

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



**PLAN DE TRABAJO
2022**

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

ÍNDICE

I.	DATOS INFORMATIVOS.....	3
II.	ANTECEDENTES:.....	3
III.	FINALIDAD:.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	OBJETIVOS:.....	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.....	6
7.6	IMPLEMENTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LA OFICINA.....	6
VIII.	FINANCIAMIENTO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE GASTO.....	6
8.1	RESUMEN DE PRESUPUESTO.....	6
8.2	PRESUPUESTO OPERATIVO DE LA OFICINA DE TI.....	7
8.3	CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE TI:.....	8
8.4	CLASIFICADORES DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE TI:.....	9
8.5	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.....	12

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 de la UNAM, Resolución de C.O. M.ª 0161-2020-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones, 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:

6.1. 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.

6.2. 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 PEI 2020-2022 denominada "OEI.04: Fortalecer la Gestión Institucional", que contempla como sus Acciones Estratégicas Institucionales 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:

- Módulo de Recursos Humanos: Control de asistencia desde los relojes digitales y link de asistencia virtual de la sede Administrativa y sede Filial Ilo a través del módulo de asistencia.
- Módulo de Investigación: Implementar reportes de investigación.
- Módulo de CEID: Control de inscripciones para que los estudiantes no se inscriban más de una vez, control pagos e inscripciones, funciones de cambios en los grupos y exportar notas asociadas a los grupos, actualizar el reporte de lista de asistencia de los estudiantes y mostrar las fechas detalladas por mes, implementar la función subir el contenido del sílabo al módulo CEID por parte del docente. Implementar la función para visualizar los recursos son agregados por la/el docente.
- Módulo de DASA: Implementar constancias de orden de mérito de los alumnos egresados.
- Módulo CCTIC: Revisión e integración del módulo SIGEUN CCTIC (sede Moquegua y filial Ilo) en un único módulo, implementar la función de eliminar las preinscripciones y tener la opción de seleccionar docentes en el submenú "lista de grupos".
- Página web de investigación: Implementación de nuevos requerimientos y funciones solicitados por el área usuaria.

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 que las diferentes infraestructuras nuevas y antiguas de las escuelas no cuentan con un adecuado cableado estructurado, configuración de equipos para gestión eficiente de la red y acceso a internet, en otros casos hay escuelas que no cuentan con cableado estructurado; adicionalmente, todas las infraestructuras actuales no cuentan con la interconexión de fibra óptica con el data center

principal para un suministro adecuado de servicios de conectividad, que será requerido por las escuelas y demás áreas académicas de la Sede Moquegua y la Filial Ilo. Para el inicio de las clases y garantizar la interconexión de las escuelas para el funcionamiento con las condiciones mínimas necesarias, en el presente se plantean las soluciones a corto plazo que son críticas a ser implementadas, las cuales se detallan a continuación:

- SEDE Moquegua – EP Minas antiguo: Backbone Fibra
- SEDE Moquegua – EP Minas antiguo: Configuración de equipos de comunicaciones
- SEDE Moquegua – EP Gestión Pública: Mantenimiento de cableados estructurado
- SEDE Moquegua – EP Gestión Pública: Configuración de equipos de comunicaciones
- SEDE Moquegua – EP Medicina Laboratorios: Backbone Fibra
- SEDE Moquegua – EP Medicina: Configuración de equipos de comunicaciones
- SEDE Moquegua – EP Medicina Aulas: Red inalámbrica
- SEDE Moquegua – EP Medicina Aulas: Interconexión de red inalámbrica
- SEDE Moquegua – EP Minas Nuevo: Backbone Fibra
- SEDE Moquegua – EP Minas Nuevo: Configuración de equipos de comunicaciones
- Filial Ilo – EP Ambiental: Configuración de equipos de comunicaciones
- Filial Ilo – EP Ambiental: Rotulado y certificación de cableado estructurado
- Filial Ilo – EP Bloque Administrativo: Backbone Fibra
- Filial Ilo – EP Bloque Administrativo: Configuración de equipos de comunicaciones
- Filial Ilo – EP Bienestar Universitario: Backbone Fibra
- Filial Ilo – EP Bienestar Universitario: Configuración de equipos de comunicaciones

La previsión del mantenimiento de seguridad en la red 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 debe canalizar la implementación de un IOARR u otro permitido según marco normativo vigente en un corto plazo a través de la Unidad Formuladora de la Universidad; considerando que dichas actividades permitirán garantizar la conectividad básica necesaria para el inicio de clases programado para la tercera semana de abril del presente año. El diagnóstico de cableado estructurado y equipamiento de comunicaciones, en las infraestructuras académicas de la Sede Moquegua y la Filial Ilo de la Universidad Nacional de Moquegua tiene un presupuesto estimado de S/ 1,463,831.05 soles y el diagnóstico de la Oficina de Tecnologías de la Información sobre equipamiento especializado para el proceso de dar el mantenimiento y administración de toda la infraestructura de red de la Universidad tiene un presupuesto estimado de S/ S/ 165,500.00 soles.

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, lo 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	Descripción	Presupuesto
1	PRESUPUESTO OPERATIVO DE LA OFICINA DE TI	S/ 171,660.00
TOTAL		S/ 171,660.00

8.2 PRESUPUESTO OPERATIVO DE LA OFICINA DE TI

N.º	Objetivo Específico	Actividad	Presupuesto
1	Garantizar la integración de los sistemas de información en los procesos de gobierno, académico y administrativo.	Adquisición de licencias de Windows Server (administrativa - RDS)	S/ 24,000.00
		Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 10	S/ 5,000.00
		Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 8	S/ 2,300.00
		Servicio de mantenimiento de UPS	S/ 3,500.00
		Servicios diversos - mantenimiento de seguridad de red de datos	S/ 3,500.00
		Servicios diversos - mantenimiento y migración de servidores / gabinete - UPS	S/ 4,500.00
		Servicio de programador para actualizaciones y nuevos requerimientos de SIGEUN	S/ 61,200.00
2	Mantener y actualizar la información del portal web institucional de la universidad y la seguridad del sistema integrado de gestión.	Adquisición del servicio de alojamiento web de la página web institucional	S/ 2,000.00
		Adquisición de licencias de antivirus para equipos clientes de la universidad y software de monitoreo de redes	S/ 35,000.00
		Adquisición de herramientas y equipos	S/ 1,500.00
		Servicio de soporte técnico	S/ 14,400.00
4	Desarrollar acciones para mejorar la gestión institucional de la oficina.	Adquisición de útiles de escritorio	S/ 2,000.00
		Alimentos y bebidas para consumo humano	S/ 600.00
		Adquisición de mobiliario	S/ 7,260.00
		Adquisición de Equipos y suministros	S/ 4,900.00
TOTAL			S/ 171,660.00

8.3 CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE TI:

N°	Objetivo Específico	Actividad	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Presupuesto
1	Garantizar la integración de los sistemas de información en los procesos de gobierno, académico y administrativo.	Adquisición de licencias de Windows Server (administrativa - RDS)	S/ 24,000.00			S/ 24,000.00
		Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 10	S/ 5,000.00			S/ 5,000.00
		Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 8	S/ 2,300.00			S/ 2,300.00
		Servicio de mantenimiento de UPS	S/ 3,500.00			S/ 3,500.00
		Servicios diversos - mantenimiento de seguridad de red de datos		S/ 3,500.00		S/ 3,500.00
		Servicios diversos - mantenimiento y migración de servidores / gabinete - UPS		S/ 4,500.00		S/ 4,500.00
		Servicio de programador para actualizaciones y nuevos requerimientos de SIGEUN	S/ 20,400.00	S/ 20,400.00	S/ 20,400.00	S/ 61,200.00
2	Mantener y actualizar la información del portal web institucional de la universidad y la seguridad del sistema integrado de gestión.	Adquisición del servicio de alojamiento web de la página web institucional		S/ 2,000.00		S/ 2,000.00
		Adquisición de licencias de antivirus para equipos clientes de la universidad.			S/ 35,000.00	S/ 35,000.00
		Adquisición de herramientas y equipos	S/ 1,500.00			S/ 1,500.00
		Servicio de soporte técnico	S/ 4,800.00	S/ 4,800.00	S/ 4,800.00	S/ 14,400.00
4	Desarrollar acciones para mejorar la gestión institucional de la oficina.	Adquisición de útiles de escritorio	S/ 2,000.00			S/ 2,000.00
		Alimentos y bebidas para consumo humano	S/ 600.00			S/ 600.00
		Adquisición de mobiliario	S/ 7,260.00			S/ 7,260.00
		Adquisición de Equipos y suministros	S/ 4,900.00			S/ 4,900.00
TOTAL						S/ 171,660.00

8.4 CLASIFICADORES DE GASTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE TI:

N.º	Clasificador de gasto	Programación de detalle de Costo y/o Gasto	Presupuesto
1	2.6.6 1.3 2	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, INCLUIDAS LAS LICENCIAS CUANDO SE ADQUIERE EN FORMA CONJUNTA (SOFTWARE MÁS LICENCIA)	S/ 66,300.00
2	2.3.2 2.3 99	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE CABLE Y OTRAS COMUNICACIONES	S/ 11,500.00
3	2.3.29.11	GASTOS POR LOCACIONES DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD.	S/ 77,600.00
4	2.6.3 2.3 3	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	S/ 1,500.00
5	2.3.1 5.1 2	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA, TALES COMO: ARCHIVADORES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL; MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR Y SELLAR; PAPELES, CARTONES Y CARTULINAS; SUJETADORES DE PAPEL; ENTRE OTROS AFINES.	S/ 2,000.00
6	2.3.1 1.1 1	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE BEBIDAS EN SUS DIVERSAS FORMAS, INSUMOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS DESTINADOS PARA EL CONSUMO HUMANO, TALES COMO PARA FUNCIONARIOS, ALUMNOS, RECLUSOS, TROPA Y DEMÁS PERSONAS, INCLUYENDO LOS COMEDORES DE TROPA Y DE ESCUELAS MILITARES.	S/ 600.00
7	2.6.3.2.1 2	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	S/ 7,260.00
8	2.6.3 2.3 1	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	S/ 4,900.00
TOTAL			S/ 171,660.00

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

N°	Objetivo Específico	Actividad	Ítems	U.M.	Cantidad	Costo Unitario	Presupuesto
1	Garantizar la integración de los sistemas de información en los procesos de gobierno, académico y administrativo.	Adquisición de licencias de Windows Server (administrativa - RDS)	Licencias de Windows Server (administrativa - RDS)	UND.	2	S/ 12,000.00	S/ 24,000.00
		Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 10	Memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 10	UND.	2	S/ 2,500.00	S/ 5,000.00
		Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 8	Adquisición de memoria RAM servidor de 16 Gb DL 380 Gen 8	UND.	1	S/ 2,300.00	S/ 2,300.00
		Servicio de mantenimiento de UPS	Servicio de mantenimiento de UPS	SERV.	1	S/ 3,500.00	S/ 3,500.00
		Servicios diversos - mantenimiento de seguridad de red de datos	Mantenimiento de seguridad de red de datos	SERV.	1	S/ 3,500.00	S/ 3,500.00
		Servicios diversos - mantenimiento y migración de servidores / gabinete - UPS	Mantenimiento y migración de servidores / gabinete - UPS	SERV.	1	S/ 4,500.00	S/ 4,500.00
		Servicio de programador para actualizaciones y nuevos requerimientos de SIGEUN	Programador 1	SERV.	9	S/ 2,500.00	S/ 22,500.00
	Programador 2	SERV.	9	S/ 2,500.00	S/ 22,500.00		
	Programador 3	SERV.	9	S/ 1,800.00	S/ 16,200.00		
2	Mantener y actualizar la información del portal web institucional de la universidad y la seguridad del sistema integrado de gestión.	Adquisición del servicio de alojamiento web de la página web institucional	Adquisición del servicio de alojamiento web de la página web institucional	SERV.	1	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00
		Adquisición de licencias de antivirus para equipos clientes de la universidad y software de monitoreo de redes	Licencias de antivirus para equipos clientes de la universidad.	UND.	1	S/ 35,000.00	S/ 35,000.00
		Adquisición de herramientas y equipos	Adquisición de herramientas y equipos (Destornilladores, alicates, kit de herramientas hexagonales, multímetro, medidor de distancias láser, caja para herramientas) Sede Moquegua y Filial Ilo	GLB.	1	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00
		Servicio de soporte técnico	Soporte técnico	SERV.	9	S/ 1,600.00	S/ 14,400.00

4	Desarrollar acciones para mejorar la gestión institucional de la oficina.		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/ 2,000.00	S/ 2,000.00
		Adquisición de alimentos y bebidas para consumo humano	Alimentos y bebidas para consumo humano	GLB.	1	S/ 600.00	S/ 600.00
		Adquisición de mobiliario	Sillones giratorios	UND.	4	S/ 600.00	S/ 2,400.00
			Escritorios	UND.	2	S/ 1,000.00	S/ 2,000.00
			Soporte para monitor	UND.	2	S/ 230.00	S/ 460.00
			Soporte para monitor dual	UND.	4	S/ 600.00	S/ 2,400.00
			Dispositivos de almacenamiento	UND.	4	S/ 60.00	S/ 240.00
			Consumibles para impresora	UND.	2	S/ 380.00	S/ 760.00
			PowerRack para gabinete	UND.	4	S/ 200.00	S/ 800.00
			Parlantes (Barra de sonido)	UND.	1	S/ 400.00	S/ 400.00
			Micrófonos	UND.	2	S/ 650.00	S/ 1,300.00
			Audífonos USB	UND.	2	S/ 275.00	S/ 550.00
			Adquisición Puntero Digital o remoto para presentaciones.	UND.	1	S/ 350.00	S/ 350.00
		Adquisición kit de cargador de pilas + pilas	UND.	2	S/ 250.00	S/ 500.00	
TOTAL						S/ 171,660.00	

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

11.1 RECURSOS HUMANOS:

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

11.2 INFRAESTRUCTURA:

- Oficina

11.3 EQUIPOS:

- 10 PC escritorio
- 04 laptop
- 01 impresora
- 01 fotocopidora
- 01 proyector multimedia
- 01 equipo celular
- 03 módulos de memoria RAM para servidores
- Equipos especializados de redes, fibra óptica y pozos a tierra.
- Equipos de mantenimiento y comunicación
- Herramientas

11.4 MOBILIARIO

- 10 escritorios
- 01 armarios
- 10 sillones giratorios

11.5 SERVICIOS

- Servicios de cableado estructurado
- Servicios de backbone de fibra
- Servicios de configuración de comunicaciones y servidores.
- Servicios de mantenimiento de servidores y ups
- Servicios de alojamiento web
- Servicio de dominio

11.6 OTROS

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

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

Moquegua, marzo del 2022.