

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



**PLAN DE TRABAJO
2023**

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

ÍNDICE

I.	DATOS INFORMATIVOS	3
II.	ANTECEDENTES:	3
III.	FINALIDAD:	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	OBJETIVOS:	3
5.1	OBJETIVO GENERAL:	3
5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	3
VI.	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA.....	4
VII.	ACCIONES.	4
7.1	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE GOBIERNO, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.....	4
7.2	ASEGURAMIENTO DE LAS CONEXIONES A INTERNET Y RED DE DATOS.	4
7.3	ASEGURAMIENTO DEL ALOJAMIENTO WEB.	5
7.4	ASEGURAMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.	5
7.5	FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS ...	5
7.6	IMPLEMENTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LA OFICINA.	5
VIII.	FINANCIAMIENTO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE GASTO.....	5
8.1	RESUMEN DE PRESUPUESTO	6
8.2	PRESUPUESTO OPERATIVO DE LA OFICINA DE TI	7
8.3	CUADRO ANALÍTICO DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:.....	8
8.4	CUADRO DETALLADO DE PRESUPUESTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE TI:	10
IX.	EVALUACIÓN:.....	12
X.	INSUMOS QUE SE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON EL PLAN DE TRABAJO.....	13
10.1	RECURSOS HUMANOS:	13
10.2	INFRAESTRUCTURA:	13
10.3	EQUIPOS:	13
10.4	MOBILIARIO	13
10.5	SERVICIOS	13
10.6	OTROS.....	13

**PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1	PRESEDENTE DE LA C. O.	: Dr. Washington Zeballos Gámez
1.2	ÓRGANO DE LÍNEA	: Presidencia
1.3	JEFE DE LA OFICINA DE TI	: Ing. Elder Max Peñaloza Centeno
1.4	DIRECCIÓN	: Calle Ancash S/N

II. ANTECEDENTES:

El 24 de mayo del 2005, mediante Ley Nro. 28520, fue creada la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno con sede en la ciudad de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, departamento de Moquegua.

El 10 de Julio del 2007, se aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Presentado por la Promotora Ministerio de Educación, mediante Resolución Nro. 204-2007-CONAFU, en el cual se considera iniciar el funcionamiento de nuestra institución.

III. FINALIDAD:

El presente plan de trabajo se considera como un instrumento de guía para la organización, ejecución, control y evaluación funciones y actividades a realizar por la Oficina de Tecnologías de la Información, así como, establecer los lineamientos básicos para la gestión, mantenimiento y funcionamiento de los servicios informáticos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información en las sedes de la Universidad Nacional de Moquegua y filial Ilo. El mismo también permitirá garantizar la operatividad de la gestión administrativa y académica que se requiere para el cumplimiento de las metas trazadas, contribuyendo al cumplimiento de objetivos y metas institucionales de la universidad.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Decreto de Urgencia M.^a 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N.º 578-2021-UNAM
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 093-2021-UNAM.
- Estándares de Interoperabilidad de Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- Decreto Legislativo M.^a 1412, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gobierno Digital.

V. OBJETIVOS:

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Garantizar el funcionamiento, mantenimiento, gestión y control de los diversos servicios informáticos disponibles y la infraestructura tecnológica de la Universidad Nacional de Moquegua en las filiales de Moquegua, Ilo e Ichuña.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar la integración de los sistemas de información en los procesos de gobierno, académico y administrativo.

- Mantener y actualizar la información del portal web institucional de la universidad y la seguridad del sistema integrado de gestión.
- Brindar el soporte técnico a los recursos informáticos y sistemas de información de la universidad.
- Desarrollar acciones para mejorar la gestión institucional de la oficina.
- Gestionar el aseguramiento de la conectividad y mantenimiento de la infraestructura de red de datos.

VI. ACTIVIDAD ESTRATÉGICA

El cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Plan de Trabajo que propone la Oficina de Tecnologías de Información se encuentran enfocados al cumplimiento de una serie de acciones estratégicas a ser ejecutadas de manera progresiva y que tiene como eje principal el cumplimiento del primer objetivo estratégico institucional contemplado en el Plan Estratégico Institucional 2020-2024 (extensión de horizonte de tiempo según RCO N° 0213-2020-UNAM) denominada "OEI.04: Fortalecer la Gestión Institucional", que contempla como sus Acciones Estratégicas Institucionales AEI. 04.01 Sistemas de gestión automatizados con enfoque de procesos para la Universidad y AEI. 04.03 el licenciamiento institucional permanente.

VII. ACCIONES.

7.1 INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE GOBIERNO, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Esta acción nos permitirá realizar una adecuada integración, implementación y actualización de los sistemas de información de la universidad, articulados en los procesos de gobierno, académicos y administrativos. Los cuales están basados en nuevos requerimientos de las áreas usuarias de mejora, necesidades no previstas o cambios de políticas o procesos internos, para dicho fin se prevé contar con servicios de programadores con bases de conocimientos de los módulos implementados en el SIGEUN. El cumplimiento de esta acción permitirá garantizar el cumplimiento de los objetivos del presente plan y atender las necesidades solicitadas por las diferentes áreas usuarias de los módulos, tales como, el módulo trámite documentario: Revisión y optimización del módulo para en los procesos de registro documentos, implementación de nuevas funcionalidades y el módulo de mesa de ayuda: implementación de nuevas funcionalidades para el control de firmas digitales.

7.2 ASEGURAMIENTO DE LAS CONEXIONES A INTERNET Y RED DE DATOS.

Esta acción nos permitirá garantizar la autenticación de la identidad del sistema web de gestión universitaria, a través de conexiones cifradas y seguras en los procesos administrativos, pedagógicos y de gobierno de la universidad; así mismo, nos permitirá garantizar realizar un adecuado mantenimiento de la infraestructura de comunicación y red de datos de uso académico y administrativo. En cuanto a la red de datos se tiene la necesidad de identificar las vulnerabilidades a nivel de seguridad de la infraestructura de la red de comunicaciones en crecimiento de la universidad.

La previsión del mantenimiento de seguridad en la red de datos, mantenimiento y migración de servidores, mantenimiento de servidores, mantenimiento de UPS, son acciones importantes que se deben cumplir para garantizar la conectividad, integridad y acceso a la información de los sistemas administrativos de la universidad.

Cabe precisar que, para garantizar el cumplimiento del objetivo específico, gestionar el aseguramiento de la conectividad y mantenimiento de la infraestructura de red de datos, y la presente actividad, se necesita aprobar expediente del IOARR Remodelación de centro de tecnologías y comunicación e instalaciones exteriores de servicios básicos; adquisición de equipamiento de ambientes complementarios; en la Oficina de Tecnologías de Información de la Universidad Nacional de Moquegua, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Departamento Moquegua, para su ejecución durante el primer semestre del 2023.

7.3 ASEGURAMIENTO DEL ALOJAMIENTO WEB.

Llevar a cabo esta acción, permitirá garantizar la disponibilidad de la página web institucional de la universidad, para los usuarios de dicho servicio; el cual permitirá mantener informada a la comunidad universitaria y público en general sobre los procesos normativos, académicos y administrativos que se implementan.

7.4 ASEGURAMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.

Dado que la universidad cuenta con diversos recursos informáticos implementados a través de distintos proyectos de inversión, es importante garantizar el correcto funcionamiento de servidores y otros equipos informáticos a través de las actividades de monitoreo, control y mantenimiento de dichos recursos, los cuales son la base tecnológica para el funcionamiento e integración de los sistemas de información de la universidad, ello involucra la adquisición de licencias de sistemas operativos para servidores, repotenciar servidores con memoria RAM para aumentar la capacidad de gestión y virtualización de servidores de contingencia, contar con licencias de antivirus para la protección de los estaciones de trabajo de la universidad, contar con la licencia de un software de monitoreo de redes, para administrar y gestionar los recursos informáticos de la universidad, servicio de configuración de servidores para garantizar la disponibilidad de los sistemas administrativos de la universidad; adicionalmente, es importante contar con las herramientas adecuadas para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes recursos a cargo de la oficina.

7.5 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS

La universidad cuenta con sistemas gubernamentales, los cuales son críticos para el funcionamiento de los procesos administrativos de la universidad, los cuales están en constante proceso de actualización y mantenimiento, por lo que es importante garantizar el soporte técnico permanente.

7.6 IMPLEMENTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LA OFICINA.

La implementación y acondicionamiento de bienes y útiles de escritorio para la Oficina de Tecnologías de la Información; adicionalmente, se prevé realizar el requerimiento de equipo portátiles, equipos especializados para el mantenimiento de la red de datos y pozos a tierra de la universidad, lo que permitirá implementar acciones de mantenimiento y corrección que se presenten; también, se prevé dotar a la oficina con herramientas para las acciones de mantenimiento y soporte técnico rutinario, dotación de equipos de comunicación y mobiliario para el cumplimiento de las acciones antes descritas y reunir las condiciones necesarias para la labor del personal de la oficina; dotar de bebidas y alimentos para las reuniones de trabajo o de coordinación con la diferentes áreas de la universidad. La atención de los requerimientos permitirá el cumplimiento efectivo de las acciones programadas en el presente año, constituyendo la adquisición de los equipos, mobiliario, materiales y un suministro indispensable para la obtención de objetivos planteados en el presente plan.

VIII. FINANCIAMIENTO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE GASTO

Para el financiamiento de las actividades propuestas se solicita la asignación presupuestal de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios. Se hace referencia que acorde a las necesidades de la Oficina de Tecnologías de la Información, se solicitará las modificaciones presupuestales que correspondan y las mismas serán sustentadas previamente para requerir su aprobación. Así mismo, según las necesidades e imprevistos que pueden presentarse, de ser procedente se solicitará el pedido de modificaciones a otros rubros y/o específicas de gasto.

8.1 RESUMEN DE PRESUPUESTO

N.º	Objetivo Específico	Presupuesto
1	Garantizar la integración de los sistemas de información en los procesos de gobierno, académico y administrativo.	S/ 58,000.00
2	Mantener y actualizar la información del portal web institucional de la universidad y la seguridad del sistema integrado de gestión.	S/ 43,500.00
3	Brindar el soporte técnico a los recursos informáticos y sistemas de información de la universidad.	S/ 30,700.00
4	Desarrollar acciones para mejorar la gestión institucional de la oficina.	S/ 28,550.00
5	Gestionar el aseguramiento de la conectividad y mantenimiento de la infraestructura de red de datos.	S/ 10,800.00
TOTAL		S/ 171,550.00

8.2 PRESUPUESTO OPERATIVO DE LA OFICINA DE TI

N.º	Objetivo Específico	Actividad Operativa	Acciones	Presupuesto
1	Garantizar la integración de los sistemas de información en los procesos de gobierno, académico y administrativo.	Provisionamiento de equipos informáticos y comunicación, recursos para el funcionamiento operativo de la oficina.	Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 10	S/ 10,000.00
			Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 8	S/ 8,500.00
2	Mantener y actualizar la información del portal web institucional de la universidad y la seguridad del sistema integrado de gestión.	Mantenimiento de equipos informáticos, servidores, pozos a tierra, comunicación-data, cableado estructurado e interconexión con fibra óptica, mantenimiento y soporte módulos SIGEUN y soporte técnico	Servicio de mantenimiento de Impresoras y/o fotocopadoras	S/ 2,600.00
			Servicios diversos - mantenimiento y acondicionamiento eléctrico de UPS	S/ 6,500.00
			Servicio de programador para actualizaciones y nuevos requerimientos de SIGEUN	S/ 30,400.00
			Adquisición del servicio de alojamiento web de la página web institucional, certificado SSL y dominio	S/ 2,000.00
3	Brindar el soporte técnico a los recursos informáticos y sistemas de información de la universidad.	Provisionamiento de equipos informáticos y comunicación, recursos para el funcionamiento operativo de la oficina.	Implementación de requerimiento de la página web institucional para cumplir criterios de accesos para las personas con discapacidad.	S/ 7,500.00
			Adquisición de licencias de antivirus para equipos clientes de la universidad	S/ 34,000.00
4	Desarrollar acciones para mejorar la gestión institucional de la oficina.	Mantenimiento de equipos informáticos, servidores, pozos a tierra, comunicación-data, cableado estructurado e interconexión con fibra óptica, mantenimiento y soporte módulos SIGEUN y soporte técnico	Adquisición de herramientas	S/ 7,000.00
			Adquisición de equipos	S/ 1,700.00
			Servicio de soporte técnico	S/ 12,000.00
			Servicio de confección de estante para equipos y accesorios	S/ 10,000.00
			Adquisición de útiles de escritorio	S/ 3,200.00
5	Gestionar el aseguramiento de la conectividad y mantenimiento de la infraestructura de red de datos.	Provisionamiento de equipos informáticos y comunicación, recursos para el funcionamiento operativo de la oficina.	Alimentos y bebidas para consumo humano	S/ 900.00
			Adquisición de mobiliario	S/ 7,250.00
			Viáticos para actividades propias de la oficina	S/ 3,840.00
			Adquisición de equipos y suministros	S/ 10,870.00
			Adquisición de indumentaria y EPP	S/ 2,490.00
			Servicio de soporte técnico	S/ 10,800.00
			TOTAL	S/ 171,550.00



8.3 CUADRO ANALÍTICO DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:

8.3. CUADRO ANALÍTICO DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:

CUADRO ANALÍTICO DE ACTIVIDAD				CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN (DEVENGADO)																
ITEM	ACTIVIDAD	BIEN/SERVICIO	MONTO \$/.	UND. MED.	CANT.	CLASIF. GASTO	ENE	FEBR	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCTU	NOV	DIC	SUB TOTAL	
1	Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 10	Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 10	\$/ 10,000.00	Unidad	3	2.3.2.4.7.1				\$/ 10,000.00										\$/ 10,000.00
2	Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 8	Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 8	\$/ 8,500.00	Unidad	3	2.3.2.9.1.1				\$/ 8,500.00										\$/ 8,500.00
3	Servicio de mantenimiento de impresoras y/o fotocopiadoras	Servicio de mantenimiento de impresoras y/o fotocopiadoras	\$/ 2,600.00	Serv.	1	2.3.2.9.1.1				\$/ 2,600.00										\$/ 2,600.00
4	Servicios diversos - mantenimiento y acondicionamiento eléctrico de UPS	Servicios diversos - mantenimiento y acondicionamiento eléctrico de UPS	\$/ 6,500.00	Serv.	1	2.3.2.9.1.1				\$/ 6,500.00										\$/ 6,500.00
5	Servicio de programador para actualizaciones y mantenimiento del SIGEUN	Mantenimiento de módulos SIGEUN	\$/ 23,400.00	Serv.	9	2.3.2.9.1.1				\$/ 23,400.00					\$/ 2,600.00	\$/ 2,600.00	\$/ 2,600.00	\$/ 2,600.00	\$/ 2,600.00	\$/ 23,400.00
6	Adquisición del servicio de alojamiento web de la página web institucional, certificado SSL y dominio	Nuevas funcionalidades módulo de trámite documentario	\$/ 7,000.00	Serv.	1	2.3.2.9.1.1									\$/ 7,000.00					\$/ 7,000.00
7	Implementación de requerimiento de la página web institucional para cumplir criterios de accesos para las personas con discapacidad.	Alojamiento Web	\$/ 1,460.00	Serv.	1	2.3.2.9.1.1										\$/ 1,460.00				\$/ 1,460.00
8	Adquisición de licencias de antivirus para equipos	Certificado SSL	\$/ 380.00	Serv.	1	2.3.2.9.1.1					\$/ 380.00									\$/ 380.00
9	Adquisición de licencias de antivirus para equipos	dominio unan.edu.pe	\$/ 160.00	Serv.	1	2.3.2.9.1.1				\$/ 160.00										\$/ 160.00
10	Adquisición de licencias de antivirus para equipos	Implementación de requerimiento de la página web institucional para cumplir criterios de accesos para las personas con discapacidad.	\$/ 7,500.00	Serv.	1	2.3.2.9.1.1							\$/ 7,500.00							\$/ 7,500.00
11	Adquisición de equipos	Adquisición de licencias de antivirus para equipos	\$/ 34,000.00	Serv.	1	2.6.6.1.3.2														\$/ 34,000.00
12	Adquisición de equipos	Soporte para monitor dual	\$/ 700.00	Unidad	2	2.6.3.2.3.1						\$/ 700.00								\$/ 700.00
13	Adquisición de equipos	Adquisición de equipos (Cautin, multimétrico, microscopio) Sede Moquegua y Filial Ilo	\$/ 1,800.00	Unidad	4	2.6.3.2.3.1						\$/ 1,800.00								\$/ 1,800.00
14	Adquisición de herramientas	Adquisición de herramientas (Destornilladores, alicates, quit de herramientas exponesales, medidor de distancias láser, caja para herramientas) Sede Moquegua y Filial Ilo	\$/ 4,500.00	Glb	1	2.6.3.2.3.1						\$/ 4,500.00								\$/ 4,500.00
15	Servicio de soporte técnico	Utiles de escritorio (Papel A4 y A3, lapiceros, resaltador, plumones, clip, regla, perforador, engrapador, grapas, corrector, bornador, folder A4, Sobras, Post. It, cuaderno, archivadores de lomo ancho, tijador, clips, entre otros) Sede Moquegua y Filial Ilo.	\$/ 1,700.00	Glb	1	2.6.3.2.9.99						\$/ 1,700.00								\$/ 1,700.00
16	Servicio de confección de estante para equipos y accesorios	Servicio de soporte técnico 1	\$/ 18,000.00	Serv.	11	2.3.2.9.1.1							\$/ 1,800.00	\$/ 1,800.00	\$/ 1,800.00	\$/ 1,800.00	\$/ 1,800.00	\$/ 1,800.00	\$/ 18,000.00	
17	Adquisición de útiles de escritorio	Servicio de confección de estante para equipos y accesorios	\$/ 4,800.00	Serv.	3	2.3.2.9.1.1							\$/ 1,600.00	\$/ 1,600.00						\$/ 4,800.00
18	Alimentos y bebidas para consumo humano	Utiles de escritorio (Papel A4 y A3, lapiceros, resaltador, plumones, clip, regla, perforador, engrapador, grapas, corrector, bornador, folder A4, Sobras, Post. It, cuaderno, archivadores de lomo ancho, tijador, clips, entre otros) Sede Moquegua y Filial Ilo.	\$/ 10,000.00	Serv.	1	2.6.3.2.1.2							\$/ 10,000.00							\$/ 10,000.00
19	Alimentos y bebidas para consumo humano	Utiles de escritorio (Papel A4 y A3, lapiceros, resaltador, plumones, clip, regla, perforador, engrapador, grapas, corrector, bornador, folder A4, Sobras, Post. It, cuaderno, archivadores de lomo ancho, tijador, clips, entre otros) Sede Moquegua y Filial Ilo.	\$/ 3,200.00	Glb	1	2.3.1.5.1.2					\$/ 3,200.00									\$/ 3,200.00
20	Alimentos y bebidas para consumo humano	Alimentos y bebidas para consumo humano	\$/ 900.00	Glb.	1	2.3.1.1.1.1					\$/ 900.00									\$/ 900.00
21	Adquisición de mobiliario	Escritorio	\$/ 2,200.00	Unidad	2	2.6.3.2.1.2							\$/ 2,200.00							\$/ 2,200.00
22	Adquisición de mobiliario	Credenza	\$/ 1,600.00	Unidad	2	2.6.3.2.1.2							\$/ 1,600.00							\$/ 1,600.00
23	Adquisición de mobiliario	Sillones giratorios	\$/ 1,650.00	Unidad	3	2.6.3.2.1.2							\$/ 1,650.00							\$/ 1,650.00
24	Adquisición de mobiliario	Mesa de trabajo	\$/ 1,800.00	Unidad	1	2.6.3.2.1.2							\$/ 1,800.00							\$/ 1,800.00
25	Válculos para actividades propias de la oficina	Válculos para actividades propias de la oficina	\$/ 3,840.00	Glb	1	2.3.2.1.2.2					\$/ 3,840.00									\$/ 3,840.00
26	Dispositivos de almacenamiento	Dispositivos de almacenamiento	\$/ 780.00	Unidad	6	2.3.2.4.7.1									\$/ 780.00					\$/ 780.00
27	Consumibles para impresora	Consumibles para impresora	\$/ 520.00	Unidad	2	2.3.2.4.7.1									\$/ 520.00					\$/ 520.00
28	Supresor de picos	Supresor de picos	\$/ 160.00	Unidad	2	2.3.2.4.7.1									\$/ 160.00					\$/ 160.00
29	Extensor de HDMI	Extensor de HDMI	\$/ 760.00	Unidad	1	2.6.3.2.3.1									\$/ 760.00					\$/ 760.00
30	Parlantes (Barra de sonido)	Parlantes (Barra de sonido)	\$/ 470.00	Unidad	1	2.3.2.4.7.1									\$/ 470.00					\$/ 470.00
31	Micrófonos	Micrófonos	\$/ 1,300.00	Unidad	2	2.3.2.4.7.1									\$/ 1,300.00					\$/ 1,300.00
32	Adquisición de equipos y suministros	Audifonos USB	\$/ 820.00	Unidad	2	2.3.2.4.7.1									\$/ 820.00					\$/ 820.00
33	Adquisición de equipos y suministros	Adquisición Puntero Digital o remoto para presentaciones.	\$/ 620.00	Unidad	1	2.6.3.2.3.1									\$/ 620.00					\$/ 620.00
34	Adquisición de equipos y suministros	Adquisición kit de cargador de pilas + pilas	\$/ 740.00	Unidad	2	2.6.3.2.3.1									\$/ 740.00					\$/ 740.00
35	Adquisición de equipos y suministros	Unidad SSD Portatil	\$/ 2,700.00	Unidad	3	2.3.2.4.7.1									\$/ 2,700.00					\$/ 2,700.00
36	Adquisición de equipos y suministros	Media converter	\$/ 600.00	Unidad	1	2.6.3.2.3.1									\$/ 600.00					\$/ 600.00
37	Adquisición de equipos y suministros	Medidor de distancia láser	\$/ 1,400.00	Unidad	1	2.6.3.2.3.1									\$/ 1,400.00					\$/ 1,400.00
38	Adquisición de equipos y suministros	Chalecos institucional	\$/ 850.00	Unidad	10	2.3.1.2.1.1									\$/ 850.00					\$/ 850.00
39	Adquisición de equipos y suministros	Casco de Seguridad	\$/ 420.00	Unidad	6	2.3.1.2.1.1									\$/ 420.00					\$/ 420.00
40	Adquisición de equipos y suministros	Guantes	\$/ 150.00	Unidad	6	2.3.1.2.1.1									\$/ 150.00					\$/ 150.00
41	Adquisición de equipos y suministros	Lentes de seguridad	\$/ 300.00	Unidad	6	2.3.1.2.1.1									\$/ 300.00					\$/ 300.00
42	Adquisición de equipos y suministros	Ames	\$/ 520.00	Unidad	2	2.3.1.2.1.1									\$/ 520.00					\$/ 520.00
43	Adquisición de equipos y suministros	Gorro	\$/ 250.00	Unidad	10	2.3.1.2.1.1									\$/ 250.00					\$/ 250.00
TOTAL																			\$/ 171,550.00	

8.4 CUADRO DETALLADO DE PRESUPUESTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE TI:

N.º	Objetivo Específico	Actividad	Und.	Cantidad	Costo	Presupuesto
2	Garantizar la integración de los sistemas de información en los procesos de gobierno, académico y administrativo.	Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 10	Unidad	3	S/ 3,333.33	S/ 10,000.00
		Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 8	Unidad	3	S/ 2,833.33	S/ 8,500.00
		Servicio de mantenimiento de Impresoras y/o fotocopiadoras	Serv.	1	S/ 2,600.00	S/ 2,600.00
		Servicios diversos - mantenimiento y acondicionamiento eléctrico de UPS	Serv.	1	S/ 6,500.00	S/ 6,500.00
		Servicio de programador para actualizaciones y nuevos requerimientos de SIGEUN	Serv.	9	S/ 2,600.00	S/ 23,400.00
		Adquisición del servicio de alojamiento web de la página web institucional, certificado SSL y dominio	Serv.	1	S/ 7,000.00	S/ 7,000.00
		Implementación de requerimiento de la página web institucional para cumplir criterios de accesos para las personas con discapacidad.	Serv.	1	S/ 1,460.00	S/ 1,460.00
		Implementación de requerimiento de la página web institucional para cumplir criterios de accesos para las personas con discapacidad.	Serv.	1	S/ 380.00	S/ 380.00
		Adquisición de licencias de antivirus para equipos clientes de la universidad	Serv.	1	S/ 160.00	S/ 160.00
		Adquisición de licencias de antivirus para equipos clientes de la universidad	Serv.	1	S/ 7,500.00	S/ 7,500.00
3	Brindar el soporte técnico a los recursos informáticos y sistemas de información de la universidad.	Soporte para monitor	Unidad	2	S/ 350.00	S/ 700.00
		Soporte para monitor dual	Unidad	4	S/ 450.00	S/ 1,800.00
		Adquisición de equipos (Cautín, multiméetro, microscopio) Sede Moquegua y Filial Ilo	Glb	1	S/ 4,500.00	S/ 4,500.00



	Adquisición de herramientas (Destornilladores, alicates, kit de herramientas hexagonales, medidor de distancias láser, caja para herramientas) Sede Moquegua y Filial Ilo	Glb	1	S/ 1,700.00	S/ 1,700.00	
	Servicio de soporte técnico 1	Serv.	11	S/ 1,800.00	S/ 18,000.00	
	Servicio de soporte técnico 2	Serv.	3	S/ 1,600.00	S/ 4,800.00	
	Servicio de confección de estante para equipos y accesorios	Serv.	1	S/ 10,000.00	S/ 10,000.00	
	Adquisición de útiles de escritorio (Útiles de escritorio (Papel A4 y A3, lapiceros, resaltador, plumones, clip, regla, perforador, engrapador, grapas, corrector, borrador, folder A4, Sobres, Post it, cuaderno, archivadores de lomo ancho, tajador, clips, entre otros) Sede Moquegua y Filial Ilo.	Glb.	1	S/ 3,200.00	S/ 3,200.00	
	Alimentos y bebidas para consumo humano	Glb.	1	S/ 900.00	S/ 900.00	
4	Desarrollar acciones para mejorar la gestión institucional de la oficina.	Escritorio	Unidad	2	S/ 1,100.00	S/ 2,200.00
		Credenza	Unidad	2	S/ 800.00	S/ 1,600.00
		Sillones giratorios	Unidad	3	S/ 550.00	S/ 1,650.00
		Mesa de trabajo	Unidad	1	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00
		Viáticos para actividades propias de la oficina	Glb	1	S/ 3,840.00	S/ 3,840.00
		Dispositivos de almacenamiento	Unidad	6	S/ 130.00	S/ 780.00
		Consumibles para impresora	Unidad	2	S/ 260.00	S/ 520.00
		Supresor de picos	Unidad	2	S/ 80.00	S/ 160.00
		Extensor de HDMI	Unidad	1	S/ 760.00	S/ 760.00
		Parlantes (Barra de sonido)	Unidad	1	S/ 470.00	S/ 470.00
		Micrófonos	Unidad	2	S/ 650.00	S/ 1,300.00
		Audífonos USB	Unidad	2	S/ 410.00	S/ 820.00

PLAN DE TRABAJO OTI - 2023



	Adquisición Puntero Digital o remoto para presentaciones.	Unidad	1	S/ 620.00	S/ 620.00	
	Adquisición kit de cargador de pilas + pilas	Unidad	2	S/ 370.00	S/ 740.00	
	Unidad SSD Portátil	Unidad	3	S/ 900.00	S/ 2,700.00	
	Media converter	Unidad	1	S/ 600.00	S/ 600.00	
	Medidor de distancia láser	Unidad	1	S/ 1,400.00	S/ 1,400.00	
Adquisición de indumentaria y EPP	Chaleco institucional	Unidad	10	S/ 85.00	S/ 850.00	
	Casco de Seguridad	Unidad	6	S/ 70.00	S/ 420.00	
	Guantes	Unidad	6	S/ 25.00	S/ 150.00	
	Lentes de seguridad	Unidad	6	S/ 50.00	S/ 300.00	
	Arnés	Unidad	2	S/ 260.00	S/ 520.00	
	Gorro	Unidad	10	S/ 25.00	S/ 250.00	
	TOTAL				S/ 171,550.00	

IX. **EVALUACIÓN:**

La evaluación de las actividades propuestas en el presente plan estará a cargo directamente de la Presidencia de la Universidad Nacional de Moquegua y en general de la comunidad universitaria.

X. INSUMOS QUE SE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON EL PLAN DE TRABAJO

10.1 RECURSOS HUMANOS:

- 1 jefe de oficina
- 2 especialista administrativo
- 1 especialista programador
- 2 soporte técnico
- 2 servicio de soporte técnico
- 3 servicios de programador

10.2 INFRAESTRUCTURA:

- Oficina

10.3 EQUIPOS:

- 10 PC escritorio.
- 04 laptop.
- 01 impresora.
- 01 fotocopiadora.
- 01 proyector multimedia.
- 01 equipo celular.
- 04 módulos de memoria RAM para servidores.
- Memorias USB.
- Unidad SSD.
- Disco Duro Externo.
- Equipos especializados de redes, fibra óptica y pozos a tierra.
- Equipos de mantenimiento y comunicación.
- Herramientas.

10.4 MOBILIARIO

- 10 escritorios
- 01 armarios
- 02 estantes
- 10 sillones giratorios

10.5 SERVICIOS

- Servicios de cableado estructurado.
- Servicios de configuración de comunicaciones y servidores.
- Servicios de mantenimiento de servidores y ups.
- Servicios de Seguridad de Redes y Servidores.
- Servicios de alojamiento web.

10.6 OTROS

- Conexión a redes (internet).
- Sistemas administrativos.
- SIGEUN.
- Página Web.
- Infraestructura de red.
- Licencias de servidores.
- Licencias de antivirus.
- Dominio.
- Licencias de software de administración de redes.

Moquegua, enero del 2023.



DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
ELDER MAX PEÑALOZA CENTENO
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN