

PAT

JEFATURA UNIDAD ADMINISTRACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA”



2022

RESPONSABLE:

- CPC María Rosa Romero De Sáenz



PLAN ANUAL DE TRABAJO JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

PRESENTACION

El plan de trabajo es un instrumento de gestión y forma parte del PEI, que sirve para planificar las actividades a desarrollar en corto y mediano plazo con el fin de cumplir con los objetivos y misión y que nos permita lograr las metas propuestas y articular iniciativas institucionales dirigidas a generar procesos capaces de resolver carencias y poner en valor las potencialidades de los recursos humanos naturales financieros e institucionales disponibles; constituyéndose de este modo, en una de las referencias obligadas para la identificación y priorización de las necesidades y para la formulación del presupuesto institucional.

El plan de trabajo de la jefatura de unidad administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Jesús Díaz Murrugarra para el año 2022 se ha elaborado cumpliendo con la normatividad vigente emitida por el MINEDU.

E fin del presente plan es contribuir a la calidad de un servicio educativo articulado al sistema global. Para la elaboración del presente plan se ha tenido en cuenta el Proyecto Educativo Institucional.





PLAN ANUAL DE TRABAJO JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

JUSTIFICACION

Los continuos cambios en la modernización de la administración y gestión, la apertura de mercados en que los países y las instituciones se ven obligados en modificar sus estructuras internas con el propósito de alcanzar mayor nivel de competitividad y ofrecer servicios de calidad. A esta tendencia global, no se encuentra ajena nuestra institución en la búsqueda de un servicio de calidad educativa articulado al sistema global; que obliga a desarrollar políticas adecuadas para la formación de profesionales competentes, emprendedores que respondan a las exigencias de cambio.

Es política de la Jefatura de la Unidad de Administrativa a cargo del C.P.C. María Rosa Romero De Sáenz, e orientar con una atención eficaz y eficiente que nos permita alcanzar las metas. Utilizando óptimamente los recursos con que cuenta la institución, por ello los procesos administrativos deben cumplir los requerimientos de nuestros clientes internos y externos con el objetivo de brindar una atención de calidad.

El presente plan de trabajo contempla aspectos de sensibilización, organización, planificación, ejecución y evaluación para reforzar las existentes, e implementar procedimientos para la atención al cliente, así como crear nuevas unidades productivas que generen recursos económicos para el Instituto, fortaleciendo una cultura empresarial.





PLAN ANUAL DE TRABAJO JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN 2022

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DATOS INFORMATIVOS INSTITUCIONALES:

- Entidad Educativa : I.E.S.T.P. "Manuel Jesús Díaz Murrugarra"
- Resolución de Creación : R.M. N° 0590-87-ED.
- Resolución de Revalidación : R.D. N° 0729-06-ED
- Nivel Educativo : IV Nivel
- Código Modular : 1155860
- Programas de Estudios : Producción Agropecuaria
Enfermería Técnica
Industrias Alimentarias
- Turno : Diurno
- Director General : Ing. Jaime Yván Plasencia Castillo
- E-Mail : istcascas@yahoo.es
- Web : www.iestpcascas.edu.pe
- Cel. RPC : 944227326

1.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

- Dirección : Calle Santa Cruz N° 304
- Caserío : Puente Piedra
- Distrito : Cascas
- Provincia : Gran Chimú
- Región : La Libertad

1.3. DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

- Organismo Regional de Educación : Gerencia Regional de Educación de La libertad
- Organismo Nacional de Educación : Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional

1.4. RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN : CPC. María Rosa Romero De Sáenz.





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- D.S. 011 – 2012 – ED que aprueba el Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. 012 – 2017 que establece las categorías de la Carrera Pública docente de la Ley 30512.
- D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S.N°028-2007-ED.Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.S. N° 001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
- R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST. ” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- R.V.M. N° 73-2015-MINEDU. Que aprueba la Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior tecnológica.
- R.M N° 005 – 2018 – MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- RSG 349-2017-MINEDU. Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos
- RSG 324 – 2017 – MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de Directores generales y responsables de Unidades, Áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior.
- R.V.M. N° 005-2019-MINEDU. Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos”.
- R.M. N° 610-2018-MINEDU. Derogar los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior” aprobados por Resolución de Secretaría General N° 311-2017- MINEDU.
- R.V.M. N° 178-2018-MINEDU. Aprobar el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva y los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Ley 29664, ley que crea el sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastre (SINAGERD) y su reglamento D.S. 048-2011-PCM.
- Ley 28551, ley que establece la obligación de Elaborar y presentar planes de Contingencia.
- RM N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento administrativo Disciplinario.





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

- R.V.M. N° 213-2019-MINEDU, “Marco de competencias del Docentes de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia”.
- R.V.M. N° 276-2019-MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.V.M. N° 277-2019-MINEDU. “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 037-2022-MINEDU. “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- RVM N° 064-2019-MINEDU. Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
- D.S. N° 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS N° 004-2010-ED y el reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante el D.S. N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942 (2610212003). Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Reglamento Institucional 2022.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Procedimientos Administrativos.





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

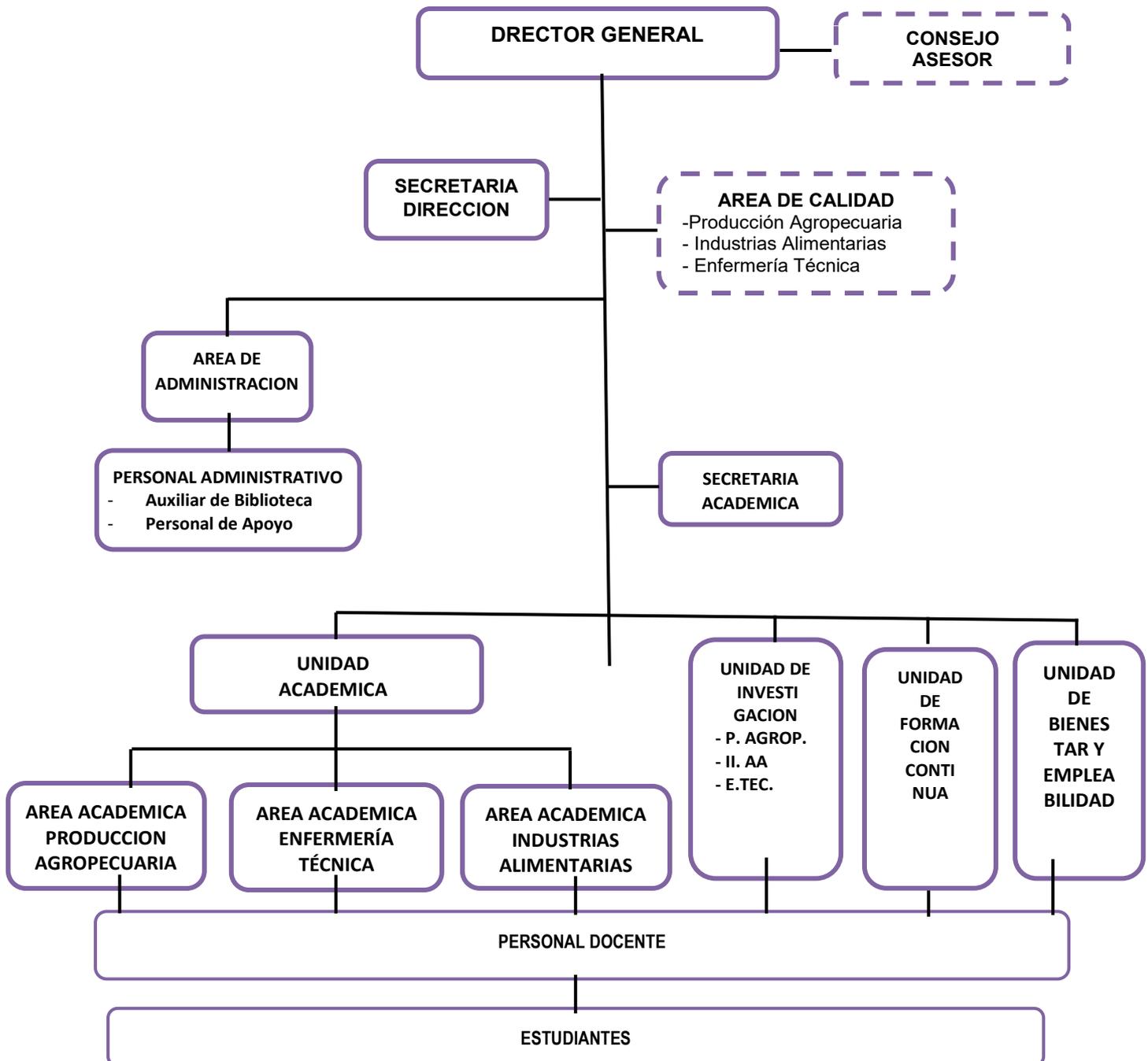
Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

4.1. VISIÓN

“El I.E.S.T.P. “Manuel Jesús Díaz Murrugarra” de Cascas, al 2022, será una Institución Educativa con Programas de Estudios acreditados y licenciados, formadora de profesionales técnicos innovadores, competentes y emprendedores, comprometidos con el medio ambiente y que contribuyen al desarrollo económico, social y cultural de su entorno local, regional y nacional”.

4.2. MISIÓN

“Brindar formación profesional técnica de calidad, facilitando el desarrollo de competencias, actitudes y valores, que le permitan al egresado el emprendimiento, la investigación aplicada, la innovación tecnológica y la competitividad; respetando y protegiendo el medio ambiente, en el marco de los lineamientos de la política educativa regional y nacional”.

4.3. VALORES INSTITUCIONALES

La institución, en el marco de la formación integral, busca fortalecer los valores de los futuros profesionales. En este sentido podemos decir que un valor es tanto un bien que responde a necesidades humanas como un criterio que permite evaluar la bondad de nuestras acciones. Los valores son múltiples y variados, para cumplir con nuestra misión y visión se propone el cultivo y fortalecimiento de los siguientes valores:

- ☒ Democracia.
- ☒ Honestidad
- ☒ Honradez.
- ☒ Identidad.
- ☒ Justicia.
- ☒ Laboriosidad.
- ☒ Lealtad.
- ☒ Puntualidad.
- ☒ Respeto.
- ☒ Responsabilidad.
- ☒ Solidaridad.
- ☒ Tolerancia.
- ☒ Veracidad.

4.4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

- a) **Igualdad:** Entendida como situación según la cual todos los grupos de interés de la institución sin discriminación tienen las mismas oportunidades y derechos.
- b) **Eficiencia:** Definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población usuaria.
- c) **Mejora continua:** Se trabaja constantemente analizando y mejorando nuestras acciones y la forma como desarrollamos nuestras actividades, para lograr ser competitivos y productivos.
- d) **Compromiso institucional:** Es la voluntad de todo nuestro Talento Humano en el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Valores de la institución.
- e) **Investigación tecnológica:** Es un proceso conducente a aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones reales, realizando propuestas que permitan su mejoramiento.





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

V. OBJETIVOS.

5.1. OBJETIVO GENERAL.

La modernización y los cambios continuos en la administración nos lleva a contar con un plan de gestión y una administración presupuestada, con una distribución justa y adecuada que articule sus prioridades con transparencia en el manejo de los fondos públicos.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Generar recursos propios para la Institución como fuente de financiamiento para su funcionamiento y así Fortalecer las capacidades empresariales de la comunidad educativa, ejecutando diferentes actividades productivas y empresariales.
- Contribuir al mejoramiento del servicio académico en la institución generando centros y/o oportunidades de prácticas. Por tanto, consolidar y fortalecer la marca institucional en el mercado, a través de los diferentes productos de las unidades productivas.
- Formar el equipo técnico para elaborar perfiles, estudios de factibilidad y proyectos para las diferentes unidades productivas.
- Contribuir a la permanente actualización y capacitación del personal que labora en la institución para mejorar el desempeño en sus funciones.
- Implementar la plataforma virtual enlazada a la página web institucional.

5.3. RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA CON LOS OBJETIVOS DEL PEI.

N°	OBJETIVOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA	RELACION CON LOS OBJETIVOS DEL PEI
01	• Generar recursos propios para la Institución como fuente de financiamiento para su funcionamiento y así Fortalecer las capacidades empresariales de la comunidad educativa, ejecutando diferentes actividades productivas y empresariales.	• Contar con la infraestructura y equipamiento necesario para su funcionamiento y fortalecer con programas de desarrollo empresariales.
02	• Contribuir al mejoramiento del servicio académico en la institución generando centros y/o oportunidades de prácticas. Por tanto, consolidar y fortalecer la marca institucional en el mercado, a través de los diferentes productos de las unidades productivas.	• Promover la implementación de medios y materiales educativos para el logro de los aprendizajes de los alumnos de la institución que contribuyan a la formación de profesionales técnicos.
03	• Formar el equipo técnico para elaborar perfiles, estudios de factibilidad y proyectos para las diferentes unidades productivas.	• Formación de profesionales técnicos idóneos que se inserten con éxito al mercado laboral nacional.
04	• Contribuir a la permanente actualización y capacitación del personal que labora en la institución para mejorar el desempeño en sus funciones	• Establecer programas de capacitación, actualización en base a la normatividad vigente garantizando un desarrollo social y cultural.
05	• Implementar la plataforma virtual enlazada a la página web institucional	• Mejorar el sistema de información y comunicación para apoyar a la gestión y al proceso educativo. • Contar con mecanismos adecuados y pertinentes para la gestión eficiente del personal administrativo y servicio, asegurando su desarrollo y sostenibilidad, así como el cumplimiento de sus funciones.





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

5.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ESPECÍFICOS DEL PEI, A DESARROLLAR EN EL AÑO 2022.

5.4.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA.

Diseñar y ejecutar una gestión eficiente y eficaz que contribuya a la formación de profesionales técnicos idóneos que se inserten con éxito al mercado laboral local y regional o nacional y contribuyan al desarrollo socio cultural y económico del país.

- Diseñar y ejecutar una gestión participativa, eficiente y productiva, debidamente presupuestada con sostenibilidad en el tiempo y con liderazgo basado en una documentación técnica normativa propia de una cultura organizacional de calidad que contribuya a la formación de profesionales técnicos que se inserten con éxito al mercado laboral, local regional o nacional.
- Diseñar, aplicar, evaluar y perfeccionar periódicamente el perfil de egreso del profesional técnico de acuerdo a los requerimientos del grupo de interés correspondiente y el entorno institucional.
- Establecer e implementar Sistemas de Gestión de Calidad (SGC) institucional y formativa; así como mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa en concordancia con los lineamientos, objetivos y planes estratégicos, de largo, mediano y corto plazo.

5.4.2. FORMACIÓN INTEGRAL.

Diseñar y desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje con una plana docente idónea y actualizada, usando plan de seguimiento a estudiantes que permita la formación en sus competencias correspondientes capaces de realizar investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación con responsabilidad social.

- Diseñar y ejecutar el documento curricular de cada Programa de Estudios que incluya un plan de estudios flexible que asegure una formación integral y el logro de las competencias a lo largo de la formación profesional en un proceso de enseñanza aprendizaje articulado con la investigación y responsabilidad social, así como fortalecido por el intercambio de experiencias nacionales e internacionales.
- Contar con un marco normativo y los mecanismos que permitan gestionar la calidad de la plana docente, reconocer las actividades de la labor docente y ejecutar un plan de desarrollo académico para los mismos.
- Asegurar que los estudiantes cumplan con el perfil de ingreso y egreso, utilizando los mecanismos para el seguimiento y nivelación de las deficiencias que podrían presentarse durante el proceso formativo y las actividades extracurriculares orientadas a la formación integral del estudiante.





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

- Mejorar el proceso de supervisión, monitoreo con la finalidad de realizar las correcciones de la ejecución curricular tendiente a lograr adecuadamente los aprendizajes.
- Regular y asegurar que los programas de estudio realizan investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación; así como ejecutan vigilancia tecnológica de acuerdo a sus especialidades.
- Realizar acciones en forma ética y eficaz sobre el impacto generado por el instituto en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones, en el plano académico, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional.

5.4.3. SOPORTE INSTITUCIONAL

Obtener o disponer de los recursos materiales y humanos, así como la infraestructura y el equipamiento, necesarios y óptimos, que garanticen el bienestar de toda la comunidad institucional y la formación profesional pertinente de los estudiantes.

- Brindar a los integrantes de la institución programas de bienestar que ayudan a su desempeño y formación.
- Contar con la infraestructura y equipamiento necesarios, así como con programas de desarrollo, mantenimiento y renovación de los mismos.
- Brindar soporte adecuado a la formación y la investigación de los docentes y estudiantes de la institución.
- Mejorar el sistema de información y comunicación para apoyar a la gestión y al proceso educativo.
- Mejorar el servicio de tutoría, bienestar y apoyo al estudiante y egresados.

5.4.4. RESULTADOS.

Verificar los resultados del aprendizaje o perfil de egreso y los objetivos educacionales.

- Implementar mecanismos para asegurar que los estudiantes logren el perfil de egreso establecido en los documentos curriculares.
- Implementar mecanismos para evaluar el desempeño profesional y objetivos educacionales del egresado, mediante el monitoreo de la inserción laboral.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas en el presente plan, realizando las correcciones oportunas, de ser necesario elaborar un plan de mejora de la UA.





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

VI. METODOS Y ESTRATEGIAS.

- Contar con una administración dotada de las tecnologías adecuadas, con prácticas actualizadas y sistematizadas con manuales de procedimientos que permitan una gestión homogénea y con reglas claras.
- Optimizar los funcionamientos y mejoramiento de los ambientes.
- Construir los ambientes adecuados y la infraestructura necesaria para el normal funcionamiento institucional y administrativo para la enseñanza-aprendizaje y la investigación.
- Mejorar la calidad de trabajo de los integrantes de la comunidad educativa dotándole de los bienes, equipamiento, servicios, recreación, salud y ambientes adecuado.
- Consolidar el Área de investigación.
- Participación en el presupuesto participativo local y regional.
- Generación de vínculos con distintas organizaciones nacionales para la presentación de perfiles y proyectos que permitan obtener financiamientos.
- Dotar de equipos de video vigilancia para salvaguardar los bienes de la institución.
- Organizar un sistema de comercialización de los diferentes productos generados en las Unidades Productivas.
- Formar equipo para realizar el inventario de los bienes patrimoniales de la institución.





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

VII. PLAN DE TRABAJO 2022 DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

DIMENSIÓN ESTRATÉGICA/ OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	INDICADORES	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA/ MESES
GESTIÓN ESTRATÉGICA Diseñar y ejecutar una gestión eficiente y eficaz que contribuya a la formación de profesionales técnicos idóneos que se inserten con éxito al mercado laboral local y regional o nacional y contribuyan al desarrollo socio cultural y económico del país.	Diseñar y ejecutar una gestión participativa, eficiente y efectiva, debidamente presupuestada con sostenibilidad en el tiempo y con liderazgo basado en una documentación técnica normativa propia de una cultura organizacional de calidad que contribuya al licenciamiento y acreditación institucional y orientada a la formación de profesionales técnicos que se inserten con éxito al mercado laboral, local regional o nacional.	1. Perfeccionamiento de los documentos de gestión institucional. <ul style="list-style-type: none"> - Planificar y organizar el PAT de cada área y/o jefatura en coherencia con el PEI, de manera participativa. - Evaluar la articulación con instrumentos o rúbricas validados. - Evaluar la necesidad presupuestaria de cada área y/o jefatura. - Asignar presupuesto para las actividades regulares de cada área y/o jefatura. - Gestionar presupuesto mediante alianzas estratégicas para los proyectos especiales de investigación e innovación - Evaluar la gestión de los recursos económicos directamente recaudados. - Presentar en forma trimestral el informe económico. 	El PAT, los propósitos de cada programa de estudios está alineado con el PEI, Las actividades regulares que realiza cada programa de estudios, así como los proyectos especiales de investigación e innovación, deben estar financiados en un horizonte temporal que asegure su continuidad, los cuales deben ser evidenciados. La gestión de los recursos se realiza de manera eficiente, evidenciado a través de informe económico y reportes de revisión del comité de fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> - 01 PEI - 01 PAT Institucional - 01 PAT por área y/o jefatura - 01 presupuesto institucional factible en función de las actividades y proyectos planificados. - 01 informe económico por área y/o jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Jefe de Unidad Académica - Jefe de Área Administrativa - Coordinadores de Áreas Académicas - Docentes. 	MARZO
FORMACIÓN INTEGRAL	Contar con un marco normativo y los mecanismos que permitan gestionar la	2. Plana Docente adecuada. 2.1. Actualización del escalafón de personal de la institución.	Los docentes tienen los grados académicos exigidos por cada programa de estudios, que ayuden a formar el perfil de	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % escalafón actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad Administración. - Jefe Unidad Académica. 	MAYO/ JUNIO





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

<p>Diseñar y desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje con una plana docente idónea y actualizada, utilizando los mecanismos adecuados y pertinentes que permitan la formación en sus competencias correspondientes capaces de realizar investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación con responsabilidad social.</p>	<p>calidad de la plana docente, reconocer las actividades de la labor docente y ejecutar un plan de desarrollo académico para los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de file de todos los docentes por programa de estudios. - Tener actualizado el escalafón a través de un registro. - Implementar un sistema de gestión docente para promover la especialización en los Programas de estudios. - Identificación y evaluación del personal docente en los campos pedagógico, productivo y de investigación, en función a su formación profesional. 	<p>egreso planteado; teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>Considerar un registro en base a los datos del legajo personal.</p>			
		<p>2.2. Reconocimiento de las actividades de labor docente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar instrumentos que permitan registrar las actividades estructuradas y no estructuradas de la labor docente. - Condecorar y/o felicitar públicamente las acciones meritocráticas de su labor docente. 	<p>El programa de estudios cuenta con un registro de las diferentes formas de reconocimiento otorgados a los docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 01 archivo de acciones meritocráticas de la labor docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General. - Jefe de Unidad Académica - Coordinadores de Áreas Académicas. 	<p>MAYO/ DICIEMBRE</p>





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

		- Documentar en el archivo institucional las acciones meritocráticas de la labor docente.				
SOPORTE INSTITUCIONAL Obtener o disponer de los recursos materiales y humanos, así como la infraestructura y el equipamiento, necesarios y óptimos, que garanticen el bienestar de toda la comunidad institucional y la formación profesional pertinente de los estudiantes.	Contar con la infraestructura y equipamiento necesarios, así como con programas de desarrollo, mantenimiento y renovación de los mismos.	3. Mantenimiento de Infraestructura, equipos y mobiliario. - Instalar el comité de mantenimiento del programa de estudio. - Implementar un programa de mantenimiento de equipos y mobiliarios. - Elaborar el un programa de la evaluación y desarrollo de la infraestructura del programa de estudio. - Elaborar el plan de contingencia institucional. - Elaborar el plan de depreciación de bienes para proyectar su renovación del programa de estudio.	La institución demuestra que hace uso del programa de desarrollo, ampliación, mantenimiento, renovación y seguridad de su infraestructura y equipamiento. El equipamiento del programa de estudios está en condiciones adecuadas para su uso y tiene el soporte para su mantenimiento y funcionamiento	- 01 comité de mantenimiento y veedor. - 01 programa de mantenimiento, de infraestructura, quipos y mobiliario por programa de estudios. - 01 inventario valorizado.	- Director General. - Comité de Mantenimiento y veedor.	ABRIL/ OCTUBRE
	Contar con mecanismos adecuados y pertinentes para la gestión eficiente del personal administrativo que tiene a su disposición, asegurando su desarrollo y sostenibilidad, así como el cumplimiento de sus funciones.	4. Gestión Eficiente del Personal administrativo. - Elaborar un plan de gestión de talento humano desde la fase de convocatoria hasta la evaluación de desempeño. - Gestionar semestralmente talleres de fortalecimiento.	El grupo directivo gestiona los recursos humanos de acuerdo con los perfiles de puestos y funciones establecidas. Asimismo, identifica los logros y las necesidades de capacitación a partir de la evaluación de personal e implementando un registro de logros profesionales y académicos.	- 01 plan estratégico de gestión del talento humano. - 03 talleres de fortalecimiento.	- Director General. - Jefe Unidad Administración. - Jefatura Unidad Académica. - Coordinadores de Áreas Académicas.	JUNIO/ DICIEMBRE





PLAN ANUAL DE TRABAJO JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

VIII. ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

N°	ACTIVIDAD	CANTIDAD	FECHA												RESPONSABLES	PRESUPUESTO S/.
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
01	Actualización del tarifario, inventarios y Reglamento Interno.	01	X	X									X	X	Director Unidad Administrativa Coordinadores Académicos	164.00
02	Elaboración del presupuesto anual institucional	01												X	Director Unidad Administrativa	10,389.50
03	Elaboración de Informes de partes de asistencia mensual del personal de la institución.	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Director Unidad Administrativa	80.00
04	Elaboración de Informes Económicos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Administrativa	38.00
05	Registro de Ingresos y Gastos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad Administrativa	126.00
06	Apoyo con recursos materiales y financieros para capacitaciones.	03	X			X		X	X					X	Director Unidad Académica Unidad Administrativa	1,000.00
07	Mantenimiento de Equipos de cómputo y maquinaria.	02	X									X			Director Unidad Administrativa	1,600.00
TOTAL																13,397.50

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

FICHA DE ACTIVIDAD N° 01

a) DENOMINACIÓN.

“ACTUALIZACIÓN DEL TUPA Y/O TARIFARIO, INVENTARIOS Y REGLAMENTO INTERNO”

b) DIMENSIÓN.

- Gestión Estratégica/Gestión Institucional.

c) RESPONSABLES.

- Dirección General
- Jefe de Área Administrativa.

d) JUSTIFICACIÓN.

Disponer de la documentación normativa.

e) OBJETIVOS.

- Mejorar la organización y funcionamiento de la Institución

f) METAS.

- 01 TUPA y/o tarifario 2022 actualizado.
- 01 inventario actualizado por cada programa de estudio y/o área.
- 01 inventario institucional actualizado.

g) DURACIÓN.

Del 03 de enero al 31 de diciembre.

h) RECURSOS.

- Humanos: Comunidad educativa.
- Materiales: Útiles de escritorio.
- Tecnológicos: Computadora, impresora.

i) PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.

OBJETO DEL GASTO	GASTO EN S/.	FINANCIAMIENTO
Bienes (papel, tinta)	34.00	Recursos propios
Servicios (Impresiones, fotocopias, anillados)	130.00	Recursos propios

j) PROGRAMACIÓN DE TAREAS.

ACCIONES	RESPONSABLES	DURACIÓN	
		INICIO	TERMINO
Actualización TUPA y/o tarifario 2022	Director General Jefe de Unidad Administrativa	Marzo	Marzo
Organizar reuniones de trabajo para elaboración de inventarios	Jefe de Unidad Administrativa	Marzo	Noviembre
Elaboración de Inventarios	Jefe de Unidad Administrativa Jefaturas y/o Áreas diversas	Marzo	Diciembre





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

FICHA DE ACTIVIDAD N° 02

a) DENOMINACIÓN.

“ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL”

b) DIMENSIÓN.

- Gestión Estratégica/Gestión Institucional.

c) RESPONSABLES.

- Dirección General
- Jefe de Área Administrativa.
- Jefe de Unidad Académica.
- Secretaría Académica.
- Coordinadores Académicos.
- Jefe de Área de Calidad.
- Jefe de Unidad de Investigación.
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Jefe Unidad de Formación Continua.

d) JUSTIFICACIÓN.

Disponer de la documentación normativa.

e) OBJETIVOS.

- Mejorar la organización y funcionamiento de la Institución

f) METAS.

- 01 presupuesto anual elaborado.

g) DURACIÓN.

Del 03 de enero al 31 de diciembre.

h) RECURSOS.

- Humanos: Comunidad educativa.
- Materiales: Útiles de escritorio.
- Tecnológicos: Computadora, impresora.

i) PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.

OBJETO DEL GASTO	GASTO EN S/.	FINANCIAMIENTO
Bienes (Material de Enseñanza, Material de Limpieza, Materiales de oficina, Impresos)	550.00	Recursos propios
Servicios (Agua, Teléfono fijo, Celular, internet-Web, plataforma Zoom, comisión de servicios, capacitaciones, gastos de gestión, proyectos productivos o de servicios, servicio de mantenimiento, predios y derechos).	9839.50	Recursos propios

j) PROGRAMACIÓN DE TAREAS.

ACCIONES	RESPONSABLES	DURACIÓN	
		INICIO	TERMINO





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

Organizar reuniones de trabajo para elaboración de presupuesto anual.	Director General. Jefe de Unidad Administrativa	Marzo	Marzo
Elaboración de presupuesto anual.	Jefe de Unidad Administrativa Jefaturas y/o Áreas diversas	Marzo	Marzo
Presentación del presupuesto anual.	Jefe de Unidad Administrativa	Marzo	Marzo
Aprobación del presupuesto anual.	Director General.	Marzo	Marzo





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

FICHA DE ACTIVIDAD N° 03

a) DENOMINACIÓN.

“ELABORACIÓN DE PARTE DE ASISTENCIA MENSUAL”

b) DIMENSIÓN.

- Gestión Estratégica/Gestión Institucional.

c) RESPONSABLES.

- Jefe de Área Administrativa.
- Coordinadores Académicos.

d) JUSTIFICACIÓN.

Normal desarrollo de las actividades educativas y administrativas.

e) OBJETIVOS.

- Mejorar el control administrativo y normal desarrollo de las actividades educativas y servicios.

f) METAS.

- 01 parte de asistencia mensual para personal jerárquico.
- 01 parte de asistencia mensual para personal docente.
- 01 parte de asistencia mensual para personal administrativo y de servicio.

g) DURACIÓN.

Del 03 de enero al 31 de diciembre.

h) RECURSOS.

- Humanos: Comunidad educativa.
- Materiales: Útiles de escritorio.
- Tecnológicos: Computadora, impresora.

i) PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.

OBJETO DEL GASTO	GASTO EN S/.	FINANCIAMIENTO
Bienes (papel)	20.00	Recursos propios
Servicios (impresiones, fotocopias).	60.00	Recursos propios

j) PROGRAMACIÓN DE TAREAS.

ACCIONES	RESPONSABLES	DURACIÓN	
		INICIO	TERMINO
Elaboración de parte de asistencia mensual para personal jerárquico.	Jefe de Unidad Administrativa	Marzo	Marzo
Elaboración de parte de asistencia mensual para personal docente.	Jefe de Unidad Administrativa	Marzo	Marzo
Elaboración de parte de asistencia mensual para personal administrativo y de servicio.	Jefe de Unidad Administrativa	Enero	Enero





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

FICHA DE ACTIVIDAD N° 04

b) DENOMINACIÓN.

“ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS”

b) DIMENSIÓN.

- Gestión Estratégica/Gestión Institucional.

c) RESPONSABLES.

- Jefe de Área Administrativa.

d) JUSTIFICACIÓN.

Información Contable.

e) OBJETIVOS.

- Suministrar información de la situación económica de la institución.

f) METAS.

- 01 informe económico detallado.

g) DURACIÓN.

Del 03 de enero al 31 de diciembre.

h) RECURSOS.

- Humanos: Comunidad educativa.
- Materiales: Útiles de escritorio.
- Tecnológicos: Computadora, impresora.

i) PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.

OBJETO DEL GASTO	GASTO EN S/.	FINANCIAMIENTO
Bienes (papel, folders)	8.00	Recursos propios
Servicios (impresiones, fotocopias).	30.00	Recursos propios

j) PROGRAMACIÓN DE TAREAS.

ACCIONES	RESPONSABLES	DURACIÓN	
		INICIO	TERMINO
Elaboración de informe económico.	Jefe de Unidad Administrativa	Noviembre	Diciembre
Presentación de informe económico.	Jefe de Unidad Administrativa	Diciembre	Diciembre





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

FICHA DE ACTIVIDAD N° 05

a) DENOMINACIÓN.

“REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS”

b) DIMENSIÓN.

- Gestión Estratégica/Gestión Institucional.

c) RESPONSABLES.

- Dirección General
- Jefe de Área Administrativa.
- Jefe de Unidad Académica.
- Secretaría Académica.
- Coordinadores Académicos.
- Jefe de Área de Calidad.
- Jefe de Unidad de Investigación.
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Jefe Unidad de Formación Continua.

d) JUSTIFICACIÓN.

Información contable.

e) OBJETIVOS.

- Proporcionar información de la situación económica.

f) METAS.

- 01 informe de ingresos y gastos detallados.

g) DURACIÓN.

Del 03 de enero al 31 de diciembre.

h) RECURSOS.

- Humanos: Comunidad educativa.
- Materiales: Útiles de escritorio.
- Tecnológicos: Computadora, impresora.

i) PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.

OBJETO DEL GASTO	GASTO EN S/.	FINANCIAMIENTO
Bienes (papel, folders, archivadores, libros contables, lapiceros, lápiz, borrador)	96.00	Recursos propios
Servicios (impresiones, fotocopias).	30.00	Recursos propios

j) PROGRAMACIÓN DE TAREAS.

ACCIONES	RESPONSABLES	DURACIÓN	
		INICIO	TERMINO
Elaboración de informe de ingresos y gastos.	Jefe de Unidad Administrativa	Noviembre	Diciembre
Presentación de informe de ingresos y gastos.	Jefe de Unidad Administrativa	Diciembre	Diciembre





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

FICHA DE ACTIVIDAD N° 06

b) DENOMINACIÓN.

“APOYO CON RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA CAPACITACIÓN”

b) DIMENSIÓN.

- Gestión Estratégica/Formación Integral.

c) RESPONSABLES.

- Dirección General
- Jefe de Área Administrativa.
- Jefe de Unidad Académica.
- Secretaría Académica.
- Coordinadores Académicos.
- Jefe de Área de Calidad.
- Jefe de Unidad de Investigación.
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Jefe Unidad de Formación Continua.

d) JUSTIFICACIÓN.

Necesidad de capacitar al personal docente y Administrativo para mejorar el desarrollo educativo y administrativo.

e) OBJETIVOS.

- Mejorar el desarrollo de las actividades Educativas y Administrativas.

f) METAS.

- 01 informe detallado de JUFC para apoyo logístico y financiero para capacitación.

g) DURACIÓN.

Del 21 de marzo al 31 de diciembre.

h) RECURSOS.

- Humanos: Comunidad educativa.
- Materiales: Útiles de escritorio.
- Tecnológicos: Computadora, impresora.

i) PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.

OBJETO DEL GASTO	GASTO EN S/.	FINANCIAMIENTO
Bienes (papel, plumones, folders)	64.00	Recursos propios
Servicios (Honorarios, pasajes, alimentación, hospedaje, fotocopias).	936.00	Recursos propios

j) PROGRAMACIÓN DE TAREAS.

ACCIONES	RESPONSABLES	DURACIÓN	
		INICIO	TERMINO
Organizar reuniones de trabajo para definir apoyo para capacitaciones.	Director General. Jefe de Unidad Administrativa	Marzo	Marzo





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

Elaboración de informe para apoyo logístico y financiero para capacitación.	Jefe de Unidad Formación Continua. Áreas o jefaturas diversas.	Marzo	Marzo
Presentación de informe para apoyo logístico y financiero para capacitación.	Jefe de Unidad Formación Continua.	Abril	Abril
Recepción de informe para apoyo logístico y financiero para capacitación.	Jefe de Unidad Administrativa	Abril	Abril
Aprobación de apoyo logístico y financiero para capacitación.	Director General. Jefe de Unidad Administrativa	Abril	Abril





PLAN ANUAL DE TRABAJO

JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Código: DGI-PAT-002/PATJUAdm-007

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: MRRS, JUAdm

Estado: Autorizado

FICHA DE ACTIVIDAD N° 07

a) DENOMINACIÓN.

“MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y MAQUINARIAS”

b) DIMENSIÓN.

- Gestión Estratégica/Soporte Institucional.

c) RESPONSABLES.

- Dirección General
- Jefe de Área Administrativa.
- Coordinadores Académicos.
- Jefe de Área de Calidad.
- Responsable de Plataforma Institucional.

d) JUSTIFICACIÓN.

Operatividad de los servicios.

e) OBJETIVOS.

- Dar funcionalidad al servicio educativo y administrativo.

f) METAS.

- 01 informe anual detallado de servicio de mantenimiento de equipos de cómputo y maquinarias.

g) DURACIÓN.

Del 07 de marzo al 31 de diciembre.

h) RECURSOS.

- Humanos: Comunidad educativa.
- Materiales: Útiles de escritorio.
- Tecnológicos: Computadora, impresora.

i) PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.

OBJETO DEL GASTO	GASTO EN S/.	FINANCIAMIENTO
Bienes (equipos de cómputo, maquinarias)	600.00	Recursos propios
Servicios (Mantenimiento y reparación de equipos, reparación de maquinarias).	1000.00	Recursos propios

j) PROGRAMACIÓN DE TAREAS.

ACCIONES	RESPONSABLES	DURACIÓN	
		INICIO	TERMINO
Programación para mantenimiento de equipos de cómputo y maquinarias.	Director General. Jefe de Unidad Administrativa Responsable plataforma	Marzo	Marzo
Logística para servicio de mantenimiento de equipos de cómputo y maquinarias.	Jefe de Unidad Administrativa Responsable plataforma	Marzo	Diciembre
Recepción de informe de servicio de mantenimiento de equipos de cómputo y maquinarias.	Director General. Jefe de Unidad Administrativa	Marzo	Diciembre

