



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

---

**INFORME Y PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE  
BRECHAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO  
VILLARREAL**

---

**Setiembre 2018**

**Elaborado para:**

**Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV)**

**Dirección: Jr. Carlos Gonzales N° 285 Urbanización Maranga, San Miguel – Lima, Perú**

**Teléfono: (511) 7480888**

**Elaborado por:**

**Lundero & Asociados SAC**

**Dirección: Pomalca 505, Monterrico, Lima 33, Perú**

**Teléfono: (511) 987162858**



## Siglas y Abreviaturas

CAP	: Cuadro de Asignación de Personal
CAS	: Contratación Administrativa de Servicios
CCI	: Comité de Control Interno
CGR	: Contraloría General de la República de Perú
CI	: Control Interno
COSO	: The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
CPE	: Cuadro de Puestos de la Entidad
INTOSAI	: The International Organisation of Supreme Audit Institutions
MAPRO	: Manual de Procedimientos Administrativos
MOF	: Manual de Organización y Funciones
MPP	: Manual de Perfiles de Puesto
OCI	: Órgano de Control Institucional
PAP	: Presupuesto Analítico de Personal
PCTI	: Plan de Contingencias Informático
PDPA	: Plan de Desarrollo de las Personas Anual
PDPQ	: Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal
PEGE	: Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
PEI	: Plan Estratégico Institucional
PETI	: Plan Estratégico de Tecnologías de Información
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	: Presupuesto Inicial Modificado
PIPs	: Proyectos de Inversión Pública
POI	: Plan Operativo Institucional
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones
RIS	: Reglamento Interno de Servidores Civiles
SCI	: Sistema de Control Interno
SOAs	: Sociedades de Auditorías
TDR	: Términos de Referencia
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos
TIC	: Tecnologías de Información y Comunicaciones
UNFV	: Universidad Nacional Federico Villarreal



## 1 Antecedentes

Mediante la Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, se establecen las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

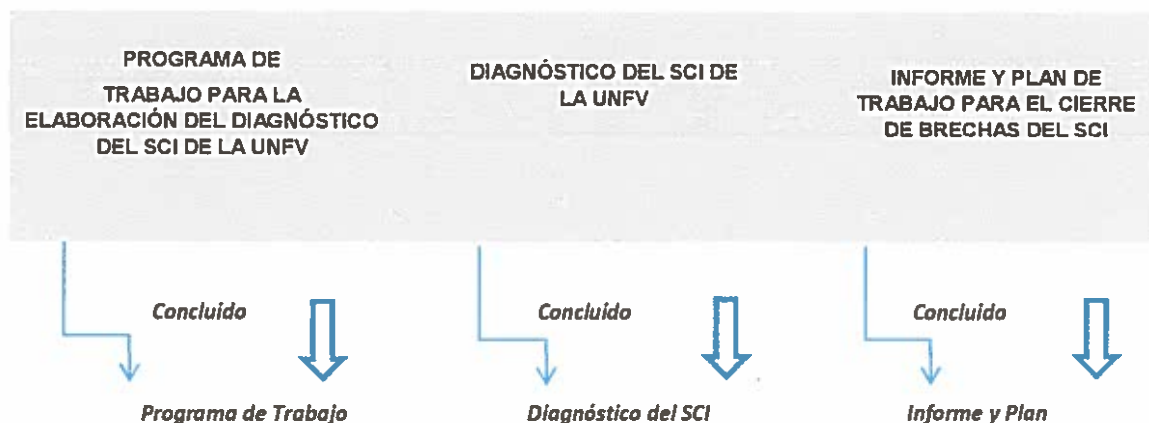
El Sistema de Control Interno de una Entidad debe entenderse como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, para lo cual se constituyen cinco componentes: i) Ambiente de Control; ii) Evaluación de Riesgos; iii) Actividades de Control Gerencial; iv) Información y Comunicación y v) Supervisión, encontrándose regulado por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, de 30 de octubre del 2006, que aprueba las Normas de Control Interno, Resolución de Contraloría General N°149-2016-CG de fecha 13 de mayo de 2016, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, la cual precisa las fases, etapas y actividades de la implementación del SCI y los plazos por nivel de gobierno, para que las entidades realicen dicha implementación y la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprobó la “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, que orienta el desarrollo de las actividades en cada una de las fases y etapas.

Todos los funcionarios y servidores de la UNFV que participan en la gestión como en el control y evaluación, deben tener en cuenta que el control interno no se contempla a título de un procedimiento excepcional, exclusivamente dirigido a establecer un juicio a posteriori, sino como una herramienta de uso habitual, que resulta imprescindible a la hora de formular la propia acción, de proceder a su ejecución y mejorarla.

En este contexto, el presente informe contiene el Informe y Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas el cual se ha elaborado sobre la base del Diagnóstico realizado evidenciándose que la valoración de la situación concreta, impulsa la necesidad de lograr metas cuyos resultados deben ser de oportunos para la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNFV.



En el siguiente gráfico se aprecia la secuencia de productos correspondientes al proceso de implementación, hasta llegar al Informe y Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas:



Finalmente, este Informe y Plan de Trabajo contiene propuestas de acción por cada uno de los componentes a fin de superar las brechas identificadas en el Diagnóstico, siendo la más amplia la referida a la evaluación de riesgos. Al respecto, para lograr una eficiente gestión de riesgos ésta debe ser vista como un proceso a ser ejecutado por un área o unidad orgánica designada especialmente. Así mismo, para su adecuada administración debe definirse la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos. Se requiere además de una constante retroalimentación para identificar eventos potenciales que pudiera afectar la adecuada ejecución de los procesos, así como el logro de objetivos gerenciales y con ello los institucionales, con el propósito de mantenerlos dentro del margen de tolerancia que permita proporcionar seguridad razonable sobre su cumplimiento.



## 2 Objetivo

El objetivo de este Plan es establecer un cronograma de actividades que permitan a la UNFV cerrar las brechas determinadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno.

## 3 Metodología

La metodología aplicada es la establecida en la Resolución N° 004-2017-CG, y consistió en el análisis de la situación encontrada en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno a nivel institucional y la realización de un conjunto de entrevistas con los funcionarios y el personal responsable y/o designado. Las entrevistas han sido realizadas en forma presencial en las instalaciones de la UNFV.

### 3.1 CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución de Contraloría 004-2017-CG, se realiza la priorización de las actividades propuestas, para lo cual se ha requerido evaluar cuán involucradas se encuentran las mismas respecto a la alineación estratégica.

De la revisión del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020 de la UNFV, se aprecian 5 objetivos estratégicos:

OEI1	Fortalecer la formación profesional de los estudiantes
OEI2	Promover la investigación formativa, conocimiento científico y transferencia tecnológica en la comunidad universitaria
OEI3	Fortalecer la extensión cultural y proyección social para la comunidad
OEI4	Mejorar la gestión institucional
OEI5	Implementar la gestión de riesgo ante desastres

Para establecer cuán involucrada está cada oportunidad de mejora respecto del objetivo estratégico OEI-02, se hizo uso de cinco (5) escalas de calificación, las mismas que se presentan a continuación:

Escala	Descripción
5	Crítica
4	Muy involucrada
3	Involucrada
2	Medianamente involucrada
1	Poco involucrada



Luego de haberse realizado la valoración respectiva, se determinó la importancia y/o criticidad de las actividades, basado en las siguientes categorías:

- i. Importancia y/o criticidad Alta: Representado por el 20% de las actividades de mayor calificación (basado en el Principio de Pareto).
- ii. Importancia y/o criticidad Media: Es el 40% de las actividades siguientes, de acuerdo a su calificación.
- iii. Importancia y/o criticidad Baja: Es el restante 40% de las actividades, y son quienes tienen el menor grado de calificación.

A continuación se presenta las calificaciones de las actividades (ordenadas de mayor a menor), así como su respectiva categorización de importancia y/o criticidad (alta, media y baja).

El resultado de la priorización nos muestra que actividades tienen mayor impacto en el logro de la misión de la entidad, sin perjuicio que todas las actividades requieran ser ejecutadas pues contribuyen en mayor o menor escala a brindar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales

Los resultados de la priorización se muestran a continuación:

Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	OE11 Fortalecer la formación profesional de los estudiantes	OE12 Promover la investigación formativa, conocimiento científico y transferencia tecnológica en la comunidad universitaria	OE13 Fortalecer la extensión cultural y proyección social para la comunidad	OE14 Mejorar la gestión institucional	OE15 Implementar la gestión de riesgo ante desastres	Alineación estratégica	Importancia
1	Revisar el sistema eléctrico y el correcto dimensionamiento del mismo en los locales de la entidad.	4	-	4	3	-	11	ALTA
2	Evaluar la factibilidad de incrementar el porcentaje establecido para la Facultad u Órgano Desconcentrado en el Reglamento para la Administración de Ingresos de las Actividades Generadoras de Recursos.	1	-	5	5	-	11	ALTA
3	Promover el desarrollo de cursos hacia el exterior.	5	-	5	1	-	11	ALTA
4	Adquirir un local propio para CEPREVI.	-	-	5	5	-	10	ALTA
5	Optimizar el procedimiento de pago de servicios a docentes externos.	-	-	5	5	-	10	ALTA
6	Obtener el certificado de INDECI para los locales de la entidad.	4	-	4	2	-	10	ALTA
7	Revisar las tasas del TUPA para cursos de especialización.	3	-	3	3	-	9	ALTA
8	Gestionar el tratamiento de residuos químicos en las facultades con manejo de reactivos.	3	-	3	3	-	9	ALTA



9	Promocionar los mecanismos para denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora.	3	-	3	3	-	9	ALTA
10	Elaborar un proyecto para mejorar la Infraestructura del local de postgrado.	3	-	5	8	-	ALTA	
11	Promover el desarrollo de proyectos productivos hacia la comunidad.	-	-	5	2	-	ALTA	
12	Requerir la colocación en el portal web de un correo específico para consultas, dado que actualmente se dirigen al área de prensa.	1	1	2	3	-	ALTA	
13	Implementar el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía.	2	-	2	3	-	ALTA	
14	Simplificar y optimizar los procedimientos de la DIGA.	-	-	-	5	-	ALTA	
15	Elaborar el PETI.	-	-	-	5	-	ALTA	
16	Elaborar el PEGE.	-	-	-	5	-	ALTA	
17	Elaborar el Plan Operativo Informático.	-	-	-	5	-	ALTA	





18	Elaborar el Plan de Contingencias Informático.	-	-	-	-	5	-	5	ALTA
19	Actualizar el MOF.	-	-	-	-	5	-	5	ALTA
20	Elaborar el MAPRO institucional de acuerdo con los lineamientos de la PCM.	-	-	-	-	5	-	5	ALTA
21	Elaborar el Mapa de Procesos.	-	-	-	-	5	-	5	ALTA
22	Concluir la implementación del ROF.	-	-	-	-	5	-	5	ALTA
23	Actualizar el Manual Clasificador de Cargos.	-	-	-	-	5	-	5	ALTA
24	Elaborar el CPE.	-	-	-	-	5	-	5	ALTA
25	Elaborar el MPP.	-	-	-	-	5	-	5	ALTA
26	Incrementar el Presupuesto para Tecnologías de la Información.	-	-	-	-	5	-	5	ALTA
27	Realizar los contratos de docentes externos por periodos anuales.	2	-	-	-	2	-	4	MEDIA
28	Elaborar lineamientos para la Gestión de Riesgos.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
29	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA



30	Elaborar la Política de Gestión de Riesgos.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
31	Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
32	Elaborar Procedimientos para la Gestión de Riesgos.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
33	Mantener un Registro de capacitación de los responsables de la Gestión de Riesgos.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
34	Elaborar una Matriz de Riesgos.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
35	Elaborar un reporte de Tratamiento de Riesgos	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
36	Definir lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
37	Capacitar al personal en Control Interno y Gestión por Procesos	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
38	Difundir las normas internas de la DIGA mediante talleres.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
39	Capacitar al personal de la entidad en procedimientos de compras, rendiciones y Formulación de Términos de Referencia.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
40	Implementar el tópico en los locales de la entidad con sus respectivos protocolos de atención.	3	-	-	-	1	-	4	MEDIA
41	Elaborar una política de seguridad informática.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA



42	Desarrollar un sistema de Información Gerencial.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
43	Elaborar un proyecto para respaldar la información de los equipos de la entidad.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
44	Hacer un proyecto de mejora de la infraestructura informática de la entidad.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
45	Implementar la Firma Digital.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
46	Contratar personal técnico especializado en informática para los locales de la universidad.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
47	Elaborar directiva de compras menores a 8 UITs.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
48	Hacer un proyecto para mejorar los ambientes del archivo institucional.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
49	Elaborar un Proyecto y Requerimiento para la digitalización de los documentos de valor permanente del año 1963 al año 2000.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA



50	Concluir la elaboración del nuevo sistema para registro de documentos archivados con valor permanente.	-	-	-	4	-	4	MEDIA
51	Concluir la liquidación de proyectos de la Oficina de Gestión de Inversión Universitaria.	-	-	-	4	-	4	MEDIA
52	Capacitar al personal de la Oficina de Gestión de Inversión Universitaria en inversiones, invierte.pe, programación multianual, ley de contrataciones y gestión en inversiones.	-	-	-	4	-	4	MEDIA
53	Concluir la estandarización de los proyectos en la Oficina de Gestión de Inversión Universitaria.	-	-	-	4	-	4	MEDIA
54	Elaborar registros de implementación de mejoras producto de reclamos o pedidos de los usuarios.	-	-	-	4	-	4	MEDIA
55	Elaborar un registro de las acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades.	-	-	-	4	-	4	MEDIA
56	Incorporar puntos de control de requisitos en los procedimientos del MAPRO.	-	-	-	4	-	4	MEDIA
57	Contratar a un profesional especialista en estadística para la Oficina de Planeamiento Estratégico.	-	-	-	4	-	4	MEDIA
58	Incluir en el procedimiento de salida del personal de la institución, la notificación oportuna a la OCGTIC para la eliminación de accesos a los sistemas.	-	-	-	4	-	4	MEDIA



59	Actualizar el sistema de trámite para que realice la contabilidad de los plazos en los procedimientos.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
60	Fomentar el uso del correo institucional como medio oficial de comunicación.	-	-	-	-	4	-	4	MEDIA
61	Capacitar a las oficinas de Imagen de las facultades.	-	-	-	-	3	-	3	MEDIA
62	Requerir a la OCGTI la elaboración de un calendario institucional de actividades.	-	-	-	-	3	-	3	MEDIA
63	Implementar la NTP ISO 27001.	-	-	-	-	3	-	3	MEDIA
64	Capacitar al personal en el buen uso de las TIC.	-	-	-	-	3	-	3	MEDIA
65	Hacer una evaluación costo-beneficio para determinar si se puede manejar el hardware informático como un servicio tercerizado (computadoras, impresoras, fotocopadoras, etc.).	-	-	-	-	3	-	3	MEDIA
66	Implementar un modelo centralizado de recepción y distribución de bienes.	-	-	-	-	3	-	3	MEDIA
67	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.	-	-	-	-	3	-	3	MEDIA



68	Fortalecer la logística del depósito de Oquendo para convertirlo en un almacén adecuado.	-	-	-	3	-	3	MEDIA
69	Elaborar informes de reporte de las revisiones efectuadas a los procesos y procedimientos.	-	-	-	3	-	3	MEDIA
70	Actualizar el CAP.	-	-	-	3	-	3	MEDIA
71	Elaborar un sistema de gestión integrado de recursos humanos.	-	-	-	3	-	3	MEDIA
72	Tipificar el tipo de faltas correspondientes a temas de indisciplina en el Servicio Civil.	-	-	-	3	-	3	MEDIA
73	Elaborar una directiva o procedimiento para regular el sistema de administración documentaria.	-	-	-	3	-	3	MEDIA
74	Establecer en que instancia del reclamo de los administrados corresponde la opinión de la Oficina Central de Asesoría Jurídica.	-	-	-	3	-	3	MEDIA
75	Elaborar reportes de monitoreo de los cambios externos que pueden impactar en el SCI de la entidad.	-	-	-	2	-	2	BAJA
76	Elaborar reportes de monitoreo de los cambios internos que pueden impactar en el SCI de la entidad.	-	-	-	2	-	2	BAJA
77	Elaborar lineamientos para la aplicación de la evaluación costo-beneficio.	-	-	-	2	-	2	BAJA



78	Elaborar estudios específicos donde se aplique la evaluación costo-beneficio.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
79	Elaborar un procedimiento para la autoevaluación sobre la gestión y el control interno.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
80	Elaborar un sistema de gestión integrado para temas económicos y contables.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
81	Evaluar el cambio de la entidad bancaria que actualmente se encuentra ubicada en el local de postgrado por otra que de mayores facilidades para el pago.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
82	Requerir hardware especializado para la Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
83	Culminar el Manual de Identidad Institucional.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
84	Elaborar el Manual de Protocolo y Ceremonial.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
85	Elaborar registros de la revisión periódica de los sistemas de información.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
86	Elaborar un procedimiento para actualizar el Portal Web y de Transparencia.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA



87	Elaborar un libro virtual de reclamaciones.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
88	Crear un curso virtual de capacitación en temas de ofimática básica para los trabajadores de la entidad.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
89	Elaborar una tienda o almacén virtual para dejar y extraer bienes del almacén, para productos sobrantes.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
90	Programar Cursos básicos de fontanería al personal que labora en la administración del local, con su adjunto y apoyo.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
91	Priorizar el uso de transferencias interbancarias en lugar de cheques.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
92	Elaborar un sistema de gestión de saldos para facilitar la labor del tesorero.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
93	Elaborar un sistema para gestionar las cuentas por cobrar.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
94	Actualizar la información en INFOBRAS.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
95	Contratar personal en la Oficina de Gestión Patrimonial.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA
96	Elaborar un proyecto para digitalizar la elaboración de los diplomas que entrega la Oficina de Grados y Títulos.	-	-	-	-	2	-	2	BAJA





97	Remitir información a SUNEDU en forma virtual.	-	-	-	2	-	2	BAJA
98	Elaborar registros de implementación de propuestas de mejoras de procesos y procedimientos.	-	-	-	2	-	2	BAJA
99	Elaborar un registro de deficiencias reportadas por el personal en los procesos.	-	-	-	2	-	2	BAJA
100	Elaborar un registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	-	-	-	2	-	2	BAJA
101	Concluir la implementación del Lactario.	-	-	-	2	-	2	BAJA
102	Elaborar un procedimiento de inducción del personal.	-	-	-	2	-	2	BAJA
103	Revisar la escala remunerativa.	-	-	-	2	-	2	BAJA
104	Evaluar el clima laboral.	-	-	-	2	-	2	BAJA
105	Evaluar los perfiles del personal de la entidad.	-	-	-	2	-	2	BAJA
106	Elaborar un procedimiento para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	-	-	-	2	-	2	BAJA
107	Elaborar reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.	-	-	-	2	-	2	BAJA



108	Elaborar informe de reclamaciones de usuarios internos.	-	-	-	2	-	2	-	2	BAJA
109	Realizar talleres de integración para mejorar el clima laboral.	-	-	-	2	-	2	-	2	BAJA
110	Mejorar la elaboración de reportes del sistema de control de asistencia de los administrativos.	-	-	-	2	-	2	-	2	BAJA
111	Integrar el sistema de control de asistencia del personal con el de pago de remuneraciones.	-	-	-	2	-	2	-	2	BAJA
112	Automatizar las papeletas de permiso para mejorar el control.	-	-	-	2	-	2	-	2	BAJA
113	Concluir la conciliación de los datos migrados del antiguo sistema de legajos al nuevo.	-	-	-	2	-	2	-	2	BAJA
114	Capacitar al órgano instructor.	-	-	-	2	-	2	-	2	BAJA
115	Premiar y reconocer a los mejores alumnos de los cursos de capacitación para fomentar la participación y el interés.	-	-	-	2	-	2	-	2	BAJA
116	Elaborar informes de satisfacción de usuarios y ciudadanos.	-	-	-	2	-	2	-	2	BAJA
117	Elaborar un documento que determine la relación entre información y responsabilidad.	-	-	-	2	-	2	-	2	BAJA
118	Elaborar un proyecto para mejorar los ambientes de archivo de toda la entidad.	-	-	-	2	-	2	-	2	BAJA



119	Elaborar una directiva para la firma de Declaraciones Juradas.	-	-	-	1	-	1	BAJA
120	Implementar el piloto de control automatizado de vacaciones pendientes del personal docente.	-	-	-	1	-	1	BAJA
121	Uniformizar las boletas de pago.	-	-	-	1	-	1	BAJA
122	Elaborar un registro de designación de encargaturas.	-	-	-	1	-	1	BAJA



## 4 Plan de Acción

### 4.1 Objetivo

El objetivo del Plan de Trabajo es establecer un cronograma efectivo de actividades que permitan a la UNFV, cerrar las brechas determinadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno.

### 4.2 Actividades

En este contexto, se han propuesto actividades vinculadas con la implementación del Sistema de Control Interno las cuales han sido priorizadas teniendo en cuenta el impacto de estas en el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

### 4.3 Recursos

Las actividades propuestas serán ejecutadas por el propio personal de las unidades orgánicas responsables y las que requieran recursos económicos adicionales se incluirán oportunamente en el POI.

### 4.4 Seguimiento y Evaluación

El Comité de Control Interno, realiza el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Trabajo, siendo apoyado por el equipo de trabajo operativo que se designe.



### PLAN DE ACCIÓN

Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
1	Revisar el sistema eléctrico y el correcto dimensionamiento del mismo en los locales de la entidad.	<b>ALTA</b>	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	Informe del estado del sistema eléctrico en los locales de la entidad.	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.
2	Evaluar la factibilidad de incrementar el porcentaje establecido para la Facultad u Órgano Desconcentrado en el Reglamento para la Administración de Ingresos de las Actividades Generadoras de Recursos.	<b>ALTA</b>	Secretaría General	Informe de evaluación de la factibilidad del incremento del porcentaje establecido para la Facultad u Órgano Desconcentrado en el Reglamento para la Administración de Ingresos de las Actividades Generadoras de Recursos.	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.
3	Promover el desarrollo de cursos hacia el exterior.	<b>ALTA</b>	TODAS LAS FACULTADES	Informe que muestre el incremento de los cursos hacia el exterior desarrollados por las facultades.	Mejorar los ingresos de la entidad.
4	Adquirir un local propio para CEPREVI.	<b>ALTA</b>	CEPREVI	Documento que presenta el proyecto para la adquisición de un local propio para el local central de CEPREVI.	Mejorar los ingresos de la entidad.
5	Optimizar el procedimiento de pago de servicios a docentes externos.	<b>ALTA</b>	Dirección General de Administración	Documento que aprueba el procedimiento de pago de servicios a docentes externos.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
6	Obtener el certificado de INDECI para los locales de la entidad.	<b>ALTA</b>	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	Certificados de INDECI.	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
7	Revisar las tasas del TUPA para cursos de especialización.	ALTA	Oficina Central de Planificación	Informe de la revisión de las tasas del TUPA para los cursos de especialización.	Mejorar los ingresos de la entidad.
8	Gestionar el tratamiento de residuos químicos en las facultades con manejo de reactivos.	ALTA	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	Informe del procedimiento autorizado para el tratamiento de residuos químicos en las facultades.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
9	Promocionar los mecanismos para denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora.	ALTA	Oficina de Recursos Humanos	Correo electrónico de difusión de los mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora.	Mejorar la transparencia de la entidad.
10	Elaborar un proyecto para mejorar la Infraestructura del local de postgrado.	ALTA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSTGRADO	Documento que presenta el proyecto para mejorar la infraestructura del local de postgrado.	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.
11	Promover el desarrollo de proyectos productivos hacia la comunidad.	ALTA	CUPROBYS	Informe que muestre el incremento de proyectos productivos desarrollados anualmente.	Mejorar los ingresos de la entidad.
12	Requerir la colocación en el portal web de un correo específico para consultas, dado que actualmente se dirigen al área de prensa.	ALTA	Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional	Captura de pantalla de la página web, especificando un correo para consultas.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
13	Implementar el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía.	ALTA	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario	Informe de culminación de la implementación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía.	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
14	Simplificar y optimizar los procedimientos de la DIGA.	ALTA	Dirección General de Administración	Documento que aprueba los procedimientos simplificados de la DIGA.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
15	Elaborar el PETI.	ALTA	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Documento que aprueba el PETI.	Mejorar la gestión de las TIC.
16	Elaborar el PEGE.	ALTA	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Documento que aprueba el PEGE.	Mejorar la gestión de las TIC.
17	Elaborar el Plan Operativo Informático.	ALTA	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Documento que aprueba el Plan Operativo Informático.	Mejorar la gestión de las TIC.
18	Elaborar el Plan de Contingencias Informático.	ALTA	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Documento que aprueba el Plan de Contingencias Informático.	Mejorar la gestión de las TIC.
19	Actualizar el MOF.	ALTA	Oficina de Organización y Modernización	Documento que aprueba el nuevo MOF.	Mejorar la organización de la entidad.
20	Elaborar el MAPRO institucional de acuerdo con los lineamientos de la PCM.	ALTA	Oficina de Organización y Modernización	Documento que aprueba el MAPRO.	Mejorar los procedimientos de la entidad.



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
21	Elaborar el Mapa de Procesos.	ALTA	Oficina de Organización y Modernización	Documento que aprueba el Mapa de Procesos.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
22	Concluir la implementación del ROF.	ALTA	Oficina de Organización y Modernización	Informe de culminación de la implementación del ROF.	Mejorar la organización de la entidad.
23	Actualizar el Manual Clasificador de Cargos.	ALTA	Oficina de Recursos Humanos	Documento que aprueba el nuevo Manual Clasificador de Cargos.	Mejorar la organización de la entidad.
24	Elaborar el CPE.	ALTA	Oficina de Recursos Humanos	Documento que aprueba el nuevo CPE.	Mejorar la organización de la entidad.
25	Elaborar el MPP.	ALTA	Oficina de Recursos Humanos	Documento que aprueba el nuevo MPP.	Mejorar la organización de la entidad.
26	Incrementar el Presupuesto para Tecnologías de la Información.	ALTA	Secretaría General	POI con recursos asignados a la OCGTIC de acuerdo a los requerimientos del PETI y Plan Operativo Informático.	Mejorar la gestión de las TIC.
27	Realizar los contratos de docentes externos por periodos anuales.	MEDIA	CEPREVI	Documento que dispone la realización de contratos de docentes por periodos anuales.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
28	Elaborar lineamientos para la Gestión de Riesgos.	MEDIA	Comité de Control Interno	Documento que aprueba la Directiva para la Gestión de Riesgos.	Mejorar la gestión del Control Interno.
29	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos.	MEDIA	Comité de Control Interno	Documento que aprueba el Plan de Gestión de Riesgos.	Mejorar la gestión del Control Interno.





Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS		IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
30	Elaborar la Política de Gestión de Riesgos.	<b>MEDIA</b>	Comité de Control Interno	Documento que aprueba la Política de Gestión de Riesgos.	Mejorar la gestión del Control Interno.	
31	Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos.	<b>MEDIA</b>	Comité de Control Interno	Documento que aprueba el Manual de Gestión de Riesgos.	Mejorar la gestión del Control Interno.	
32	Elaborar Procedimientos para la Gestión de Riesgos.	<b>MEDIA</b>	Comité de Control Interno	Documento que aprueba los Procedimientos de Gestión de Riesgos.	Mejorar la gestión del Control Interno.	
33	Mantener un Registro de capacitación de los responsables de la Gestión de Riesgos.	<b>MEDIA</b>	Comité de Control Interno	Reporte del registro de asistencia a la capacitación.	Mejorar la gestión del Control Interno.	
34	Elaborar una Matriz de Riesgos.	<b>MEDIA</b>	Comité de Control Interno	Reporte de la Matriz de Riesgos.	Mejorar la gestión del Control Interno.	
35	Elaborar un reporte de Tratamiento de Riesgos.	<b>MEDIA</b>	Comité de Control Interno	Reporte del Tratamiento de Riesgos.	Mejorar la gestión del Control Interno.	
36	Definir lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.	<b>MEDIA</b>	Comité de Control Interno	Documento que aprueba los lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.	Mejorar la gestión del Control Interno.	
37	Capacitar al personal en Control Interno y Gestión por Procesos.	<b>MEDIA</b>	Comité de Control Interno	Listado de asistencia a las capacitaciones en Control Interno y Gestión por Procesos.	Mejorar la gestión del Control Interno.	
38	Difundir las normas internas de la DIGA mediante talleres.	<b>MEDIA</b>	Dirección General de Administración	Listado de asistencia a los talleres de difusión de la DIGA.	Mejorar los procedimientos de la entidad.	
39	Capacitar al personal de la entidad en procedimientos de compras,	<b>MEDIA</b>	Dirección General de Administración	Informe de la capacitación en procedimientos de compras,	Mejorar los procedimientos de la entidad.	



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
	rendiciones y Formulación de Términos de Referencia.			rendiciones y Formulación de Términos de Referencia.	
40	Implementar el tópico en los locales de la entidad con sus respectivos protocolos de atención.	<b>MEDIA</b>	Oficina Central de Bienestar Universitario	Informe de implementación de los tópicos y sus protocolos de atención en los locales de la entidad.	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.
41	Elaborar una política de seguridad informática.	<b>MEDIA</b>	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Documento que aprueba la política de seguridad informática.	Mejorar la gestión de las TIC.
42	Desarrollar un sistema de Información Gerencial.	<b>MEDIA</b>	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Documento de puesta en marcha del Sistema de Información Gerencial.	Mejorar la gestión de las TIC.
43	Elaborar un proyecto para respaldar la información de los equipos de la entidad.	<b>MEDIA</b>	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Documento de presentación del proyecto para respaldar la información de los equipos de la entidad.	Mejorar la gestión de las TIC.
44	Hacer un proyecto de mejora de la infraestructura informática de la entidad.	<b>MEDIA</b>	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Documento que presenta el proyecto para la mejora de la infraestructura informática de la entidad.	Mejorar la gestión de las TIC.



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
45	Implementar la Firma Digital.	<b>MEDIA</b>	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Puesta en marcha del uso de la Firma Digital.	Mejorar la gestión de las TIC.
46	Contratar personal técnico especializado en informática para los locales de la universidad.	<b>MEDIA</b>	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Requerimiento de personal técnico especializado en informática para los locales de la universidad.	Mejorar la gestión de las TIC.
47	Elaborar directiva de compras menores a 8 UITs.	<b>MEDIA</b>	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	Documento de aprobación de la directiva de compras menores a 8 UITs.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
48	Hacer un proyecto para mejorar los ambientes del archivo institucional.	<b>MEDIA</b>	Oficina de Archivo Central	Documento de presentación del proyecto para mejorar los ambientes del archivo institucional.	Mejorar la gestión de la documentación.
49	Elaborar un Proyecto y Requerimiento para la digitalización de los documentos de valor permanente del año 1963 al año 2000.	<b>MEDIA</b>	Oficina de Archivo Central	Documento de presentación del requerimiento para la digitalización de los documentos de valor permanente del año 1963 al año 2000.	Mejorar la gestión de la documentación.
50	Concluir la elaboración del nuevo sistema para registro de documentos archivados con valor permanente.	<b>MEDIA</b>	Oficina de Archivo Central	Documento de puesta en marcha del nuevo sistema para registro de documentos archivados con valor permanente.	Mejorar la gestión de la documentación.



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
51	Concluir la liquidación de proyectos de la Oficina de Gestión de Inversión Universitaria.	MEDIA	Oficina de Gestión de Inversión Universitaria	Informe de la conclusión de la liquidación de proyectos de la Oficina de Gestión de Inversión Universitaria.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
52	Capacitar al personal de la Oficina de Gestión de Inversión Universitaria en inversiones, invierte.pe, programación multianual, ley de contrataciones y gestión en inversiones.	MEDIA	Oficina de Gestión de Inversión Universitaria	Informe de capacitación al personal de la Oficina de Gestión de Inversión Universitaria en inversiones, invierte.pe, programación multianual, ley de contrataciones y gestión en inversiones.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
53	Concluir la estandarización de los proyectos en la Oficina de Gestión de Inversión Universitaria.	MEDIA	Oficina de Gestión de Inversión Universitaria	Informe de la estandarización de los proyectos en la Oficina de Gestión de Inversión Universitaria.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
54	Elaborar registros de implementación de mejoras producto de reclamos o pedidos de los usuarios.	MEDIA	Oficina de Organización y Modernización	Reporte del registro de implementación de las mejoras producto de reclamos o pedidos de los usuarios.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
55	Elaborar un registro de las acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades.	MEDIA	Oficina de Organización y Modernización	Reporte del registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
56	Incorporar puntos de control de requisitos en los procedimientos del MAPRO.	MEDIA	Oficina de Organización y Modernización	Reporte de tratamiento de riesgos.	Mejorar los procedimientos de la entidad.



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
57	Contratar a un profesional especialista en estadística para la Oficina de Planeamiento Estratégico.	<b>MEDIA</b>	Oficina de Planeamiento Estratégico	Documento de requerimiento de un profesional especialista en estadística para la Oficina de Planeamiento Estratégico.	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.
58	Incluir en el procedimiento de salida del personal de la institución, la notificación oportuna a la OCGTI para la eliminación de accesos a los sistemas.	<b>MEDIA</b>	Oficina de Recursos Humanos	Documento que modifica el procedimiento desvinculación del personal de la entidad.	Mejorar la seguridad de la información.
59	Actualizar el sistema de trámite para que realice la contabilidad de los plazos en los procedimientos.	<b>MEDIA</b>	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario	Documento de puesta en marcha de la nueva versión del Sistema de Trámite	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.
60	Fomentar el uso del correo institucional como medio oficial de comunicación.	<b>MEDIA</b>	Secretaría General	Fotos, documentos o correos fomentando el uso del correo institucional como medio oficial de comunicación.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
61	Capacitar a las oficinas de Imagen de las facultades.	<b>MEDIA</b>	Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional	Listado de asistencia a las capacitaciones respecto a las funciones de las oficinas de imagen de las facultades.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
62	Requerir a la OCGTI la elaboración de un calendario institucional de actividades.	<b>MEDIA</b>	Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional	Documento de requerimiento dirigido a la OCGTI para la elaboración de un calendario institucional de actividades.	Mejorar los procedimientos de la entidad.



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
63	Implementar la NTP ISO 27001.	MEDIA	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Informe de implementación de la NTP ISO 27001.	Mejorar la seguridad de la información.
64	Capacitar al personal en el buen uso de las TIC.	MEDIA	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Listado de asistencia a las capacitaciones en el buen uso de las TIC.	Mejorar la gestión de las TIC.
65	Hacer una evaluación costo-beneficio para determinar si se puede manejar el hardware informático como un servicio tercerizado (computadoras, impresoras, fotocopadoras, etc.).	MEDIA	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Informe de la evaluación de la factibilidad de la tercerización del hardware informático en los locales de la entidad.	Mejorar la gestión de las TIC.
66	Implementar un modelo centralizado de recepción y distribución de bienes.	MEDIA	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	Informe de implementación del modelo centralizado de recepción y distribución de bienes.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
67	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.	MEDIA	Oficina de Archivo Central	Documento que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Mejorar la gestión de la documentación.
68	Fortalecer la logística del depósito de Oquendo para convertirlo en un almacén adecuado.	MEDIA	Oficina de Gestión Patrimonial	Documento de presentación del proyecto para mejora del depósito ubicado en Oquendo.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
69	Elaborar informes de reporte de las revisiones efectuadas a los procesos y procedimientos.	MEDIA	Oficina de Organización y Modernización	Informes de revisiones efectuadas a los procesos.	Mejorar los procedimientos de la entidad.



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
70	Actualizar el CAP.	<b>MEDIA</b>	Oficina de Recursos Humanos	Documento que aprueba el nuevo CAP.	Mejorar la organización de la entidad.
71	Elaborar un sistema de gestión integrado de recursos humanos.	<b>MEDIA</b>	Oficina de Recursos Humanos	Informe de puesta en marcha del sistema de gestión integrado de recursos humanos.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
72	Tipificar el tipo de faltas correspondientes a temas de indisciplina en el Servicio Civil.	<b>MEDIA</b>	Oficina de Recursos Humanos	Documento que tipifica las faltas correspondientes a temas de indisciplina en el Servicio Civil.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
73	Elaborar una directiva o procedimiento para regular el sistema de administración documentaria.	<b>MEDIA</b>	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario	Documento que aprueba la directiva o procedimiento que regula el sistema de administración de documentos.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
74	Establecer en que instancia del reclamo de los administrados corresponde la opinión de la Oficina Central de Asesoría Jurídica.	<b>MEDIA</b>	Secretaría General	Directiva que establece la instancia del reclamo de los administrados en la cual corresponde la opinión de la Oficina Central de Asesoría Jurídica.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
75	Elaborar reportes de monitoreo de los cambios externos que pueden impactar en el SCI de la entidad.	<b>BAJA</b>	Comité de Control Interno	Documento que da cuenta del reporte monitoreo de los cambios externos que pueden impactar en el SCI de la entidad.	Mejorar la gestión del Control Interno.
76	Elaborar reportes de monitoreo de los cambios internos que pueden impactar en el SCI de la entidad.	<b>BAJA</b>	Comité de Control Interno	Documento que da cuenta del reporte monitoreo de los cambios internos que pueden impactar en el SCI de la entidad.	Mejorar la gestión del Control Interno.



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
77	Elaborar lineamientos para la aplicación de la evaluación costo-beneficio.	BAJA	Comité de Control Interno	Documento que aprueba el Manual de Gestión de Riesgos que contiene los lineamientos para la evaluación costo-beneficio.	Mejorar la gestión del Control Interno.
78	Elaborar estudios específicos donde se aplique la evaluación costo-beneficio.	BAJA	Comité de Control Interno	Estudios específicos de evaluación costo-beneficio.	Mejorar la gestión del Control Interno.
79	Elaborar un procedimiento para la autoevaluación sobre la gestión y el control interno.	BAJA	Comité de Control Interno	Documento que aprueba el procedimiento para la autoevaluación sobre la gestión y el control interno.	Mejorar la gestión del Control Interno.
80	Elaborar un sistema de gestión integrado para temas económicos y contables.	BAJA	Dirección General de Administración	Documento de puesta en marcha del sistema de gestión integrado para temas económicos y contables.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
81	Evaluar el cambio de la entidad bancaria que actualmente se encuentra ubicada en el local de postgrado por otra que de mayores facilidades para el pago.	BAJA	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSTGRADO	Informe de evaluación de la posibilidad de contar con una entidad bancaria en el local de postgrado que permite más medios de pago.	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.
82	Requerir hardware especializado para la Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional.	BAJA	Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional	Requerimiento de equipos con detalles técnicos específicos sustentando la necesidad de los mismos.	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.
83	Culminar el Manual de Identidad Institucional.	BAJA	Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional	Documento que aprueba el Manual de Identidad Institucional.	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.





Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
84	Elaborar el Manual de Protocolo y Ceremonial.	BAJA	Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional	Documento que aprueba el Manual de Protocolo y Ceremonial.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
85	Elaborar registros de la revisión periódica de los sistemas de información.	BAJA	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Reporte del registro de revisiones periódicas de los sistemas de información.	Mejorar la gestión de las TIC.
86	Elaborar un procedimiento para actualizar el Portal Web y de Transparencia	BAJA	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Documento que aprueba el procedimiento para actualizar el Portal Web y de Transparencia	Mejorar los procedimientos de la entidad.
87	Elaborar un libro virtual de reclamos	BAJA	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Informe de puesta en marcha del libro virtual de reclamos	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.
88	Crear un curso virtual de capacitación en temas de ofimática básica para los trabajadores de la entidad	BAJA	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información	Captura de pantalla del curso virtual de capacitación en temas de ofimática básica para los trabajadores de la entidad	Mejorar la gestión de las TIC.
89	Elaborar una tienda o almacén virtual para dejar y extraer bienes del almacén, para productos sobrantes.	BAJA	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	Documento de puesta en marcha de una tienda o almacén virtual para dejar y extraer bienes del almacén, para productos sobrantes.	Mejorar los procedimientos de la entidad.



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
90	Programar Cursos básicos de fontanería al personal que labora en la administración del local, con su adjunto y apoyo.	BAJA	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	PDP con cursos básicos de fontanería para el personal que labora en la administración de los locales	Mejorar los procedimientos de la entidad.
91	Priorizar el uso de transferencias interbancarias en lugar de cheques.	BAJA	Oficina de Contabilidad	Reporte de cantidad de pagos hechos con cheques versus los hechos con transferencias interbancarias	Mejorar los procedimientos de la entidad.
92	Elaborar un sistema de gestión de saldos para facilitar la labor del tesorero.	BAJA	Oficina de Contabilidad	Informe de puesta en marcha del sistema de gestión de saldos.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
93	Elaborar un sistema para gestionar las cuentas por cobrar.	BAJA	Oficina de Contabilidad	Documento de puesta en marcha del sistema de Gestión de Cuentas por Cobrar.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
94	Actualizar la información en INFOBRAS.	BAJA	Oficina de Gestión de Inversión Universitaria	Captura de pantalla del sistema INFOBRAS con la información actualizada.	Mejorar la transparencia de la entidad.
95	Contratar personal en la Oficina de Gestión Patrimonial.	BAJA	Oficina de Gestión Patrimonial	Documento de requerimiento de personal para la Oficina de Gestión Patrimonial.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
96	Elaborar un proyecto para digitalizar la elaboración de los diplomas que entrega la Oficina de Grados y Títulos.	BAJA	Oficina de Grados y Títulos	Documento de presentación del proyecto para digitalizar la elaboración de los diplomas que entrega la Oficina de Grados y Títulos.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
97	Remitir información a SUNEDU en forma virtual.	BAJA	Oficina de Grados y Títulos	Reporte de información remitida a SUNEDU en formato virtual.	Mejorar los procedimientos de la entidad.



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
98	Elaborar registros de implementación de propuestas de mejoras de procesos y procedimientos.	BAJA	Oficina de Organización y Modernización	Reporte del registro de implementación de propuestas de mejoras de procesos.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
99	Elaborar un registro de deficiencias reportadas por el personal en los procesos.	BAJA	Oficina de Organización y Modernización	Reporte del registro de deficiencias reportadas por el personal en los procesos.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
100	Elaborar un registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	BAJA	Oficina de Organización y Modernización	Reporte del registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
101	Concluir la implementación del Lactario.	BAJA	Oficina de Promoción Social	Documento de puesta en marcha del Lactario.	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.
102	Elaborar un procedimiento de inducción del personal.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Documento que aprueba el procedimiento de inducción del personal.	Mejorar las capacidades de los servidores de la entidad.
103	Revisar la escala remunerativa.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Informe de la revisión de la escala remunerativa.	Mejorar el clima laboral.
104	Evaluar el clima laboral.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Informe de evaluación del clima laboral.	Mejorar el clima laboral.
105	Evaluar los perfiles del personal de la entidad.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Informe de evaluación de los perfiles del personal de la entidad.	Mejorar la organización de la entidad.
106	Elaborar un procedimiento para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Documento que aprueba el procedimiento para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.	Mejorar los procedimientos de la entidad.



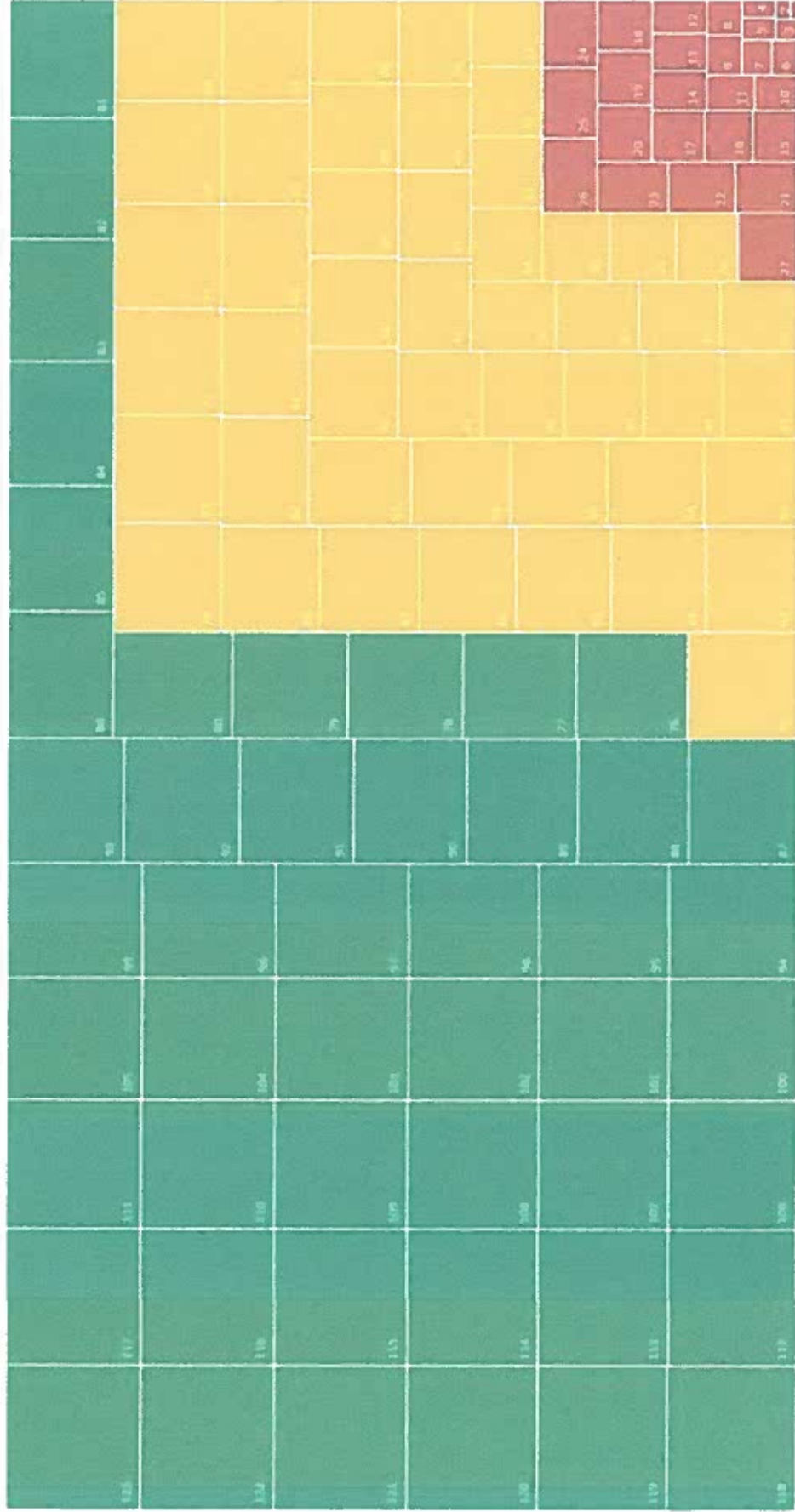
Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
107	Elaborar reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Reportes de evaluación de la segregación de funciones en los procesos.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
108	Elaborar informe de reclamaciones de usuarios internos.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Informe de reclamaciones de los usuarios internos.	Mejorar la transparencia de la entidad
109	Realizar talleres de integración para mejorar el clima laboral.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Listado de asistencia al taller de integración institucional.	Mejorar el clima laboral.
110	Mejorar la elaboración de reportes del sistema de control de asistencia de los administrativos.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Informe de la mejora de los reportes del sistema de control de asistencia de los administrativos.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
111	Integrar el sistema de control de asistencia del personal con el de pago de remuneraciones.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Informe de la integración del sistema de control de asistencia del personal con el de pago de remuneraciones.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
112	Automatizar las papeletas de permiso para mejorar el control.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Informe de puesta en marcha del sistema de papeletas de permiso.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
113	Concluir la conciliación de los datos migrados del antiguo sistema de legajos al nuevo.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Informe de finalización de la conciliación de los datos migrados del sistema de legajos.	Mejorar la seguridad de la información.
114	Capacitar al órgano instructor.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Informe de capacitación al órgano instructor.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
115	Premiar y reconocer a los mejores alumnos de los cursos de capacitación para fomentar la participación y el interés.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Informe de los reconocimientos a los mejores alumnos de los cursos de capacitación.	Mejorar el clima laboral.



Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	IMPORTANCIA	UNIDAD U ÓRGANO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO ESPERADO
116	Elaborar informes de satisfacción de usuarios y ciudadanos.	BAJA	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario	Informe de satisfacción de usuarios y ciudadanos.	Mejorar la calidad de los servicios que brinda la universidad.
117	Elaborar un documento que determine la relación entre información y responsabilidad.	BAJA	Secretaría General	Documento aprobado que establece los responsables de entregar la información para la toma de decisiones.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
118	Elaborar un proyecto para mejorar los ambientes de archivo de toda la entidad.	BAJA	Secretaría General	Documento de aprobación del proyecto para mejorar los ambientes de archivo de toda la entidad.	Mejorar la seguridad de la información.
119	Elaborar una directiva para la firma de Declaraciones Juradas.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Documento que aprueba la directiva para la firma de declaraciones juradas.	Mejorar los valores de los servidores de la entidad.
120	Implementar el piloto de control automatizado de vacaciones de personal docente.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Informe de implementación el piloto de control automatizado de vacaciones pendientes del personal docente.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
121	Uniformizar las boletas de pago.	BAJA	Oficina de Recursos Humanos	Impresión del modelo de boleta únicas de pago.	Mejorar los procedimientos de la entidad.
122	Elaborar un registro de designación de encargatura.	BAJA	Secretaría General	Reporte del registro de designación de encargatura.	Mejorar la transparencia de la entidad.



### MAPA DE CALOR DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO





## 5 Conclusiones

- (a) Se ha concluido la elaboración del Plan de Trabajo Priorizado para el cierre de brechas de la UNFV.
- (b) Se han identificado 122 actividades para el Plan de Trabajo de cierre de brechas, las cuales deben ser implementadas considerando la priorización realizada que muestra qué actividades tienen mayor impacto en el logro de la misión de la Universidad, sin perjuicio que todas las actividades requieran ser ejecutadas pues contribuyen en mayor o menor escala a brindar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- (c) Para el cumplimiento satisfactorio de las actividades referidas en el literal (a), se requiere la participación dedicada de cada uno de los responsables de las unidades orgánicas y órganos involucrados, a efectos que se logre el cumplimiento de las actividades en el tiempo previsto.

## 6 Recomendaciones

Considerar en el presupuesto institucional todas las actividades del Plan de Trabajo que requieran recursos económicos.

## 7 ANEXO: PLAN DE TRABAJO PARA CIERRE DE BRECHAS DEL SCI DE LA UNFV

El CCI ha revisado el listado de actividades priorizado y ha seleccionado un conjunto de 39 actividades para el presente periodo 2018, cuyo formato corresponde con el Anexo 15 de la RC 004-2017-CG:

PLAN DE TRABAJO PARA CIERRE DE BRECHAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNFV - 2018

Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	UNIDAD ORGÁNICA U COMISIÓN	RESPONSABLE					CRONOGRAMA DE TRABAJO					RECURSOS REQUERIDOS (*)	FECHA DE INICIO (*)	FECHA DE FIN (*)	ACCIONES ESPECÍFICAS (*)	
			NOMBRE Y APELLIDO (*)	CARGO (*)	EMAIL (*)	Nº CELULAR (*)		SEPT 2018	OCT 2018	NOV 2018	DC 2018						
1	Revisar el sistema eléctrico y el correcto dimensionamiento del mismo en los locales de la entidad	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales															
2	Evaluar la factibilidad de incrementar el porcentaje establecido para la Facultad u Órgano Desconcentrado en el Reglamento para la Administración de Ingresos de las Actividades Generadoras de Recursos	Secretaría General															
3	Optimizar el procedimiento de pago de servicios a docentes externos.	Dirección General de Administración															
4	Revisar las tasas del TUPA para cursos de especialización	Oficina Central de Planificación															
5	Gestionar el tratamiento de residuos químicos en las facultades con manejo de reactivos	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales															
6	Promocionar los mecanismos para denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora	Oficina de Recursos Humanos															
7	Requerir la colocación en el portal web de un correo específico para consultas, dado que actualmente se dirigen al área de prensa.	Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional															
8	Elaborar el PEI	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información															
9	Elaborar el PEGE	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información															
10	Elaborar el Plan Operativo Informático	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información															
11	Concluir la implementación del ROF	Oficina de Organización y Modernización															
12	Incrementar el Presupuesto para Tecnologías de la Información	Secretaría General															
13	Elaborar lineamientos para la Gestión de Riesgos	Comité de Control Interno															
14	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos	Comité de Control Interno															
15	Elaborar la Política de Gestión de Riesgos	Comité de Control Interno															
16	Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos	Comité de Control Interno															
17	Elaborar Procedimientos para la Gestión de Riesgos	Comité de Control Interno															

(\*) La información será completada por el responsable asignado



**PLAN DE TRABAJO PARA CIERRE DE BRECHAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNFV - 2018**

Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	RESPONSABLE				RECURSOS REQUERIDOS (*)				CRONOGRAMA DE TRABAJO				2018				
		UNIDAD ORGANICA U COMISION	NOMBRE Y APELLIDO (*)	CARGO (*)	EMAIL (*)	Nº CELULAR (*)	REQUERIDOS (*)	FECHA DE INICIO (*)	FECHA DE FIN (*)	ACCIONES ESPECIFICAS (*)	SET 2018	OCT 2018	NOV 2018	DEC 2018	2018	2018	2018	2018
18	Elaborar una Matriz de Riesgos	Comité de Control Interno																
19	Capacitar al personal en Control Interno y Gestión por Procesos	Comité de Control Interno																
20	Elaborar un proyecto para respaldar la información de los equipos de la entidad	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información																
21	Hacer un proyecto de mejora de la infraestructura informática de la entidad.	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información																
22	Elaborar directiva de compras menores a 8 U.Ts	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales																
23	Elaborar un Proyecto y Requerimiento para la digitalización de los documentos de valor permanente del año 1963 al año 2000	Oficina de Archivo Central																
24	Concluir la elaboración del nuevo sistema para registro de documentos archivados con valor permanente	Oficina de Archivo Central																
25	Concluir la liquidación de proyectos de la Oficina de Gestión de Inversión Universitaria	Oficina de Gestión de Inversión Universitaria																
26	Incluir en el procedimiento de salida del personal de la institución, la notificación oportuna a la OCGTIC para la eliminación de accesos a los sistemas	Oficina de Recursos Humanos																
27	Fomentar el uso del correo institucional como medio oficial de comunicación.	Secretaría General																
28	Capacitar a las oficinas de imagen de las facultades	Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional																
29	Requerir a la OCGTI la elaboración de un calendario institucional de actividades.	Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional																
30	Hacer una evaluación costo-beneficio para determinar si se puede manejar el hardware informático como un servicio tercerizado (computadoras, impresoras, fotocopiadoras, etc.)	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información																
31	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Oficina de Archivo Central																
32	Cumplir el Manual de Identidad Institucional	Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional																
33	Elaborar el Manual de Protocolo y Ceremonial	Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional																

(\*) La información será completada por el responsable asignado

PLAN DE TRABAJO PARA CIERRE DE BRECHAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNFV - 2018

Nº	ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS	RESPONSABLE						RECURSOS REQUERIDOS (*)			CRONOGRAMA DE TRABAJO																									
		UNIDAD ORGANICA U COMISION	NOMBRE Y APELLIDO (*)	CARGO (*)	EMAIL (*)	Nº CELULAR (*)		FECHA DE INICIO (*)	FECHA DE FIN (*)	ACCIONES ESPECIFICAS (*)	SET 2018	DIC 2018	NOV 2018	DC. 2018																						
34	Elaborar un procedimiento para actualizar el Portal Web y de Transparencia	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información																																		
35	Actualizar la información en INFOBRAS	Oficina de Gestión de Inversión Universitaria																																		
36	Elaborar un proyecto para digitalizar la elaboración de los diplomas que entrega la Oficina de Grados y Títulos	Oficina de Grados y Títulos																																		
37	Remitir información a SUNEDU en forma virtual.	Oficina de Grados y Títulos																																		
38	Concluir la conciliación de los datos migrados del antiguo sistema de legajos al nuevo	Oficina de Recursos Humanos																																		

(\*) La información será completada por el responsable asignado