica	49,30		J.Dpto.
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes: - C.P.	1 1		1 1			- Informe semestral  - Adquisición de material. de escritorio y bienes de consumo	49,30		J.Dpto.
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y PPP	Acciones: - Tesis - PPP	6 6		3 3		3 3	- Informe labor no lectiva	32,48		Decano Asesores
6	Contar con una plana docente actualizada	Docentes: - Ascenso - Ratificación	5 2 1		5 2 1			- Evaluación de expedient. - Convocatoria a contrata			Decano Jefe Dpto.



DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA E ING. METALURGICA

**OBJETIVO: Formar Ingenieros Químicos y Metalúrgicos competitivos comprometidos con el desarrollo industrial del país.**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Administrativa</b>											
1	Dinamizar los servicios académicos, equipamiento y mobiliario	Equipos:	68		68						
	- Equipamiento de laboratorio	- Equipos	2		2			- Adquisición de equipos	671151	80599	Decano
	- Equipamiento de laboratorios virtuales	- Equipos	2		2				23	2500	Comisiones
	- Equipamiento de aulas	- Equipos	8		8					100099	
	- Equipamiento de talleres	- Equipos									
	- Adquisición de mobiliario	- Muebles	10		10						
	- Adquisición de material bibliográfico	- Equipos	2		2						
	- Actualización de base de datos	- Equipos	2		2						
	- Equipamiento de Internet	- Equipos	2		2						
	- Equipamiento de centro de cómputo	- Equipos	40		40						
2	Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas	Acciones:	4		3	1					
	- Construcción de pabellón	- Proyecto	1		1			- Aprob.de proyecto			Decano
	- Mantenimiento y servicios básicos							- Solicitud de requerimient.	29		Oficina de
	* Agua desague	- Acción	1			1		- Coordinación con AASA y Mantenimiento	29, 39		Obras y
	- Construcción de la Planta de Chocolates	- Proyecto	1		1			- Aprob. de proyecto			Mantenim.
	- Construcción de la Planta de frutas y vegetales	- Proyecto	1		1				29		Decano
<b>Gestión Académica</b>											
1	Implementar la nueva currícula de estudios de las Carreras Profesionales	Currículas:	4	2		2					
		C.P.Ing.Química	2	1		1		- Informe de Comisión	30,49,23	400	Decano,
		C.P.Ing.Metalúrg.	2	1		1		- Directiva Jefe Dpto. y Coordinador de CC.PP.			Coord.J.Dpto. Comisión
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos de las Carreras Profesionales	Catálogos:	4	2		2					
		C.P.Ing.Química	2	1		1		- Entrega de catálogos a docentes y estudiantes	30,49,23	400	Coordinador de CC.PP.
		C.P.Ing.Metalúrg.	2	1		1					
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes del Departamento Académico	Carga Académica:	4	2		2					
		D.Acad.Ing.Quim.	2	1		1		- Convocatoria a docentes para la distribución de la carga académica	49,30	400	J.Dpto.
		D.Acad.Ing.Met.	2	1		1					
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes:	4	2		2					
		C.P.Ing.Química	2	1		1		- Informe semestral	49,30	400	Carr. Prof.
		C.P.Ing.Metalúrg.	2	1		1					
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y PPP	Acciones:	60	15	15	15	15				
		- Tesis	20	5	5	5	5	- Informe labor no lectiva	32,48		Decano
		- PPP	40	10	10	10	10				Asesores
											Comis. Acad.
6	Contar con una plana docente actualizada	Docentes:	12	12							
		- Ascenso	3	3				- Evaluación de expedient.			Decano

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA E ING. METALURGICA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable		
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV						
7	Lograr la acreditación académica de la carrera profesional	- Ratificación	5	5				- Convocatoria a contrata	32		Jefe Dpto. Comisiones		
		- Contrata docent.	4	4				- Resolución					
		Acreditación:	4		4		4						
		C.P.Ing.Química	2		2		2						
		C.P.Ing.Metalúrg.	2		2		2	- Autoevaluar y evaluación de las diferentes fases del proceso			Decano Comisión Carr. Prof.		
8	Cumplir eficazmente los convenios suscritos	Acciones:	23	12		11			20,32				
		- Intercam.docent.	4	2		2			- Verificar la vigencia del convenio - Coordinac.con instituc. - Adquisic.de materiales		Decano Responsable de Comisión Carr. Prof.		
		- Investigación	2	1		1							
		- Extensión	2	1		1							
- PPP	15	8		7									
9	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes	Docentes:	32		17	2	15		20,32				
		- Maestrías	6		3		3		- Resolución de Licencias por comisión de estudios - Supervisión de licencias por comisión de estudios - Solicitud de materiales		Decano J.Dpto. OCEA		
		- Doctorados	10		5		5						
		- Diplomados	4		2		2						
		- Cursos	10		5		5						
		- Especialización	2		2								
		Eventos:	22	2	9	2	9						25000
10	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes a eventos acaémicos	<b>Organizados</b>											
		- Congreso	2		1		1		- Nombrar Comisión - Informe de resultados - Aprobación presupuestal - Adquisición de material - Resolución de asistencia		Decano Comisión VRAC		
		- Seminario	4		2		2						
		- Forums	2		1		1						
		- Talleres	2		1		1						
		<b>Asistencia</b>											
		- A congresos	2	1			1						
		- A seminarios	2	1			1						
		- Visitas Técnicas	8		4			4					
				Proyectos:	4	2		2					
		- Maestría	2	1		1		- Aprobar proyectos					
		- Especialización	2	1		1		- Adquisición de material					
1	Mejorar la calidad de los proyectos de investigación científica	<b>Instituto de Investigación</b>											
		Proyectos:	5	5									
		- FEDU	1	1					- Aprobación de proyectos	48,49		Decano J.Dpto. Direct.Inst.Inv. Consej.Invest.	
		- Estudios, Invest.	2	2					- Pago de viáticos	23,20			
- Multidisciplin.	2	2					- Adquisición de material						
							- Pago a terceros						
2	Publicar los mejores trabajos de investigación en las diferentes modalidades	Publicación:	7		4	2	1						
		- Libros	2		2				- Selección de proyectos	48		Decano J.Dpto. Direct. Inst.Inv. Consej.Invest.	
		- Revistas	3		1	1	1		- Elaboración de revistas y boletines	30			
		- Boletines	2		1	1			- Adquisición de material				
1	Promover el apoyo de la facultad a la comunidad	<b>Centro de Proyección Social</b>											
		Eventos:	4			4							
		- Ferias	1				1		- Alianzas con instituciones	30		Decano Carr. Prof. C.P.Social	
		- Campañas	1				1		- Realización de eventos	20,23			
		- Talleres	1				1						
- Trab. de campo	1				1								
		Proyectos:	4		2		2		30				
2	Elaborar proyectos para las Gobiernos locales y regionales		4		2		2		- Convenio con Municipal y Gobierno Regional	20,23		Decano Carr. Prof.	



DEPENDENCIA: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
6	Dinamizar los servic.académ., equipam. y mobiliario	Equipos:	130	15	113	2				35000	
	- Equipamiento de laboratorio	- Equipos	4	2		2		- Adquisición de equipos	671151		Decano
	- Equipamiento de gabinete	- Equipos	2	2					39		
	- Adquisición de mobiliario	- Equipos	96		96						
	- Actualización de base de datos	- Equipos	6	6							
	- Equipamiento de internet	- Equipos	12		12						
	- Equipamiento de centro de cómputo	- Equipos	1		1						
	- Equipamiento de Biotermio	- Equipos	4	4							
	- Adquisición de fotocopiadora	- Equipos	1	1							
	- Equipamiento de Salas de Cirugía Experimental	- Equipos	4		4						
7	Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas	Acciones:	13	6	7					1000000	
	- Construcción de pabellón	- Proyecto	1		1			- Aprob.de proyecto			Decano
	- Refacción de ambientes, techos, aulas, cortinas	- Proyecto	4		4			- Solicitud de requerimient.	29		Oficina de
	* Agua desague	- Acción	4	2	2			- Coordinación con AASA	29, 39		Obras y
	- Construcción de depósitos (fosas de cadáveres)		4	4				y Mantenimiento			Mantenim.
	<b>Gestión Académica</b>										
1	Implementar la nueva currícula de estudios de las Carreras Profesionales	Currículas:	4		2					500	
		C.P. Med.humana	2		1			- Informe de Comisión	30,49,23		Decano,
		C.P. Odontología	2		1			- Directiva Jefe Dpto. y			Coord.J.Dpto.
								Coordinador de CC.PP.			Comisión
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos de las Carreras Profesionales	Catálogos:	4	2		2				1000	
		- D.Acad.Med.H.	2	1		1		- Entrega de catálogos a	30,49,23		Coordinador
		- D.Acad.Odont.	2	1		1		docentes y estudiantes			de CC.PP.
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes del Departamento Académico	Carga Académica:	4	2		2				500	
		- D.Acad.Med.H.	2	1		1		- Convocatoria a docentes	49,30		J.Dpto.
		- D.Acad.Odont.	2	1		1		para la distribución de la			
								carga académica			
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes:	2		2					2000	
		C.P. Med.humana	1		1			- Informe semestral	49,30		J.Dpto.
		C.P. Odontología	1		1						
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y PPP	Acciones:	460	170	60	170	60			780000	
		- Tesis	60	30		30		- Informe labor no lectiva			Decano
		- PPP	160	80		80		- Bolsa de alumnos			Asesores
	- Internado Rural y Pasantía (Odontología)		80	20	20	20	20	- Viáticos Profes.Choferes			
	- Internado Rural y Pasantía (Medicina)		80	20	20	20	20	- Combustible			
	- Pasantía (Odontología)		40	20	20	20	20	- Seguro alumnos			
	- Pasantía (Medicina)		40	20	20	20	20				

DEPENDENCIA: FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
6	Contar con una plana docente actualizada	Docentes:	80	50	30					500	
		- Ascenso	12		12			- Evaluación de expedient.			
		- Ratificación	18		18			- Convocatoria a contrata			
		- Contrata docent.	50	50				- Resolución			Decano Jefe Dpto. Comisiones Rectorado
7	Mantener la acreditación académica de la carrera profesional de Medicina Humana	Acreditación:	1		1					30000	
		C.P. Med.humana	1		1			- Autoevaluar y evaluación de las diferentes fases del proceso			Decano Comisión
8	Cumplir eficazmente los convenios suscritos	Acciones:	4	4						5000	
		- Intercam.docent.	1	1				- Verificar la vigencia del convenio			Decano Responsable de Comisión
		- Investigación	1	1				- Coordinac.con instituc.			
		- Extensión	1	1				- Adquisic.de materiales			
		- PPP	1	1							
9	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes	Docentes:	23	9	7	5	2			30000	
		- Maestrías	4	4				- Resolución de Licencias por comisión de estudios			Decano J.Dpto. OCEA
		- Doctorados	4	2		2		- Supervisión de licencias por comisión de estudios			
		- Diplomados	3	1	1	1		- Solicitud de materiales			
		- Cursos	10	2	4	2	2				
		- Especialización	2		2						
10	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes a eventos académicos	Eventos:	29	7	8	9	5			20000	
		<b>Organizados</b>						- Nombrar Comisión			Decano Comisión VRAC
		- Congreso	2		1	1		- Informe de resultados			
		- Seminario	2	1		1		- Aprobación presupuestal			
		- Forums	1	1				- Adquisición de material.			
		- Talleres	4	1	1	1	1	- Resolución de asistencia			
		<b>Asistencia</b>									
		- A congresos	10	2	3	3	2				
		- A seminarios	10	2	3	3	2				
11	Crear nuevas maestrías y/o cursos de segunda especialización	Proyectos:	2	2						1000	
		- Maestría	1	1				- Aprobar proyectos			Decano Coordinador Comisión
		- Especialización	1	1				- Adquisición de material.			
		<b>Instituto de Investigación</b>									
1	Mejorar la calidad de los proyectos de investigación científica	Proyectos:	3	3						30000	
		- FEDU	1	1				- Aprobación de proyectos	48,49		Decano J.Dpto. Direct.Inst.Inv. Consej.Invest.
		- Estudios, Invest.	1	1				- Pago de viáticos	23,20		
		- Multidisciplin.	1	1				- Adquisición de material.	30		
								- Pago a terceros	32,39		
2	Publicar los mejores trabajos de investigación en las diferentes modalidades	Publicación:	6		2	2	2			20000	
		- Libros	2		1		1	- Selección de proyectos	48		Decano J.Dpto. Direct. Inst.Inv. Consej.Invest.
		- Revistas	2			1	1	- Elaboración de revistas y boletines	30		
		- Boletines	2		1		1	- Adquisición de material.			
		<b>Centro de Proyección Social</b>									
1	Promover el apoyo de la facultad a la comunidad	Eventos:	8	1	2	4	1			20000	
		- Ferias	2		1	1		- Alianzas con instituciones	30		Decano J.Dpto. C.P.Social
		- Campañas	4	1	1	1	1	- Realización de eventos	20,23		
		- Talleres	1			1					
		- Trab. de campo	1			1					

DEPENDENCIA: SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN EN “ EDUCACIÓN ESPECIAL ” FACULTAD DE EDUCACIÓN

OBJETIVO: Formar especialistas en Educación Especial con alto nivel profesional y calidad ético moral											
Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Capacitar a profesionales especializados en Educación Especial	Personas:	50	50				Convocar a concurso			Decano y Coord.Acad.
		Profesionales	50	50							
2	Contratar de personal	Personas:	9	7	1	1		Contrata anual Contrata por períodos Contrata por períodos Contrata anual			Coord.Acad.
		Coordinadores	2	2							
		Docentes 60 hrs.	4	2	1	1					
		Docentes 80 hrs.	2	2							
		Asist.Administ.	1	1							
3	Adquisición de programas informáticos para ciegos y sordos	Módulos:	2	2				Solicitar en el C.Neces.			Coord.Acad.
			2	2							
4	Adquisición de bienes y equipos	Bienes:	29	29				Solicitar en el C.Neces.			Coord.Acad. Asistente
		Fax modem	1	1							
		Impresora laser	1	1							
		Escritorio	1	1							
		Módulos de carpeta y silla	26	26							
5	Conservación y reparación de bienes	Bienes:	1	1				Solicitar en el C.Neces.			Coord.Acad. Asistente
		Equipos	1	1							
6	Efectuar la promoción y publicidad del programa	Publicidad:	1	1				Solicitar en el C.Neces.			Coord.Acad. Asistente
		Acción	1	1							
7	Facilitar los servicios de transporte y comunicac.	Servicios:	1	1				Solicitar en el C.Neces.			Coord.Acad. Asistente
			1	1							
8	Cumplir con compromisos del programa	Acciones:	1	1				Tramitar la atención			Coord.Acad. Asistente
			1	1							
9	Incrementar de material bibliográfico especializado	Libros:	50	25	25			Tramitar la atención			Coord.Acad.  Asistente
			50	25	25						

DEPENDENCIA: PROGRAMA ACADÉMICO PARA LA TITULACION POR REFORZAMINETO DE FORMACION PROFESIONAL (PATREP)

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Atender semestralmente a los egresados de la Facultad de Educación y de las Sedes en el Programa Académico para la Titulación por Reforzamiento de Formación Profesional	Alumnos:	200 200	100 100		100 100		- Inscripciones previas  - Matrículas - Invitación a docentes - Desarrollo del ciclo - Evaluación final - Certificación		136000	Coordinación  Académica Administrativa Secretaria
2	Ejecutar un taller semestral de Formación continua para los profesores del PATREP	Talleres:	2 2	1 1		1 1		- Formular y aprobar Plan - Adquisición de material - Ejecución - Evaluación		14000	Dirección Coordinación
3	Implementar aulas virtuales para el PATREP	Equipos: Lap Top Ecran Cañon Retroproyector Internet	15 3 3 3 3 3	15 3 3 3 3 3				- Presentar proyecto - Aprobación de ppto. - Promover licitación - Implementación		46500	Dirección Coordinación Planificación AASA
4	Formular el Plan Operativo Institucional	Documento:		1				- Participar en Taller - Materiales - Formulación		8000	Planificación Dirección Coordinación
5	Formular el Plan Estratégico de la Institución	Documento:		1				- Participar en Taller - Materiales - Formulación		5500	Planificación Dirección Coordinación

DEPENDENCIA: CURSO TALLER DE PROFESIONALIZACION FACULTAD DE ARQUITECTURA Y ARTES PLASTICAS

O											
Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Elaborar y actualizar reglamentos que apoyen la función académica - administrativa.	Reglamentos:	2	1		1					
			2	1		1					
2	Contratar personal administrativo y de apoyo.	Acciones:	5	4		1					
		- Taller profesión.	2	1		1		- Solicitud de requerimiento a VRAD, AP, DIGA.			
		Personas:									
		- Personal técn.	1	1							
		- Personal Apoy	2	2							
3	Contar con una plana docente actualizada	Docentes:	30	30							
		- Capac. Doc.	30	30				- Cursos de enseñanza de Arquitectura			
4	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes	Docentes:	6	2	1	2	1				
		- Especializac.	6	2	1	2	1	- Solicitud de materiales			
5	Taller de integración facultativa	Eventos:	1	1							
		- Investigación	1	1							

DEPENDENCIA: CICLO DE ACTUALIZACION DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA

**OBJETIVO: Preparación académica de egresados de la Carrera Profesional de Economía para el examen de suficiencia y titulación**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Cumplir con todos los requisitos administrativos para la creación y gestión de cada ciclo de actualización	Acciones:	260	130		130		Materiales de escritorio			Coordinador
		Resoluciones	10	5		5					
		Matriculas	90	45		45					
		Calific.de Exped.	80	40		40					
		Programar exam..	80	40		40					
2	Cumplir con el proceso de enseñanza de todo el Ciclo de Actualización	Acciones:	98	37	12	37	12	Pagos a Docentes Pagos a Administrativos Pagos a Directivos Materiales de enseñanza			Coordinador
		Pago Profesores	50	25		25					
		Pago Adminitrat.	12	3	3	3	3				
		Pago a Directiv.	36	9	9	9	9				
3	Adquisición de equipos de enseñanza de última generación multimedia	Equipos:	16	8		8		Compra de Equipos Multimedia			Coordinador
		LapTop	4	2		2					
		Proyect. Multim.	4	2		2					
		Ecran	4	2		2					
		Estabilizadores	4	2		2					
4	Capacitación de Docentes del Ciclo de Actualizac.	Eventos:	54	27		27		Pago a Capacitadores Viáticos y alimentación Refrigerios y otros.			Coordinador
		Cursos	4	2		2					
		Docentes	50	25		25					

DEPENDENCIA: ESCUELA TECNICA DE TOPOGRAFIA

**OBJETIVO: Formar técnicos capacitados acorde a los requerimientos del mercado regional**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Formar futuros Técnicos capacitados para efectuar levantamientos topográficos y replanteos así como realizar el dibujo de planos de ingeniera	Semestres:	2	1		1					
			2	1		1		Invitac.selección docentes Supervis.del dict.de clases Control de asistencia y avance de silabos			Director
2	Implementar y equipar la Escuela Técnica de Topografía	Equipos:	7		4		3				
		Brújula	1		1						Decano
		Impresora	1		1			- Nombramiento y supervis. de trabajo de comisiones	49		Responsables de Comisiones
		Jalones	5		2		3	- Adquisición de equipos duraderos	30		
3	Generar recursos económicos por concepto de matrículas	Matrículas:	2	1		1					
			2	1		1		Materiales de escritorio			Director
4	Generar recursos económicos por concepto de cursos relacionados a la topografía	Cursos:	8	2	2	2	2				
			8	2	2	2	2	Materiales de escritorio			Decano

DEPENDENCIA: DIPLOMADO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL BASICO

**OBJETIVO: Capacitar especialistas en Saneamiento Básico, con sentido humanista y de investigación de la realidad rural y poder actuar como agentes de cambio**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable	
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV					
1	Conformación de una plana jerárquica, docentes y personal administrativo calificados	Personas:	2	2				Gestionar emisión de resol.			Director	
			2	2								
2	Implementar el proceso de admisión	Proceso:	1	1				Contratos de locac.de serv. Implementar acciones de promoción y publicidad			Director	
			1	1								
3	Proporcionar a los estudiantes materiales necesarios en el proceso de formación	Paquetes:	3	1	1	1		Atender requerimientos de anillados, fotocopias discos compactos			Director	
			3	1	1	1						
4	Implementación de Diplomados con equipos y materiales educativos	Equipos:	42	42				Presentar requerimientos			Director	
			Libros	40	40							
			Instrumentos	2	2							

DEPENDENCIA: PROGRAMA DE SEG. ESPECIALIZ. RESIDENTADO MEDICO

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
	Gestión Administrativa										
1	Elaborar documentos de gestión	Documentos	6	4	1	1				2,500.00	
		-POI	1	1				-Adquisición de materiales	49		Director
		-Eval. Sem.POI	1			1		Aprobac. y aplicac de documentos.	48		Jefe Dpto.
		-Eval. Anual.POI	1	1							Secretario Doc
		Memoria Anual	1	1							Coord. Sedes
		Cuadr.Necesid	1		1						Secret. Adm.
2	Coadyuvar en la mayor formación profesional con el cumplimiento estricto del Plan Curricular y Estándares Mínimos de Formación.	Comisiones	6	6						1,000.00	
		-Grados y Titul	1					-Nombramiento y superv. de trabajo de comisiones	49		Director
		-Curricula	1						30		Cómite Hospit
		-Silabus	1								Tutor. Coord.
		Arch.libr Eval	1								Alumnos
		Capacitación	1								Secret. Adm.
		Acreditación	1								
3	Optimizar los Procesos de Graduaciones	Acciones	30	5	10	5	10				
								-Informac. De proc. Grados	49	1,000.00	Decano
								-Adquisición de materiales	30		Director
											Jefe Dpto.
4	Elaborar y actualizar reglamentos que apoyen a la función académica- administrativa.	Reglamentos	5	4	1					500,00	
		-Inst.investig.						-Nombramiento de Comis.	49		Director
		-Asist.Cont.Doc.						-Aprobac. De documen.	30		Jefe Dpto.
		-MOF						-Adquisición de materiales			Secretario Doc
		Grados y Titul.									Coord. Sedes
											Decano
5	Contratar personal Docente y Administrativo	Personas	41	1	1	38	1				
	40 Docentes Especialistas	Docentes	40	1	1	38	1	Solicitud de requerimiento a VRAD, AP, DIGA	27	5,000.00	Decano
	01 Secretaria Administrativa	Secretaria	1	1					39		Director
6	Dotar de los Servicios de Equipamiento y Mobiliario	Equipos	79	60	10	5	4				
	-Adquisición de mobiliario		68	60	4	4		Solicitud de requerimiento AASA, U.Compras	51	2,000.00	Director
	-Adquisición de computadoras		6		6						Secret. Adm.
	-Adquisición de fotocopiadora		1			1					
	-Adquisición de ecrams		4				4				
7	Brindar a los Médicos Residentes de infraestructura	Acción	3	1	1	1					
			3	1	1	1		Aprobación de Proyecto	29		
								Solicitud de requerimiento	39		Decano
								Coordinac. AASA y Manten.			Direct.Director.
8	Contar con medios rápidos de gestión interinstitucional.	Teléfono e Internet	12	3	3	3	3	Pago de recibos Telefónica	57	3,000.00	AASA
			12	3	3	3	3				
	<b>GESTIÓN ACADEMICA</b>										
1	Actualizar el Plan Curricular de las diferentes Especialidades.	Curriculas	9		9			Informe de los Comités de Especialidades	30,49	2,000.00	Directorio
		Anestesiología	1		1			Directorio del PROSEMH			Comité Hosp.
		Cirugía General	1		1						Com.Especial
		Ginecología y Of	1		1						
		Medicinas	5		1						
		Pediatría, etc.	1	1							

DEPENDENCIA: PROGRAMA DE SEG. ESPECIALIZ. RESIDENTADO MEDICO

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
2	Cumplir adecuadamente con el cronograma de admisión a nivel nacional del R.M.	Admisión	1	1				Coordinaciones con CONAREME	57,68,39,40 24,20	5,000.00	CONAREME Director Secret.Adm.
		Convocatoria	1	1							
		Prospectos									
		Afiches Títulos									
3	Acceder a la Titulación de Médicos Especialistas	Títulos	200	200				Coordinaciones con la Ofic. de la Elaboración de Títulos		2,000.00	Rectorado Decano
			200	200							
4	Mantener la Acreditación del PROSEMH- RESIDENTADO MEDICO.	Acreditación	2	2				Auto evaluación del PROSEMH en sus tres sedes docentes		5,000.00	Directorio del PROSEHM
			2	2							

DEPENDENCIA: CICLO DE PROFESIONALIZACION DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

OBJETIVO:

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable	
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV					
1	Cumplir con el desarrollo del Ciclo de Profesionalización	Dos Grupos:	60	30		30		- Preparar carpetas de postulantes - Revisión de carpetas de postulantes - Declaración de postulantes aptos. - Adquisición de los materiales de escritorio y enseñanza.	49	300	Coordinador Académico	
			60	30		30			49	100		
									48	100		
									49	100		
2	Preveer los costos de los dos ciclos	Ciclos:	2	1		1		Inscripción y matrícula de postulantes		273000	Coordinador Académico	
			2	1		1						
3	Elaborar del Plan Operativo del CIPRO	Documento:	1	1				Participación del Taller			Coordinador Académico	
			1	1								
4	Contratar docentes y personal administrativo:	Acciones:	44	22		22		Elaboración de Proyectos Apoyo Contrata	48	144690	Coordinador Académico	
			Docentes	30	15		15			48		3276
			Pers.Adm.hr.ext.	12	6		6			48		5000
			Contrata de pers.	2	1		1					
5	Elaborar el Cuadro de Necesidades	Documento:	2	1		1		Adquisición de material de escritorio	49	6000	Coordinador Académico	
			2	1		1						
6	Adquirir Bienes de Consumo	Documento	2	1		1		Adquisición de material de escritorio	49		Coordinador Académico	
			2	1		1						
7	Adquirir Equipamiento	Equipo Proyector de multimedia LAPTOP	3	2		1		Adquisición de equipos de multimedia, computadora, LAP TOP, Implementar aula virtual	49	53325	Coordinador Académico	
			2	1		1						
			1	1								

DEPENDENCIA: SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ENFERMERIA

OBJETIVO: Mejorar la calidad educativa en la segunda especialidad en Enfermería

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Mejorar la oferta de servicios educativos de calidad	Módulo Educativ.	11	3	3	3	2				
	concordantes con los procesos de certificación y reertificación de los profesionales de enfermería		11	3	3	3	2	Revisión de módulos educativos			Coordinador
2	Convocar a exámen de admisión de la Segunda Especialidad en las áreas de Enfermería, Pediátrica Quirúrgica, Salud Pública, Atención Integral del Niño	Acciones:	6	3	1	1	1				
		Exámen de Adm.	1	1				Examen de admisión		7700	Cómite Direct.
		Publicidad	1	1				Publicidad		4000	Coordinadores
		Viajes	4	1	1	1	1	Viajes para publicidad		1600	
3	Ampliar las áreas de especialización de acuerdo a las demandas de los servicios de salud para la acreditación de los mismos	Estudio basal:	1	1							
			1	1				Estudio basal del área de especialidad		1500	Coordinadores
4	Actualizar convenios interinstitucionales para mejorar las competencias laborales de los especialistas	Convenios:	8	8							
			8	8				Actualización de convenios		1600	Coordinadores
5	Adquirir equipos de multimedia y de cómputo para mejorar los servicios educativos	Equipos:	6	2	2	2					
		Multimedia	3	1	1	1		Compra de equipos		16500	Coordinadores
		Laptop	3	1	1	1				16500	
6	Desarrollar actividades académicas de calidad	Areas:	40	24	16						
		Pediatría	10	6	4			Contratación de docentes		21000	Coordinador
		Quirúrgica	10	6	4					21000	
		Salud Pública	10	6	4					21000	
		Salud del Niño	10	6	4					21000	
		Pasajes:	12	4	4	4		Vía aerea		7200	Coordinador
		Lima - Cusco	6	2	2	2					
Cusco - Lima	6	2	2	2							
7	Sensibilizar a las Autoridades Universitarias sobre los fines y necesidades de la Segunda Especialidad	Reunión:	4	1	1	1	1				
			4	1	1	1	1	Reunión con Autoridades			Coordinador
8	Proveer equipos de multimedia para las fases presenciales de la Segunda Especialidad	Alquiler equipos:	4	1	1	1	1				
			4	1	1	1	1	Gestionar el alquiler		2000	Coordinador

DEPENDENCIA: SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ENFERMERIA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
9	Actualizar las estrategias metodológicas de los docentes de la Segunda Especialidad	Taller:	2	1		1		Convocar a docentes		600	Coordinador
			2	1		1					
10	Difundir los servicios educativos de la Segunda Especialidad a las instituciones de salud de la Región, Colegios Profesionales, ONGs.	Boletín:	1		1			Elaboración de boletín		1000	Coordinador
			1		1						
11	Reajustar la currícula de la Segunda Especialidad promocional acorde a los avances tecnológico, científico	Taller:	1	1				Trabajo de comisión		1500	Coordinador
			1	1							
12	Supervisar practicas y stage de los especialistas en las instituciones de salud	Acciones:	4	2	1	1					
		Supervisión	3	1	1	1		Coordinar con responsab.		2000	Coordinador
		Taller	1	1				Unificación de criterios		600	Coordinador

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y TROPICALES

**OBJETIVO: Formar profesionales, idóneos con capacidad de realizar investigación agorindustrial y transferencia de tecnología**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Administrativa</b>											
1	Gestionar eficientemente la facultad aplicando oportunamente los documentos de gestión	Documentos: - POI - Eval. Sem. POI - Eval. Anual POI - Memoria anual - Cuadro Necesid. - Ppto. Instituc. - Conv. Interinstit.	7	5	1	1		- Adquisición de materiales - Aprobación y aplicación de documentos	49	300	Coordinación Com. Perman. Planif. Desarr.
2	Coadyuvar en la mejor formación profesional con el cumplimiento de Comisiones de trabajo	Comisiones: Planif. Y Desarr Académica Anteproy. Tesis Bibliot. Y Public. Práct. P.P. Calif. Exp. Grad Convalid. Hom. Currícula Exp. CAT Sahuá	9	9				- Nombramiento y superv. de trabajo de comisiones - Adquisición de materiales	49 30	1,500.00	Coordinación Responsables de Comisiones
3	Optimizar los procesos de matrícula de las CC.PP	Acciones: C.P. Agron. Trop. C.P. Ind. Aliment.	2	2				- Inform. de proc. de matric. - Adquisición de materiales	49 30	1,000.00	Coordinador de la C.P.
4	Elaborar y actualizar reglamentos que apoyen la función académica - Administrativa	Reglamentos: - Instit. Investig. - Cent. de Prod. - Asist. Cont. Doc. - MOF - ROF - Grados y Título - Práct. P. P. - Uso de Lab. - Antep. Tesis	9	4	3	1		- Nombramiento de Comis. - Aprobación de documen. - Adquisición de materiales	49 30	2500	Coordinador Comisiones
5	Contratar personal administrativo y de apoyo	Personas: - Personal Téc. - Personal Apoyo - Nomb.p. técn	5	3				- Solicitud de requerimiento a VRAD, AP, DIGA - Convoocatoria concurso	27 39	25,200.00 13,200.00 9,600.00	VRAD, Coord. A.P. DIGA
6	Contratar personal administrativo y de apoyo	Personas: - Personal Téc. - Personal Apoyo - Nomb.p. técn	3	3				- Solicitud de requerimiento a VRAD, AP, DIGA - Convoocatoria concurso	27 29	7,200.00 10,800.00 9,600.00	VRAD, Coord. A.P. DIGA
7	Dinamizar los serv. académ., equipam. y mobiliario	Equipos:	39	13	13	13					

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y TROPICALES

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable	
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV					
	- Equipamiento de laboratorio - Equipamiento de laboratorios virtuales - Equipamiento de gabinete - Equipamiento de aulas - Equipamiento de talleres - Adquisición de mobiliario - Adquisición de material bibliográfico - Actualización de base de datos - Equipamiento de internet - Equipamiento de centro de cómputo	- Equipos - Equipos - Equipos - Equipos - Equipos - Equipos - Equipos - Equipos - Equipos - Equipos	10 2 2 6 2 5 8 2 1 1			5 2 2 1 3 4 2 1 1		5 2 2 1 2 4 1		671151 23	1500,000.00	Coordinador Comisiones Jefe Dpto. Ac.
8	Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas	Acciones:	14	4	8	2						
	- Conclusión del pabellón en construcción - Construcción del local de comedor universitario - Refacción de ambientes * Aulas * Oficinas - Mantenimiento y servicios básicos * Agua desague * Energía eléctrica * Internet * Teléfono - Remodelación de servicios higiénicos - Construcción de Almacén	- Proyecto - Proyecto - Proyecto - Proyecto - Acción - Acción - Acción - Acción - Acción	1 1 4 1 1 1 1 1 1 1	1	1				29 29, 39 53		1200,000.00	Coordinador Oficina de Obras y Obras y Mantenim.
1	Implementar la nueva currícula de estudios de las Carreras Profesionales	Currículas C.P.Agron. Trop. C.P.Ind. Aliment.	2 1 1	2 1 1					30,49,23	.200.00	Coord.J.Dpto. Comisión	
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos de las Carreras Profesionales	Catálogos: - D.Acad.Ag.Trop. - D.Acad.Ind.Alim.	4 2 2	2 1 1			2 1 1		30,49,23	150	Coordinador de CC.PP.	
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes del Departamento Académico	Carga Académica: - D.Acad.Ag.Trop. - D.Acad.Ind.Alim.	4 2 2	2 1 1			2 1 1		49,30	50,00	J.Dpto.	
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes: C.P.Agron. Trop. C.P.Ind. Aliment.	4 2 2		2 1 1				49,30	100,00	J.Dpto. Coordinador	
5	Asesorar y dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y PPP	Acciones: - Tesis - PPP	31 6 25	16 3 13			15 3 12		32,48	800,00	Coordinador Asesores	

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y TROPICALES

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable	
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV					
6	Contar con una plana docente actualizada	Docentes:	19	19						396,000.00	Coordinador Jefe Dpto.	
		-Docent.nombrad	11						- Evaluación de expedient.			
		-Jefe Prác.nom.	1						- Convocatoria a contrata			
	Contratar para Dpto. Acad. Cs. Agrarias Tropicales	-Docent.nombr.	3	3						- Resolución		Comisiones
		-J. Práct. Nomb.	2							1 Prof.Lengua y Antrop 20hr		Rectorado
		Ascenso	9	5			4			1 Prof. De DD.HH a 20 Hr.		
		Ratificación	10	5			5			1 Prof. De Educ. Físic.10Hr.		
		Contrat. Docen.	5	5						2 prof. Fís. Mat. T.C:		
	Nombrar y contratar Dpto.Acad. Industrias alimentarias para atender el cuarto y quinto sem.	- Contrata docent.	14	14						5Prof.T.C área Cs.Tec IngA	306,900.00	
		Doc. para nom.	7	7						2Prof T:C áreaCs.Básicas		
Jef, de P nom.		3	3						(matemática, física,química)			
Contrat. Docen.		3	3						Contr. TC5 prof.Cs.Tecn.Alim			
Jef Pr. Nomb.		1	1						Contr. TC52prof.Cs.Básicas			
7	Lograr la acreditación académica de la carrera profesional	Acreditación:	2				2					
		C.P.Agron. Trop.	1					1		- Autoevaluar y evaluación	2,000.00	Coordinador
		C P Ing.Ind.Alim	1					1		de las diferentes fases del proceso		Comisión
8	Cumplir eficazmente los convenios suscritos	Acciones:	8	4			4					
		- Intercam.docent.	2	1			1			- Verificar la vigencia del convenio	2,000.00	Coordinador
		- Investigación	2	1			1			- Coordinac.con instituc.		Responsable de Comisión
		- Extensión	2	1			1			- Adquisic.de materiales		Jefe Dpto.
		- PPP	2	1			1					
9	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes: Agronomía Tropical	Docentes:	18	10			8					
		- Maestrías	3	2			1			- Resolución de Licencias por comisión de estudios	2,500.00	Coordinador
		- Doctorados	3	2			1			- Supervisión de licencias por comisión de estudios	4,500.00	J.Dpto.
		- Diplomados	4	2			2			- Solicitud de materiales	2,500.00	OCEA
		- Cursos	6	3			3					
	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes: Ing. En Industrias Aelementarias	- Especialización	2	1			1			- Resolución de Licencias por comisión de estudios		
		- Maestrías	10	6			4			- Supervisión de licencias por comisión de estudios		
		- Doctorados	2	1			1			- Solicitud de materiales		
		- Diplomados	1	1								
		- Cursos	2	1			1					
10	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes a eventos académicos	- Especialización	4	2			2					
		Eventos:	9	5			2	3				
		<b>Organizados</b>								- Nombrar Comisión		Coordinador
		- Seminario	2	1			1			- Informe de resultados	2,800.00	Comisión
		- Forums	2	1			1			- Aprobación presupuestal	1,400.00	VRAC
		<b>Asistencia</b>								- Adquisición de material.		
		- A congresos	3	2				1		- Resolución de asistencia	2,200.00	
		- Forums	2	1				1			1,500.00	
		A.Seminarios	3	2				1			2,800.00	
11	Crear cursos de Titulación para los bachilleres no Titulados en Agronomía	Proyectos:	1	1								
		- Especialización	1	1						- Aprobar proyectos	3,300.00	Coordinador
12	Crear la Maestría en Agronomía								- Adquisición de material		Comisión	
		Proyecto	1		1				-Aprob. De proyecto	4,100.00	Coord. Fac.	

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y TROPICALES

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Instituto de Investigación</b>											
1	Mejorar la calidad de los proyectos de investigación científica	Proyectos:	5	5							
		- FEDU	3	3				- Aprobación de proyectos	48,49	22,800.00	Coordinador
		- Estudios, Invest.	1	1				- Pago de viáticos	23,20	6,000.00	J.Dpto.
		- Multidisciplin.	1	1				- Adquisición de material.		1,200.00	Direct.Inst.Inv.
								- Pago a terceros			Consej.Invest.
2	Publicar los mejores trabajos de investigación en las diferentes modalidades	Publicación:	9	4	2	2	1				
		- Libros	1		1			- Selección de proyectos	48	2,800.00	Coordinador
		- Revistas	3	2		1		- Elaboración de revistas y boletines	30	1,500.00	J.Dpto.
		- Boletines	5	2	1	1	1	- Adquisición de material.	39	800,00	Direct. Inst.Inv.
									68	500,00	Consej.Invest.
<b>Centro de Proyección Social</b>											
1	Promover el apoyo de la facultad a la comunidad	Eventos:	8	3		3					
		- Ferias	2	1		1		- Alianzas con instituciones	30	2,600.00	Coordinador
		- Extens.Agraria	3	1		1		- Realización de eventos	20,23		C.P.Social
		- Capacitación	3	1		1			32		C.P.Social
									39,49		Investig.

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

**OBJETIVO: Formar profesionales en el desarrollo científico tecnológico ambiental y socioeconómico del sector agropecuario**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Administrativa</b>											
1	Gestionar eficientemente la facultad aplicando oportunamente los documentos de gestión	Documentos: - POI - Eval. Sem. POI - Eval. Anual POI - Memoria anual - Cuadro Necesid. - Ppto. Instituc.	6	4	1	1		- Adquisición de materiales - Aprobación y aplicación de documentos - Curso taller de formulac. y evaluac. de document.	49	700	Coordinación Com.Perman. Planif.Desarr.
2	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las comisiones permanentes de trabajo	Comisiones: - Homol.y conval. - Grados y Títulos - Currícula - Sílabus - Arch.Libret.Eval. - Capacitación - Acreditación	7	7				- Nombramiento y superv. de trabajo de comisiones - Adquisición de materiales - Informe y evaluación de comisiones de trabajo	49 30	300	Jefe de Dpto. Responsables de Comisiones
3	Optimizar los procesos de matrícula de las CC.PP	Acciones: C.P.Ing. Agroin.	2	1		1		- Inform. de proc.de matric. - Adquisición de materiales	49 30	300	Coordinador de la C.P.
4	Elaborar y actualizar reglamentos que apoyen la función académica - Administrativa	Reglamentos: - Instit.Investig. - Asist.Cont.Doc. - MOF - Grados y títulos - PPP - Tercio,Quint.Sup. - Labor Cons.Fac. - Curso de Nivelación. - Becas Estudiant.	9	4	5			- Nombramiento de Comis. - Aprobación de documen. - Adquisición de materiales	49 30	200 300	Coordinador Jefe de Dpto. Comisiones
5	Contratar personal administrativo y de apoyo	Personas: - Personal Técn. - Personal Apoyo - Person.Segurid.	3	3				- Solicitud de requerimiento a VRAD, AP, DIGA	27 39	6000 6000 6000	Coordinador

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
6	Dinamizar los servic.académ., equipam. y mobiliario	Equipos:	41	8	28	3	2				
	- Equipamiento de laboratorio	- Equipos	4	2		2		- Adquisición de equipos	671151	100000	Coordinador
	- Equipamiento de laboratorios virtuales	- Equipos	1		1				23	50000	Comisiones
	- Equipamiento de gabinete	- Equipos	3	2			1			2000	
	- Equipamiento de aulas	- Equipos	4	1	1	1	1			5000	
	- Adquisición de mobiliario	- Equipos	15		15					10000	
	- Adquisición de material bibliográfico	- Equipos	2	2						15000	
	- Actualización de base de datos	- Equipos	1	1						500	
	- Equipamiento de internet	- Equipos	1		1					10000	
	- Equipamiento de centro de cómputo	- Equipos	10		10					30000	
7	Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas	Acciones:	24	17	3	2	2				
	- Estudio técnico de equipam. e implement.de pabell.	- Proyecto	1	1				- Aprobación del proyecto			Coordinador
	- Estudio técnico para compra de terrenos	- Proyecto	1		1			- Solicitud de requerimiento	29	10000	Oficina de
	- Estudio técnico para creación de nuevas CC.PP.	- Proyecto	1	1				- Coordinación con AASA	29, 39	10000	Obras y
	- Refacción de aulas y oficinas	- Ambientes	10	10						5000	Mantenimient.
	- Mantenimiento y servicios básicos									24000	
	* Agua desague	- Acción	1	1						2000	
	* Energía eléctrica	- Acción	1	1						10000	
	* Internet	- Acción	1	1						2000	
	- Mantenimiento y operatividad de módulos agroind.	- Acción	4	1	1	1	1			7000	
	- Combustible, lubricant.y mantenim.unid.de transp.	- Acción	4	1	1	1	1			3000	
<b>Gestión Académica</b>											
1	Implementar la nueva currícula de estudios de la Carrera Profesional	Currícula:	1	1							
		C.P.Ing. Agroin.	1	1				- Informe de Comisión	30,49,23		Coord.J.Dpto.
								- Directiva Jefe Dpto. y Coordinador de CC.PP.			Comisión Académica
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos de la Carrera Profesional	Catálogos:	2	1		1					
		- D.Acad.Ing.Agro.	2	1		1		- Entrega de catálogos a docentes y estudiantes	30,49,23	500	Coordinador de CC.PP.
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes del Departamento Académico	Carga Académica:	2	1		1					
		- D.Acad.Ing.Agro.	2	1		1		- Convocatoria a docentes para la distribución de la carga académica	49,30		J.Dpto.
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes:	2		1		1				
		- D.Acad.Ing.Agro.	2		1		1	- Informe semestral	49,30	200	J.Dpto.
								- Adquisición de materiales			

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
5	Dictaminar el proceso de elaboración de tesis de los egresados y PPP	Acciones:	6	3		3					
		- Tesis	6	3		3		- Informe labor no lectiva	32,48	5000	Coordinador Asesores
6	Contar con una plana docente actualizada	Docentes:	17		17						
		- Ascenso Asoc. a Princ. (2) Aux. a Asoc. (2) - Cambio de Rég. Princ.TCa DE (1) Asoc.TC a DE(4) Asoc.TP a TC(1) Aux. TP a TC (1) - Ratificación	11       6		11		6		- Evaluación de expedient. - Convocatoria a contrata - Emisión de resolución		
7	Lograr la acreditación académica de la carrera profesional	Accreditación:	1				1				
		C.P.Ing. Agroin.	1				1	- Autoevaluar y evaluación de las diferentes fases del proceso		2000	Coordinador J.Dpto. Comisión
8	Cumplir eficazmente los convenios suscritos	Acciones:	4	4							
		- Intercam.docent. - Investigación - Extensión - PPP	1 1 1 1	1 1 1 1					- Verificar la vigencia del convenio - Coordinac.con instituc. - Adquisic.de materiales		2000
9	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes	Docentes:	12	2	3	7					
		- Maestrías - Doctorados - Diplomados - Cursos - Especialización	1 2 3 4 2		1		2 3 2		- Resolución de Licencias por comisión de estudios - Supervisión de licencias por comisión de estudios - Solicitud de materiales		10000 5000
10	Lograr la mayor participación de docentes y estudiantes a eventos académicos	Eventos:	18	29							
		<b>Organizados</b> - Congreso - Seminario - Forums - Talleres <b>Asistencia</b> - A congresos - A seminarios	1 4 1 4 8	1 4 1 4 8						- Nombrar Comisión - Informe de resultados - Aprobación presupuestal - Adquisición de material. - Resolución de asistencia	
										10000	

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Instituto de Investigación</b>											
1	Mejorar la calidad de los proyectos de investigación científica	Proyectos:	3	3							
		- FEDU	1	1				- Aprobación de proyectos	48,49		
		- Estudios, Invest.	1	1				- Pago de viáticos	23,20	5000	Coordinador J.Dpto. Direct.Inst.Inv. Consej.Invest.
		- Multidisciplin.	1	1				- Adquisición de material.			
		- Pago a terceros									
2	Publicar los mejores trabajos de investigación en las diferentes modalidades	Publicación:	4		1	1	2				
		- Libros	2		1		1	- Selección de proyectos	48	5000	Coordinador J.Dpto. Direct. Inst.Inv. Consej.Invest.
		- Revistas	2			1	1	- Elaboración de revistas y boletines	30	5000	
								- Adquisición de material.		2000	
3	Implementar y actualizar Técnicas de investigación científica	Eventos:	4	1	1	1	1				
		Docentes	2	1		1		- Coordinar el curso taller		3000	Direct.Inst.Inv.
		Estudiantes	2		1		1			2000	
4	Implementar la biblioteca de investigación	Libros:	20	10		10					
		- Libros	20	10		10		- Compra de bienes	48	1000	Direct.Inst.Inv.
5	Implementar la infraestructura del IIFIA	Equipos:	6	6							
		Computadora	1	1				- Compra de bienes		2500	Direct.Inst.Inv.
		Impresora	1	1						500	
		Escritorio	1	1						400	
		Sillón	1	1						300	
		Archivador	1	1						500	
		Estante	1	1						1000	
6	Realizar convenios con otras instituciones, ONGs.	Convenios:	2		1		1				
			2		1		1	- Coordinación interinstituc.	48		Direct.Inst.Inv.
<b>Centro de Proyección Social</b>											
1	Promover el apoyo de la facultad a la comunidad	Eventos:	4	1		3					
		- Ferias	1	1				- Alianzas con instituciones	30	10000	C.P.Social
		- Campañas	1			1		- Realización de eventos	20,23	3000	
		- Talleres	1			1				2000	
		- Talleres campo	1			1				2000	

DEPENDENCIA: FACULTAD DE AGROECOLOGIA Y DESARROLLO RURAL

**OBJETIVO: Formación integral, con capacidades para actividades de manejo utilización y conservación de recursos naturales**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Administrativa</b>											
1	Realizar gestiones administ. para el manejo eficiente de la facultad y búsqueda del trámite oportuno	Documentos: - POI - Eval. Sem. POI - Eval. Anual POI - Memoria anual - Cuadro Necesid. - Ppto. Instituc.	6	4	1	1		- Adquisición de materiales - Elaboración de document. - Aprobac. y aplicac.de doc.	49	200	Comisión Académica y Coordinador
2	Coadyuvar en la mejor formac. profesional con el cumplimiento responsable de comisiones de trabajo	Comisiones: - Currícula - Sílabus - Arch.Libret.Eval. - Capacitación	4	4				- Nombramiento y superv. de trabajo de comisiones - Adquisición de materiales	49 30	400	Com.Académ. y Coord. Resp.de Com.
3	Optimizar el proceso de matrícula	Acciones: Matrícula	2	1		1		- Inform. de proc.de matric. - Adquisición de materiales	49 30	200 1000	Coordinador de la C.P.
4	Elaborar y actualizar reglamentos que apoyen la función Académica - Administrativa	Reglamentos: - Asist.Cont.Doc. - MOF - Labor Cons.Fac. - Curso de Nivelación - Becas Estudiant.	9	5	2	2		- Nombramiento de Comis. - Aprobación de documen. - Adquisición de materiales	49 30	200 300	Com.Académ. Coordinador Comisiones
5	Contratar personal administrativo y de apoyo	Personas: - Personal Técn. - Personal Apoyo	2	2				- Solicitud de requerimiento a VRAD, AP, DIGA	27 39	6000 6000	Com.Académ. VRAD,DIGA
6	Dinamizar los servic.académ.equipam.y mobiliario	Equipos: - Equipamiento de laboratorio - Equipamiento de laboratorios virtuales - Equipamiento de aulas virtuales - Adquisición de talleres - Adquisición de mobiliario - Adquisición de material bibliográfico - Equipamiento de internet - Equipamiento de centro de cómputo	11	7	4	1		- Adquisición de equipos	671151 23	30000	Coordinador Comisiones

DEPENDENCIA: FACULTAD DE AGROECOLOGIA Y DESARROLLO RURAL

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
7	Dotar al estudiante una infraestructura física en condiciones adecuadas	Acciones:	5	5							
	- Implementación de la biblioteca	- Proyecto	1	1				- Solicitud de requerimiento	29	10000	Oficina de Obras y Mantenimient.
	- Construcción de ambientes	- Proyecto	1	1				- Coordinación con AASA y Mantenimiento	29, 39		
	- Aulas										
	- Oficinas										
	- Mantenimiento y servicios básicos									1500	
	- Agua desague	- Acción	1	1							
	- Energía eléctrica	- Acción	1	1							
	- Internet	- Acción	1	1							
	<b>Gestión Académica</b>										
1	Implementar el nuevo currículo de la Carrera	Curricula:	1		1						
		C.P.Agroecolog.	1		1			- Informe de Comisión Coordinador de CC.PP.	30,49,23	1000	Com.Académ. Coordinador
2	Elaborar oportunamente el catálogo de cursos	Catálogos:	2	1		1					
		- D.Acad.Ing.Agro.	2	1		1		- Entrega de catálogos a docentes y estudiantes	30,49,23	1500	Coordinador
3	Distribuir adecuadamente la carga académica a los docentes del Departamento Académico	Carga Académica:	1		1						
		- D.Acad.Ing.Agro.	1		1			- Convocatoria a docentes para la distribución de la carga académica	49,30	300	Coordinador
4	Cumplir permanentemente con la supervisión de la labor lectiva	Informes:	1		1						
		C.P.Agroecolog.	1		1			- Informe semestral	49,30		J.Dpto.
								- Adquisición de materiales			
5	Contar con una plana docente actualizada	Docentes:	6	6							
		Contrata de Doc.	6	6				- Convocatoria a contrata			Com.Académ. Coordinador
								- Emisión de resolución			
6	Elevar permanentemente la calidad académica de los docentes	Docentes:	9	2	3	2	2				
		- Maestrías	1		1			- Resolución de Licencias por comisión de estudios		2500	Coordinador J.Dpto. OCEA
		- Cursos	4	2		2		- Supervisión de licencias por comisión de estudios			
		- Especialización	4		2		2				
								- Solicitud de materiales			



DEPENDENCIA: BIBLIOTECA CENTRAL

OBJETIVO: Prestar servicios de biblioteca de calidad

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Dirección</b>											
1	Elaborar documentos de Gestión - Plan Operativo Anual 2007 - Presupuesto BC 2007 - Evaluar el POA - Cuadro de Necesidades - Memoria Anual	Documentos:	6	4			2	- Recepción de oficios - Elaboración de docum. - Entrega de documentos			
			6	4			2				
2	Realizar acciones de desarrollo de la BC - Construcción de la tercera etapa.	Construcción:	1			1		- Construcción - Implementación			
			1			1					
3	Realizar el inventario bibliográfico	Inventario:	1				1	- Coord.con resp.de Infor. - Trabajo en equipos - Realizar divers.acciones - Informe de invent. anual			
			1				1				
4	Capacitar al personal de la Biblioteca Central	Personas:	22			11	11	- Detallar en el C. Necesid. - Detallar rol de capacit.			
			22			11	11				
5	Capacitar a personal de bibliotecas especializadas por la Unidad de Procesos Técnicos	Personas:	10		10			- Recepción de solicitud - Coord. con interesados - Realizar proc.de capacit.			Direct. J.Adm. Proces.Téc.
			10		10						
<b>Jefatura Administrativa</b>											
<b>Unidad de Procesos Técnicos</b>											
1	Adquirir el fondo bibliográfico	Ejemplares:	3400	3400				- Selección de bibliografía - Adquisic. de bibliografía			Direct. J.Adm. Proces.Téc.
			3400	3400							
2	Procesar el material bibliográfico	Ejemplares:	3400	900	900	800	800	- Clasificac. de bibliografía - Sellado y numeración - Indización de libros - Catalogación - Etiquetado de libros - Ubicación de claves - Distribución de libros a los servicios			Proces.Téc.
			3400	900	900	800	800				

DEPENDENCIA: BIBLIOTECA CENTRAL

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
	<u>Sección de Deudas</u>										
1	Velar por la recuperación de material bibliográfico a la Biblioteca Central i Bibliotecas Especializadas - Estudiantes, docentes, administrativos y otros a. Reposición de M.B b. Devolución de textos	Unidades:	200		50	50	100	- Verificación de deudas - Comunic.y public.deud. - Recuperación de deudas - Informar a otras depend. - Cobro de multas			
			200		50	50	100				
2	Certificar las constancias de no deudor Estudiantes, docentes,administrat., maestristas	Constancias:	4151	1000	1074	1000	1077	-Recepc.de solicitud en espec.valor.y recib.pago - Revisión de deudas - Expedir const. no deudor			
			4151	1000	1074	1000	1077				
	<u>Unidad de Circulación</u>										
1	Realizar servicios de prestamos de libros a estudiantes, docentes,administrat., maestristas		30000	7500	7500	7500	7500	- Absolución de consultas -Regist.de fichas de usar. -Selección de fichas -Informe de atenciones			
			30000	7500	7500	7500	7500				
	<u>Sala de Referencias</u>										
1	Realizar servicios de préstamo de libros	Atenciones:	4000	1000	1000	1000	1000	- Absolución de consultas -Regist.de fichas de usar. -Selección de fichas -Informe de atenciones			
			4000	1000	1000	1000	1000				
	<u>Sala de Donaciones</u>										
1	Realizar servicios de préstamo de libros a estudiantes, docentes,administrat., maestristas	Atenciones:	700	175	175	175	175	- Absolución de consultas -Regist.de fichas de usar. -Selección de fichas -Informe de atenciones			
			700	175	175	175	175				
	<u>Unidad de Hemeroteca</u>										
1	Realizar servicios de atención al usuario estudiant. docentes, administrativos, maestristas	Atenciones:	4000	1000	1000	1000	1000	- Absolución de consultas -Regist.de fichas de usar. -Selección de fichas -Informe de atenciones			
			4000	1000	1000	1000	1000				

DEPENDENCIA: CICLO BASICO UNIVERSITARIO

OBJETIVO: Brindar servicio de preparación Pre Universitaria.

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Culminar la Segunda Etapa	Gestión	1	1							Director Cons.Direct.
			1	1							
2	Adquirir equipos de multimedia para aulas del CBU.	Gestión	40	20				20			Director Cons. Direct.
3	Capacitar a los Docentes y Administrativos.	Gestión	1		1						Director Cons. Direct.
			1		1						
4	Implementar un sistema control para profesores, alumnos y administrativos.	Gestión	3		3						Director Cons. Direct.
			3		3						
5	Adquirir bibliografía	Gestión	50		50						Director Cons. Direct.
			50		50						
6	Implement. cursos de capacitac. de docentes, tecnología educativa y dadática. Evaluación curricular	Cursos	3	1	1	1					Director Cons. Direct.
			3	1	1	1					
7	Asistir a eventos de capacitación.	Eventos	3	1	1	1					Director Cons. Direct.
			3	1	1	1					
8	Elaborar el Plan Anual	Trabajo	1		1						Director Cons. Direct.
			1		1						
9	Organizar Curso Taller para docentes.	Curso	1				1				Director Cons. Direct.
			1				1				
10	Ejecutar Ciclo de Primera Opción	Ciclo	1				1				Director Cons. Direct.
			1				1				
11	Ejecutar Ciclo de Dirimencia	Ciclo	1				1				Director Cons. Direct.
			1				1				
12	Ejecutar Ciclo para Pre Quinto	Ciclo	1				1				Director Cons. Direct.
			1				1				

DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS

**OBJETIVO: Mejorar la calidad de servicio de enseñanza de Idiomas a través de la capacitación permanente del personal docente y administrativo**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestión Administrativa</b>											
1	Elaborar un Plan Anual que satisfaga las expectativas del usuario	Documento:	1	1							
			1	1				Presentar documento	5.3.11.39	0	Dirección
2	Planificar el proceso de matrículas mensualmente	Procesos:	12	3	3	3	3				
		Meses	12	3	3	3	3	Establecer cronograma Adquirir software Elaborar fichas de matríc. Elaborar catálogos Emitir actas y libretas	5.3.11.48	200 000	Dirección
3	Prestar servicios adecuadamente	Acción:	60	15	15	15	15				
		Matrículas	12	3	3	3	3	Pago de service	5.3.11.48	30 000	Dirección
		Venta de Libros	12	3	3	3	3	Compra de libros	5.3.11.39	540 000	AASA
		Certif.Const.	12	3	3	3	3	Impresión de formatos			
		Traducciones	12	3	3	3	3	Impresión de diplomas			
		Diplomas	12	3	3	3	3				
4	Programar exám.de grado para todos los idiomas	Exámen:	4	1	1	1	1				
		Exámenes	4	1	1	1	1	Elaboración de exámen Viáticos	5.3.11.20	5 000	Dirección Profesores
5	Contratar de profesores y personal administrativo	Documento:	816	204	204	204	204				
		Profesores	720	180	180	180	180	Efectuar el contrato de acuerdo a requerimiento	5.3.11.27	960 000	Dirección
		Pers.Administ.	96	24	24	24	24				
6	Realizar difusión de los servicios	Contratar servic.	12	3	3	3	3				
		Radio	4	1	1	1	1	Solicitar la contr.de serv.	5.3.11.68	36 000	RR.PP.
		Televisión	4	1	1	1	1				
		Imprenta	4	1	1	1	1				Edit. Univ.
7	Impulsar la culminación de la construcción del Pabellón de Idiomas	Documento:	1	1							
			1	1				Buscar Financiam.privado	6.7.11.51	1 000 000	APEP
8	Solicitar el equipamiento de aulas y laboratorio	Equipos:	1044	34	1010						
		Aula multimedia	1	1				Solicitar adquisición	6.7.11.51	300 000	AASA
		Instalac. Internet	1	1							
		Aula virtual	1	1							
		Equip. Auditorio	1	1							
		TV OUT	30	30							
		Computadoras	50		50						
		Mód.para alumn.	750		750						
		Lockers	5		5						
		Mesas sala Prof.	3		3						

DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
		Sillas	60		60						
		Podios	30		30						
		Módul. comput.	100		100						
		Impres.laser col.	2		2						
		Impres. matric.	2		2						
		Laptop	3		3						
		Escritorios	5		5						
9	Solicitar servicios de terceros	Mantenimiento:	404		204		152				
		Equipos	50		2			Solicitar reparación y/o mantenimiento	5.3.11.39	80 000	AASA
		Computadoras	40		40						
		Impresoras	4		2		2				
		Muebles	10		10						
		Carpetas	300		150		150				
10	Solicitar materiales de enseñanza y escritorio de acuerdo a cuadro de necesidades	Materiales:	12	2	5	4	3				
		Didácticos	6	2	2	2	2	Solicitar su adquisición	5.3.11.48	70 000	AASA
		Útiles	2		1		1				
		Repuestos	2		2						
		Accesorios	2			2					
11	Solicitar pagos de servicios	Servicios:	40	10	10	10	10				
		Luz	12	3	3	3	3	Efectuar la solicitud	5.3.11.55	5 000	AASA
		Agua y desague	12	3	3	3	3			17 000	
		Telefonía fija	12	3	3	3	3		5.3.11.57	2 000	
		Correo	4	1	1	1	1	Solicitar pago	5.3.11.66	500	AASA
12	Solicitar pagos pendientes de ejerc.anteriores	Documento:	1		1						
			1		1			Efectuar la solicitud	5.3.11.71	5 000	AASA
		<b>Gestión Académica</b>									
1	Capacitar al personal docente	Eventos:	2		1	1					
		Profesores	2		1	1		Contrato de Profesor Impresión de materiales Pago de viáticos,pasajes	5.3.11.20	10 000	Dirección
2	Elaborar nuevos documentos normativos	Reglamentos:	2		2						
		Centro de Idiom.	1		1			Redacción de Reglament.	5.3.11.39	500	Dirección
		Sedes	1		1				5.3.11.39	500	Dirección
3	Programar exámenes de reubicación	Exámenes:	12	3	3	3	3				
		Exámen	12	3	3	3	3	Elaboración de prueba	5.3.11.39	400	Dirección
4	Revisar y re-estructurar las currículas de estudio de los Idiomas	Currículas:	4		4						
		Portugués	1		1			Elaboración de Currícula	5.3.11.39	500	Dirección
		Francés	1		1						
		Italiano	1		1						
		Quechua	1		1						

DEPENDENCIA: CENTRO DE IDIOMAS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
5	Realizar viajes de supervis.a Sedes, buscar convenios, asistencia a cursos (Personal Directivo)	Acción:	10	3	4	2	1	Solicitar Viáticos,asignaciones, pasajes	5.3.11.20	3 000	Dirección
			10	3	4	2	1				
7	Elaborar Reglamento de Exámenes de Grado	Documento:	1		1			Redacción el Reglamento	5.3.11.39	500	Dirección
			1		1						
8	Adquirir uniforme para el personal Docente y Administrativo	Documento:	80		80			Solicitar la compra	5.3.11.22	16 000	AASA
			80		80						
9	Gestionar alimentos para personas	Documento:	12	3	3	3	3	Solicitar pago	5.3.11.24	3 600	AASA
			12	3	3	3	3				
10	Comprar materiales de construcción	Documento:	2	1		1		Solicitar compra	5.3.11.29	5 000	AASA
			2	1		1					



DEPENDENCIA: COMISION PERMANENTE DE ADMISION

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
3	Dinamizar un programa intensivo de marketing que difunda el potencial institucional para la formación de profesionales en la UNSAAC, resaltando su prestigio e idoneidad e implementando un Programa de Orientación Vocacional regional. -Coordinación interinstitucional -Elaboración de un Plan de Marketing -Implementación de un Progrma de Orientación Vocacional a nivel de colegios de la Región	Proceso						Coordinar con BACKUS para participar en la feria de orientación vocacional.. Publicac. Del boletin de difusión. Selecc. Y aplicac. Bateria de pruebas: Test de inteligenc.múltiple Calific. Comp.de Test		50,000.00	PresidenteCPA Jefe Adm.
			2	1							
			1	1							
			1	1							
4	Mejorar la normatividad de las funciones propias de la Oficina de Admisión haciéndola mas precisa y funcional -Coordinación con las diferentes dependencias de la UNSAAC. -Revisión del Reglamento de Admisión y del MOF -Propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos.	Proceso	2	1				Propuesta de reajustes y modificaciones e inclusión de la nueva legislación a los procesos de admisión. Elaborac. Publicac. Del Manual de Procedimientos Ad.			PresidenteCPA Comis. CPA
			1	1							
		Personas	1	1							
		Personas									
5	Crear la unidad de investigación del proceso de acceso a la UNSAAC y al proces. Profesionalizac para determinar los factores que incrementan o decrementan su eficiencia. Revisión de las estadística de admisión periodo Propuesta de proyectos de investig. Pertinentes a a la problemática de la Oficina de Admisión. Coordinación interinstitucional Desarrollar un proyecto experimental de nuevas modalidades de evaluación	Proceso	5	2	2	1		Elaboración e interpretación de cuadros estadísticos Estudio de mercad postul. Estudio de perfiles voc y perfiles profesionales Estudio experimental de nuevas formas de evaluación para admisión.	Gestión	10,000.00	PresidenteCPA Comis.CPA Jefe Adm.
			1		1						
			1			1					
			1	1							
			2	1	1						
6	Optimizar la gestión administrativa de la Oficina de Admisión.en su diferentes componentes Coordinación con diferentes dependencias de la UNSAAC. Asignación del personal técnico especializado Adquisición de mobiliario, ofic. Administr.						Gestión		1896,221.00		
			2	2							
			8	8							
								5.3.11.27	26,000.00		
								5.3.11.39	25,000.00		

DEPENDENCIA: COMISIÓN PERMANENTE DE ADMISIÓN

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable	
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV					
	<b>Dotar de bienes y servicios C.P.A</b>	<b>Diversos:</b>										
	Viáticos y asignaciones	Personas	18			18		Elaboración de Presup.	5.3.11.20	154226,00	Presidente	
	Vestuario	Personas	6	4		2		Confec.de guardapolvos,	5,3,11,22	500,00		
	Combustible y Lubricantes	Combust.	2	1		1		Desplazam.Comision	5,3,11,23	9000,00		
	Alimento de Personas Refrigerios	Personas						Examen Filiales analítico	5.3.11.24	16500,00		
	Servicios No Personales	Personas	3	1		1	1	para el ejercicio 2008	5.3.11.27	1198,250,00		
	Bienes de Consumo								5.3.11.30	25000,000		
	Pasajes y Gastos de Transporte	Personas							5.3.11.32	2400,00		
	Otros Servicios de Tercero								5.3.11.39	138000,000		
	Equipamiento y Bienes Duraderos	Equipos							6.7.11.51	80000,00		
	Material de Escritorio	Utiles	3	1		1	1		5,3,11,49	65000,00		
	Servicio de telefonía fija y móvil	Servicio							5,3,11,36	5.200,00		
	Insumos médicos	insumos	2	1		1			5,3,11,46	750,00		
	Material de Instalación eléctrica y electrónica	Materiales	2	1		1			5,3,11,53	300,00		
	Servicio de Telefonía Móvil y fija	Teléfono	4	4					5,3,11,57	5495,00		
	Publicidad	Publicidad	3	2		1			5,3,11,68	38000		
	<b>-Actualizar el fondo bibliográfico</b>	<b>Libros</b>	<b>50</b>	<b>28</b>		<b>22</b>				<b>12,000.00</b>		
	Contratación de personal adm./ apoyo 02 personas por proceso de admisión	Personas	2		2			Petición OPU/ADEP/USE Contrata de personal event. por 4 meses c/ examen	5.3.11.39			
	<b>Adquirir equipamiento</b>	<b>Equipos</b>								<b>80,000.00</b>		
	Impresora PVC		6	2	2	1	1	Impresión docum. Ident.post	5.3.11.39			
	Equipo de cómputo herramient hardware		2	1	1			Proc. Elaborac. Prueba	6.7.11.51			
	Lectoras fichas OMR-Calific e inscripc.		1	1				Calificac. Fichas OMR	6.7.11.51			
	Fotocopiadora		2	1	1			Proceso de elaboración de examen	6.7.11.51 6.7.11.51			
	Equipo para registro de huella											
	<b>Capacitar al personal docente y adm.</b>	<b>Personas</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Proceso de inscripción</b>	<b>5.3.11.27</b>	<b>2,200.00</b>		

DEPENDENCIA: PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADEMICA MAGISTERIAL- PROCAM

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Otorgar el Diploma de Bachiller en Educación que posibilite estudios de Post Grado en Maestría y y Doctorado para el Magisterio.	Personas:	900	300	200	200	200				
		Profesionales en la Educación						Matrícula y dictado de clases			Dirección Coordinador
2	Programar, ejecutar e implementar cursos de complementación académica magisterial	Servicios	1	1				Viáticos y asignaciones	5.3.11.20	1,000.00	Dirección Coordinador
		Servicios	1	1				Otros servicios de terceros	5.3.11.39	5,000.00	
			200	100		100					
3	Resguardar documentos evitando en lo posible el contacto directo que los pueda dañar.	Servicios	2	2				Vestuario	5.3.11.22	500	Dirección Coordinador
4	Buscar la calidad de la enseñanza en las sedes, la estadia de docentes en los Centros de Estudio Sicuani, Quillabamba, Abancay y Espinar	Servicios	300	50	50	100	100	Alimento de personas			
			300	50	50	100	100	Tramitar la atención	5.3.11.24	2,000.00	Dirección Coordinador
5	Contratar personal que cubra la demanda de usuarios del magisterio.	Personas	116	56	20	20	20	Servicios no personales	5.3.11.27	205,000.00	Dirección Coordinador
		Director General	1	1				Contrato anual	5.3.11.27	12,000.00	
		Coordinador Adm.	1	1				Contrato anual	5.3.11.27	10,800.00	
		Coord. Sicuani	1	1				Contrato anual	5.3.11.27	3,000.00	
		Coord. Quillab.	1	1				Contrato anual	5.3.11.27	3,000.00	
		Coord. Espinar	1	1				Contrato anual	5.3.11.27	3,000.00	
		Coord. Abancay	1	1				Contrato anual	5.3.11.27	3,000.00	
		Docentes 70Hrs	48	24	8	8	8	Contrato por periodo	5.3.11.27	57,120.00	
		Docentes 35Hrs	60	24	12	12	12	Contrato por periodo	5.3.11.27	35,700.00	
		Apoyo Administ	1	1				Contrato anual	5.3.11.27	7,800.00	
		Apoyo Administ	1	1				Contrato anual	5.3.11.27	6,600.00	
6	Resguardar los bienes inmuebles, equipos de cómputo y materiales de escritorio.	Servicios	1	1				Materiales de construcción			Dirección Coordinador
			1	1				Tramitar la atención	5.3.11.29	1,000.00	
7	Implementar la Biblioteca con nuevos libros y suscripción a diarios y revistas.	Bienes	40	20		20		Bienes de consumo			
			40	20		20		Tramitar la atención	5.3.11.30	5,000.00	Dirección Coordinador
8	Conservar bienes, reparación y mantenimiento de equipos	Personas	4	1	1	1	1	Otros servicios terceros			
								Tramitar la atención	5.3.11.39	50,000.00	Dirección Coordinador
9	Implementar un botiquín básico	Bienes	2	1		1		Medicamentos			
			2	1		1		Tramitar la atención	5.3.11.45	500,00	Dirección
10	Adquirir motas, plumones y otros	Bienes	20	10		10		Materiales de enseñanza			
			20	10		10		Solicitar en el Cuadro de Necesidades.	5.3.11.48	5,000.00	Dirección Coordinador

DEPENDENCIA: PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADEMICA MAGISTERIAL- PROCAM

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
11	Adquirir material necesario para diferentes trámites.	Bienes	20	10				Materiales de escritorio Solicitar en el Cuadro de Necesidades.	5.3.1.49	5,000.00	Dirección Coordinador
			20	10							
12	Conseguir las instalaciones de conexión de los equipos de cómputo y otras conexiones.	Servicio	1	1				Materiales de instalaciones eléctricas. Solicitar en Cuadro de Necesidades.	5.3.11.53	1,000.00	Dirección Coordinador
			1	1							
13	Tramitar el servicio de telefonía.	Servicio	1	1				Servicio de telefonía móvil y fija. Tramitar la atención	5.3.11.57	3,000.00	Dirección Coordinador
			1	1							
14	Obtener el servicio de Fax	Servicio	1	1				Otros servicios de comunicación Tramitar la atención	5.3.11.58	2,000.00	Dirección Coordinador
			1	1							
15	Alquiler de locales para el buen desarrollo académico	Servicios	1	1				Alquiler bienes inmuebles Tramitar la documentación	5.3.11.65	3,000.00	Dirección Coordinador
			1	1							
16	Mejorar el servicio de mensajería para realizar el trabajo académico y administrativo de las sedes.	Servicios	1	1				Correos y Servicios de Mensajería Tramitar la atención	5.3.11.66	1,000.00	Dirección Coordinador
			1	1							
17	Efectuar la promoción y publicidad al inicio de cada semestre	Publicidad	1	1				Publicidad Tramitar la atención	5.3.11.68	10,000.00	Dirección Coordinador
			1	1							
18	Cumplir con compromisos del PROCAM	Acciones	10	10				Gastos de Ejercicios anteriores Tramitar la atención	5.3.11.71	10,000.00	Dirección Coordinador
			10	10							
19	Actualizar en programática debido a la demanda existente y agilizar los trámites.	Módulos	1	1				Equipamiento y Bienes Duraderos Tramitar la atención	6.7.11.51	100,000.00	Dirección
		2 computadoras 1 DVD	1	1							

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE SISTEMAS - CUSCO

**OBJETIVO: Formar profesionales técnicos: Analistas de Sistemas**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Captación de nuevos estudiantes por examen de admisión	Estudiante	450		225		225	Exmen de admision	5.3.11.39	10500	Comision de admisión
			450		225		225				
3	Titulación de Egresados	Estudiante	80	20	20	20	20	Materiales de escritorio	5.3.11.49	800	Coordinador y secretaria
			80	20	20	20	20				
4	Realización de cursos de extensión	Curso	6	2	1	2	1	eventos, alquiler de equipos	5.3.11.39	12000	Director, Coordinador
			6	2	1	1	1				
5	Realización de eventos académicos de alcance Regional	Evento	2		1		1	Materiales de escritorio	5.3.11.49	4000	Director, Coord, Docente
			2		1		1				
6	Cursos de Capacitación de docentes	Curso	3	1	1	1		Servicios no personales	5.3.11.27	3000	Coordinador, Docentes
			3	1	1	1					
7	Adquisición de computadoras y otros equipos	Equipo	50		25		25	Equipamiento de enseñanza	67.11.51	150000	Director
			50		25		25				
8	Adquisición de software	Programa	5		3		2	Mat de ens. Licenciamiento	5.3.11.48	5000	Director, Coordinador
			5		3		2				
9	Adquisición de textos	Texto	40		20		20	Materiales de enseñanza	5.3.11.48	2000	Director, Coordinador
			40		20		20				
10	Implementación de laboratorios de Hardware	Laboratorio	1				1	Materiales de enseñanza	5.3.11.48	15000	Director, Coordinador
			1				1				
11	Realización de convenios para prácticas pre profesionales	Estudiante	30	8	8	8	6	Pasajes y gastos de transport	5.3.11.32	300	Director, Coordinador
			30	8	8	8	6				
12	Supervisión Interna	Actividad	10	3	3	3	1	Fiscalización		0	Area Financiera
			10	3	3	3	1				
13	Contrata de docentes	Profesor	40	1				Servicios no personales	5.3.11.27	420000	Director
			40	1							
14	Contrata de personal directivo y administrativo	Personal	6	1				Servicios no personales	5.3.11.27	56400	Director
			6	1							
15	Fiesta de cachimbo	Actividad	3		1	1	1	Apopo a la Organización	5.3.11.40	0	Coordinador, Docentes
			3		1	1	1				
16	Juegos deportivos	Actividad	3	1	1	1		Apopo a la Organizacion	5.3.11.40	1500	Coordinador, Docentes
			3	1	1	1					
17	Elaboración de guías de laboratorio	Guía	25	6	7	6	6	Materiales de enseñanza	5.3.11.48	0	Coordinador, Docentes
			25	6	7	6	6				
18	Alquiler de local	Ambientes	16	4	4	4	4	Alquiler de bienes inmuebles	5.3.11.65	62000	Director
			16	4	4	4	4				
19	Pago se Servicios	Servicio	12	4	4	4	4	Servicios de telefono, luz, agu	5.3.11.58	6000	Director
			12	4	4	4	4				
20	Publicidad	Servicio	3	1		1	1	Servio a terceros	5.3.11.58	4500	Director y RP Rectorado
			3	1		1	1				

DEPENDENCIA: CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA (CCI)

OBJETIVO: Capacitar en tecnología informática

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Prestar servicios de capacitación y actualización en informática y de alta calidad académica	Estudiantes:	3600	1000	800	1000	800	Programación de cursos, desarrollo de publicidad, convenios de capacitación			Dirección
			3600	1.000	800	1.000	800				
2	Difundir los cursos por publicidad en radio y TV	Ve:	6	2	1	2	1	Contrat.servicios public. Contrat.servicios impres.	531168 531139	4000	Dirección y Jefat.de Lab.
		Radio y telev.	2	1	1	1					
		Afiches, propag.	4	1	1	1					
3	Contratar profesores	Personas:	36	36				Solicitar contratación	531127	57600	Dirección
4	Contratar personal administrativo	Personas:	12	12				Solicitar contratación	531127	28800	Dirección
5	Contratar personal Directivo	Personas:	6	6				Solicitar contratación	531127	21600	Dirección
6	Realizar mantenimiento preventivo	Ve:	12	3	3	3	3	Programar mantenimiento	531139	3600	Dirección y Jefat.de Lab.
			12	3	3	3					
7	Comprar suministros y repuestos para funcionam.	Uni	8	2	2	2	2	Solicitar compra	531130	15000	Dirección
			4	1	1	1	1	Solicitar compra	531130	10000	Dirección
8	Gestionar y coordinar actividades	Ve:	12	3	3	3	3	Solicitar reembolso	531.157 531132	500	Dirección y Jefat.de Lab.
			12	3	3	3					
9	Realizar reuniones de coordinación	Ve:	12	3	3	3	3	Programar reuniones			
			12	3	3	3					
10	Capacitar a docentes	Ve:	4	1	1	1	1	Programar capacitación	531127	2000	Dirección
			4	1	1	1					
11	Dar cumplimiento al MOF	Reuniones:	12	3	3	3	3	Programar reuniones			Dirección y Jefat.de Lab.
			12	3	3	3					
12	Gestionar la compra de equipos	Uni	50			50		Solicitar compra	671151	125000	Dirección

DEPENDENCIA: RED DE COMUNICACIONES INTERNET UNSAAC

OBJETIVO:

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Instalar Servidores Web Control Traffic Control	Servidor	2	1		1		Adquisición de equipos		1600,00	Director Jefe de Oper.
			2	1		1		Configuración de equipos			
2	Instalar Servidores Inteligent Traffic (antivirus)	Servidor	1	1				Adquisición de equipos		20000,00	Director Jefe de Oper.
			1	1				Configuración de equipos			
3	Instalar el servicio VPN para comunicar sedes (Rectorado, Paraninfo, Museo Inka y Escuela de Post Grado) mediante telefonía IP	Servicio	4		2	2		Planeamiento del Proyecto		15000,00	Director Jefe de Oper.
			4		2	2		Coordinac. Proveedores Evaluac. Propuestas Provee Instalac. Config. Equipos			
4	Instalar el servicio e-learning	Web	1		1			Instalar herramientas			Jefe de Desarrollo
			1		1			Proceso de instalación			
5	Instalar el servidor fax	Mes	1		1			Instalar herramientas		25000,00	Jefe de Operaciones
			1		1			Adquirir teléfonos fax I.P Proceso de instalación			
6	Hacer mantenimiento y limpieza de los gabinetes de la Ciudad Universitaria de Perayoc	Mes	4	1	1	1	1	Solicitud de materiales		1000,00	Jefe de Operaciones Jefe Soporte
			4	1	1	1	1	Realización de cronograma Planificac. De actividades Ejecuc. Del mantenimiento			
7	Realizar el mantenimiento preventivo de Servidores	Mes	4	1	1	1	1	Mantenimiento			Jefe de Operaciones
			4	1	1	1	1	Coordinac. Con personal involucrado			
8	Hacer el mantenimiento preventivo y correctivo de / cabinas de Internet	Mes	4	1	1	1	1	Mantenimiento			Jefe de Operaciones
								Coordinac. Con personal involucrado			
9	Realizar el mantenimiento de la línea de Telefonía IP.	Mes	1		1			Planific. Del mantenimiento		1000,00	Director Jefe de Operaciones
			1		1			Solicitud de materiales Realización del mantenim.			
10	Hacer mantenimiento preventivo y correctivo de los pozos de tierra.	Mes	2	1		1		Mantenimiento.			Jefe de
			2	1		1		Copordinac. Con el personal			
11	Ampliar, integrar y controlar la infraestructura de voz y datos	Mes	1	1				Mantenimiento			Jefe de Operaciones
			1	1							
12	Integrar la telefonía móvil de la Telefonía I.P.	Mes	1	1				Adquisic. De 120 celulares		8000,00	Jefe de Operaciones
			1	1							

DEPENDENCIA: RED DE COMUNICACIONES INTERNET UNSAAC

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
13	Realizar el pedido de personal para el área de Desarrollo y Redes	Persona	4	4				Publicac. De convocatoria		24000,00	Director Jefe de Operaciones
			4	4							
14	Realizar el requerimiento de Practicantes	Practicante	16	4	4	4	4	Convoc. A practicantes			Director Jefe de Operac
			16	4	4	4	4				
15	Capacitar al personal	Mes	2	1				Nuevas tecnolog. De inform.		20000,00	Director Jefe de Operac
			2	1							
16	Organizar eventos tales como videoconferencias y organizar cursos de capacitación	Evento	4	1	1	1	1	Planific. Con los interesados Realizac. De pruebas Realizac. De evento		2500,00	Director Jefe de Operac
			4	1	1	1	1				
17	Administrar los servicios ofrecidos por la RCU	Mes	12	3	3	3	3	Crear políticas de administ. Coordinac. Con el personal involucrado			Director Jefe de Operac- Jefe de Desarr Jefe soporte
			12	3	3	3	3				

DEPENDENCIA: LABORATORIO DE ANALISIS QUIMICO

OBJETIVO:

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Contratar de personal para laboratorio trabajo de análisis	Personas:	1	1							
			1	1					Solicitar la contrata		7800
2	Comprar reactivos químicos para análisis	Kg.	25	6	6	6	7				
			25	6	6	6	7	Solicitar su adquisición		4000	Responsable de laboratorio
3	Comprar materiales de vidrio para proceso de análisis	Materiales:	104	26	26	26	26				
		Vasos	40	10	10	10	10	Solicitar su adquisición		3200	Responsable de laboratorio
		Matraces	40	10	10	10	10				
		Buretas	4	1	1	1	1				
		Probetas	20	5	5	5	5				
4	Comprar equipos de laboratorio para determinación de humedad de análisis	Equipos:	1		1						
		Estufa o balanza	1		1			Cotización de equipo Solicitar su adquisición		6800	Responsable de laboratorio
5	Comprar equipos de cómputo	Equipo:	1	1							
		Computadora	1	1				Solicitar su adquisición		5000	Responsable de laboratorio
6	Comprar materiales para limpieza	Materiales:	20	5	6	4	5				
		Franelas (m)	5	2	2	1		Material de limpieza		50	Responsable de laboratorio
		Ceras (kg)	5	1	1	1	2				
		Solventes (kg)	10	2	3	2	3				
7	Difundir mediante propaganda	Acción	360	90	90	90	90				
			360	90	90	90	90	Difusión radial		1000	Responsable de laboratorio

DEPENDENCIA: PLANTA PILOTO DE CHOCOLATES

**OBJETIVO: Promover la investigación científica y tecnológica de Docentes y Estudiantes a través de la Producción de Bienes Económicos**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Convocar a diferentes Centros de Estudios e Investigación de la UNSAAC y otras entidades para realizar investigación	Documentos:	30	20		10		Documento de invitación			Responsable
2	Elaborar el Plan Anual de Producción y comercialización de la pasta pura de cacao	Unidades:	30000		15000	15000					
	-Comprar materia prima	Quintal	400	200		200		Convocar a proveedores		80000,00	Responsable
	-Solicitar el viaje de comisión	Viaje	2	1		1		Viáticos y Asignaciones		4000,00	
	-Comprar insumos	Etiquetas	30000	30000						10000,00	
		Bolsas	35000	35000						2000,00	
		Material de escrit.	3000	3000						5000,00	
	-Solicitar compra de vestuario	Mameluco	10	10						1000,00	
		Gorras	10	10						200,00	
		Guantes	30	30						1000,00	
		Mandiles	10	10						1000,00	
	-Solicitar la contrata de operarios	Operario	2	1		1		Convocar a personal op.	27	4500,00	
		Practicantes	12	6		6		Convocar a practicantes	28	7200,00	
	- Adquisicion de accesorios para la producción	Moldes	1000	1000						7000,00	
		Bateas	20	20						5000,00	
		Espátulas	50	50						3000,00	
	-Comprar combustible	Galones	600	600						7500,00	
		Publicidad	2	1		1		Solicitar autorización	68	1000,00	
	- Implementar el código de barras	Acción	1	1				Presentar solicitud	39	1000,00	
3	Garantizar el mantenim. de maquinaria y equipo e infraestructura	Acción:	2	1	1						
		Maquinaria	1	1	1			Solicitar personal técnico	39	5000,00	Responsable
		Infraestructura	1	1	1			Solicitar personal técnico			
4	Solicitar construcción de nueva infraestructura adecuada para la Planta	Proyecto:	1	1							
			1	1				Elaboracion, aprobación y ejecución del proyecto		1500000,00	Responsable
5	Adquirir equipos y bienes de oficina	Bienes:	3	5							
		Computadora	2	2				Solicitud		8000,00	Responsable
		Impresora	1	1						2000,00	
		Equipo de Oficina	0	2							
										1000,00	

DEPENDENCIA: CLINICA ODONTOLÓGICA

**OBJETIVO: Brindar atención asistencial y rehabilitación a pacientes en materia odontológica**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Capacitar al estudiante con conocimientos científicos clínicos como parte de su formación profesional. monitorear su desenvolvimiento en los diferentes tratamientos bajo supervisión de los docentes	Docentes:	96	24	24	24	24	Supervisión del docente el trabajo de los alumnos alumnos.			Director Docentes
			96	24	24	24	24				
2	Fomentar la capacitación e investigación científica permanente, desarrollar el trabajo en equipo, fortaleciendo habilidades cognitivas, psicomotrices, afectivas para llevar a cabo procedimientos clínicos y técnicos necesarios para la resolución de problemas en los alumnos de la clínica.	Eventos:	8	2	2	2	2	Realizar cursos, talleres, congresos nacionales e internacionales.			Director Docentes
			8	2	2	2	2				
3	Brindar atención en salud oral a todos los pacientes que acudan a la clínica odontológica, garantizando el cumplimiento de la práctica pre-profesional de los alumnos.	Acciones:	4061	1031	1000	1000	1030	Ampliac.de Infraest. Clínica Adquisic.de nuev.unid.dent. Dotar de biomat. insumos Adquisic.de útiles y acces. historias clínicas			Director
		Infraestructura	1	1							
		Equipos dentales	60	30			30				
		Biomaterial, insum.	2000	500	500	500	500				
		Mater.de escritor.	2000	500	500	500	500				
4	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del personal docente, alumnos, personal administrativo bajo la supervisión del director de la clínica	Director:	4	1	1	1	1	Presupuestar la remuneración del director de Clínica			Decano y otras Dependencias
			4	1	1	1	1				
5	Proyectar y extender su acción y servicios a la comunidad, participando en la identificación y solución de sus problemas y necesidades	Eventos:	4	2			2	Campañas de proyección social.			Director
			4	2			2				
6	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones con personal administrativo.	Personal:	5	5				Contar con personal capacitado			Director, Area de Personal
		Administrador	1	1							
		Secretaria	1	1							
		Mantenimiento	1	1							
		Limpieza	1	1							
		Seguridad	1	1							
7	Garantizar el vestuario para el personal de la Clínica	Vestuario:	120	30	30	30	30	Adquisición, confección,			Director.
			120	30	30	30	30	Acabado de uniformes.			
8	Lograr que la Clínica odontológica sea conocida a nivel local como nacional	Acción:	6	2	1	2	1	Publicidad			Director.
			6	2	1	2	1				

DEPENDENCIA: CENTRO DE PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIOS GRANJA KAYRA

**OBJETIVO: Supervisar, laborar las actividades agropecuarias y obtener buenos resultados en la producción, los cuales serán en beneficio del Centro**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Realizar trabajo de siembra:	Hás.	25,0		1,0	14,5	9,5				
	- maíz para choclo	Há.	8,0			8,0		siembra		24376	Agricultura
	- maíz para grano	Há.	2,0			2,0		siembra		6094	Agricultura
	- papa	Há.	2,0			2,0		siembra		7516	Agricultura
	- habas	Há.	2,0				2,0	siembra		4168	Agricultura
	- trigo	Há.	5,0				5,0	siembra		10260	Agricultura
	- arvejas	Há.	2,0			2,0		siembra		2664	Agricultura
	- cebada forraje	Há.	1,0		1,0			siembra		736	Agricultura
	- cebada grano	Há.	2,0				2,0	siembra		2052	Agricultura
	- cebolla	Há.	0,5			0,5		siembra		878	Agricultura
	- tarwi	Há.	0,5				0,5	siembra		1042	Agricultura
2	Promover la Producción de plantones en el vivero frutal- CIFRUT	Unidades:	21000	5325	5225	5225	5225				
	Producción de plantones	Unidad	20000	5.000	5.000	5.000	5.000	producción		3600	CIPFRUT
	Producción de frutales	Unidad	500	200	100	100	100,0	producción		1000	CIPFRUT
	Producción de injertos	Unidad	500	125	125	125	125	producción		1000	CIPFRUT
3	Realizar la extracción de árboles de eucalipto	Unidades:	500		250		250				
		Árboles	500		250		250	tala		1500	CPBYPS
4	Promover el Cultivo de hortalizas	Acciones:	1000	250	250	250	250				
	Invernadero (Tomates y otros)	Invernadero	1000	250	250	250	250	cultivo		1000	Invernadero
5	Promover la Producción apicola	Kilos:	150		150						
	Miel	Kilo	150		150			producción		600	Apicultura
6	Realizar la producción de alimento para venta y saca a pie.	Acciones:	131046	32750	32750	32796	32750				
	Maíz ensilado	Há	15			15		siembra		20000	Vacunos
	Avena y alfalfa	Há	6			6		producción		7200	Vacunos
	Saca en pie	Unidad	25			25		venta		1000	Vacunos
7	Promover la producción de lácteos										
	Leche	Litro	128000	32.000	32.000	32.000	32.000	producción		171960	Vacunos
	Queso	Kilo	3000	750	750	750	750	producción		3500	Vacunos
8	Realizar crianza de ovinos	Unidades:	25		25						
	Carne	Unidad	25		25			venta		500	Ovinos
9	Realizar la crianza de cuyes	Unidades:	300	75	75	75	75				
	Recría	Unidad	300	75	75	75	75	venta		2000	Cuyes
10	Realizar la crianza de porcinos	Unidades:	40	10	10	10	10				
	Recría	Unidad	40	10	10	10	10	producción		2000	Porcinos

DEPENDENCIA: CENTRO DE PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIOS GRANJA KAYRA

**OBJETIVO: Supervisar, laborar las actividades agropecuarias y obtener buenos resultados en la producción, los cuales serán en beneficio del Centro**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
11	Realizar la crianza de pollos	Unidades:	3000	1000	1000	1000					
	Recría	Unidad	3000	1.000	1.000	1.000		producción		8000	Pollos
12	Capacitar y contrata de personal	Personas:	63	13	25	25					
	Capacitar al personal	Personas	50		25	25		cursos, charlas		2000	CPBYPS
	Contratar personal como servicios no personal.	Personas	13	13				jornal		78000	CPBYPS
13	Dotar de equipos, materiales y otros servicios para el mejor funcionamiento del Centro	Documento:	1	1							
	Requerimiento según cuadro de necesidades	Documento	1	1				gestión		93200	CPBYPS

DEPENDENCIA: CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA

**OBJETIVO: Incremento, conservación, manejo, producción e investigación en Camélidos.**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Elaborar el Plan de Trabajo	Documento	1	1							Administrac.
			1	1							
2	Aumentar la población de camélidos (empadre y parición:850 alpacas, 150 llamas y 25 vicuñas)	Crías	1025	1025							Administrac.
			1025	1025							
3	Incrementar la población de vicuñas	Animales	50	25	8	8	9				Administrac.
			50	25	8	8	9				
4	Aumentar la natalidad de ovinos	Crías	80	40			40				Administrac.
			80	40			40				
5	Incrementar la producción de forrajes y pastos cultivados	Hás.	10	3	3		4				Administrac.
			10	3	3		4				
6	Realizar la venta y saca de camélidos y otros: - 300 alpacas. - 50 llamas - 20 toretes - 60 ovinos	Animales	430		430						Administrac.
			430		430						
7	Realizar el proceso de esquila de camélidos	Animales	3000				3000				Administrac.
			3000				3000				
8	Realizar el proceso de esquila de vicuñas	Animales	50				50				Administrac.
			50				50				
9	Realizar la reproducción y producción de truchas	Alevinos	100000		100000						Administrac.
			100000		100000						
10	Impulsar el proyecto de mejoramiento genético de camélidos (Convenio IVITA-La Raya UNSAAC)	Animales	1500	1500							Administrac.
			1500	1500							
11	Impulsar el proyecto de germoplasma de colores en camélidos (Convenio PERSA Región Inka- La Raya UNSAAC)	Animales	200	200							Administrac.
			200	200							
12	Formar el núcleo de plantel: alpacas, huacayas, suris y color	Animales	60				60				Administrac.
			60				60				
13	Formar un núcleo de paco vicuñas	Animales	50				50				Administrac.
			50				50				
14	Ampliar el cerco de vicuñas	Hectáreas	50	25	25						Administrac.
			50	25	25						
15	Aumentar la natalidad de vacunos	Animales	25	6	6	6	7				Administrac.
			25	6	6	6	7				

DEPENDENCIA: CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
16	Siembra de papa amarga	Hectáreas	2			2					Administrac.
			2			2					
17	Elaborar moraya	Kilos	2000		2000						Administrac.
			2000		2000						
18	Refaccionar la infraestructura en forma general	Ambientes	6	1	2	2	1				Administrac.
			6	1	2	2	1				
19	Elaboración de un nuevo criadero de truchas en el sector de Tambo	Pozas	5		2	3					Administrac.
			5		2	3					
20	Funcionamiento e implementación de artesanía en fieltro	Taller	1		1						Administrac.
			1		1						
21	Implementar el funcionamiento de artesanía de tejidos planos	Taller	1		1						Administrac.
			1		1						

DEPENDENCIA: CENTRO AGRARIO TROPICAL SAHUAYACO

OBJETIVO: Producción Agrícola, Pecuaria e Investigación Agropecuaria con transferencia de conocimientos y tecnología a estudiantes de la FACAT y Agricultores

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Ppto. S/.	Respon-sable
		Unidad	Cant.	I	II	III	IV				
<b>1</b>	<b>Conservación de la Producción Agrícola</b>	Has.	<b>13,25</b>	7.175	22.757	18.750	13.600			<b>62100</b>	
	<b>Cultivos:</b>	Has.	<b>(9,50)</b>	5.900	21.300	17.300	12.000			<b>56500</b>	
	Maíz	Has.	5,00	500	10.500	3.500		Labores agrícolas		14000	FACAT-Administración
	Soya	Has.	1,00	200	800	500		Labores agrícolas		1500	FACAT-Administración
	Frijol	Has.	1,00	200	800	500		Labores agrícolas		1500	FACAT-Administración
	Sandia	Has.	0,50		700	300		Labores agrícolas		1000	FACAT-Administración
	Yuca	Has.	2,00	500	1.000	500	2.000	Labores agrícolas		4000	FACAT-Administración
	Viveros de café y frutales	Plantón	125,00	4.500	8.000	12.000	10.000	Manejo Vivero-Injertos		34500	FACAT-Administración
	<b>Mantenimiento de Cultivos Perennes</b>	Has.	<b>(3,75)</b>	<b>1.275</b>	<b>1.275</b>	<b>1.450</b>	<b>1.600</b>			<b>5600</b>	
	<b>Cítricos:</b>	Has.	1,00	350	350	400	400	Limpieza-Abon.-Podas		1500	FACAT-Administración
	Mandarina Satsuma	Has.	1,25	400	400	450	600	Limpieza-Abon.-Podas		1850	FACAT-Administración
	Mandarina Criolla	Has.	0,50	175	175	200	200	Limpieza-Abon.-Podas		750	FACAT-Administración
	Tangelo	Has.	1,00	350	350	400	400	Limpieza-Abon.-Podas		1500	FACAT-Administración
<b>2</b>	<b>Preservación de la Producción Pecuaria</b>			<b>30.900</b>	<b>78.500</b>	<b>59.800</b>	<b>59.400</b>			<b>228600</b>	
	Crianza de Pollos		14.250	7.500	45.000	45.000	45.000	Manejo de Crianza		142500	FACAT-Administración
	Crianza de Pavos		2.000		30.000	10.000	10.000	Manejo de Crianza		50000	FACAT-Administración
	Crianza de Porcinos		14,00	23.400	2.700	4.000	3.500	Manejo de Crianza		33600	FACAT-Administración
	Producción de Peces		1.000		800	800	900	Manejo de Crianza		2500	FACAT-Administración
<b>3</b>	<b>Investigación Agropecuaria</b>			<b>10.475</b>	<b>3.050</b>	<b>3.575</b>	<b>4.550</b>			<b>21650</b>	
	<b>Agrícola</b>		<b>2,61</b>	<b>4.875</b>	<b>1.550</b>	<b>2.075</b>	<b>3.050</b>			<b>11550</b>	
	<b>Instalación</b>		<b>(2,00)</b>	<b>4.500</b>	<b>1.300</b>	<b>1.700</b>	<b>2.800</b>			<b>10300</b>	
	Germoplasma de Cítricos		0,50	300	200	400	1.100	Inst. Vivero-Plantación		200	FACAT-Administración
	Germoplasma de Paltos		0,50	200	300	600	700	Inst. Vivero-Plantación		1800	FACAT-Administración
	Semillero de Papayo		0,50	1.000	300	200	500	Inst. Vivero-Plantación		200	FACAT-Administración
	Semillero de Plátano		0,50	3.000	500	500	500	Ins. Plantación		4500	FACAT-Administración
	<b>Mantenimiento:</b>		<b>(0,61)</b>	<b>375</b>	<b>250</b>	<b>375</b>	<b>250</b>			<b>1250</b>	
	Semillero de Cacao		0,25	150	100	150	100	Limpieza-Abon.-Evaluación		500	FACAT
	Cacao Yemero		0,12	75	50	75	50	Limpieza-Abon.-Evaluación		250	FACAT
	Café		0,12	75	50	75	50	Limpieza-Abon.-Evaluación		250	FACAT
	Germoplasma de Plátano		0,12	75	50	75	50	Limpieza-Abon.-Evaluación		250	FACAT
	<b>Pecuaria</b>			<b>5.600</b>	<b>1.500</b>	<b>1.500</b>	<b>1.500</b>			<b>10100</b>	
	Cuyes: Producción de Reproductores		110	5.600	1.500	1.500	1.500	Manejo de Crianza		10100	FACAT-Administración
										<b>312,350</b>	

DEPENDENCIA: ESCUELA DE POST GRADO

OBJETIVO: Formar investigadores y post graduados de alto nivel

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>Gestion Administrativa</b>											
1	Construir una planta física adecuada	Planta física	1				1				
			1				1	Coordinación con la Of. De Planificación Coordinación con la Of. De Obras y Mant. De Inmue.			Coordinación Com. Perman. Planif. Desarr.
2	Velar por el normal funcionamiento de la Escuela de Post-Grado	Acciones	32	10	10	10	10				
			8	2	2	2	2	Mantenimiento de equipos	5.3.11.39	18000	Director
			12	3	3	3	3	Pago de servicios básicos			
			2	1			1	Mantenimiento infraestructura	5.3.11.29	2114	
									5.3.11.53	5322	
			12	3	3	3	3	Pago de internet			
			4	1	1	1	1	tencion mat. Enseñanza	5.3.11.48	8016	
			4	1	1	1	1	Atención mat. Escritorio	5.3.11.49	5000	
								Pago servicios de luz	5.3.11.55	10312	
								Pago serv. Telef. Movil y fija	5.3.11.57	30658	
								Pago otros serv. Comunic.	5.3.11.58	50	
								Pago serv. De mensajería	5.3.11.66	300	
								Pagos gastos de ej. Anter.	5.3.11.71	1000	
								Pago subvención social	5.3.11.40	4764	
3	Gestionar la suscripción con revistas especializadas	Suscripción	15	15							
			15	15				Solicitudes de suscripción	5.3.11.30	15000	
4	Implementar el Sistema Informativo para la EPG	Software	1	1							
			1	1				Mantenimiento de software	5.3.11.39	17000	Responsables de Comisiones
5	Contratar los servicios de docentes y personal Ad.	Numero	253	62	60	60	60				
		Docentes	240	60	60	60	60	Petición OPU-APEP-USE	5.3.11.27	49131	
		Administrativo	13	2				Tramite en DIGA-OCEA			
6	Iniciar el proceso de acreditación ante la ANR	Acciones	5	2	2	1					
			3	1	1	1		Organización de taller auto evaluación	5.3.11.49	3800	
			2	1	1			Programar viajes para recopilar información	5.3.11.20	2000	
									5.3.11.32	500	
7	Proporcionar la suscripción de convenio interinstitucional	Convenios	4	1	1	1	1				
			4	1	1	1	1	Coordin. Con Instituciones	5.3.11.32	500	

DEPENDENCIA: ESCUELA DE POST GRADO

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
8	Actualizar y elaborar documentos normativos y de gestión	Eventos	8	2	2	2	2	Reuniones de coordinación con dependencias administrativas pertinentes Reuniones de trabajo con personal docente y ad. De la escuela de Post-Grado	5.3.11.24 5.3.11.30	13556 8000	Coordinador
			8	2	2	2	2				
9	Capacitar a docente y administrativos en temas de interés para la Escuela de Post-Grado	Eventos	5	2	2	1		Programar los eventos académicos y Realizar la gestión administrativa	5.3.11.30 5.3.11.39 5.3.11.27 5.3.11.20 5.3.11.32	600 5000 10000 2898 1915	
			3	1	1	1					
			2	1	1						
10	Organizar los procesos de admisión de la Escuela de Post-Grado	Procesos	2		2			Implementar el proceso de convocatoria	5.3.11.30 5.3.11.39 5.3.11.49 5.3.11.23 5.3.11.68		
		Maestrías	1		1						
		Doctorados	1		1						
11	Lograr mayor asignación presupuestal por la fuente de recursos ordinarios	Porcentaje	30		30			Gestionar ante la Autoridad Universitaria			
12	Otorgar becas a los maestristas	Becas	40	10	10	10	10	Efectuar acciones administrativas pertinentes	5.3.11.43	80000	Director
13	Propiciar la creación de Maestrías y Doctorados	Cursos	6		4	2		Solicitar propuestas a las facultades Evaluar propuestas alcanzadas Tramitar las propuestas priorizadas	5.3.11.49	5000	Comité consultivo
		Maestría			3	2					
		Doctorado			1						
<b>Gestion de Enseñanza</b>											
1	Actualización de los contenidos curriculares	Acción	1	1				Organización de un taller Reuniones de trabajo Aprobación de las aurículas Aplicar encuestas a estudiantes GA y Presupuesto	5.3.11.39 5.3.11.49	8590 2983	
			1	1							

DEPENDENCIA: ESCUELA DE POST GRADO

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
2	Dotar de los medios y materiales de enseñanzas, aprendizaje adecuado		130		130						J. Dpto.
		Equipos de computo	16		16			Gestiones administrativas	6.7.11.51	91391	
		Libros	100		100				5.3.11.30	5000	
		Mobiliario	14		14						
3	Lograr la graduación de egresados de maestrías y doctorados	Graduados	30		10	10	10				
								Efectuar el seguimiento de los estudiantes Asesoramiento de las tesis de los estudiantes de maestrías y doctorados			Coordinador Asesores
	<b>Gestion de Investigación</b>										
1	Desarrollar líneas de investigación específicas en cada una de las maestrías	Acción:	32	30	1	1					
			32	30	1	1		Definir líneas de investigación Elaborar un reglamento	5.3.11.30	1000	Comité consultivo
2	Publicación de la revista de EPG	Revista	1			1					
			1			1		Recepción de artículos científicos de los coordinadores de las maestrías y doctorados	5.3.11.39 5.3.11.30	210 10436	Comision Especial
3	Publicación de artículos especializados en revistas internacionales	Artículos	4	1	1	1	1				
								Conformación de una comisión especial Recepción de los artículos Calificación de los artículos Remisión de los artículos	5.3.11.39	800	Director Comision especial

DEPENDENCIA: CONSEJO DE PROYECCION SOCIAL

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Realizar el encuentro nacional de directores de Proyección Social.	Evento:	1			1			5.3.11.39	1.471	Director
			1			1		Intercambio de experienc. a nivel nacional			
2	Realizar inspecciones de agua potable para consumo humano de la ciudad de Cusco	Inspecciones:	4	1	1	1	1		5.3.11.39	200	Esp.Adm.
			4	1	1	1	1	Coordinar con responsab. de Proy.Social e Ing. Quim.			Dir. Teatro
3	Difundir el conocimiento universitario a través de "EL ANTONIANO y suplemento	Revista:	4	1	1	1	1		5.3.11.39	48.000	Esp.Adm.
			4	1	1	1	1	Editar, difundir y publicar			Dir. Teatro
4	Organizar campañas de salud para despistaje parasitológico en coordinación con las Facultades de Biología y Medicina Humana	Campañas:	2		1		1		5.3.11.30	1.500	Esp.Adm.
			2		1		1	Cronogramar y coordinar			Dir. Teatro
5	Organizar eventos académicos	Eventos :	2		1		1		3.3.11.39	2.000	Esp.Adm.
		- Charlas	2		1		1	Cronogramar y coordinar			Dir. Teatro
6	Capacitar al público en general	Eventos en:	3	1	1	1			5.3.11.39	2.000	Esp.Adm.
		Diplomado GTRS	1	1				Convocar e inscribir a participantes			Dir. Teatro
		Cerámica	1		1			Coordinac.interinstituc.			
		Primeros Auxil.	1			1					
7	Contratar de director artístico y personal auxiliar	Personal para:	2		2				5.3.11.39	12.000	Esp.Adm.
		Danzas Univ.	1		1			Solicitar la convocatoria			Dir. Teatro
		Auxil.para Cerám.	1		1						
8	Recontratar de directores artísticos	Personal para:	2		2				5.3.11.39	12.600	Esp.Adm.
		- Bande músicos	1		1			Solicitar la recontrata			Dir. Teatro
		- Escala coral	1		1						
9	Implementar la Orquesta Sinfónica de la UNSAAC	Orquesta:	1		1				6.7.11.51	250.000	Esp.Adm.
			1		1			Convocar a participantes Implement.con instrument.			Dir. Teatro
10	Realizar difusión de programas en Televisión	Programas:	48	12	12	12	12		5.3.11.39	50.000	Esp.Adm.
			48	12	12	12	12	Grabación, recolección, noticias y difusión			Dir. Teatro
11	Organizar simulacros de sismo	Acción:	2			1	1		5.3.11.39	600	Esp.Adm.
			2			1	1	Coordinar con CC.FF			Dir. Teatro
12	Organizar festejo Aniversario de la UNSAAC	Evento:	1	1					5.3.11.39	5.000	Esp.Adm.
			1	1				Elaborar programas.coord. con grupos artísticos			Dir. Teatro
13	Organizar la participación de la Universidad, en desfile cívico y alegorías en homenaje al Cusco	Desfiles:	2	1	1				5.3.11.39	10.000	Esp.Adm.
		- Desfile Cívico	1	1				Elaborac.de bases, reglam.			Dir. Teatro
		- Desfile Alegórico	1		1			Convocatoria			

DEPENDENCIA: CONSEJO DE PROYECCION SOCIAL

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
14	Organizar eventos artísticos	Eventos:	10	2	3	3	2	Coordinar, preparar y representar	5.3.11.39	5.210	Esp.Adm. Dir. Teatro
	- Carnavales	1	1								
	- Día De la madre	1		1							
	- Fiestas de Cusco	1		1							
	- Anivers. Patrio	1			1						
	- Aniv. Grup.Artist.	4	1	1	1	1					
	- Día del Estudiant	1			1						
	- Fiestas Navideñ.	1				1					
15	Poner en escena obras de teatro	Eventos:	4		2	1	1	Montaje, puesta en escena	5.3.11.30	3.000	Esp.Adm. Dir. Teatro
	- Taky onkoy	1		1							
	- Cripta de Dioses	1				1					
	- Sr.Monteysinos	1					1				
	- Retrato universit.	1		1							
16	Realizar la gira regional y nacional del Centro de Danzas Unversitarias.	Eventos:	5	3			2	Ensayo y trabajo de grupo cronograma de viaje		10.000	Dir.de Teatro Esp. Admis.
	- Valle Sagrado	1	1								
	- Tinta	1	1								
	- Andahuaylas	1	1								
	- Arequipa	1					1				
	- Lima	1					1				
17	Realizar la gira regional y nacional de teatro	Eventos:	3				3	Ensayo y trabajo de grupo cronograma de viaje		6.300	Dir.de Teatro Esp. Admis.
	- Puno	1					1				
	- Arequipa	1					1				
	- Lima	1					1				
18	Propulsar el Festival de Arte Antoniano	Evento:	1				1	Auspicio de Cervesur Elabor. de bases y reglam. Nominación de jurado	5.3.11.39	500	Dir. Teatro Esp. Admis.
		1					1				
19	Adquirir togas para autoridades y graduados	Togas:	50		50			Trámite y cotización para confección	5.3.11.22	16.000	Dir. Teatro Esp. Admis.
		50			50						
20	Renovar y adquirir vestuar.para grupos culturales	Unidades:	71	22	25	24		Trámite y cotización para confección Diseño	5.3.11.22	48.500	Dir. Teatro Esp. Admis.
	- Teatro	- Vestuario compl.	25		25						
	- CEDUN	- Vestuario compl.	24			24					
	-Scala coral	- Vestuario compl.	10	10							
	- Estudiantina Chumbivilcana	- Sombreros	12	12							
21	Adquirir muebles y enseres	Bienes:	7	3	3	1		Trámite y cotización para confección Diseño	6.7.11.51	11.900	Dir. Teatro Esp. Admis.
	- Danzas	- Roperos	2		2						
	Scala coral	- Roperos	1	1							
	- Estudiantina Chumbivilcana	- Roperos	1		1						
	- Tuna Universitaria	- Roperos	1			1					
	- Oficina de Proy. Social	- Mesas	2	2							
22	Auspiciar diversos eventos	Eventos:	8	2	2	2	2	Gestión de local Difusión y programas	5.3.11.39	500	Dir. Teatro Asis.Adminis.
		8	2	2	2	2					

DEPENDENCIA: CONSEJO DE PROYECCION SOCIAL

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
23	Adquirir instrumentos musicales CEDUN	Instrumentos:	10	10				Trámite y cotización para su adquisición	6.7.11.51	8.000	Dir. Teatro Asis.Adminis.
			10	10							
24	Grabar DVDs de grupos culturales	DVDs.	3000	1000	1000		1000	Ensayos, filme, viajes	5.3.11.30	17.000	Dir. Teatro Asis.Adminis.
		- TEUQ	1000	1.000							
		- CEDUM	1000		1.000						
		- Banda Musicos	1000			1.000					
25	Adquirir equipos	Equipos:	4	4				Trámite y cotización para su adquisición	6.7.11.51	15.000	Dir. Teatro Asis.Adminis.
		- Copy printer	1	1							
		- Scaner	1	1							
		- Impresora laser	1	1							
		- Computadora	1	1							
26	Renovar en forma total los Instrumentos de la banda de músicos.	Instrumentos:	60		60			Trámite y cotización para su adquisición	6.7.11.51	50.000	Dir. Teatro Asis.Adminis.
			60		60						

DEPENDENCIA: MUSEO INKA

**OBJETIVO: Preservación, conservación y difusión del patrimonio cultural mueble e inmueble del Museo Inka de la UNSAAC**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	Recepcionar visitantes locales, nacionales y extranjeros para la difusión del Patrimonio Cultural	Atenciones	7000	1500	2000	2000	1500	Venta de boletos de ingreso y servicio de guías.			
			7000	1500	2000	2000	1500				
2	Conservar y restaurar objetos de metalurgia	Bienes	60	15	15	15	15	Labores de conservación			
		culturales	60	15	15	15	15				
3	Conservar y restaurar objetos de cerámica	Bienes	80	20	20	20	20	Labores de conservación			
		culturales	80	20	20	20	20				
4	Conservar y restaurar tejidos	Bienes	10	2	2	3	3	Labores de conservación			
		culturales	10	2	2	3	3				
5	Documentar y registrar los bienes culturales	Documento	150	40	40	40	30	Gestión			
			150	40	40	40	30				
6	Modernizar la exhibición permanente del Museo: adquisición de mobiliario y equipos de iluminación.	Acción	100		50	50		Trabajo de implementación			
			100		50	50					
7	Implementar las salas de exhibición temporal	Sala	1	1				Trabajo de conservación			
			1	1							
8	Realizar el mantenimiento de los almacenes	Almacén	11	3	3	2	3	Trabajo de conservación			
			11	3	3	2	3				
9	Contratar de personal para venta de boletos, biblioteca y talleres de restauración	Personas	5	5				Gestión administrativa			
			5	5							
10	Asistir a cursos de capacitación del personal del Museo	Persona	6		3	3		Gestión			
			6		3	3					
11	Otorgar alimentos lácteos, desinfectantes para los servidores del Museo.	Caja	40	10	10	10	10	Gestión			
			40	10	10	10	10				
12	Otorgar guardapolvos y mamelucos	Vestido	6		6			Gestión			
			6		6						
13	Implementar sistema multimedia para las salas de exhibición	Equipo	10			10		Gestión			
			10			10		Gestión			
14	Restaurar el Palacio del Almirante	Acción	1		1	0		Trabajo OIOMI			
			1		1	0					
15	Adquirir equipo fotográfico	Equipo	1			1		Gestión			
			1			1					
16	Implementar las bodegas con estantería metálica	M2	200		200			Gestión			
			200		200						

DEPENDENCIA: MUSEO INKA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
17	Publicar el Catálogo y Guía del Museo	Libro	500		500						
			500		500			Trabajo de impresión			
18	Adquirir libros para la Biblioteca Especializada del Museo.	Libro	200			200					
			200			200		Gestión			
19	Adquirir equipo de impresión y fotocopiadora	Equipo	2		2						
			2		2			Gestión			
20	Cambiar alfombras para el auditorio y accesos al segundo nivel	Metros	600				600				
			600				600	Gestión			
21	Adquirir materiales e insumos químicos para la restauración de los bienes culturales	Insumo	50			25	25				
			50			25	25	Gestión			
22	Adquirir materiales de escritorio y de limpieza	Material	200	100	100						
			200	100	100			Gestión			
23	Organizar cursos de conservación y restauración de bienes muebles	Curso	2		1	1					
			2		1	1		Gestión			
24	Gestionar presupuesto para la organización de cursos	Acción	20000	20000							
			20000	20000				Gestión			
25	Restaurar el patio y la pileta del Palacio del Almirante	Acción	2	1	1						
			2	1	1	0	0	Gestión			
26	Equipar el bazar del Museo Inka	Bien	600	150	150	150	150				
			600	150	150	150	150	Gestión			
27	Adquirir material de promoción del Museo: trifolios póster, postales y boletos.	Material	177000	88555	88555						
			177000	88555	88555			Gestión			
28	Incrementar la colección de Bienes Culturales	Bienes culturales	600	150	150	150	150				
			600	150	15	150	150	Gestión			
29	Ampliar el circuito cerrado y sistema de alarma	Equipo	1			1					
			1			1		Gestión			
30	Adquirir el mobiliario para oficinas del Museo	Muebles	150		75	75					
			150		75	75		Gestión			
31	Digitalizar los fondos del Museo (catalogación)	Acción	10000	2500	2500	2500	2500				
			1000	2500	2500	2500	2500	Gestión			
32	Catalogar digitalmente el fondo bibliográfico (ISISWIN)	Acción	5000	1500	1500	1000	1000				
			5000	1500	1500	1000	1000	Gestión			
33	Renovar y modernizar todos los servicios higiénic.	Acción	6		2	2	2				
			6		2	2	2	Trabajo de OIOMI			
34	Realizar el pintado de exteriores e interiores de todo el Museo	Acción	500M2		500M2						
			500M2		500M2			Trabajo de OIOMI			
35	Implementar el departamento de investigación y educación	Acción	1			1					
			1			1		Gestión			

DEPENDENCIA: OFICINA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

**OBJETIVO GENERAL: Ejecutar obras civiles, instalaciones especiales y mantenimiento de inmuebles, mediante la modalidad de Administración Directa Contrata y/o convenio**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>UNIDAD DE INGENIERÍA DE OBRAS</b>											
1	Ejecutar obras programadas durante el 2007.	M2	9880,79	3	3292	3292	3292			9530026	
	a) Fortalecimiento de los Servicios de la Biblioteca Central -	M2.	2480,12	0,00	826,70	826,70	826,70	Exp.Técnico y ejecuc.de obra	27,39,50	2382913	OIOMI
	b) Construc.y Equip.de Laborat.Pedagógico de Aplicac-Fort	M2.	2684,00	0,00	894,66	894,66	894,66	Exp.Técnico y ejecuc.de obra	27,39,50	2578795	OIOMI
	c) Reconstruc. de Infraestructura Física del Comedor Unive	M2.	4702,94	0,00	1567,65	1567,64	1567,64	Exp.Técnico y ejecuc.de obra	27,39,50	4512918	OIOMI
	d) Restauración y Puesta en Valor Casa Concha	M2.	13,73	3,43	3,43	3,43	3,44	Exp.Técnico y ejecuc.de obra	27,39,50	20400	OIOMI
	e) Liquidación de Obra para rebajar cuenta 333 Constr. en C	Resol.	7	2	2	2	3	Expediente Técnico y Aprob	39		OIOMI
	1.- Pabellón de Ingeniería Agroindustrial de Sicuani									5000	
	2.- Pabellón de Ingeniería de Minas									5000	
	3.- Ampliación del Pabellón de la C.P. de Economía									5000	
	4.- Ampliación del Pabellón de la Facultad Cs.Cont									5000	
	5.- Construcción del Pabellón Sede Quillabamba									5000	
	6.- Construc. Veredas Puente Acces C.Agron. Kayra									5000	
	7.- Ampliación del Pabellón Ciclo Básico Univers.									5000	
	f) Opinión de Presupuestos Adicionales, Ded.Ampliac. Plazo de obras en ejecución - 2008	Resol.	16	4	4	4	4	Expediente Técnico y Aprob	50		OIOMI
2	Capacitar al personal administrativo	Pers/capac	20	8	3	7	3			10300	
	Cursos de capacitación de profesionales a nivel nacional	Personas	3		2		1	Cumplir el Plan de capacitación	20,32,39	3000	PERSONAL
	Cursos de capacitación de profesionales a nivel local	Personas	5	2	1	1	1	dispuesto por la Entidad inclu	20,32,39	4000	PERSONAL
	Talleres a personal técnico y auxiliar	Personas	13	6		6	1	total de personal administrativo	39	300	PERSONAL
								de OIOMI		3000	PERSONAL
3	Adquirir materiales de oficina	Paquete	12	3	3	3	3			10000	
	- Unidad de Ingeniería - Materiales de escritorio	Paqu.		2	2	2	2	Procesar Liquidac.Obra y con	39,49,	10000	OIOMI
	- Unidad de Mantenimiento - Materiales de escritorio	Paqu.		1	1	1	1	valoriz.Adicionales y Deductivos			UMI
4	Renovar equipos	Equipos	16	7	5	3	1			15570	
	Computadora P IV	Und.	4	2	1	1		Procesar Valorizaciones de o	51	4300,00	OIOMI
	Módulo para Computadora	Und.	4	1	1	1	1	Pptos deductivos, adicioales,	51	290,00	OIOMI
	Impresora Laser Jet HP.	Und.	4	2	1	1		quidaciones de obras y contra	51	3100	OIOMI
	Fotocopiadora	Und.	1		1			Elaborar proyectos de Resolu	51	6000	OIOMI
	Cámara Fotográfica	Und.	1	1				Cumplir con Proceso Presup	51	1500	OIOMI
	Calculadora con contómetro	Und.	2	1	1			tario(Formul.Program.Ejecuci	51	380	OIOMI
<b>TALLER DE CARPINTERIA</b>											
1	Reparar y adecuar las diferentes obras programadar.							Elaborar el plan de trabajo		111790	UMI
	- Reparación de carpetas (tableros asientos, espaldares)	Und.	500	100	150	150	100	Recepcionar el servicio	29, 39, 53,		
	- Reparación de Muebles de Oficina.	Und.	200	50	50	50	50	Gestionar materiales	29, 39, 53,		
	- Reparación de Puertas y Ventanas	Und.	200	50	50	50	50	Programar y priorizar servicio	29, 39, 53,		
	- Adecuación y Habilitación de Mobiliario	Und.	100	25	25	25	25	seg. Disponibilidad de materia	29, 39, 53,		
	- Reparación de Pisos (entablado de madera)	M2.	500	100	150	150	100	y mano de obra	29, 39, 53,		
	- Confección de muebles (Estantes, vitrinas, mesas, sillas, anaqueles)	Und.	100	25	25	25	25	Otorgar conformidad técnica a trabajos ejecutados	29, 39, 53,		





DEPENDENCIA: OFICINA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable				
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV								
	- Cierra circular de 6" Nichelson - Cuchilla para Garlopa Eléctrica - Desarmadores - Alicates - Winchas	Und. Und. Jgos. Und. Und.	2 3 3 4 4					Prestación de servicios de electricidad	29, 39, 53,						
	<b>Taller de Electricidad</b> - Alicates de electricista - Desarmadores - Taladro eléctrico portatil con percutor - Megómetro digital YF-509 - Amperímetro digital PR-301 Pinza - Winchas	Und. Jgos. Und. Und. Und. Und.	4 4 2 1 1 4												
	<b>SERVICIOS DE TERCEROS</b>														
1	Atender en periodos de mayor demanda													150000	UMI
	- Contrata de personal técnico y obrero eventual para trabajos específicos (inicio de semestre, época de lluvias)	Pers.	30	7	7	9	7					solicitar contrata de personal eventual.	39		
	- Contrata de servicios de mano de obra y trabajos de mantenimiento a todo costo: reparación de carpetas, pintado de locales, reparación de techos, construcción de veredas, ampliaciones, etc.)	Informes	20	2	2	2	2					solicitar sevicias de mantenimiento específicos ante las dependencias competentes mediante oficios de planificación, DIGA,AASA,PERSONAL y otros	39		
	- Badilejo - Cordel - Martillo pequeño para colocar vidrio -Máquina de cortar cerámico - Winchas	Und. Madeja Und. Und. Und.	4 4 2 2 4	4 4 2 2 4											
	<b>Carpintería</b>	Herramientas:	19	19											
	- Taladro eléctrico portatil - Brocas para fierro - Cierra circular de 6" Nichelson - Cuchilla para Garlopa Eléctrica - Desarmadores - Alicates - Winchas	Und. Jgos. Und. Und. Jgos. Und. Und.	1 2 2 3 3 4 4	1 2 2 3 3 4 4								Prestac.de serv.de carpint.	29, 39, 53,		
	<b>Taller de Electricidad</b>	Herramientas:	16	16											
	- Alicates de electricista - Desarmadores - Taladro eléctrico portatil con percutor - Megómetro digital YF-509 - Amperímetro digital PR-301 Pinza - Winchas	Und. Jgos. Und. Und. Und. Und.	4 4 2 1 1 4	4 4 2 1 1 4				Prestac.de serv.de eléctric.	29, 39, 53,						

DEPENDENCIA: OFICINA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
1	<b>SERVICIOS DE TERCEROS</b> Atender en periodos de mayor demanda. - Contrata de personal técnico y obrero eventual para trabajos específicos (inicio de semestre época de lluvias) - Contrata de servic.de mano de obra y trabajos de mantenimiento a todo costo: reparación de carpetas,pintado de locales,reparac. de techos construcción de veredas, ampliaciones, etc.)	Acciones:	56	14	14	14	14			150000	UMI
		Pers.	36	9	9	9	9	Contratar person.eventual	39		
		Informes	20	5	5	5	5	Solicitar serv.de manten. especif. ante las depen. competent. por Oficin. de Planific.DIGA,AASA PERSONAL y otros	39		

DEPENDENCIA: JEFATURA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**OBJETIVO: Brindar Condiciones de Bienestar Integral a los Miembros de la Comunidad Universitaria**

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Ppto. S/.	Respon-sable
		Unidad	Cant.	I	II	III	IV				
<b>I</b>	<b>GESTION Y ADMINISTRACION</b>									10	Jefe OBU
1	Planificar dirigir y evaluar actividades de bienestar para la comunidad universitaria	Documento	4	1	1	1	1	* Elaboracion de docum. * Aprobación de docum. * Present. Cuadro Neces.			
2	Cautelar y programar de ejecución del presupuesto asignado										
3	Solicitar construcción de nuevo local OBU y depend. (comedor, centro asist. Soc., centro educ. física)	Documento	1	1				Realizar Acc. Adm.			
4	Solicitar y garantizar el pago del personal contratado		48	12	12	12	12	- Realizar las Acc. Adm.	531127		
<b>II</b>	<b>ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>							Considerar en C. de Nec.		1.000	Jefe OBU
1	Prestar servicios a través de sus dependencias a la comunidad universitaria	Documentos									
2	Atención a estudiantes										
	a.- Constancias de no deudor	Documentos	3.000	500	1.000	750	750	Exp. Constancia no deudor			
	b.- Crédito universitario	Documentos	300		150		150	Facilidades de pago en Matri.			
<b>III</b>	<b>EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACION</b>										
1	Adquirir e implementar equipos jefatura	Documentos	1	1				Cuadro de necesidades			
2	Implementar materiales de escritorio	Documentos	2	1		1		Cuadro de necesidades			
3	Realizar el mantenimiento de equipos	Documentos	2	1			1	Cuadro de necesidades			



DEPENDENCIA: CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
III	EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN										
1	Equipar e implementar el Centro de Asistencia	Compra	4	4							
		Materiales	1	1				Presentar Cuadro de nec.			Asist. Social
		Enseres necesar.	1	1							
		Material.de escrit.	1	1							
		Material de limpie.	1	1							

DEPENDENCIA: CENTRO DE EDUCACION FISICA

OBJETIVO: Promover y Fomentar la Practica de Actividades Deportivas.

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
<b>I</b>	<b>GESTION Y ADMINISTRACION</b>										
1	Actualizar, elaborar documentos reglamento, bases y de gestion	Documentos	10	3	2	3	2	Elab.aprob. Documento			Jefe OBU
2	Solicitar y garantizar el pago de personal contratado	Pagos	3	3				Realizar acc. Administrativas			Jeje OBU
3	Desarrollar acciones de mantenimiento	03 contrat. Tec. local, campos.	1		1						Jeje OBU
4	Atencion a estudiantes deportistas y otros	Losas deportivas alumnos 4000 en competencia	16 8.300	8 2.300	2.000	8 2.000	2.000	Podar y pintado acciones administrativas			Jeje OBU
		4000 préstamo de material deportivo	4.000	1.000	1.000	1.000	1.000	asesoramiento			
		300 selección de Unsaac	300	300				entrenamiento	7 técnicos		
<b>II</b>	<b>ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b>										
1	Desarrollo de los juegos deportivos inter Carreras Profesionales y cachimbos	evento	50	12	13	12	13				Jefe OBU
	* Ajedrez damas y varones	Campeonatos	4	2		2		planificar, organizar ejecutar actividades controlar y evaluar			Jefe OBU-personal CEFR
	* Atletismo Damas y Varones	Campeonatos	4	2		2		"			
	* Básquetbol damas y varones	Campeonatos	4	2		2		"			
	* Carrera pedestre damas y varones	Campeonatos	4		2		2	"			
	* Ciclismo damas y varones	Campeonatos	4		2		2	"			
	* Fútbol	Campeonatos	4		1		1	"			
	* Futsal damas y varones	Campeonatos	4		2		2	"			
	* Karate damas y varones	Campeonatos	4		2		2	"			
	* Natación damas y varones	Campeonatos	4			2		"			
	* Paleta frontón damas y varones	Campeonatos	4		2		2	"			
	* Tae Kwond do damas y varones	Campeonatos	4		2		2	"			
	* Tenis de mesa damas y varones	Campeonatos	4	2		2		"			
	* Voleibol damas y varones	Campeonatos	4	2		2		"			
2	Participar B8146en los Juegos Deportivos Backus	Evento	4			4				24.000	Jefe OBU
	Futsal Damas y Varones	Campeonato	2			2		Competencia		12.000	Personal
	Voleibol damas	Campeonato	1			1				600	CERF
	Básquetbol varones	Campeonato	1			1					
3	Organizar actividades de integración	Actividad	2		1		1			1.000	
		Caminatas	2		1		1	Paseo al aire libre		1.000	

DEPENDENCIA: CENTRO DE EDUCACION FISICA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
III	<b>EQUIPAMIENTO E EMPLEMENTACION</b>										Jefe OBU
1	Implementar la Unidad del CEFR_OBU	Muebles	56	56							
		2700 camisetas								78.270	
	Indumentaria deportiva para los juegos seleccionados de la UNSAAC		1	1				Presentación Cuadro de Necesidades según el	11,00	32.700	Personal CERF
		2700 truzas	1	1					6,00	16.200	
		2700 pares de medias	1	1					5,00	13.500	
	Indumentaria deportiva para los juegos seleccionados de la UNSAAC		1	1					15,00	1.500	
		1000 camisetas	1	1					7,00	700	
		100 truzas	1	1					5,00	500	
		100 pares de medias	1	1							
	Buzos deportivos para la selección	100 buzos	1	1					80,00	8.000	
	Balones de Básquetbol	MI balón	10	10					20,00	200	
	Balones de Fútbol	MI balón	10	10					40,00	400	
	Balones de Futsal	MI balón	10	10					30,00	300	
	Balones Voleibol	MI balón	10	10					15,00	150	
	Silbatos FOX	Arbitros	6	6					20,00	120	
			1	1						3.000	
		Material de escrit.									
		Material de limpieza	1	1						1.000	
	Adquisicion Piso sintético para Tae Kwond Do y Karate	Piso 12 x 12 m.								5.000	
2	Seleccionar a los mejores deportistas para conformar las selecciones de la UNSAAC	Equipo	7	7						3.500	Jefe OBU
	Básquetbol damas y varones	Equipo	2	2				Selección en los juegos Deportivos		1.000	Personal CERF
	Fútbol varones	Equipo	1	1						500	
	Futsal damas y varones	Equipo	2	2						1.000	
	Voleibol damas y varones	Equipo	2	2						1.000	

DEPENDENCIA: COMEDOR UNIVERSITARIO PERAYOC

OBJETIVO: Garantizar a los servicios alimenticios de calidad al alumnado

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Ppto. S/.	Respon-sable
		Unidad	Cant.	I	II	III	IV				
<b>I</b>	<b>GESTION Y ADMINISTRACION</b>										
1	Actualizar, elaborar docum.normat. Y de gestion	Documentos	12	4	5	2	1				
		01 MOF	11		1			Revisar el MOF		10	Administrador
		01 Reglamento	1		1			Elaborac. De docum.			
		01 POI	1		1			Aprobación de docum.			
		01 Presupuesto	1		1			Present. Cuadro Neces.			
		01 C. Neces.	1	1							
		02 Evaluac. POI	2	1		1					
		02 Memoria Anual	1	1							
		04 Informes	4	1	1	1	1				
2	Capacitar al personal en nutrición, salud y otros	Personas	80		40		40				
			80		40		40	Realizar las acc. Adm. Considerar en C. de Nec.	5.3.11.39	6.000	
3	Garantizar la capacitación del pers. Administrativo	Personas	4		2		2				
		Personas	4		2		2	Considerar en C. de Nec.	5.3.11.20 5.3.11.32	6.000 2.400	
4	Solicitar y garantizar el pago de personal contratado	Pagos	9	3	2	2	2				
		09 Contrat. Tec.	9	3	2	2	2	Solicitar pago de personal Realizar las acc. Adm. Presentar C. de Nec.	5.3.11.27	68.000	
5	Dotar de vestuario y medicamento al personal	Personas	80	20	20	20	20				
		Vestuario	40	10	10	10	10	Presentar C. de Nec.	5.3.11.22	15.930	
		Medicamento	40	10	10	10	10	Presentar C. de Nec.	5.3.11.45	3.000	
6	Garantizar la dotación de combustibles y lubricantes	Galones	13.000	1.500	5.000	1.500	5.000				
		Petróleo	13.000	1.500	5.000	1.500	5.000	Presentar C. de Nec.	5.3.11.23	FALTA	
7	Garantizar dotación de aliment para el comedor	Documentos	1		1						
		Alimentos	1		1			Solicitud y recepción de productos	5.3.11.24	FALTA	
8	Desarrollar acciones de mantenimiento	Local:	1		1						
		Comedor Univ.	1		1			Coordinar con Ofic. Obras	5.3.11.28	60.000	
9	Reparar y conservar equipos	Documentos	4	1	1	1	1				
			4	1	1	1	1	Presentar C. de Nec.	5.3.11.39	60.000	

DEPENDENCIA: COMEDOR UNIVERSITARIO PERAYOC

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Ppto. S/.	Respon-sable
		Unidad	Cant.	I	II	III	IV				
<b>II ACTIVIDADES PERMANENTES</b>											
1	Atender a comensales estudiantiles y otros	Raciones	462.000		231.000	11.000	231.000				
		440000 para est.	426.000		213.000		213.000	Elaborar C. de Necesid.			Administrador
			330.000		11.000	11.000	11.000	Recepcion de productos			
		33000 para becas									
		7000 para admin	7.000		3.500		3.500	Coord. Con U. de tesorería			
		7000 para docent	7.000		3.500		3.500	Coord. Con Serv. Social			
<b>III Equipamiento e implementación</b>											
1	Equipar e implmentar el Comedor Universitario	Compra	4	4							
			1	1				Presentar C. de Nec.	5.3.11.51	800.000	Administrador
		Equipamiento y B. Enseres necesarios	1	1				Seguimiento del documen.	5.3.11.54	87.167	
			1	1					5.3.11.49	7.437,74	
		Material de escrit. Material de limpieza	1	1					5.3.11.30	16.754,40	

DEPENDENCIA: COMEDOR UNIVERSITARIO DE KAYRA

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Ppto. S/.	Respon-sable	
		Unidad	Cant.	I	II	III	IV					
<b>I</b>	<b>GESTION Y ADMINISTRACION</b>											
1	Actualizar, elaborar docum. Normat. Y de gestion	Documentos	11	4	4	1	2	Elaborac.aprob.docum		10,00	Administrador	
			11	4	4	1	2					
2	Capacitar al personal en nutrición y salud	Personas	14		7		7	Realizar las acc. Adm Considerar en C. de nec.		500,00	Administrador	
			14		7		7					
3	Garantizar el vestuario y medicamen. A trabajadores	Personas	18	1	15	1	1	Presentar C. de Nec. Presentar C. de Nec.	5.3.11.22	2.000,00	Administrador	
		Vestuario	14		14				5.3.11.45	100,00		
		Medicamento	4	1	1	1	1					
4	Garantizar la dotación de combustib. Y lubricant.	Galones	2.000	500	500	500	500	Presentar C. de Nec.	5.3.11.23		Administrador	
		Petróleo	2.000	500	500	500	500					
5	Garantizar dotación de aliment. Para el Comedor	Documentos	1		1			Recepcion de productos	5.3.11.24		Administrador	
		Alimentos	1		1							
6	Desarrollar acciones de mantenimiento	Local	1		1			Coordinar con ofic. Obras	5.3.11.28		Administrador	
		Comedor Univ.	1		1							
7	Reparar y conservar equipos	Documentos	4	1	1	1	1	Presentar C. de Nec.	5.3.11.39		Administrador	
			4	1	1	1	1					
<b>II</b>	<b>ACTIVIDADES PERMANENTES</b>											
	Atencion a comensales	Raciones	60.000		30.000		30.000	Elaborar C. de Nece.			Administrador	
		60000 para est.	60.000		30.000		30.000					
<b>III</b>	<b>EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACION</b>											
	Equipar e implementar el Comedor Universitario	Compra	4	4				Presentar C. de Nec. Seguimiento del documento	5.3.11.51		Administrador	
		Materiales	1	1					5.3.11.54	3.764,00		
		Enseres necesar.	1	1					5.3.11.49	655,00		
		Material. De escrit.	1	1					5.3.11.30	2.511,00		
		Material de limpie.	1	1								

DEPENDENCIA: CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD-CUS

OBJETIVO:

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Ppto. S/.	Responsable
		Unidad	Cant.	I	II	III	IV				
	<b>I. GESTION Y ADMINISTRACION</b>			2	2						
<b>1</b>	<b>Elaborar y Actualizar documentos normativos</b>	Documentos	4								
	01 MOF		1	1				* Convoca diferentes áreas			
	03 Reglamento							* Aprobación de documentos			
	a. Atención medica individual		1	1				* Convocación diferentes áreas			
	b. Atención medica de grupos		1		1			* Presentar C. de Neces.			
	c. Atención medica de campañas		1		1						
<b>2</b>	<b>Elaborar documentos de gestión</b>	Documentos	9	5	1	1	2				
	01 Plan operativo		1	1				* Recepcion de oficios			
	01 Presupuesto		1	1				* Acciones administrativas			
	01 Cuadro de necesidades		1	1							
	02 Evaluación de planes operativos		2	1							
	04 informes trimestrales		4	1	1	1	1				
<b>3</b>	<b>Realizar alianzas estratégicas para mejorar los servicios de salud</b>	Institución	5	2	2		1				
	Departamento de farmacia		1		1			* Coordinación con instituciones intra y			
	Departamento de odontología		1	1							
	Departamento de Medicina general		1	1							
	Departamento de psicología		1		1						
	Minsa ONG, municipios		1				1				
<b>4</b>	<b>Capacitar al personal del Cus.</b>	Personas	5		3		2				
	Una persona por área		5	3	2			* Cronograma de actividades			
								* Solicita apoyo logistico			
<b>5</b>	<b>Realizar actividades de capacitación</b>	Área	5	3		2					
	Participación de las 5 áreas		5	3		2		* Cronograma de actividades			
<b>6</b>	<b>Garantizar el numero de personal para una presentación de servicios oportunos</b>	Servidor	9		5	4		* Solicita apoyo logistico			
	05 Servicios profesionales		5					Presentar C. Necesidades			
	05 Servicios técnicos		4		5	4		* Realizar las gestiones administrativas ante las dependencias encargadas			
<b>7</b>	<b>Realizar tramites para reactivar una plaza administrativa</b>	SP-5	1		1			* Realizar las gestiones administrativas			
			1		1						
<b>8</b>	<b>Realiza la señalización de diversas áreas del Cus.</b>	Áreas	7			7					
			7			7		Solicitar señalización a OIOMI			



DEPENDENCIA: CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD-CUS

Nº	Objetivos Específicos	Metas		Cronograma de Metas				Actividades	Específica de Gasto	Presupuesto N.S/.	Responsable
		Unidad	Cantidad	I	II	III	IV				
	* Quillabamba a. 250 estudiantes b. 25 docentes c. 25 administrativos * Yanaoca a. 250 estudiantes b. 25 docentes c. 25 administrativos * Puerto Maldonado a. 250 estudiantes b. 25 docentes c. 25 administrativos * Andahuaylas a. 250 estudiantes b. 25 docentes c. 25 administrativos										
	<b>III. EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACION</b>										
1	<b>Equipar e implementar el curso</b>	Áreas	6			6		* Presentación del cuadro de necesidades			
			6			6		* Seguimiento del documento			
2	<b>Implementar con insumos y medicamentos en el Cus.</b>	Áreas	6			6					
			6	3		3					
3	<b>Contar con una ambulancia</b>	Ambulancia	1			1					
				1	1			- Gestion y coordinación con la autoridad universitaria			