



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N°1064-2017/UNT

Trujillo, 25 de julio de 2017

Visto el documento N° 12917037 y expediente N° 6917037E, promovido por la Gerente de Planificación y Desarrollo, sobre aprobación de directiva;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Rectoral N° 376-2013/UNT de fecha 22.03.2013, se aprobó la Directiva General N° 002-2013-UNT/GPD-DDO "Directiva Metodológica para la Formulación y Gestión del Plan Operativo Institucional", elaborada por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Desarrollo;

Que, con Oficio N° 480-2017-GPD., la Gerente de Planificación y Desarrollo, alcanza el Informe Técnico N° 066-2017-GPD/DDO del Director de Desarrollo Organizacional, que contiene la propuesta de Directiva General N° 001-2017-UNT/GPD "Directiva Metodológica para el Planeamiento Operativo y Presupuestal en la Universidad Nacional de Trujillo";

Que, la Directiva propuesta, actualiza la Directiva N° 002-2013-UNT/GPD-PDO; en razón a que la Universidad Nacional de Trujillo, se encuentra inmersa en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el cual establece que el proceso de modernización debe estar enfocado hacia el logro de una Gestión Pública orientada a resultados que impacten en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. A su vez el Ministerio de Educación, como organismo de Estado y de la política de Modernización de la Gestión Pública, en cumplimiento del artículo 1° de la Ley Universitaria N° 30220, ha elaborado la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, principal documento orientador del proceso de reforma universitaria, de su evolución y reflexión progresiva, la que tiene como pilares el licenciamiento, la acreditación de la calidad, fomento de la calidad y sistemas información;

Que, mediante Informe Legal N° 954-2017-OAJ/UNT, el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, informa que el Proyecto de Directiva, tiene por objeto establecer los lineamientos para el proceso de formulación, aprobación, aplicación, evaluación, actualización, seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional - POI, alineado al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI, en concordancia con el Presupuesto Institucional - PI, con enfoque multianual de gestión por resultados y por procesos, a fin de optimizar sus recursos y lograr el cumplimiento de los objetivos trazados; asimismo informa, que la Universidad Nacional de Trujillo es una persona jurídica de derecho público que desarrolla sus actividades con plena autonomía, entre ellas la normativa, que le faculta dictar sus directivas en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria y el Estatuto Institucional; por todo lo cual opina a favor de la aprobación de la Directiva propuesta;

Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas al Rectorado, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 60° y 62° numeral 62.2 de la Ley Universitaria N°30220 concordante con los artículos 24° y 26° incisos b) y j) del Estatuto Institucional vigente, **con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;**

SE RESUELVE:

- 1°) **APROBAR** la Directiva General N° 001-2017-UNT/GPD "Directiva Metodológica para el Planeamiento Operativo y Presupuestal en la Universidad Nacional de Trujillo"; elaborado por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, la misma que forma parte del expediente.
- 2°) **ESTABLECER** que la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, se encargue de la difusión de la Directiva aprobada.

RECORRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVASE.



Steban Alejandro Illich Zerpa
DR. STEBAN ALEJANDRO ILICH ZERPA
 SECRETARIO GENERAL (e)


DISTRIBUCIÓN
 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 CONSEJO UNIVERSITARIO
 RGS

- DIRECCION DESARROLLO ORG
 - ARCHIVO (02)



Moisés Gonzales Nieves
DR. MOISÉS GONZALES NIEVES
 RECTOR

- GERENCIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

| | | | | |
|--|-------------------------|--|---------|---------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 1 DE 30 |

DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD
"DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO
OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE TRUJILLO"

SISTEMA DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA UNT - SIDIRE



| | | | | |
|--|-------------------------|--|---------|---------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 2 DE 30 |

TABLA DE CONTENIDO

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVOS
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. ETAPAS PARA EL PROCESO DE PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL
- VIII. RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS
- IX. PLAZOS
- X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- XI. DISPOSICIONES FINALES
- XII. ANEXOS

| | | | | |
|--|-------------------------|--|---------|---------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 3 DE 30 |


**DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD
"DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO
Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"**

I. FINALIDAD

Establecer las normas y lineamientos que orienten el proceso de formulación, aprobación, aplicación, evaluación, actualización, seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional - POI, alineado al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI, en concordancia con el Presupuesto Institucional - PI; con enfoque multianual, de gestión por resultados y por procesos, de la Universidad Nacional de Trujillo, a fin de optimizar la utilización de sus recursos y lograr el cumplimiento de sus objetivos.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Definir la metodología y responsabilidades en el proceso de planeamiento operativo vinculados a las fases de: Formulación, Aprobación, Aplicación, Actualización, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI, en el marco del Programa Presupuestal 066: "Programa de Educación Superior Universitaria de Pregrado", en concordancia con el Presupuesto Institucional - PI con enfoque multianual, por gestión por resultados y por procesos y con el Plan Anual de Contrataciones - PAC de la Universidad Nacional de Trujillo, a ser desarrolladas por cada unidad orgánica, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI.
- 2.2. Orientar la gestión universitaria, promoviendo una cultura del planeamiento institucional, a fin de que se enmarque en decisiones racionales, coherentes y oportunas, basadas en programas y actividades previamente definidas y contenidas en el Plan Operativo Institucional - POI.
- 2.3. Asegurar que cada unidad orgánica por el principio de inherencia (la programación es necesaria en cualquier organización humana y es propia de la administración), formulen su plan operativo en forma homogeneizada en concordancia con el Artículo 391º del Estatuto vigente, programando sus actividades para el año presupuestal, asegurando la racionalidad y la optimización de los recursos disponibles de la Universidad Nacional de Trujillo.
- 2.4. Asignar recursos económicos establecidos en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA en función a las actividades y tareas programadas que son priorizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con una visión multianual.
- 2.5. Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI.


| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 4 DE 30 |

III. ALCANCE

La presente directiva es de estricto cumplimiento y responsabilidad para todas las unidades orgánicas, académicas, administrativas, sedes desconcentradas y centros académicos de producción de bienes y servicios de la Universidad Nacional de Trujillo.

IV. BASE LEGAL

- a. Ley Nº 30220 - "Ley Universitaria".
- b. Ley Nº 27658 - "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- c. Ley Nº 27245 - "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal".
- d. Ley Nº 27785 - "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la República".
- e. Ley Nº 28411 - "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- f. Ley Nº 28740 - "Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa".
- g. Ley Nº 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- h. Ley Nº 30518 - "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017".
- i. Decreto Legislativo Nº 1017 - "Ley de Contrataciones del Estado".
- j. Decreto Legislativo Nº 1088 - "Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico".
- k. Decreto Legislativo Nº 1252 - "Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- l. Decreto Supremo Nº 066-2009-EF - "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal".
- m. Decreto Supremo Nº 018-2007-ED - "Aprueban Reglamento de la Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa".
- n. Decreto Supremo Nº 184-2008-EF - "Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado".
- o. Decreto Supremo Nº 304-2012-EF - "Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- p. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM - "Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública".
- q. Decreto Supremo Nº 027-2017-EF - "Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- r. Resolución Directoral Nº 022-2009-EF/76.01 - "Aprueba la Directiva Nº 002-2009-EF/76.01 - Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público - Enfoque por Resultados".
- s. Resolución Directoral Nº 012-2012-EF/50.01 - "Aprueba la Directiva Nº 004-2012-EF/50.01 - Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público".

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 5 DE 30 |

- t. Resolución Directoral N° 008-2017-EF/50.01 - "Aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/50.01 - Directiva de Programación Multianual".
- u. Resolución Jefatural N° 003-94-INAP/DNR - "Aprueba la Directiva N° 002-94-INAP/DNR: Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional".
- v. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017CELAN/PCD - "Aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD-Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional".
- w. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017CELAN/PCD - "Aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional", de fecha 02 de junio 2017.
- x. Estatuto Universitario vigente.
- y. Resolución Rectoral N° 2007-2012/UNT - "Aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI 2012 - 2024 - "Plan Bicentenario UNT 2024", aprobado en sesión de Consejo Universitario del 02.01.2013, siendo ratificada en la Asamblea Universitaria del 23.04.2013.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Conceptualización

El Plan Operativo Institucional - POI es un instrumento de gestión institucional que precisa los objetivos estratégicos y objetivos operativos, las actividades operativas, metas operativas, cronograma de actividades y tareas pertinentes a desarrollar por cada unidad orgánica, y las inversiones necesarias para ejecutar las iniciativas o acciones estratégicas, durante el año fiscal que correspondía y que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

Contribuye al cumplimiento de los objetivos, políticas y acciones estratégicas del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI; de los objetivos del Programa Presupuestal 0066: "Formación Universitaria de Pregrado", Programa Presupuestal 0068: "Gestión del Riesgo y Vulnerabilidad", de los estándares del modelo de acreditación del SINEACE, de los estándares básicos del licenciamiento institucional, que permite la ejecución de los recursos presupuestales asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

5.2. Responsables de las Directivas de los documentos de Gestión Operativa y Presupuestal

El Plan Operativo Institucional - POI es la base para la asignación de los recursos públicos (Bienes y Servicios - Plan Anual de Contrataciones - PAC y la respectiva asignación presupuestaria - Presupuesto Institucional - PI), lo que implica que estos documentos deben elaborarse en forma simultánea y secuencial, y en última instancia consolidar su formulación hasta antes del inicio del año siguiente:

- a) **Plan Operativo Institucional (POI)**, su directiva y el seguimiento para su aprobación y difusión correspondiente es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Organizacional - Unidad de Planeamiento y Prospectiva, de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

| | | | | |
|--|-------------------------|--|---------|---------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 6 DE 30 |

b) **Presupuesto Institucional (PI)**, su directiva y el seguimiento para su aprobación y difusión correspondiente es responsabilidad de la Dirección de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

c) **Plan Anual de Contrataciones (PAC)**, su directiva y el seguimiento para su aprobación y difusión correspondiente es responsabilidad de la Dirección de Logística.

5.3. Coordinación del Proceso de Formulación del POI y PI con las unidades orgánicas

La Gerencia de Planificación y Desarrollo, mediante la Dirección de Desarrollo Organizacional, es la encargada de coordinar el proceso de formulación del POI de la Universidad Nacional de Trujillo, de acuerdo al respectivo cronograma que se establezca para dicha actividad.

La Dirección de Desarrollo Organizacional, la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Logística, impartirán los lineamientos y brindarán el asesoramiento técnico correspondiente, en lo que les compete.


Cada unidad orgánica, en su respectivo ámbito de competencia funcional es responsable de priorizar, programar y costear sus actividades incluidas en su plan operativo, que como resultados de esta establezcan sus cuadros de necesidades y consecuentemente sus presupuestos, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos y metas institucionales establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI.

Los planes operativos y presupuestos de los Centros Académicos de Producción, son elaborados por cada centro productivo, en los formatos preestablecidos, asesorado por la Gerencia de Centros Académicos de Producción de Bienes y Servicios, los mismos que alcanzarán un ejemplar a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su consolidación e inclusión en el Plan Operativo Institucional - POI correspondiente.

5.4. Características Plan Operativo Institucional - POI y Presupuesto Institucional - PI

El Plan Operativo Institucional - POI y el Presupuesto Institucional - PI, tienen las siguientes características:

- Es un instrumento de gestión institucional de corto plazo (se elabora para el año fiscal), contiene los planes operativos de las unidades académicas y administrativas, y guarda relación con el Plan Anual de Contrataciones - PAC y el Presupuesto Institucional - PI.
- Se diseña a partir de las Políticas Institucionales y el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI; así como el análisis FODA de cada unidad operativa.
- Su formulación se desarrolla de acuerdo a un esquema homogéneo de la metodología de Presupuesto por Resultados (PpR), que facilita su posterior consolidación en la Gerencia de Planificación y Desarrollo. En éste se formularán las acciones / tareas que permitan alcanzar las metas institucionales del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI, Plan Multianual y del Programa Presupuestal - PP (Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Productos) del año correspondiente.

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 7 DE 30 |


- d) Constituye el sustento de la programación de metas operativas y presupuestarias.
- e) Es un documento flexible, debe ser susceptible de admitir cambios justificados en las diferentes etapas de ejecución por efecto de situaciones imprevistas y coyunturales debidamente justificadas.
- f) Es racional, ya que debe estar orientado hacia un adecuado proceso de cambios y modernización que se viene experimentando en la administración pública a fin de lograr las metas al menor costo posible, con eficiencia, eficacia y efectividad reflejada en la calidad del servicio que se brinda a la sociedad.
- g) Es global e integral, porque comprende a todas las unidades orgánicas académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Trujillo.
- h) Los planes operativos de las unidades académicas deben estar alineados y orientados a alcanzar las metas establecidas en sus planes estratégicos y las metas del año presupuestal del Programa Presupuestal 0066: "Formación Universitaria de Pregrado" y Programa Presupuestal 0068: "Gestión del Riesgo y Vulnerabilidad" - Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Productos. El logro de las metas alcanzadas en cada plan estratégico contribuirá a alcanzar los objetivos y metas institucionales establecidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI.
- i) Las metas institucionales se establecen en los indicadores del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI y Programa Presupuestal - PP: Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Productos. Es obligatorio que las unidades académicas, sobre todo las carreras profesionales en proceso de acreditación apliquen estos indicadores.
- j) Los indicadores del Programa Presupuestal 0066: "Formación Universitaria de Pregrado" y del Programa Presupuestal 0068: "Gestión del Riesgo y Vulnerabilidad", se agrupan según PP - Productos, PP - Acciones comunes, PP PIP y Gastos de Inversión y APNOP.
- k) Los responsables de las unidades académicas y administrativas, realizarán trimestralmente el seguimiento de las actividades contenidas en su respectivo plan operativo, informando a la Dirección de Desarrollo Organizacional sobre aspectos más relevantes, que les permitan tomar decisiones asertivas sobre los resultados obtenidos.

5.5. Estructura del Plan Operativo

5.5.1. Estructura del Plan Operativo Institucional

El Plan Operativo Institucional de la UNT tendrá la siguiente estructura:

1. Resolución de aprobación del Consejo Universitario
2. Presentación
3. Base Legal
4. Diagnóstico Estratégico
5. Visión Prospectiva de la UNT al 2024 y 2030
6. Marco Estratégico de la UNT
 - 6.1. Visión
 - 6.2. Misión
 - 6.3. Política de Calidad


| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 8 DE 30 |

- 6.4. Objetivos de Calidad
- 6.5. Valores Institucionales
- 6.6. Ejes Estratégicos Institucionales
- 6.7. Políticas Estratégicas Institucionales
- 6.8. Objetivos Estratégicos institucionales
- 6.9. Iniciativas Estratégicas priorizadas
7. Alineamiento entre el POI y el Plan Estratégico Institucional
8. Presupuesto Institucional de la UNT
9. Vinculación del POI con el Presupuesto por Resultados
10. Programa Presupuestal 0066 con Enfoque por Resultado "Formación de Pregrado"
11. Programa Presupuestal 0068 "Gestión del Riesgo y Vulnerabilidad"
12. Estructura Orgánica de la UNT
13. Programación de actividades de unidades académicas, unidades administrativas, sedes desconcentradas y centros académicos de producción de bienes y servicios
14. Programación de actividades de las inversiones en la UNT

5.5.2. Estructura de los planes operativos de la unidades académicas

Los planes operativos de las unidades académicas tendrán la siguiente estructura:

- I. Visión institucional
- II. Misión institucional
- III. Visión de la unidad orgánica
- IV. Misión de la unidad orgánica
- V. Ejes estratégicos institucionales
- VI. Objetivo(s) Estratégico(s) General(es)
- VII. Objetivo(s) Estratégico(s) Específico(s)
- VIII. Categoría presupuestal: Programa presupuestal/APNOP
- IX. Objetivo General del Programa Presupuestal
- X. Objetivos específicos: Productos 1-4
 - 10.1. Actividades – PpR
 - 10.1.1. Actividades específica PEDI UNT
 - 10.1.2. Unidad de medida PEDI UNT
 - 10.1.3. Programación de meta de las actividades – PEDI UNT
 - 10.1.4. Responsable(s) de la actividad – PEDI UNT
 - 10.1.5. Indicadores de actividad – PEDI UNT
 - 10.1.6. Responsable de Indicador de actividad-PEDI UNT
 - 10.2. Tareas – PEDI, PpR, PE
 - 10.2.1. Unidad de medida - UNT
 - 10.2.2. Programación de meta de las tareas- UNT
 - 10.2.3. Responsable(s) de la(s) tarea(s) UNT
 - 10.2.4. Indicador de desempeño PpR, PEDI, PE
 - 10.2.5. Responsable(s) de indicador de tarea PpR, PEDI, PE

| | | | | |
|--|-------------------------|--|---------|---------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 9 DE 30 |

XI. Objetivos específicos: Acciones comunes

11.1. Actividades – PpR

11.1.1. Actividades específica PEDI UNT

11.1.2. Unidad de medida PEDI UNT

11.1.3. Programación de meta de las actividades – PEDI UNT

11.1.4. Responsable(s) de la actividad – PEDI UNT

11.1.5. Indicadores de actividad – PEDI UNT

11.1.6. Responsable de Indicador de actividad-PEDI UNT

11.2. Tareas – PEDI, PpR, PE

11.2.1. Unidad de medida - UNT

11.2.2. Programación de meta de las tareas- UNT

11.2.3. Responsable(s) de la(s) tarea(s) UNT

11.2.4. Indicador de desempeño PpR, PEDI, PE

11.2.5. Responsable(s) de indicador de tarea PpR, PEDI, PE

XII. Objetivos específicos: Asignaciones presupuestales que no resultan en productos (APNOP)

11.1. Actividades – PpR

11.1.1. Actividades específica PEDI UNT

11.1.2. Unidad de medida PEDI UNT

11.1.3. Programación de meta de las actividades – PEDI UNT

11.1.4. Responsable(s) de la actividad – PEDI UNT

11.1.5. Indicadores de actividad – PEDI UNT

11.1.6. Responsable de Indicador de actividad-PEDI UNT

11.2. Tareas – PEDI, PpR, PE

11.2.1. Unidad de medida - UNT

11.2.2. Programación de meta de las tareas- UNT

11.2.3. Responsable(s) de la(s) tarea(s) UNT

11.2.4. Indicador de desempeño PpR, PEDI, PE

11.2.5. Responsable(s) de indicador de tarea PpR, PEDI, PE

5.5.3. Estructura de los planes operativos de la unidades administrativas


Los planes operativos de las unidades administrativas tendrán la siguiente estructura:

I. Visión institucional


II. Misión institucional

III. Visión de la unidad orgánica

IV. Misión de la unidad orgánica

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANÉAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 10 DE 30 |

- V. Ejes estratégicos institucionales
- VI. Objetivo(s) Estratégico(s) General(es)
- VII. Objetivo(s) Estratégico(s) Específico(s)
- VIII. Categoría presupuestal: Programa presupuestal/APNOP
- IX. Objetivo General del Programa Presupuestal
- X. Objetivos específicos: Acciones comunes
 - 10.1. Actividades – PpR
 - 10.1.1.Actividades específica PEDI UNT
 - 10.1.2.Unidad de medida PEDI UNT
 - 10.1.3.Programación de meta de las actividades – PEDI UNT
 - 10.1.4.Responsable(s) de la actividad – PEDI UNT
 - 10.1.5.Indicadores de actividad – PEDI UNT
 - 10.1.6.Responsable de Indicador de actividad-PEDI UNT
 - 10.2.Tareas – PEDI, PpR, PE
 - 10.2.1. Unidad de medida - UNT
 - 10.2.2.Programación de meta de las tareas- UNT
 - 10.2.3.Responsable(s) de la(s) tarea(s) UNT
 - 10.2.4.Indicador de desempeño PpR, PEDI, PE
 - 10.2.5.Responsable(s) de indicador de tarea PpR, PEDI, PE
- XI. Objetivos específicos: Acciones centrales
 - 11.1. Actividades – PpR
 - 11.1.1.Actividades específica PEDI UNT
 - 11.1.2.Unidad de medida PEDI UNT
 - 11.1.3.Programación de meta de las actividades – PEDI UNT
 - 11.1.4.Responsable(s) de la actividad – PEDI UNT
 - 11.1.5.Indicadores de actividad – PEDI UNT
 - 11.1.6.Responsable de Indicador de actividad-PEDI UNT
 - 11.2.Tareas – PEDI, PpR, PE
 - 11.2.1. Unidad de medida - UNT
 - 11.2.2.Programación de meta de las tareas- UNT
 - 11.2.3.Responsable(s) de la(s) tarea(s) UNT
 - 11.2.4.Indicador de desempeño PpR, PEDI, PE
 - 11.2.5.Responsable(s) de indicador de tarea PpR, PEDI, PE
- XII. Objetivos específicos: Asignaciones presupuestales que no resultan en productos (APNOP)
 - 11.1. Actividades – PpR
 - 11.1.1.Actividades específica PEDI UNT
 - 11.1.2.Unidad de medida PEDI UNT

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD " DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO " | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 11 DE 30 |

- 11.1.3. Programación de meta de las actividades – PEDI UNT
- 11.1.4. Responsable(s) de la actividad – PEDI UNT
- 11.1.5. Indicadores de actividad – PEDI UNT
- 11.1.6. Responsable de Indicador de actividad-PEDI UNT
- 11.2. Tareas – PEDI, PpR, PE
 - 11.2.1. Unidad de medida - UNT
 - 11.2.2. Programación de meta de las tareas- UNT
 - 11.2.3. Responsable(s) de la(s) tarea(s) UNT
 - 11.2.4. Indicador de desempeño PpR, PEDI, PE
 - 11.2.5. Responsable(s) de indicador de tarea PpR, PEDI, PE


Cada plan operativo de las unidades orgánicas debe incluir, además de los formatos indicados en los anexos, la definición de su misión y visión, articulado al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI y Plan Estratégico de la unidad que dependen. Así mismo debe contener un diagnóstico indicando antecedentes y un análisis FODA (Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas).

Todo aquello que no se encuentre en el programa presupuestal, y que sea parte del plan operativo de la unidad orgánica, va a ser ingresado en las acciones centrales (PP -AC) y asignaciones presupuestales que no resultan en productos (APNOP).

En los Anexos 01 y 02 se grafica las estructuras de los planes operativos para las unidades académicas y administrativas respectivamente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Para la formulación, aprobación, aplicación, evaluación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional - POI para el año fiscal siguiente, las unidades orgánicas (Facultades, Escuelas Académicas Profesionales, Departamentos Académicos, Gerencias, Oficinas, Direcciones, Sedes Desconcentradas y demás unidades académicas y administrativas) deberán emplear la estructura y formatos establecidos en la presente directiva (**Ver formatos en anexos**) y tomarán en cuenta:
 - a) Las Políticas Nacionales de cumplimiento obligatorio para las entidades del Gobierno Nacional aprobadas mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM (en materia de extensión tecnológica, medio ambiente y competitividad), Decreto Supremo N° 025-2010-PCM (en materia de simplificación administrativa), Decreto Supremo N° 004-2013-PCM (en materia de modernización de la gestión pública) y Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU (en materia de aseguramiento de la calidad de la educación superior).
 - b) Las Políticas Institucionales contenidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI. Las unidades orgánicas consignarán aquellas políticas y estrategias en las cuales se encuentran comprometidas por la naturaleza de sus funciones.

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD " DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO " | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 12 DE 30 |

- c) Los documentos de gestión institucionales vigentes: Estatuto Universitario, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Manual de Procedimientos - MAPRO.
- d) El diagnóstico FODA de cada unidad operativa relacionada con su entorno (fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas).

6.2. Las actividades programadas para el año fiscal deben:


- a) Orientarse a la firme consecución de los objetivos trazados, serán concretos y cuantificables (resultados).
- b) Optimizar el empleo del potencial humano y de los recursos asignados y aprobados al pliego institucional.
- c) Ser programadas por orden de prioridad a los objetivos y productos de la UNT, incluyendo actividades que quedaron pendientes en el periodo anterior, así como los Planes de Mejora de las carreras profesionales y programas de posgrado acreditados y en proceso de acreditación.
- d) Los proyectos de inversión programados para el año fiscal deberán ejecutarse conforme al Programa Multianual de Inversiones de la UNT. La programación deberá priorizar los proyectos que vienen ejecutándose, en el marco del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI.
- e) Las actividades programadas, deben procurar que el Plan Operativo Institucional - POI, el Presupuesto Institucional - PI y el Plan Anual de Contrataciones - PAC; estén articulados y alineados con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI UNT 2012 - 2024.
- f) Los Decanos, Directores de Escuela, Directores de Departamentos Académicos, Gerentes, Jefes de Oficinas, Directores, Jefes de Centros Académicos de Producción y Directores de Sedes desconcentradas deben propiciar, durante el proceso de formulación del plan operativo, la participación de todo el personal a su cargo; de tal manera que asuman un compromiso en conjunto de los servidores y funcionarios de la unidad orgánica.

VII. ETAPAS PARA EL PROCESO DE PLANEAMIENTO OPERATIVO

Para definir el proceso de planeamiento operativo y presupuestal se utiliza el ciclo de Edward Deming, lo que implica: Planificación, Ejecución, Revisión y Control, y mejora continua; es decir: PLAN, DO, CHECK, ACT; las cuales se detallan a continuación:

A) PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL (PLANIFICACIÓN - PLAN): (01 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL)

El Gerente de Planificación y Desarrollo, el Director de Desarrollo Organizacional y el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Prospectiva deben coordinar una reunión para elaborar el plan para la realización del proceso de planeamiento operativo, cuyo objetivo es analizar las nuevas iniciativas o anteriormente planteadas y la forma en que se van a llevar a cabo. Esta etapa consta de lo siguiente:

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD " DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO " | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 13 DE 30 |

- **Conformación de equipo técnico:** El Gerente de Planificación y Desarrollo, el Director de Desarrollo Organizacional, el Director de Presupuesto, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Prospectiva, y las principales autoridades universitarias o sus representantes; se constituyen el Equipo Técnico para el proceso de planeamiento operativo institucional y presupuestal del año fiscal, quienes a su nivel, conjuntamente con personal designado de la Dirección de Desarrollo Organizacional, serán responsables de coordinar, asesorar, acompañar, validar y consolidar el proyecto del Plan Operativo Institucional - POI.

Ellos deben coordinar una reunión para implementar el proceso de planeamiento operativo y presupuestal del año fiscal, a través de un Plan de Trabajo, cuyo objetivo es analizar las nuevas iniciativas o anteriormente planteadas y la forma en que se van a llevar a cabo.

Esta etapa consta de lo siguiente:

- **Definición de objetivos:** Establecer el alcance del proceso; fijar objetivo del proceso; establecer tiempo de ejecución del proceso; establecer controles a aplicar en la ejecución del proceso.
- **Conformar el Comité de Planeamiento Operativo y Presupuestal:** Estará conformado por la Alta Dirección, jefes de los órganos de línea, de asesoramiento, de apoyo, sedes desconcentradas y otros.
- **Recopilar datos:** Establecer el personal involucrado de las unidades orgánicas; determinar los datos necesarios a obtener para revisión de desarrollo del proceso; método de medición.
- **Elaborar diagnóstico:** Análisis de datos; establecer el escenario actual del proceso; estudiar razones y causas que han originado el escenario actual; establecer efectos actuales en la institución.
- **Planificar cambios:** Planificar actividades a cumplir por personal de la Dirección de Desarrollo Organizacional; planificar recursos necesarios; planificar recursos financieros; definir el tiempo de ejecución (cronograma de actividades).


B) FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL (HACER - DO):

En esta etapa el personal de la Dirección de Desarrollo Organizacional debe coordinar la formulación y ejecución del planeamiento operativo y presupuestal, según la planificación establecida.

1. ETAPA INICIAL (01 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL)

Conducida por el Gerente de Planificación y Desarrollo ó quien haga sus veces, en coordinación con la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Logística, propiciarán las reuniones previas de orientación técnica para los equipos de trabajo de cada unidad orgánica.

En las unidades orgánicas administrativas, además del jefe, deberá haber un coordinador y un alterno, en el caso de las unidades orgánicas académicas el coordinador del equipo recae la responsabilidad en el Decano, en cada Director de la Escuela Académica Profesional, en cada Director de Departamento Académico, en cada Jefe de Unidad Administrativa; con su respectivo alterno que es el técnico administrativo que apoya al Decano o similar en la unidad académica o administrativa.

| | | | | |
|--|-------------------------|--|---------|---------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 14 DE 30 |

Todos serán acreditados ante la Gerencia de Planificación y Desarrollo - Dirección de Desarrollo Organizacional. En esta etapa se formula el anteproyecto del Plan Operativo de la unidad orgánica para el año siguiente.

Teniendo en cuenta que la definición de las actividades programadas a ejecutar, para el cumplimiento de los objetivos específicos definidos previamente, se expresan en metas operativas, las que deben estar enlazadas con las metas presupuestales.

FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL

El Equipo técnico identifica y actualiza los centros de costos, los cuales corresponden a las unidades usuarias de la Universidad.

El Equipo técnico revisa y prioriza los objetivos e iniciativas estratégicas institucionales establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI vigente, que serán el marco para la formulación del Plan Operativo Institucional - POI.


El Equipo Técnico identifica a los responsables de las iniciativas estratégicas institucionales (unidades usuarias o centros de costo).

El Equipo técnico verifica la vinculación de las iniciativas estratégicas priorizadas con las estructuras programáticas del presupuesto público, revisa las actividades del Plan Operativo Institucional - POI y su demanda financiera y propone actividades.

Para efecto de definir los objetivos específicos y las actividades operativas, y con la finalidad de incluir los estándares para la acreditación de las carreras profesionales, programas de posgrado o institucional de carácter obligatorio, emitidas por el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior Universitaria - SINEACE; las unidades orgánicas incluirán prioritariamente en sus planes operativos, los estándares de carácter sistémico que por su naturaleza se encuentren relacionados a sus actividades misionales y funcionales.

Ejemplo: el estándar sistémico de evaluación de la investigación involucra al Vicerrectorado de Investigación, a través de la Oficina de Institutos de Investigación, Facultades y Escuelas Académico - Profesionales. De igual forma, el estándar sistémico de la evaluación de la extensión universitaria y la proyección social involucra a Vicerrectorado de Investigación, a través de la Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social, Facultades y las Escuelas Académico - Profesionales, etc.

Así mismo, es fundamental incluir las actividades y tareas del Programa Presupuestal 0066: "Formación Universitaria de Pregrado" y del Programa Presupuestal 0068: "Gestión del Riesgo y Vulnerabilidad".

| | | | | |
|--|-------------------------|--|---------|---------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 15 DE 30 |

PROCEDIMIENTO

De acuerdo a la estructura de los planes operativos se debe realizar los siguientes pasos:

a. Definición de la Visión y Misión institucional

Considerar como visión y misión la aprobada en el PEDI UNT 2012 - 2024 (Ver Anexo 3)

b. Definición de la Visión y Misión de la Unidad Orgánica

Formular la visión y misión de la unidad orgánica. La visión y misión deben estar alineadas con la visión y misión del PEDI UNT 2012 - 2024 (Ver Anexo 3)

c. Identificar los Ejes Estratégicos Institucionales

Identificar los ejes estratégicos sobre los cuales estará orientado la formulación del plan operativo.

En el Anexo 04 se establece la relación de correspondencia: Eje y objetivo estratégico - unidades académicas / unidades administrativas. Los ejes y objetivos estratégicos corresponden al PEDI UNT 2012 - 2024.

d. Categorías Presupuestales

Identificar sobre que categoría(s) presupuestal(es) la unidad académica u unidad administrativa formulará su(s) objetivo(s) general(es) en el PP 0066: "Formación Universitaria de Pregrado" y PP 0068: "Gestión del Riesgo y Vulnerabilidad" - Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Productos.


De acuerdo a la función que desempeña cada unidad académica o unidad administrativa, éstas se agrupan por categoría presupuestal. En el Anexo 05 y 06 se establecen la relación de correspondencia: categoría presupuestal - Facultad / Dependencia.

e. Formular Objetivos Estratégicos Generales (OEG)

Los objetivos estratégicos generales son, por definición, objetivos de largo plazo que contribuirán al logro de la visión. Por lo tanto estos objetivos deben responder a qué deseamos cambiar de la realidad interna y externa en la cual actuamos, y deben ser expresados en términos cualitativos y ser susceptibles de medición a través de indicadores de resultado objetivamente verificables.

Son también, propósitos en términos generales que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el planeamiento estratégico institucional y los presupuestos anuales.

Formular objetivo(s) estratégico(s) general(es) dentro de cada categoría presupuestal.

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 16 DE 30 |

Unidades académicas

El objetivo estratégico general para la categoría presupuestal: Programa Presupuestal (producto, acciones comunes y proyectos) ya se encuentra formulado por el PpR. (Ver Anexo 07)

Estos deben estar alineados a los objetivos estratégico general del PEDI UNT 2012 - 2024.

Unidades administrativas

Formular objetivo(s) estratégico(s) general(es).

Los objetivos estratégicos generales de las unidades administrativas corresponden a los objetivos estratégicos generales del PEDI UNT 2012 - 2024, y contribuyen al logro de la Visión de la Universidad Nacional de Trujillo.

Formular objetivos estratégicos generales para las otras categorías presupuestales (Acciones Centrales y APNOP). Estos objetivos estratégicos generales deben estar alineados o pueden corresponder a los objetivos estratégicos generales del PEDI UNT 2012 - 2024, según corresponda.

f. Formular Objetivos Estratégicos Específicos (OEE)

Los objetivos estratégicos específicos son propósitos en términos específicos en que se divide un objetivo estratégico general. Se asocian principalmente a un proyecto y comprende un conjunto de acciones.

Los objetivos estratégicos específicos son, por definición objetivos de mediano plazo que contribuirán al logro del objetivo estratégico general, y deben ser expresados en términos cualitativos y ser susceptibles de medición a través de indicadores de resultado objetivamente verificables.

Formular objetivo(s) estratégico(s) específico(s) para cada objetivo estratégico general.


Unidades académicas

Los Objetivos Estratégicos Específicos de la Categoría Presupuestal: Programa Presupuestal (Producto, Acciones Comunes y Proyectos) ya se encuentran formulados (representan los PP - Productos PpR). (Ver Anexo 07)

Unidades administrativas

Los objetivo(s) estratégico(s) específico(s) de las unidades administrativas corresponden a los objetivos estratégicos específicos del PEDI UNT 2012 - 2024. En el Anexo 04 se establece el alineamiento.

Formular Objetivos Estratégicos Específicos para las otras categorías presupuestales (Acciones Centrales y APNOP). Estos Objetivos Estratégicos Específicos deben estar orientados a alcanzar el Objetivo Estratégico General que le corresponda.

| | | | | |
|--|-------------------------|--|---------|---------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 17 DE 30 |

Definición de los indicadores para evaluar resultados del OEE

Son una herramienta que entrega información cuantitativa respecto del desempeño (gestión o resultados) en la entrega de productos (bienes o servicios) generados por la Universidad, cubriendo aspectos cuantitativos o cualitativos.

Los indicadores son factores medibles, que entran de forma lógica dentro de un área de resultados clave y son la base sobre la que se puede fijar metas.

Representan factores que se pueden medir de forma continua, debiendo incluir el nombre del indicador, la fórmula y la unidad de medida en que va a ser medido.

Solamente los Objetivos estratégicos específicos del PP - Productos, presentan indicadores PpR que evalúan el desempeño y los resultados obtenidos de los OEE. (Ver Anexo)

Cada indicador - PpR presenta una frecuencia de cálculo, pudiendo ser semestral o anual.

Calcular los valores de los indicadores PpR para el año 2017 (al finalizar el año). Dichos valores corresponderán la línea base para comparar las evaluaciones de los próximos años.

Designar responsable(s) a cada indicador MEF. El(los) responsable(s) del indicador PpR serán los mismos responsables de la actividad PpR. Dichos responsables se encargarán de realizar la evaluación de los Objetivos Estratégicos Específicos.

g. Definición y Asignación de Actividades - MEF

Son el conjunto articulado de acciones o tareas que utilizan los insumos necesarios (recursos físicos, humanos y financieros) para la generación de productos (producción de bienes y/o servicios), que cada unidad orgánica lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Deberán incluir el nombre de la actividad, la definición de los indicadores y su fórmula para la actividad.


Asignar actividades PpR a cada Objetivo Estratégico Específico.

La metodología de PpR establece una lista de actividades - PpR que tiene que ejecutar la universidad. Dichas actividades se encuentran agrupadas por categoría presupuestal.

La metodología de PpR también establece las unidades de medida (unidad de medida - PpR) de las actividades - PpR.

Identifica que actividades - PpR ejecutará la unidad académica / unidad administrativa. (Ver Anexo 05 y 06)

En algunos casos la programación de metas de las actividades - PpR resulta de la suma de la programación de metas de sus tareas; es decir, la suma de metas de las tareas con unidades de medida - UNT diferentes tendrá la unidad de medida de la actividad - PpR.

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 18 DE 30 |

Es el caso de las actividades - PpR siguientes:

Gestión administrativa para el apoyo a la actividad académica (PP - Acciones comunes): Unidad de medida - PpR "Acción".

Gestión administrativa (Acciones Centrales): Unidad de medida - PpR "Acción".

Acciones de planeamiento y presupuesto (Acciones Centrales): Unidad de medida - PpR "expediente".

Designar responsable(s) a cada actividad - PpR: El responsable será una oficina de la unidad académica / unidad administrativa.

Definición del tipo de actividades:

Para efectos de la programación y formulación presupuestaria, se toman en cuenta las siguientes características:

- a) **Tipo de Actividades del Programa Presupuestal:** Según la categoría son todas las actividades definidas por el programa.
- b) **Tipo de Actividades de las Acciones Centrales:** Las actividades orientadas a las gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de todos los programas presupuestales.
- c) **Tipo de Actividades de las Asignaciones Presupuestales que no Resultan en Productos (APNOP):** Las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad y que no tiene relación con los programas presupuestales considerados en la programación y formulación presupuestaria en el año respectivo.

h. Formular Tareas - UNT


Las tareas deben estar orientadas a alcanzar las metas del año fiscal correspondiente y estimarlas en los sub siguientes años con características de programación multianual del PP, Acciones Centrales, Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Productos y del PEDI UNT 2012 - 2024.

Formular tareas - UNT para cada actividad - PpR. Se podrán formular hasta un máximo de 10 tareas - UNT por cada actividad - PpR.

Definir la unidad de medida - PpR para cada tarea.

Programar metas mensuales para las tareas.

Designar responsable(s) para cada Tarea - UNT. El responsable será la oficina o unidad orgánica.

| | | | | |
|--|-------------------------|--|---------|---------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD " DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO " | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 19 DE 30 |

Asociar cada tarea a uno o más indicadores del Pliego Presupuestal - PP, Acciones Centrales, Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Productos o PEDI UNT 2012 - 2024.

i. Programar Gastos

Programar gastos mensuales para cada Tarea - UNT, por genérica y específica de gastos.

Los gastos estarán en concordancia con la cifra aprobada para los años que corresponda del periodo a presupuestar, por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas - Asignación Presupuestaria Multianual, según corresponda para cada dependencia, igual la de Facultades y Centros Académicos de producción; se fijaran en función a los ingresos que se establezcan por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas- Asignación Presupuestaria Multianual, para los años del periodo que corresponda y se proyecte.

2. ETAPA DE COORDINACIÓN, ANÁLISIS Y FORMULACIÓN: (01 AL 31 DE MAYO)

Conducida por el Gerente de Planificación y Desarrollo y la participación de los representantes acreditados de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo, se revisará según cronograma (unidades académicas, unidades administrativas, unidades productivas y sedes desconcentradas) el **anteproyecto de Plan Operativo Institucional - POI y Presupuesto Institucional - PI para el siguiente año**, de cada una de las unidades orgánicas, donde se realizan las observaciones técnicas que sean necesarias, las mismas que serán adecuadas o reformuladas en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibidas o informadas.

3. ETAPA DE REVISIÓN Y ALINEAMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI: (23 JUNIO AL 15 DE JULIO)


La Gerencia de Planificación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, revisará la formulación y el alineamiento, de los Planes Operativos de cada unidad orgánica, con la finalidad de darle coherencia con los objetivos institucionales, así como con la misión y visión de cada unidad orgánica.

De existir incoherencias se resolverá con la participación activa de los responsables de la unidad orgánica involucrada, quedando expedito para su consolidación definitiva.

Estas acciones serán coordinadas con la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Logística para mantener la articulación pertinente.

4. ETAPA DE CONSOLIDACIÓN: (16 DE JULIO HASTA EL 30 DE OCTUBRE)

La Gerencia de Planificación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, una vez asignado el presupuesto institucional, consolidará el proyecto del Plan Operativo Institucional - POI, el mismo que se ajustará de acuerdo al marco presupuestal, teniendo en cuenta las prioridades de la universidad.

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD " DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO " | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 20 DE 30 |

5. ETAPA DE APROBACIÓN: (05 AL 30 DE NOVIEMBRE)

El Plan Operativo y Presupuesto de cada Facultad será aprobado por el Consejo de Facultad, según lo establece el Artículo 191° del Estatuto Universitario.

El Plan Operativo y Presupuesto de cada unidad administrativa será coordinado, consolidado y aprobado a nivel de Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Gerencias, Oficinas o Direcciones, con la participación activa de los involucrados.

El Plan Operativo aprobado de cada unidad orgánica será alcanzado en los plazos establecidos mediante oficio dirigido al Gerente de Planificación y Desarrollo, que será recepcionado directamente en la Dirección de Desarrollo Organizacional.

La aprobación del Plan Operativo Institucional - POI y Presupuesto Institucional - PI para el año fiscal siguiente se efectuará mediante Resolución del Consejo Universitario, según lo establece el Artículo 392° del Estatuto Universitario, y ratificado por la Asamblea Universitaria en el año presupuestal correspondiente.

Excepcionalmente los planes operativos y presupuestos de las unidades orgánicas podrán ser modificados o reestructurados por situaciones coyunturales o por variación de las políticas institucionales, hasta el mes de octubre del año que corresponde elaborar y aprobar este documento de gestión institucional.

Así mismo, en el caso que se haya trabajado la formulación, actualización e implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI, será necesario reprogramar y ajustar las fechas para el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional - POI y Presupuesto Institucional - PI de las diferentes unidades orgánicas de la UNT.


6. ETAPA DE DISTRIBUCIÓN: (01 AL 20 DE DICIEMBRE)

El Plan Operativo Institucional (POI) una vez aprobado por el Consejo Universitario será distribuido por la Gerencia de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de la Dirección de Sistemas de Informática y Comunicaciones a cada unidad orgánica para su ejecución y cumplimiento; bajo la responsabilidad de los Decanos de Facultad, Directores de Escuela Académico Profesional, Directores de Departamentos Académicos, Gerentes, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores de Sedes y Jefes de Centros de Producción.

La distribución será en versión digital para la unidad orgánica pertinente, debido a las normas de austeridad en los materiales de impresión. Así mismo el documento completo estará disponible en la página web: www.unitru.edu.pe para los fines pertinentes.

7. ACTUALIZACIÓN, REPROGRAMACIÓN O REFORMULACIÓN:

En caso de que la Universidad Nacional de Trujillo o las unidades orgánicas por efecto de las políticas institucionales y/o de las disposiciones legales, sufriera cambios sustanciales en sus funciones y/o en sus fines y objetivos; podrán introducirse las modificaciones y ajustes correspondientes, a fin de actualizar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional - POI y correspondiente Presupuesto Institucional - PI.

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNTIGPD " DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO " | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 21 DE 30 |

La Gerencia de Planificación y Desarrollo vía la Dirección de Desarrollo Organizacional y en coordinación con la Dirección de Presupuesto, coordinan los procesos de revisión, alineamiento y actualización del Plan Operativo Institucional - POI y Presupuesto Institucional - PI, siempre que se demuestre que las condiciones que dieron lugar a su formulación hayan variado, dicha labor se realizará con la participación de los representantes de las unidades orgánicas involucradas.

El Plan Operativo Institucional - POI y Presupuesto Institucional - PI de la Universidad Nacional de Trujillo, puede ser modificado en los siguientes casos:

- Modificaciones en la estructura orgánica y/o funcional.
- Supresión de iniciativas estratégicas o asignación de nuevas iniciativas estratégicas derivadas de cambios en la normatividad o por factores internos.
- Priorización o repriorización de los objetivos institucionales, actividades y/o proyectos.
- Modificaciones en el Presupuesto Institucional - PI.
- Al evaluarse las metas fijadas o al adecuarse a las nuevas políticas nacionales.
- Por la dación de nuevos dispositivos legales de índole nacional o por eventos de coyuntura debidamente justificados.
- Y, por los dispositivos legales emitidos o por emitir por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y/o el Ministerio de Educación - MINEDU.

Reformulación por Modificación Presupuestal:

Si mediante norma de carácter nacional o Institucional se incrementa el presupuesto para determinadas unidades orgánicas, como producto de créditos suplementarios, saldos de balance, mayores ingresos u otros; la unidad orgánica deberá solicitar la modificación del Plan Operativo Institucional - POI, detallando las iniciativas estratégicas (actividades y/o proyectos) a adicionar, así como las nuevas metas previstas.

Igual se procede cuando se reduce presupuesto, como consecuencia de alguna norma nacional y/o interna institucional.


Aprobación de la Modificación:

La modificación del Plan Operativo Institucional - POI, debidamente justificada, se podrá realizar cada trimestre.

Corresponde al titular del pliego autorizar la modificación del Plan Operativo Institucional - POI de cualquier unidad orgánica que lo solicite, con la respectiva resolución.

Formatos e Instrucciones para la Formulación del POI:

Para la formulación del Plan Operativo Institucional del año se utilizarán los formatos indicados en los anexos.

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD " DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO " | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 22 DE 30 |

Las pautas a detalle para el relleno de los formatos de formulación del Plan Operativo Institucional - POI, se encuentran en los respectivos instructivos anexos a la presente Directiva; asimismo se encuentran publicados en la página web institucional.

Los pasos para la programación del Plan Operativo Institucional - POI, se encuentran en el Aplicativo Informático de Planeamiento y Balanced Scorecard - SIPLAN; el mismo que cuenta con un manual de utilización de este aplicativo (adjunto a la presente directiva), donde se detalla el correcto relleno de información por parte de los responsables designados por cada unidad orgánica.

C) EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO OPERATIVO (VERIFICAR - CHECK):

Consiste en las actividades planificadas de supervisión, control e información del cumplimiento de las actividades y tareas definidas sobre la base de la programación multianual de presupuesto establecida y de los planes operativos aprobados para cada año fiscal.

El seguimiento de metas se realizará de manera constante mediante el uso del Aplicativo Informático de Planeamiento y Balanced Scorecard - SIPLAN

En esta etapa se evalúa la ejecución del planeamiento operativo, a través de un informe de seguimiento de todas las actividades desarrolladas, lo cual implica además consolidar la evaluación semestral y anual de Plan Operativo Institucional - POI, insumos para la evaluación presupuestaria tanto física como financiera.

Esta etapa se caracteriza por lo siguiente:

C.1. Es la obligación y responsabilidad de los jefes de las unidades orgánicas: Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultad, Directores de Escuelas Académicas Profesionales, Directores de Departamentos Académicos, Coordinadores Generales de Subsedes, Gerentes, Jefes de Oficinas y Directores; supervisar, monitorear, **evaluar la ejecución de su Plan Operativo semestralmente**; utilizando para ello las matrices del anexo.

La evaluación es la verificación del avance y cumplimiento de los programas de trabajo de las unidades orgánicas y serán informados a la Gerencia de Planificación y Desarrollo - Dirección de Desarrollo Organizacional, indefectiblemente dentro de los **quince (15) días de vencido el sexto (6º) y décimo segundo (12º) mes**; es decir **antes del 15 de julio y 15 de enero** del año siguiente.

El informe de la evaluación, además de las actividades cumplidas, debe contener la siguiente información:

1. Un informe ejecutivo sobre el avance y la eficacia de las actividades y tareas del Plan Operativo Institucional - POI y Presupuesto Institucional - PI.
2. Logros más significativos alcanzados en el semestre o año según corresponda.
3. Problemas de mayor trascendencia presentados para el cumplimiento de las actividades programadas.

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 23 DE 30 |

4. Propuesta de las medidas correctivas a introducirse para facilitar el cumplimiento de las actividades programadas.

5. Actividades ejecutadas que no estuvieron programadas y su justificación.

Al final de cada evaluación semestral se presentará un informe de autoevaluación de cumplimiento por cada unidad orgánica.

Esto servirá de base para la evaluación y certificación correspondiente.

C.2. La Gerencia de Planificación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, recepciona y consolida las evaluaciones del Plan Operativo de todas las unidades orgánicas en el plazo establecido, con la finalidad de establecer los grados de avance; tanto global como específico para proponer los ajustes necesarios y/o las medidas correctivas pertinentes, informando oportunamente a la Dirección de Presupuesto, para que este elabore la evaluación presupuestaria semestral y anual.

C.3. La Gerencia de Planificación y Desarrollo - Dirección de Desarrollo Organizacional elevará un informe consolidado semestral y anual y un resumen ejecutivo, a los órganos de la Alta Dirección: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Gerencia de Planificación y Desarrollo y al Órgano de Control Institucional.

En **reunión de revisión de la evaluación operativa y presupuestal**, conjuntamente con el Equipo Técnico, se tomarán las acciones y medidas preventivas y correctivas pertinentes de ser el caso.

C.4. En la evaluación se tomará en cuenta lo avanzado en las actividades del presupuesto por resultados, alineados a los objetivos estratégicos del PEDI UNT 2012 - 2024, lo cual debe incluir de ser el caso el número de expedientes atendidos y documentos generados.


Por ejemplo: Oficios, informes técnicos, memos, constancias, certificados, grados, títulos, asignaturas, trabajos y/o proyectos de investigación, proyección y extensión social, eventos, número de alumnos matriculados; promovidos, graduados, titulados, convenios suscritos y ejecutados, número de procedimientos administrativos mejorados, etc.

Dejando establecido que los resultados de las evaluaciones del Plan Operativo Institucional - POI serán incluidos en la memoria Rectoral.

C.5. En la evaluación semestral del Plan Operativo Institucional - POI, se consignará las modificaciones producidas.

C.6. Utilizando el software SIPLAN, en el módulo de evaluación, y a través del cálculo de los indicadores, las unidades orgánicas obtendrán resultados finales trimestrales, semestrales y anuales; efectuando la comparación con los resultados programados a fin de tomar las acciones correctivas de ser el caso.

En estos casos, se debe establecer plazos o efectuar la reformulación del Plan Operativo de la unidad orgánica, a su cargo que permita dar solución al problema, presentándola a la Gerencia de Planificación y Desarrollo para su reformulación y/o modificación.

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD " DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO " | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 24 DE 30 |

Los coeficientes de desempeño serán obtenidos en base a los indicadores establecidos por cada unidad orgánica, los cuales son considerados según su clasificación, y serán obtenidos de la siguiente forma:

COEFICIENTE DE EFICACIA

Es el coeficiente que permite medir y evaluar el desempeño alcanzado por cada una de las unidades orgánicas, según el logro de las actividades y/o proyectos ejecutados, articulado a los ejes y objetivos estratégicos.

Identificando la solución a los problemas más álgidos que ocurren en la universidad, cuya solución corresponde concretamente a la unidad orgánica evaluada.

Formula:

$$\text{Coeficiente de eficacia} = \frac{B}{A} \times 100$$

Donde:

A = actividades programadas mensualmente

B = actividades ejecutadas mensualmente

B/A = Indicador de eficacia

Se obtendrá un coeficiente que determine el indicador de eficacia, que estará en función de la proporción lograda respecto al ratio definido como resultado.

En caso que el resultado obtenido sea mayor que el valor establecido; asimismo no se atribuye ningún valor compensatorio para otras acciones que obtuvieron resultados deficientes.

Este coeficiente nos muestra, el grado de eficacia que considera cada unidad orgánica, es decir, se asegura el cumplimiento oportuno y correcto de las actividades programadas en el ejercicio, así como de los objetivos institucionales y metas.

Criterios de medición:

| RESULTADOS OBTENIDOS | CUALIDAD | CALIFICACION | SEMAFORO BSC |
|----------------------|--------------|------------------------------------|--------------|
| 1.00 - 0.90 | EFICAZ (B) | 90-100 % CUMPLIMIENTO EFICAZ | VERDE |
| 0.60 - 0.89 | NORMAL (N) | 60-89 % ACEPTABLE | AMARILLO |
| HASTA 0.59 | INEFICAZ (I) | <= 59 % INCUMPLIMIENTO | ROJO |

Por tratarse de indicadores de eficacia, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo a esta tabla de criterios de medición.

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 25 DE 30 |

COEFICIENTE DE EFICIENCIA

Se obtendrá el coeficiente de desempeño de eficiencia respecto al Presupuesto Inicial de Apertura - PIA y al Presupuesto Inicial Modificado - PIM, que nos indique, en qué medida se ha logrado el cumplimiento de las metas programadas o modificadas al menor costo posible; asimismo en qué medida se orientó los recursos financieros hacia aquello que es prioritario en términos de desarrollo.

Este indicador será elaborado por la Dirección de Presupuesto.

CE1 = Coeficiente de eficiencia respecto al PIA

Donde:

$$A1 = \frac{\text{PIA otorgado a la unidad orgánica}}{\text{Total de actividades programadas}}$$

$$B = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Total de actividades ejecutadas}}$$

Luego:

$$CE1 = \left\{ \frac{(A1 - B)}{A1} \right\}$$

IE1 = Coeficiente de eficiencia respecto al PIM


Donde:

$$A2 = \frac{\text{Monto del PIM otorgado a la unidad orgánica}}{\text{Actividades modificadas}}$$

$$B = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Total de actividades ejecutadas}}$$

Luego:

$$IE2 = \left\{ \frac{(A2 - B)}{A2} \right\}$$

| | | | | |
|--|-------------------------|--|---------|---------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD " DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO " | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 26 DE 30 |

Rangos de medición:

Los rangos obtenidos estarán centrados en tres tramos, los mismos que determinarán la eficiencia, cumplimiento e ineficiencia alcanzada por cada unidad orgánica, respecto a gasto efectuado en relación a las actividades ejecutadas.

| RESULTADOS OBTENIDOS | CUALIDAD | CALIFICACIÓN | SEMAFORO BSC |
|----------------------|----------------|--------------|--------------|
| 1 | BUENO (B) | EFICIENTE | VERDE |
| 0 | NORMAL (N) | ACEPTABLE | AMARILLO |
| -1 | DEFICIENTE (D) | DEFICIENTE | ROJO |

Todas estas fórmulas serán plasmadas bajo la metodología del Balanced Scorecard, asimismo tanto la evaluación trimestral, semestral y anual; servirán como importante insumo para la evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI a fines de año.

DIAGNOSTICO FINAL: SEMESTRAL Y ANUAL

Es el resultado final (semestral y anual), sobre el cumplimiento de actividades, tareas y calidad en la prestación de servicios y atención al usuario, que elaborará semestral y anualmente cada una de las unidades orgánicas, conjuntamente con la Unidad de Planeamiento y Prospectiva, a fin de determinar el cumplimiento de objetivos.


Dentro del plazo de ocho (08) días hábiles de concluido el I y el semestre, las unidades orgánicas, desarrollarán y presentarán los formatos respectivos.

VERIFICACION DE INFORMACION OTORGADA POR LAS UNIDADES ORGANICAS

Es el proceso por el cual la Dirección de Desarrollo Organizacional, procederá a verificar los documentos sustentatorios presentados, adjuntos a los formatos de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI que respaldan objetivamente las actividades y/o proyectos ejecutados en el trimestre; asimismo, semestralmente se valorará el resultado del indicador de calidad, que deberá ir acorde con los indicadores de eficacia y eficiencia.

La Dirección de Desarrollo Organizacional será la encargada de hacer la verificación de los resultados presentados por las unidades orgánicas en sus evaluaciones semestrales y anuales, para tal fin se procederá a realizar visitas de forma aleatoria, definidas de acuerdo al resultado obtenido en su evaluación.

Entre los medios de verificación, se consideran a los documentos con los cuales sea posible comprobar la ejecución de los productos, actividades, proyectos y/o estudios durante el trimestre, los cuales pueden ser: actas, memorandos, cartas, informes, oficios, relaciones de asistencia, fotografías con fecha y leyenda explicativa, valorizaciones mensuales de obras, listas de cotejo de estudios, entre otros.

| | | | | |
|--|-------------------------|--|---------|---------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 27 DE 30 |

En el caso de que una unidad orgánica presente la ejecución de la meta sin medios de verificación, la acción se considera como "NO EJECUTADA".

D) FORMULAR PLAN DE MEJORAMIENTO (ACTUAR - ACT):

Luego de revisar las acciones realizadas durante el primer y segundo semestre se debe elaborar un Plan de Mejoramiento del Proceso de Planeamiento Operativo, determinando acciones correctivas si fuera el caso y acciones preventivas u oportunidades de mejora para el siguiente proceso, lo cual se incluye en la nueva directiva.

Esto forma parte de una estrategia de la Gerencia de Planificación y Desarrollo para implementar procesos de calidad e implantar una cultura de la mejora continua en toda la universidad.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Del Titular del Pliego

1. Proponer el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, al Consejo Universitario para su revisión y aprobación.
2. Aprobar mediante Resolución de Consejo Universitario el Plan Operativo Institucional - POI, correspondiente al año fiscal y proponer su ratificación a la Asamblea Universitaria.

8.2. De la Gerencia de Planificación y Desarrollo


1. Convocar reuniones cada tres (03) meses con los encargados de las unidades orgánicas, para el seguimiento del cumplimiento las metas físicas, así como del presupuesto asignado a cada actividad.

8.3. De la Dirección de Presupuesto

1. Efectuar la Asignación Presupuestal de Apertura para la programación del Plan Operativo Institucional - POI y el Presupuesto Institucional - PI del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Supervisar que la formulación presupuestaria priorice el logro de los Objetivos Estratégicos Generales y Objetivos Estratégicos Específicos por cada unidad orgánica, en relación a la escala de prioridades para el año fiscal, según lo establecido.

8.4. De las Unidades Orgánicas


1. La Gerencia de Planificación y Desarrollo, la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Planeamiento y Prospectiva, son los encargados de brindar asesoramiento técnico y coordinar el proceso del Formulación del Plan Operativo Institucional - POI en la Universidad Nacional de Trujillo, de acuerdo al respectivo cronograma que para tal efecto se establezca, y orientando las acciones necesarias para lograr los objetivos estratégicos institucionales.
2. En las Gerencias, Oficinas y Direcciones, los coordinadores (titular y alterno) y en las Facultades el Decano, el Director de la Escuela Académica Profesional y un alterno, y el Director de Departamento serán los encargados de priorizar, programar y costear sus actividades en sus respectivos ámbitos, en el marco del proceso de formulación del Plan Operativo Institucional - POI, para el logro de los objetivos y metas institucionales establecidos en el PEDI UNT 2012 - 2024.

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD " DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO " | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 28 DE 30 |

3. El Comité de Planes y Presupuestos de las Facultades se integrará al equipo de Directores de la Escuela Académica Profesional, Directores de Departamentos que conformen la Facultad, para participar y actuar en el marco normativo en lo que compete al proceso de planeamiento estratégico, planeamiento operativo y planeamiento presupuestal.
4. La unidades orgánicas que soliciten asesoramiento de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, deberán dirigirse al jirón Zepita Nº 482, comunicarse al teléfono (044) 232136 o al siguiente correo electrónico: odes@unitru.edu.pe

IX. PLAZOS

| ACTIVIDADES: FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN | FECHAS |
|---|--|
| 1. Presentación del anteproyecto aprobado del Plan Operativo Institucional - POI para el siguiente año fiscal de cada una de las unidades operativas : Rectorado, VAC, VIN, Facultades, Gerencias, Oficinas, Direcciones, Sedes Desconcentradas, etc. | 22 JUNIO |
| 2. Revisión y alineamiento del Plan Operativo de las unidades operativas con el Plan Estratégico Institucional - PEDI UNT 2012 - 2024. | 15 JULIO |
| 3. Consolidación del proyecto del Plan Operativo Institucional - POI para el año fiscal siguiente de la Universidad Nacional de Trujillo. | HASTA 30 DE OCTUBRE |
| 4. Presentación del proyecto del Plan Operativo Institucional - POI para el año fiscal siguiente a la Alta Dirección. (para su aprobación por el Consejo Universitario y ratificado por la Asamblea Universitaria) | DEL 05 AL 30 DE NOVIEMBRE |
| ACTIVIDADES: EVALUACIÓN | FECHAS |
| 5. Presentación de la evaluación semestral del Plan Operativo Institucional - POI del I SEMESTRE de cada una de las unidades operativas: Rectorado, VAC, VIN, Facultades, Gerencias, Oficinas, Direcciones, Sedes Desconcentradas, etc. | HASTA EL 15 JULIO DEL AÑO A EVALUAR |
| 6. Presentación de la evaluación anual del Plan Operativo Institucional - POI del AÑO FISCAL de cada una de las unidades operativas: Rectorado, VAC, VIN, Facultades, Gerencias, Oficinas, Direcciones, Sedes Desconcentradas, etc. | HASTA EL 15 DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE A EVALUAR |
| 7. Presentación de la evaluación anual de Plan Operativo Institucional - POI y el resumen ejecutivo del año fiscal correspondiente, a la Alta Dirección y al OCI para que tomen las acciones y medidas correctivas de ser necesarias. | 28 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE A EVALUAR |

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD " DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO " | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional. Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 29 DE 30 |

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los Planes Operativos para el año fiscal de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo, debidamente aprobados, serán remitidos a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, foliados y visados por el Decano de la Facultad y en el caso de las unidades administrativas por el Gerente, Director o Jefe de Oficina según corresponda.

SEGUNDA.- Los Planes Operativos aprobados para el año fiscal, serán enviados por medios informáticos y a los correos de los coordinadores de cada unidad orgánica acreditados y a los jefes de las unidades orgánicas pertinentes, para su ejecución, evaluación y seguimiento.

TERCERA.- Esta Directiva será actualizada y/o modificada en la medida que se implemente el software que articula el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI, el Plan Operativo Institucional - POI, el Plan Anual de Contrataciones - PAC y el Presupuesto Institucional - PI.

XI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de carácter obligatorio y sirven de orientación para el proceso de formulación, ejecución, evaluación y monitoreo del Plan Operativo Institucional - POI en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

SEGUNDA.- En cumplimiento de la Ley N° 27806 - "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI será publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Trujillo: www.unitru.edu.pe

TERCERA.- En caso que las unidades administrativas y académicas que **NO CUMPLAN** en formular, evaluar y alcanzar la información de su Plan Operativo Institucional - POI semestral y/o anualmente a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, será de exclusiva responsabilidad del jefe de la unidad orgánica y del coordinador acreditado.


En este caso se comunicará al Rectorado y al Órgano de Control Institucional para las medidas correctivas y determinación de las responsabilidades a que hubiera lugar, según lo estipulado en las normas correspondientes.

CUARTA.- El incumplimiento de lo estipulado en la presente directiva dará lugar a la sanción administrativa tipificada en el Capítulo V del Régimen Disciplinario, artículo 26°: "Tipos de Sanciones"; artículo 27°: "Grados de Sanción" y artículo 28°: inciso d) "Negligencia en el desempeño de sus funciones" del Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Así mismo, en el caso de docentes, como indica el artículo 316°; artículo 317°, inciso c); artículo 318° inciso g) y artículo 319°, inciso a) del Estatuto institucional.

SEGÚN EL ESTATUTO

QUINTA.- El Titular del pliego brindará las facilidades para impulsar una cultura de la planificación operativa sea técnica, coherente y participativa, elaborándose los documentos de gestión: Plan Operativo Institucional - POI, Plan Anual de Contrataciones - PAC y Presupuesto Institucional - PI en forma conjunta y secuencial, según el software aplicativo para tal fin.

| | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---------------|
|  | NOMBRE DEL MACROPROCESO | DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | CODIGO | U-DI-01-001-1 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | PLANEAMIENTO OPERATIVO | VERSIÓN | 0.0 |
| | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD " DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO " | FECHA | 15/06/2017 |
| | UNIDAD RESPONSABLE | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva | PÁGINA | 30 DE 30 |

SEXTA.- Es competencia y responsabilidad de la Gerencia de Centros Académicos de Producción de Bienes y Servicios; coordinar, asesorar y consolidar todos los planes operativos de las unidades productivas (Centros Académicos de Producción), utilizando los formatos establecidos, y alcanzar a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su inclusión en el Plan Operativo Institucional de cada año, dentro de los plazos establecidos.


SEPTIMA.- Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Planificación y Desarrollo - Dirección de Desarrollo Organizacional.

XIII. ANEXOS

- ANEXO 01: Glosario de términos
- ANEXO 02: Estructura del Plan Operativo Institucional - POI de unidades académicas y unidades administrativas
- ANEXO 03: Visión y misión (PEDI UNT 2012-2024)
- ANEXO 04: Alineamiento de los objetivos estratégicos generales y específicos de los planes operativos de las unidades académicas y administrativas al PEDI UNT 2012 - 2024
- ANEXO 05: Actividades PpR a ejecutar según unidad académica, sedes desconcentradas, y centros académicos de producción de bienes y servicios-Programa Presupuestal 066 "Formación Universitaria de Pregrado"
- ANEXO 06: Actividades PpR a ejecutar según unidad administrativa-Programa Presupuestal 066 "Formación Universitaria de Pregrado"
- ANEXO 07: Visión, Misión, Ejes Estratégicos, Objetivos Estratégicos Generales y Específicos de la UNT - Programa Presupuestal 066 "Formación Universitaria de Pregrado"
- ANEXO 08: Concordancia PEDI UNT 2012-2024, Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativa UNT
- ANEXO 09: Indicadores de desempeño del Programa Presupuestal 066 "Formación Universitaria de Pregrado"

| | | | | | |
|---------|---|--------|---------------------------------------|--------|---------------------------------------|
| ELABORÓ | Walter Hugo Torres Bustamante | REVISÓ | Segundo Humberto Zavaleta Castañeda | APROBÓ | Ángela Fremiot Rodríguez Armas |
| CARGO | Jefe Unidad de Planeamiento y Prospectiva | CARGO | Director de Desarrollo Organizacional | CARGO | Gerente de Planificación y Desarrollo |
| FECHA | 12/06/2017 | FECHA | 13/06/2017 | FECHA | 15/06/2017 |

APROBADO CON RESOLUCION RECTORAL N° -2017-UNT de fecha / /2017


| | | | | |
|---|-----------|--|--------|------------|
|  | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 16/06/2017 |
| | ANEXO 1 | GLOSARIO DE TÉRMINOS | PÁGINA | 1 DE 4 |

- **Visión.-** Es la aspiración de la institución. Describe el querer ser o alcanzar en un plazo establecido.
- **Misión.-** Razón de ser de la institución. Es el propósito general que orienta las decisiones y acciones educativas, describe el deber ser, las necesidades que satisface y las funciones sustantivas.
- **Eje estratégico.-** Tema fundamental, transversal, que se ha identificado como imprescindible e ineludible abordar para lograr el cambio y desarrollo organizacional.
- **Presupuesto por resultados (PpR).-** Presupuesto por Resultados es una estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población, que requiere de la existencia de una definición de los resultados a alcanzar, el compromiso para alcanzar dichos resultados por sobre otros objetivos secundarios o procedimientos internos, la determinación de responsables, los procedimientos de generación de información de los resultados, productos y de las herramientas de gestión institucional, así como la rendición de cuentas.
El Presupuesto por Resultados (PpR) se implementa progresivamente a través de los programas presupuestales, las acciones de seguimiento del desempeño sobre la base de indicadores, las evaluaciones y los incentivos a la gestión, entre otros instrumentos que determine el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Presupuesto Público, en colaboración con las demás entidades del Estado.
- **Categoría presupuestal.-** Es un conjunto de actividades necesarias, integradas y articuladas que proveen productos (bienes y/o servicios), tendientes a lograr un resultado específico en una población objetivo y que por esta vía resuelve el problema que dio origen al mismo.
- **Programa presupuestal (PP).-** Categoría que constituye un instrumento del presupuesto por resultados y que es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos mediante bienes y servicios para lograr un resultado específico en la población objetivo y así contribuir al logro de resultados finales asociados a los objetivos fundamentales de la Institución. El Programa Presupuestal para las Universidades Públicas se denomina: "Programa de Educación Superior Universitaria de Pre-grado"
- **PP-Producto.** Es el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previsto.
- **PP-Acciones comunes.** Son los gastos administrativos de carácter exclusivo del PP, los que además no pueden ser identificados en los productos del PP, ni pueden ser atribuidos enteramente a uno de ellos.




| | | | |
|-----------|--|--------|------------|
| DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 16/06/2017 |
| ANEXO 1 | GLOSARIO DE TÉRMINOS | PÁGINA | 2 DE 4 |

- **PP-Proyectos.** En concordancia con lo establecido en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 102-2007 -EF, constituye una intervención limitada en el tiempo, de la cual resulta un producto final, que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública.
- **Acciones centrales.** Categoría que comprende a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de todos los programas presupuestales así como de otras actividades de la entidad que no conforman programas presupuestales.
- **Asignaciones presupuestales que no resultan en productos (APNOP).** Categoría que comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad y que no tiene relación con los programas presupuestales considerados en la programación y formulación presupuestaria en el año respectivo.
- **Unidades orgánicas o administrativas:** Términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza afín e interrelacionadas que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ella. Ejemplo: Dirección de Personal, División de Reclutamiento y Selección, Departamento de Reclutamiento, etc.
(Directiva N° 005-82-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública)
- **Políticas Institucionales:** Cada Unidad Operativa formulará su Plan Operativo Anual tomando en cuenta las Políticas Institucionales aprobadas por el Consejo Universitario, las Políticas sirven para orientar y guiar a los funcionarios y servidores, hacia el logro de los objetivos y metas institucionales, coherentes con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de desarrollo Nacional.
- **Objetivos Operativos:** Los Objetivos Operativos son los propósitos fundamentales que persigue un determinado Órgano Estructural o Dependencia. Responden a su razón de ser. Puede ser definido como la "**misión funcional**" de un determinado órgano. Estos Objetivos no deben confundirse con las funciones previstas en el ROF para una determinada Unidad, dado que estas son atributos establecidos en razón a su ámbito de competencia funcional. Los objetivos operativos se establecen a nivel de Unidad Operativa (Oficina Administrativa, Facultad, Escuela Académico Profesional).
Adicionalmente, a los objetivos operativos de carácter funcional pueden proponerse algunos objetivos operativos **de carácter coyuntural**, que constituyen determinados propósitos de carácter operativo, que responden a la identificación de líneas de trabajo que no son desarrolladas usualmente por la unidad, que se pretenden alcanzar en el año fiscal y su enunciación responderá a propósitos de mejoras en los procesos y servicios que preste una determinada unidad. Todos los objetivos operativos que se propongan (tanto funcionales como coyunturales), serán expresados en resultados (metas operativas y presupuestarias)

| | | | | |
|--|-----------|--|--------|------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD-DDO "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 16/06/2017 |
| | ANEXO 1 | GLOSARIO DE TÉRMINOS | PÁGINA | 3 DE 4 |

- **Metas Operativas:** A igual que los Objetivos Operativos, las Metas Operativas son propuestas por cada Unidad, no deben confundirse con las tareas o trabajos para llevarla a cabo. Cada Objetivo Operativo debe contener por lo menos una Meta Operativa. Ello asegura que los objetivos no queden en simples declaraciones sino que permitan medir su logro. Toda Meta Operativa, debe tener dos (02) atributos: Unidad de Medida (magnitud que se utilizará para medir un determinado resultado a lograr en función a cierto Objetivo Operativo y Cantidad (número de unidades de medida que se pretende lograr). Las Metas Operativas constituyen los **resultados** que pueden ser productos, bienes o servicios, los cuales pueden ser **intermedios** (cuando sirvan al interno de cada Unidad) y **finales** (cuando constituyan productos que se entregan a la población).
- **Cronograma de Ejecución de Actividades**
 - Es un formato único de actividades, en el que se consignarán las actividades programadas por cada unidad orgánica responsable durante el año y mensualizado.
 - Permite establecer la oportunidad en que se irán cumpliendo las Metas Operativas propuestas, señalándose la Unidad Orgánica responsable así como los Objetivos Operativos perseguidos.
 - El Cronograma de Trabajo es básico, ya que constituirá la información necesaria para la programación presupuestaria de gastos, la cual debe estar articulada con el planeamiento operativo y estratégico de la UNT.
- **Construcción de los Indicadores Operativos:** Los indicadores Operativos son la expresión del valor de los resultados esperados que permiten conocer el grado de avance de la Unidad respecto al cumplimiento de la(s) Meta(s) Operativa(s) así como el valor agregado que ha implementado para su realización. Dichos indicadores deben permitir conocer la forma y grado de avance en el cumplimiento de las Metas Operativas de la Unidad así como en el logro de sus Objetivos Operativos, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) **Indicador de Desempeño:** Determina el logro de los Objetivos Institucionales establecidos, para el Año Fiscal, teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de las metas formuladas para el período.
 - b) **Indicador de Impacto:** Se asocia a los lineamientos de Políticas y miden los Cambios que se esperan lograr a mediano y largo Plazo. Muestra los efectos (directos o indirectos) producidos como consecuencia de los **resultados y logros** obtenidos.
 - c) **Indicadores de Resultados:** Se asocian generalmente a objetivos específicos, actividades, proyectos. No puede ser medido sino hasta el final de las tareas que lo componen.
 - d) **Indicador de Eficacia:** Grado de cumplimiento respecto al número de Unidades de Medida (Beneficiario, Paciente, etc) contenidos en la Meta Operativa para el Año Fiscal, a cargo de la Unidad
 - e) **Indicador de Eficiencia:** Determina la óptima utilización de los recursos asignados a cada actividad o tarea a desarrollar. Debe medir el mayor número de Unidades de Medida contempladas en la Meta Operativa sin implicar una mayor demanda de gasto.

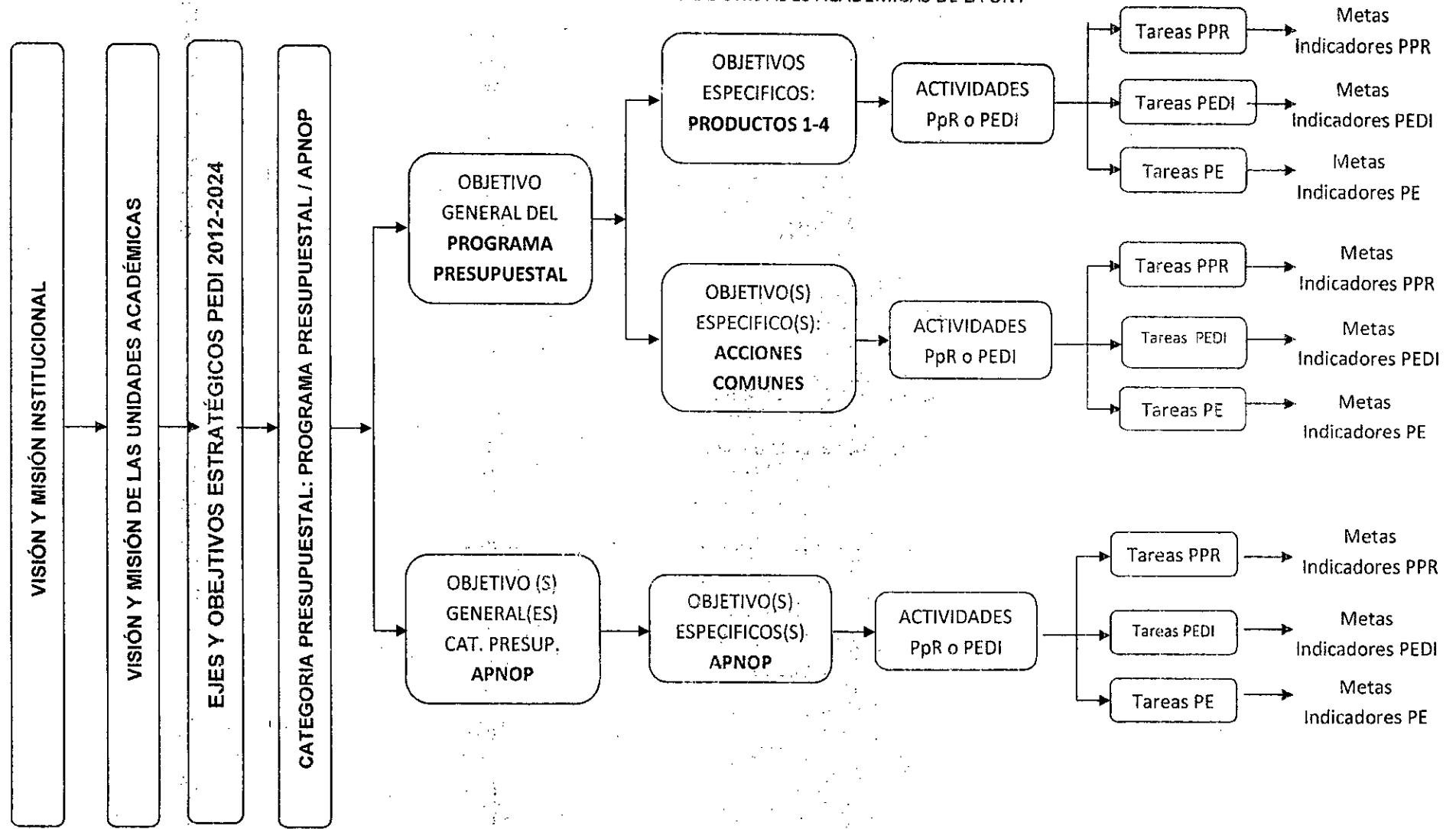
| | | | | |
|--|-----------|---|--------|------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 16/06/2017 |
| | ANEXO 1 | GLOSARIO DE TÉRMINOS | PÁGINA | 4 DE 4 |

- f) **Indicador de Economía:** Debe medir el grado de ahorro de los Recursos Públicos logrados por la Unidad sin que ello signifique un menor cumplimiento en el número de Unidades de Medida contemplado en la Meta Operativa a lograr durante el Año Fiscal.
- g) **Indicador de Producción:** Debe propender a mostrar la calidad y fluidez de los servicios que se prestan, relacionando factores tales como: grado de utilización de la capacidad instalada, tiempo utilizado/beneficiario, Valor Ración/Beneficiario, N° de Profesores/ N° de Alumnos, Médico/paciente atendido, etc.



| | | | |
|-----------|--|--------|------------|
| DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD-DDO "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 16/06/2017 |
| ANEXO 2 | ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO DE UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNT | PÁGINA | 1 DE 2 |

ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO DE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNT





DOCUMENTO

DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2017-UNT/GPD-DDO
"DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"

FECHA

16/06/2017

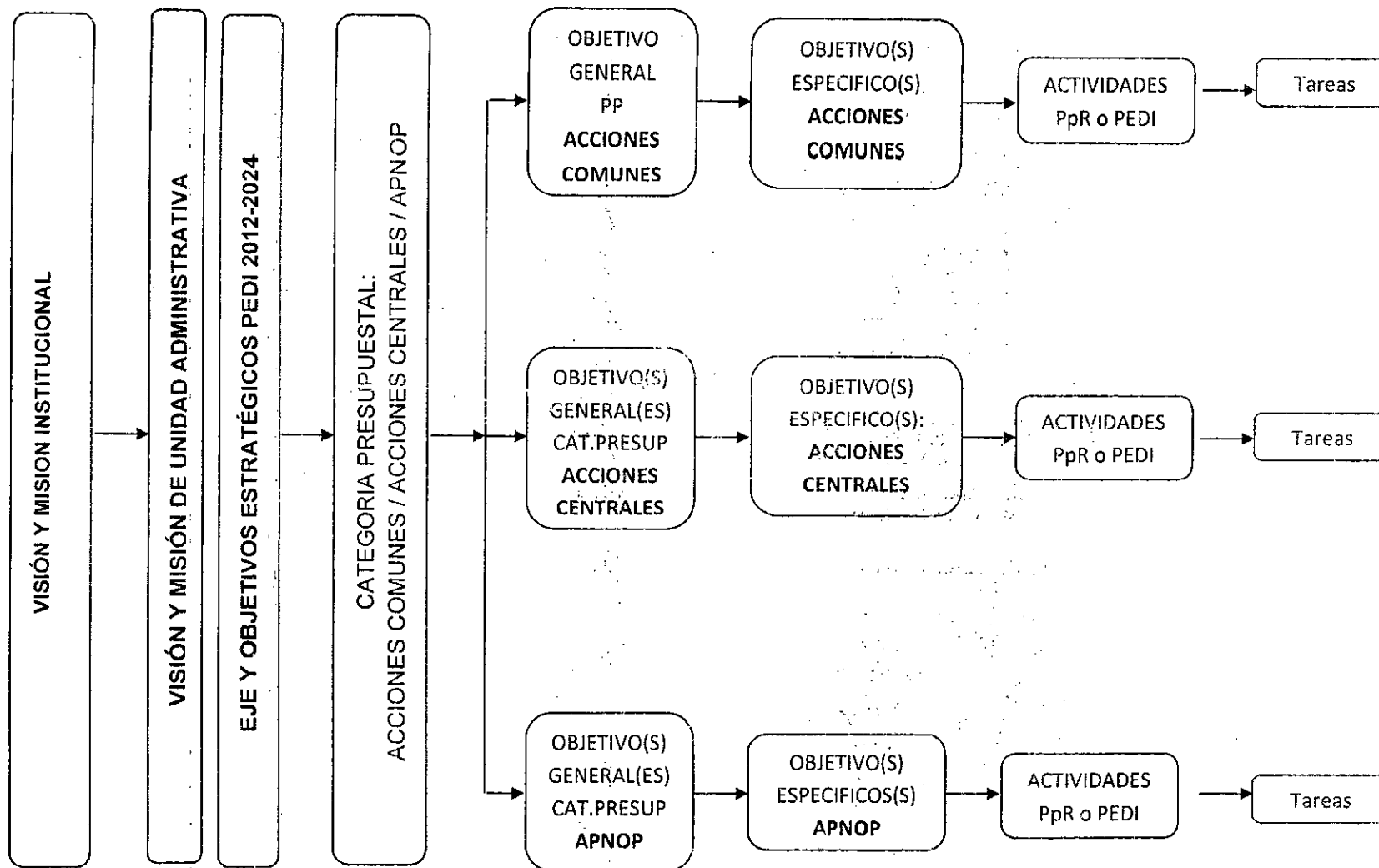
ANEXO 2


ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO DE UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNT

PÁGINA

1 DE 2

ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNT



| | | | | |
|---|-----------|--|--------|------------|
|  | DOCUMENTO | DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-UNT/GPD-DDO "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA EL PLANEAMIENTO OPERATIVO Y PRESUPUESTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" | FECHA | 16/06/2017 |
| | ANEXO 3 | VISIÓN Y MISIÓN DE LA UNT (PEDI 2012 – 2024)-PLAN BICENTENARIO UNT 2024 | PÁGINA | 1 DE 1 |

Visión de la UNT

"Al 2024, ubicada entre las cinco primeras universidades del Perú, reconocida por su calidad, por su vocación democrática, por la formación integral del talento humano, la investigación científica, tecnológica, humanística y la innovación; con responsabilidad social satisface a los grupos de interés y contribuye al desarrollo sostenible de la región La Libertad y el país".

Misión de la UNT

"Somos la primera universidad republicana del Perú, formamos profesionales y académicos competitivos, con calidad, críticos, éticos y socialmente responsables; creamos valor generando y transfiriendo conocimiento científico, tecnológico y humanístico e innovador, para el desarrollo sostenible de la región La Libertad y el País".

ANEXO 4

ALINEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNT AL PEDI 2012-2024 - PLAN BICENTENARIO UNT 2024

| N° | UNIDADES ADMINISTRATIVAS/ACADÉMICAS | Eje estratégico 1 | | Eje estratégico 2 | Eje estratégico 3 | Eje estratégico 4 | | | | Eje estratégico 5 | Eje estratégico 6 | | | Eje estratégico 7 | | |
|----|--|------------------------------------|--------|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|--------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------|--------|
| | | Objetivo estratégico general 1.1. | | Objetivo estratégico general 2.1 | Objetivo estratégico general 3.1 | Objetivo estratégico general 4.1. | | Objetivo estratégico general 4.2 | Objetivo estratégico general 5.1 | Objetivo estratégico general 6.1 | Objetivo estratégico general 6.2. | | Objetivo estratégico general 7.1 | | | |
| | | Objetivos estratégicos específicos | | Objetivo estratégico específico | Objetivo estratégico específico | Objetivos estratégicos específicos | | Objetivo estratégico específico | Objetivo estratégico específico | Objetivo estratégico específico | Objetivo estratégico específico | Objetivos estratégicos específicos | | Objetivo estratégico específico | | |
| | | 1.1.1. | 1.1.2. | 2.1.1. | 3.1.1. | 4.1.1. | 4.1.2. | 4.1.3. | 4.1.4. | 4.2.1. | 5.1.1. | 6.1.1. | 6.2.1. | 6.2.2. | 6.2.3. | 7.1.1. |
| 11 | 11.3. Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | 11.4. Oficina Universidad Empresa | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | 11.5. Oficina del Comité de Ética de la Investigación | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | 11.6. Oficina de Editorial Universitaria e Impresiones | X | X | X | X | | | | | | | | | | | X |
| | Dirección General de Administración | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | |
| | 12.1. Dirección de Logística | | | | | | | | | | | X | X | X | X | |
| | 12.2. Dirección de Tesorería | | | | | | | | | | | X | | | | |
| | 12.3. Dirección de Contabilidad | | | | | | | | | | | X | | | | |
| | 12.4. Oficina de Bienestar Universitario | | | | | | | | | | | X | | | | |
| | 12.4.1. Servicio Médico | | | | | | | | | | | X | | | | |
| | 12.4.2. Servicio Social | | | | | | | | | | | X | | | | |
| 12 | 12.4.3. Psicología | | | | | | | | | | | X | | | | |
| | 12.4.4. Recreación y Deportes | | | | | | | | | | | X | | | | |
| | 12.4.5. Comedor Universitario- Servicios ordinarios | | | | | | | | | | | X | | | | |
| | 12.4.6. Centro Cultural Universitario | X | X | X | X | | | | | | | | | | | X |
| | 12.5. Dirección de Recursos Físicos | | | | | | | | | | | | | | X | |
| | 12.6. Dirección de Informática y Comunicaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 12.7. Dirección de Gestión Ambiental y Bioseguridad | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | Gerencia de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | X | X | | |
| | 13.1. Dirección de Personal Docente | | | | | | | | | | | | X | X | | |

ANEXO 4

ALINEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNT AL PEDI 2012-2024 - PLAN BICENTENARIO UNT 2024

| N° | UNIDADES ADMINISTRATIVAS/ACADÉMICAS | Eje estratégico 1 | | Eje estratégico 2 | Eje estratégico 3 | Eje estratégico 4 | | | | Eje estratégico 5 | Eje estratégico 6 | | | Eje estratégico 7 | | |
|----|--|------------------------------------|--------|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|--------|--------|--------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------------------|--------|
| | | Objetivo estratégico general 1.1. | | Objetivo estratégico general 2.1 | Objetivo estratégico general 3.1 | Objetivo estratégico general 4.1. | | | | Objetivo estratégico general 4.2 | Objetivo estratégico general 5.1 | Objetivo estratégico general 6.1 | Objetivo estratégico general 6.2. | | Objetivo estratégico general 7.1 | |
| | | Objetivos estratégicos específicos | | Objetivo estratégico específico | Objetivo estratégico específico | Objetivos estratégicos específicos | | | | Objetivo estratégico específico | Objetivo estratégico específico | Objetivo estratégico específico | Objetivos estratégicos específicos | | Objetivo estratégico específico | |
| | | 1.1.1. | 1.1.2. | 2.1.1. | 3.1.1. | 4.1.1. | 4.1.2. | 4.1.3. | 4.1.4. | 4.2.1. | 5.1.1. | 6.1.1. | 6.2.1. | 6.2.2. | 6.2.3. | 7.1.1. |
| 13 | 13.1.1. Unidad de Control Docente | | | | | | | | | | | | X | X | | |
| | 13.2. Dirección de Personal Administrativo | | | | | | | | | | | | X | X | | |
| | 13.2.1. Unidad de Control Administrativo | | | | | | | | | | | | X | X | | |
| | 13.3. Dirección de Remuneraciones y Pensiones | | | | | | | | | | | | X | X | | |
| | 13.4. Dirección de Escalafón y Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | X | X | | |
| | 13.5. Dirección de Capacitación y Desarrollo Humano | | | | | | | | | | | | X | X | | |
| 14 | Gerencia de Proyectos, Cooperación | X | X | X | X | | | | | | | | | | | X |
| 15 | Gerencia de Calidad Universitaria | X | X | X | | | | | | | X | | | | | |
| 16 | Gerencia de Relaciones Internacionales | X | | | | | | | | | | | | | | X |
| 17 | Gerencia de Centros Académicos de Producción de Bienes y Servicios | | | | | | | | | X | | | | | | |
| 18 | FACULTADES | X | X | X | X | | | | | | X | | | | | X |
| 19 | ESCUELA DE POSTGRADO | X | X | X | X | | | | | | X | | | | | X |
| 20 | SEDES DESCONCENTRADAS | X | X | X | X | | | | | | X | | | | | X |
| 21 | CENTROS ACADÉMICOS DE PRODUCCIÓN | X | X | X | X | | | | | | X | | | | | X |

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL UNT

ANEXO 05 : ACTIVIDADES A EJECUTAR SEGÚN UNIDAD ACADEMICA, SUBSEDES Y CENTROS ACADEMICOS DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS

PROGRAMA PRESUPUESTAL 066 FORMACION EN PREGRADO

| Nº | UNIDADES OPERATIVAS | CATEGORIAS PRESUPUESTALES/PRODUCTO | ACTIVIDADES PRESUPUESTO POR RESULTADOS |
|------------------|--|--|---|
| 1 | FACULTADES INCLUYE ESCUELAS Y DPTOS, SEDES DESCONCENTRADAS | PRODUCTO 1: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS | Selección Docente |
| | | | Ejercicio de la docencia universitaria |
| | | | EVALUACION DE DOCENTES |
| | | | CAPACITACION DOCENTE |
| | | PRODUCTO 3: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS | GESTION CURRICULAR |
| | | | FOMENTO DE LA INVESTIGACION FORMATIVA |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | APOYO ACADEMICO |
| Acciones comunes | SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS | | |
| Acciones Comunes | Acreditación de carreras profesionales | | |
| 2 | CEE RAFAEL NARVAEZ CADENILLAS | APNOP | Fortalecimiento Institucional de las Universidades |
| | | Acciones Centrales | DESARROLLO DE LA EDUCACION EN COLEGIOS EXPERIMENTALES |
| 3 | COLEGIO NOCTURNO JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION | APNOP | Gestión administrativa |
| | | Acciones Centrales | DESARROLLO DE LA EDUCACION EN COLEGIOS EXPERIMENTALES |
| 4 | CEABIOL | APNOP | Gestión administrativa |
| | | Acciones Centrales | DESARROLLO DE LA EDUCACION UNIVERSITARIA |
| 5 | CICEC | APNOP | Gestión administrativa |
| | | Acciones Centrales | DESARROLLO DE LA EDUCACION UNIVERSITARIA |
| 6 | PROGRAMA LA PAPA | APNOP | Gestión administrativa |
| | | Acciones Centrales | DESARROLLO DE LA EDUCACION UNIVERSITARIA |
| 7 | COMPLEJO ARQUEOLOGICO HUACAS DE MOCHE | APNOP | Gestión administrativa |
| | | Acciones Centrales | DESARROLLO DE LA EDUCACION UNIVERSITARIA |
| 8 | CLINICA ESTOMATOLOGICA | APNOP | Gestión administrativa |
| | | Acciones Centrales | DESARROLLO DE LA EDUCACION UNIVERSITARIA |
| 9 | MURAL ARTISTICO | APNOP | Gestión administrativa |
| | | Acciones Centrales | DESARROLLO DE LA EDUCACION UNIVERSITARIA |
| 10 | LASACI | APNOP | Gestión administrativa |
| | | Acciones Centrales | DESARROLLO DE LA EDUCACION UNIVERSITARIA |
| 11 | CEAS | APNOP | Gestión administrativa |
| | | Acciones Centrales | DESARROLLO DE LA EDUCACION UNIVERSITARIA |
| 12 | ESCUELA DE POSGRADO | APNOP | Gestión administrativa |
| | | Acciones Centrales | DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA DE POSGRADO |
| 13 | CENTRO DE IDIOMAS - CIDUNT | APNOP | UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 14 | CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT | APNOP | UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 15 | JOVENES PRODUCTIVOS | APNOP | UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION |

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL UNT

ANEXO 05 : ACTIVIDADES A EJECUTAR SEGÚN UNIDAD ACADÉMICA, SUBSEDES Y CENTROS ACADÉMICOS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROGRAMA PRESUPUESTAL 066 FORMACION EN PREGRADO

| N° | UNIDADES OPERATIVAS | CATEGORIAS PRESUPUESTALES/PRODUCTO | ACTIVIDADES PRESUPUESTO POR RESULTADOS |
|----|--|------------------------------------|--|
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 16 | PRONAFCAP | APNOP | UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 17 | PREFORD | APNOP | UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 18 | CESTUNT | APNOP | UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 19 | 2DA ESPECIALIDAD EN ENFERMERIA | APNOP | UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 20 | 2DA ESPECIALIDAD EN MEDICINA | APNOP | UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 21 | 2DA ESPECIALIDAD EN TECNOLOGIA EDUCATIVA (SETE) | APNOP | UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 22 | 2DA ESPECIALIDAD EN ESTIMULACION TEMPRANA (SEET) | APNOP | UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 23 | 2DA ESPECIALIDAD EN FARMACIA Y BIOQUIMICA | APNOP | UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 24 | OTRAS 2DAS ESPECIALIDADES | APNOP | UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 25 | PROGRAMAS MINEDU | APNOP | UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION |
| 26 | OFICINA DE BECA 18 | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | | Gestión administrativa |

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL UNT
ANEXO 06 : ACTIVIDADES A EJECUTAR SEGÚN UNIDAD ADMINISTRATIVA
PROGRAMA PRESUPUESTAL 066 FORMACION EN PREGRADO

| Nº | UNIDADES OPERATIVAS | CATEGORIAS PRESUPUESTALES/PRODUCTO | ACTIVIDADES PRESUPUESTO POR RESULTADOS |
|---|---|--|--|
| 0 | Comisión Permanente de Fiscalización | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | | Gestión administrativa |
| 0 | Oficina de Defensoría Universitaria | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | | Gestión administrativa |
| 0 | Tribunal de Honor | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | | Gestión administrativa |
| 0 | Comité Electoral Universitario | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | | Gestión administrativa |
| 1 | Rectorado | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | Acciones Comunes | Gestión del Programa 066 |
| 2 | Organo de Control Institucional | Acciones Centrales | Acciones y control de auditoría |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 3 | 3.0.Secretaría General | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 3.1. Oficina de Gestión Documentaria | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 3.2. Oficina de Trámite y atención al ciudadano | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 4 | Oficina de Imagen Institucional | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 5 | 5.0. Gerencia de Planeación y Desarrollo | Acciones Centrales | Acciones de planeamiento y presupuesto |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | Acciones Comunes | Gestión del Programa 066 |
| | | Acciones Comunes | Seguimiento y Evaluación del Programa 066 |
| | | Acciones Comunes | Fortalecimiento Institucional de las Universidades |
| | 5.1.Dirección de Desarrollo Organizacional | Acciones Centrales | Acciones de planeamiento y presupuesto |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | Acciones Comunes | Gestión del Programa 066 |
| | | Acciones Comunes | Seguimiento y Evaluación del Programa 066 |
| | | Acciones Comunes | Fortalecimiento Institucional de las Universidades |
| 5.2.Dirección de Presupuesto | Acciones Centrales | Acciones de planeamiento y presupuesto | |
| | Acciones Centrales | Gestión administrativa | |
| | Acciones Comunes | Gestión del Programa 066 | |
| | Acciones Comunes | Seguimiento y Evaluación del Programa 066 | |
| | Acciones Comunes | Seguimiento y Evaluación del Programa 066 | |
| 5.3. Dirección de Estadística e Información | Acciones Centrales | Acciones de planeamiento y presupuesto | |
| | Acciones Centrales | Gestión administrativa | |
| | Acciones Comunes | Gestión del Programa 066 | |
| | Acciones Comunes | Seguimiento y Evaluación del Programa 066 | |
| | Acciones Comunes | Fortalecimiento Institucional de las Universidades | |

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL UNT
ANEXO 06 : ACTIVIDADES A EJECUTAR SEGÚN UNIDAD ADMINISTRATIVA
PROGRAMA PRESUPUESTAL 066 FORMACION EN PREGRADO

| Nº | UNIDADES OPERATIVAS | CATEGORIAS PRESUPUESTALES/PRODUCTO | ACTIVIDADES PRESUPUESTO POR RESULTADOS |
|--|---|--|---|
| 6 | 6.0 Oficina de Asuntos Jurídicos | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | 7.0. Vicerrectorado Académico | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 1: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS | EVALUACION DE DOCENTES |
| | | PRODUCTO 1: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS | CAPACITACION DOCENTES |
| | | PRODUCTO 3: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS | GESTION CURRICULAR |
| | | PRODUCTO 3: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS | FOMENTO DE LA INVESTIGACION FORMATIVA |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | APOYO ACADEMICO |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS |
| | | 7.1. Oficina General de Admisión | Acciones Centrales |
| | Acciones Centrales | | Gestión administrativa |
| | 7.1.1. Dirección de Admisión | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 7.2. Oficina Central de Registro Técnico | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 7.2.1. Dirección de Registros Académicos | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 7.3. Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 1: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS | EVALUACION DE DOCENTES |
| PRODUCTO 1: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS | | CAPACITACION DOCENTES | |
| PRODUCTO 3: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS | | GESTION CURRICULAR | |
| PRODUCTO 3: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS | | FOMENTO DE LA INVESTIGACION FORMATIVA | |
| PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | | APOYO ACADEMICO | |
| 7 | 7.3.1. Dirección de Evaluación Académica | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 1: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS | EVALUACION DE DOCENTES |
| | | PRODUCTO 1: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS | CAPACITACION DOCENTES |
| | | PRODUCTO 3: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS | GESTION CURRICULAR |
| | | PRODUCTO 3: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS | FOMENTO DE LA INVESTIGACION FORMATIVA |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | APOYO ACADEMICO |

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL UNT
ANEXO 06 : ACTIVIDADES A EJECUTAR SEGÚN UNIDAD ADMINISTRATIVA
PROGRAMA PRESUPUESTAL 066 FORMACION EN PREGRADO

| Nº | UNIDADES OPERATIVAS | CATEGORIAS PRESUPUESTALES/PRODUCTO | ACTIVIDADES PRESUPUESTO POR RESULTADOS |
|----|--|--|---|
| | 7.3.2. Dirección de Desarrollo Académico | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 1: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS | EVALUACION DE DOCENTES |
| | | PRODUCTO 1: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS | CAPACITACION DOCENTES |
| | | PRODUCTO 3: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS | GESTION CURRICULAR |
| | | PRODUCTO 3: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS | FOMENTO DE LA INVESTIGACION FORMATIVA |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | APOYO ACADEMICO |
| | 7.4. Oficina de Sistemas de Bibliotecas | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS |
| | 7.4.1. Dirección de Sistemas de Bibliotecas | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS |
| | 8.0. Vicerrectorado de Investigación | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 3: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS | FOMENTO DE LA INVESTIGACION FORMATIVA |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS |
| | | APNOP | DESARROLLO DE ESTUDIOS, INVESTIGACION Y ESTADISTICA |
| | 8.1. Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS |
| | | APNOP | DIFUSION CULTURAL |
| | 8.1.1. Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS |

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL UNT
ANEXO 06 : ACTIVIDADES A EJECUTAR SEGÚN UNIDAD ADMINISTRATIVA
PROGRAMA PRESUPUESTAL 066 FORMACION EN PREGRADO

| N° | UNIDADES OPERATIVAS | CATEGORIAS PRESUPUESTALES/PRODUCTO | ACTIVIDADES PRESUPUESTO POR RESULTADOS |
|----|---|--|---|
| | | APNOP | DIFUSION CULTURAL |
| | 8.2. Oficina de institutos de Investigación | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 3: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS | FOMENTO DE LA INVESTIGACION FORMATIVA |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS |
| | | APNOP | DESARROLLO DE ESTUDIOS, INVESTIGACION Y ESTADISTICA |
| B | 8.2.1. Dirección de Investigación | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 3: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS | FOMENTO DE LA INVESTIGACION FORMATIVA |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS |
| | | APNOP | DESARROLLO DE ESTUDIOS, INVESTIGACION Y ESTADISTICA |
| | 8.3. Oficina de Universidad - Empresa | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS |
| | 8.3.1. Parque Científico Tecnológico | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS |
| | 8.3.2. Incubadora de Empresas | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS |
| | 8.4. Oficina de Etica de la Investigación | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 8.4.1. Dirección de Etica en la Investigación | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 8.5. Oficina de Impresiones y Editorial Universitaria | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 8.5.1. Dirección de Impresiones y Editorial Universitaria | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 9.0. Dirección General de Administración | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | Acciones Comunes | Gestión del Programa 066 |
| | | PRODUCTO 2: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS ADECUADOS | MANTENIMIENTO, REPOSICION Y OPERACIÓN |
| | | APNOP | APOYO MEDICO AL ESTUDIANTE Y A LA COMUNIDAD |

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL UNT
ANEXO 06 : ACTIVIDADES A EJECUTAR SEGÚN UNIDAD ADMINISTRATIVA
PROGRAMA PRESUPUESTAL 066 FORMACION EN PREGRADO

| Nº | UNIDADES OPERATIVAS | CATEGORIAS PRESUPUESTALES/PRODUCTO | ACTIVIDADES PRESUPUESTO POR RESULTADOS |
|--------|---|--|---|
| 9.1. | Dirección de Logística | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | Acciones Comunes | Gestión del Programa 066 |
| 9.2. | Dirección de Finanzas | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | Acciones Comunes | Gestión del Programa 066 |
| 9.2.1. | Unidad de Tesorería | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | Acciones Comunes | Gestión del Programa 066 |
| 9.2.2. | Unidad de Contabilidad | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | 00/01/1900 | Gestión del Programa 066 |
| 9.3. | Dirección de Bienestar Universitario | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | Acciones Comunes | Gestión del Programa 066 |
| | | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL |
| 9.3.1. | Unidad de Servicio Social | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 9.3.2. | Unidad de Servicio de Salud | APNOP | APOYO MEDICO AL ESTUDIANTE Y A LA COMUNIDAD |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 9.3.3. | Unidad de Recreación y Deportes | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 9.3.4. | Unidad de Comedor universitario | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 9.3.5. | Unidad de Servicio Social | PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE | BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 9.3.6. | Centro Cultural Universitario | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | APNOP | DIFUSION CULTURAL |
| 9.4. | Dirección de Recursos Físicos | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | Acciones Comunes | Gestión del Programa 066 |
| | | PRODUCTO 2: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS ADECUADOS | MANTENIMIENTO, REPOSICION Y OPERACIÓN |
| 9.5. | Dirección de Informática y Comunicaciones | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | Acciones Comunes | Gestión del Programa 066 |
| 9.6. | Dirección de Gestión Ambiental y Bioseguridad | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | Acciones Comunes | Gestión del Programa 066 |
| 10.0. | Gerencia de Recursos Humanos | PRODUCTO 1: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS | Selección Docente |
| | | Acciones Centrales | Gestión de recursos humanos |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | | PRODUCTO 1: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS | Selección Docente |

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL UNT
ANEXO 06 : ACTIVIDADES A EJECUTAR SEGÚN UNIDAD ADMINISTRATIVA
PROGRAMA PRESUPUESTAL 066 FORMACION EN PREGRADO

| Nº | UNIDADES OPERATIVAS | CATEGORIAS PRESUPUESTALES/PRODUCTO | ACTIVIDADES PRESUPUESTO POR RESULTADOS |
|--|--|--|--|
| | 10.1.Dirección de Personal Docente | Acciones Centrales | Gestión de recursos humanos |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 10.2.Dirección de Personal Administrativo | Acciones Centrales | Gestión de recursos humanos |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 10.3.Dirección de Remuneraciones y Pensiones | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| APNOP | | Obligaciones previsionales | |
| 10.4.Dirección de Escalafón de Recursos Humanos | Acciones Centrales | Gestión administrativa | |
| 10.5.Dirección de Capacitación y Desarrollo Humano | Acciones Centrales | Gestión administrativa | |
| 11 | 11.0.Gerencia de Proyectos, Cooperación y Desarrollo | Acciones Centrales | Acciones de planeamiento y presupuesto |
| | | Acciones Comunes | Fortalecimiento institucional de las Universidades |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 11.1.Dirección de Proyectos de Desarrollo | Acciones Centrales | Acciones de planeamiento y presupuesto |
| | | Acciones Comunes | Fortalecimiento institucional de las Universidades |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 11.2. Dirección de Cooperación Técnica | Acciones Centrales | Acciones de planeamiento y presupuesto | |
| | Acciones Comunes | Fortalecimiento Institucional de las Universidades | |
| 12 | 12.0. Gerencia de Calidad Universitaria | Acciones comunes | Acreditación de carreras profesionales |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 12.1.Dirección de Gestión de la Calidad | Acciones comunes | Acreditación de carreras profesionales |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 12.2.Dirección de Autoevaluación y Acreditación | Acciones comunes | Acreditación de carreras profesionales |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 12.3.Dirección de Seguimiento del Egresado | Acciones comunes | Acreditación de carreras profesionales | |
| | Acciones Centrales | Gestión administrativa | |
| 13 | 13.0. Gerencia de Relaciones Nacionales e Internacionales | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 13.1. Dirección de Intercambio Académico | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| 14 | 14.0. Gerencia de Centros Académicos de Producción de Bienes y Servicios | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |
| | 14.1.Dirección de Centros Académicos de Producción de Bienes y Servicios | Acciones Centrales | Conducción y orientación superior |
| | | Acciones Centrales | Gestión administrativa |

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL UNT

ANEXO 07 : VISIÓN, MISIÓN, EJES ESTRATÉGICOS, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS DE LA UNT
PROGRAMA PRESUPUESTAL 066 FORMACION EN PREGRADO

| VISION / MISION UNT | EJES ESTRATEGICOS | OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES | OBJETIVOS ESTRATEGICOS ESPECIFICOS | CATEGORIA PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD PRESUPUESTAL |
|--|---|---|---|---|---|
| <p>vocación democrática, por la formación integral del talento humano, la investigación científica, tecnológica, humanística y la innovación, con responsabilidad social satisface a los grupos de interés y contribuye al desarrollo sostenible de la región La Libertad y el país"</p> | <p>EJE ESTRATÉGICO 6: BIENESTAR, RECURSOS Y CAPACIDADES</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 6.1 Brindar servicios de atención y prevención eficaces y eficientes que aseguren el bienestar de la comunidad universitaria</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 6.1.1. Lograr servicios eficaces y eficientes de bibliotecas, sociales, médicos, deportivos-recreativos, alimentarios, psicológicos y pedagógicos, y que contribuyan a la formación integral del estudiante.</p> | <p>PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE</p> | <p>4.2. BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL</p> |
| | | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 6.2. Lograr que los recursos y capacidades tengan un rendimiento óptimo para el aseguramiento de la calidad</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 6.2.1 Lograr que el personal docente y administrativo alcancen las competencias requeridas mediante capacitación permanente.</p> | <p>PRODUCTO 1: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS</p> | <p>1.1. SELECCIÓN DOCENTE</p> |
| <p>MISIÓN: "Somos la primera universidad republicana del Perú, formamos profesionales y académicos competitivos, con calidad, críticos, éticos y socialmente responsables; creamos valor generando y transfiriendo conocimiento científico, tecnológico, humanístico e innovador, para el desarrollo sostenible de la región La Libertad y el país".</p> | <p>EJE ESTRATÉGICO 6: BIENESTAR, RECURSOS Y CAPACIDADES</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 6.2. Lograr que los recursos y capacidades tengan un rendimiento óptimo para el aseguramiento de la calidad</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 6.2.2. Lograr que la Universidad desarrolle investigaciones y actividades de extensión y proyección social orientadas al bienestar económico, social y ambiental en la región La libertad, el país y el mundo.</p> | <p>PRODUCTO 1: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS</p> | <p>1.2. EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA</p> |
| | | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 6.2. Lograr que los recursos y capacidades tengan un rendimiento óptimo para el aseguramiento de la calidad</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 6.2.3. Lograr la implementación de una infraestructura, equipamiento, tecnología de la información y comunicaciones moderna, y mantenimiento permanente para apoyar los servicios educativos de la universidad</p> | <p>PRODUCTO 2: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</p> | <p>1.3. EVALUACION DOCENTE</p> <p>1.4. CAPACITACION DOCENTE</p> <p>2.1. MANTENIMIENTO, REPOSICION Y OPERACION</p> |
| <p>MISIÓN: "Somos la primera universidad republicana del Perú, formamos profesionales y académicos competitivos, con calidad, críticos, éticos y socialmente responsables; creamos valor generando y transfiriendo conocimiento científico, tecnológico, humanístico e innovador, para el desarrollo sostenible de la región La Libertad y el país".</p> | <p>EJE ESTRATÉGICO 7: INTERNACIONALIZACIÓN</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 7. Lograr la vinculación dinámica de la universidad con los grupos de interés nacionales e internacionales, generando valor público para la sociedad.</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 7.1. Lograr la vinculación nacional e internacional de las carreras profesionales y programas de postgrado, generando valor público para la sociedad.</p> | <p>PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE</p> | <p>4.3. SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS</p> |

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL UNT

ANEXO 07 : VISIÓN, MISIÓN, EJES ESTRATÉGICOS, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS DE LA UNT
PROGRAMA PRESUPUESTAL 066 FORMACION EN PREGRADO

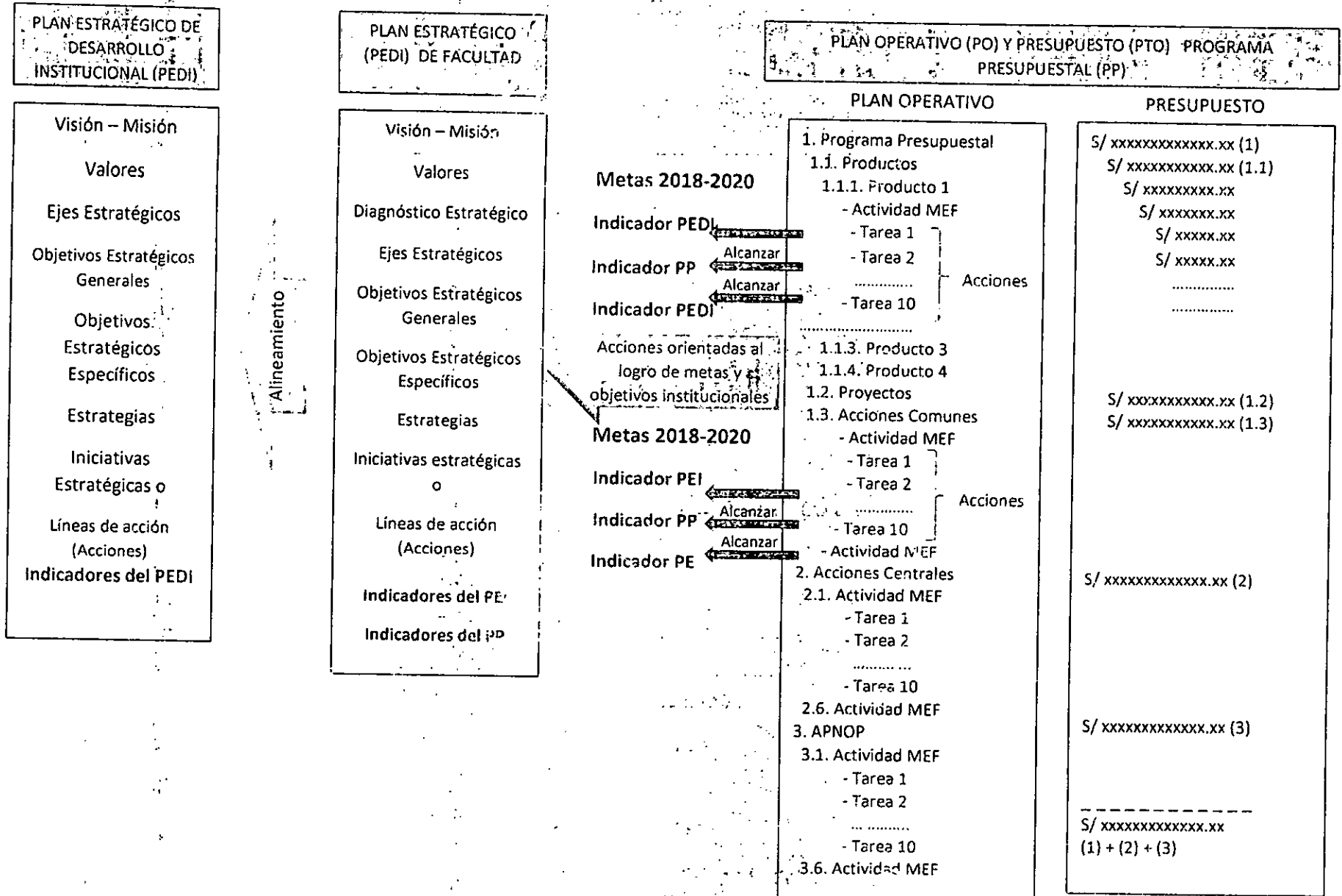
| VISION / MISION UNT | EJES ESTRATEGICOS | OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES | OBJETIVOS ESTRATEGICOS ESPECIFICOS | CATEGORIA PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD PRESUPUESTAL |
|--|---|---|---|---|---|
| <p>VISIÓN: "Al 2024, entre las cinco primeras universidades del Perú, reconocida por su calidad, por su vocación democrática, por la formación integral del talento humano, la investigación científica, tecnológica, humanística y la innovación, con responsabilidad social satisface a los grupos de interés y contribuye al desarrollo sostenible de la región La Libertad y el país"</p> | <p>EJE ESTRATÉGICO 1: FORMACIÓN INTEGRAL:</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 1. Lograr la formación integral del estudiante, basada en la calidad, la pertinencia y la ética, que satisfaga a los grupos de interés.</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 1.1. Establecer un sistema de enseñanza-aprendizaje que contribuya a la mejora continua de la formación profesional competitiva, ética y socialmente responsable y que satisfaga a los grupos de interés.</p> <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 1.2. Implantar un sistema de seguimiento y mejoramiento continuo de la calidad de los procesos académicos de estudiantes y egresados.</p> | <p>PRODUCTO 3 PP 066: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADAS</p> <p>PRODUCTO 4 PP 066: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE</p> | <p>3.1. GESTION CURRICULAR</p> <p>3.2. FOMENTO DE LA INVESTIGACION FORMATIVA</p> <p>4.1. APOYO / CADEMICO</p> |
| | <p>EJE ESTRATÉGICO 2: INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 2. Generar y transferir conocimiento científico, pertinente e innovador para el desarrollo sostenible de la región y el país.</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 2.1. Implementar y gestionar el sistema de investigación científica que integre a docentes, estudiantes y egresados para la visibilidad de la producción científica institucional a nivel global.</p> | <p>PRODUCTO 4 PP 066: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE</p> | <p>4.3. SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS</p> |
| | <p>EJE ESTRATÉGICO 3: EXTENSIÓN, PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 3. Implementar y gestionar la extensión, la proyección y la responsabilidad social requeridas por la demanda social.</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 3.1. Implementar y gestionar el sistema de extensión, proyección y responsabilidad social que integre a docentes, estudiantes y egresados, en beneficio de la comunidad local y regional.</p> | <p>PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE</p> | <p>4.3. SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS</p> |
| | <p>EJE ESTRATÉGICO 4: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 4.1. Implementar una dirección estratégica integrada, eficaz y eficiente para el desarrollo institucional.</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 4.1.1. Lograr que la Universidad y sus unidades académicas y administrativas formulen, actualicen, articulen, difundan y gestionen sus planes estratégicos con enfoque prospectivo, de calidad, de resultados, participativo y concertado con los grupos de interés interno y externo, y orientados al aseguramiento de la calidad.</p> | <p>ACCIONES CENTRALES</p> | <p>PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> |
| | | | <p>ACCIONES COMUNES</p> | <p>ACC.01. GESTION DEL PROGRAMA</p> | |
| | | | <p>ACCIONES COMUNES</p> | <p>ACC.02. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA</p> | |
| <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 4.1.2. Lograr que las unidades académicas y administrativas formulen, actualicen, difundan, gestionen y evalúen sus planes operativos y presupuestos con enfoque de resultados, en forma participativo y concertado con todos sus integrantes.</p> <p>ACCIONES COMUNES</p> | | | <p>ACC.04. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD</p> <p>ACCION CENTRAL 1</p> <p>PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> | | |
| <p>MISIÓN: "Somos la primera universidad republicana del Perú, formamos profesionales y académicos competitivos, con calidad, críticos, éticos y socialmente responsables; creamos valor generando y transfiriendo conocimiento científico, tecnológico, humanístico e innovador, para el desarrollo sostenible de la región La Libertad y el país"</p> | | | | | |

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL UNT

ANEXO 07 : VISIÓN, MISIÓN, EJES ESTRATÉGICOS, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS DE LA UNT
PROGRAMA PRESUPUESTAL 066 FORMACIÓN EN PREGRADO

| VISION / MISION UNT | EJES ESTRATEGICOS | OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES | OBJETIVOS ESTRATEGICOS ESPECIFICOS | CATEGORIA PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD PRESUPUESTAL | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <p>VISIÓN: "Al 2024, entre las cinco primeras universidades del Perú, reconocida por su calidad, por su vocación democrática, por la formación integral del talento humano, la investigación científica, tecnológica, humanística y la innovación, con responsabilidad social satisface a los grupos de interés y contribuye al desarrollo sostenible de la región La Libertad y el país"</p> | <p>EJE ESTRATÉGICO 4: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 4.1. Implementar una dirección estratégica integrada, eficaz y eficiente para el desarrollo institucional.</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 4.1.2. Lograr que las unidades académicas y administrativas formulen, actualicen, difundan, gestionen y evalúen sus planes operativos y presupuestos con enfoque de resultados, en forma participativa y concertada con todos sus integrantes</p> | <p>ACCION CENTRAL 2</p> | <p>CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR</p> | | | |
| <p>MISIÓN: "Somos la primera universidad republicana del Perú, formamos profesionales y académicos competitivos, con calidad, críticos, éticos y socialmente responsables; creamos valor generando y transfiriendo conocimiento científico, tecnológico, humanístico e innovador, para el desarrollo sostenible de la región La Libertad y el país".</p> | | | | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 4.2. Optimizar la gestión económica y financiera para el fortalecimiento y sostenibilidad institucional</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 4.1.3. Lograr con enfoque sistémico y de calidad, el rediseño de la estructura orgánica y funcional para la implementación y puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional, en base al marco normativo institucional y en observancia de la normas nacionales.</p> | <p>ACCION CENTRAL 1</p> | <p>PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> | |
| | | | | | | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 4.1.4. Asegurar el desarrollo del proyecto de desarrollo institucional que permita coordinar las actividades académicas y administrativas en la universidad.</p> | <p>ACCION CENTRAL 1</p> | <p>PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> |
| | | | | | | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 4.1.4. Asegurar el desarrollo del proyecto de desarrollo institucional que permita coordinar las actividades académicas y administrativas en la universidad.</p> | <p>ACCION CENTRAL 1</p> | <p>PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> |
| <p>VISIÓN: "Al 2024, entre las cinco primeras universidades del Perú, reconocida por su calidad, por su</p> | <p>EJE ESTRATÉGICO 5: CALIDAD Y PERTINENCIA</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 5. Priorizar la implementación de la calidad con pertinencia en todos los procesos de la universidad, teniendo como eje central al estudiante.</p> | <p>OBJETIVO ESTRATÉGICO ESPECÍFICO 5.1. Alcanzar una oferta educativa pertinente, basada en procesos de calidad, que responda a la demanda social, al mercado laboral y al desarrollo científico tecnológico, y centrado en el estudiante.</p> | <p>ACCIONES COMUNES</p> | <p>ACC.03. ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES</p> | | | |

ANEXO 08: CONCORDANCIA PEDI UNT 2012-2024, PLAN ESTRATEGICO DE FACULTAD Y PLAN OPERATIVO UNT



Alineamiento

ANEXO 9

INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 066 "PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PREGRADO "

| CATEGORÍA PRESUPUESTAL | PRODUCTO | NOMBRE | FÓRMULA | UNIDAD DE MEDIDA | | |
|------------------------|--|---|---|---------------------|---------------------|-----------------|
| PROGRAMA PRESUPUESTAL | 1. DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS | 1.1. Porcentaje de estudiantes de los dos últimos años satisfechos con el desempeño de los docentes | $(N^{\circ} \text{ de estudiantes que se encuentran muy satisfechos o satisfechos respecto al desempeño docente} / N^{\circ} \text{ de estudiantes que respondieron las preguntas relacionadas al grado de satisfacción sobre el desempeño docente}) * 100$ | % | N | Estudiante |
| | | | | | D | Estudiante |
| | | | R | | Porcentaje | |
| | | 1.2. Porcentaje de cumplimiento con las condiciones básicas de Calidad de Docentes para la obtención de la licencia de funcionamiento emitida por SUNEDU. | $(N^{\circ} \text{ de condiciones básicas de Calidad de Docentes para el Licenciamiento, cumplidas} / \text{Total de condiciones básicas de Calidad de Docentes de Universidad y que forma parte del Programa Presupuestal 066}) * 100$ | % | N | CBC de docentes |
| | D | | | | CBC de docentes | |
| | R | | | | Porcentaje | |
| | 2. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS | 2.1. Porcentaje de estudiantes de los dos últimos años satisfechos con la calidad de la infraestructura y el equipamiento. | $(N^{\circ} \text{ de estudiantes que se encuentran muy satisfechos o satisfechos respecto a la infraestructura} / N^{\circ} \text{ de estudiantes que respondieron la pregunta relacionada al grado de satisfacción sobre la infraestructura}) * 100$ | % | N | Estudiante |
| | | | | | D | Estudiante |
| R | | | | | Porcentaje | |
| | 2.2. Porcentaje de cumplimiento con las condiciones básicas de Calidad de infraestructura para la obtención de la licencia de funcionamiento emitida por SUNEDU. | $(N^{\circ} \text{ de condiciones básicas de Calidad de infraestructura para el Licenciamiento, cumplidas} / \text{Total de condiciones básicas de Calidad de Infraestructura para el Licenciamiento de la Universidad y que forma parte del Programa Presupuestal 066}) * 100$ | % | N | CBC infraestructura | |
| D | | | | CBC infraestructura | | |
| R | | | | Porcentaje | | |
| PROGRAMA PRESUPUESTAL | 3. PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS | 3.1. Porcentaje de estudiantes de los dos últimos años satisfechos con la calidad del programa curricular. | $(N^{\circ} \text{ de estudiantes que se encuentran muy satisfechos o satisfechos con el programa curricular} / N^{\circ} \text{ de estudiantes que respondieron la pregunta relacionada al grado de satisfacción sobre el programa curricular}) * 100$ | % | N | Estudiante |
| | | | | | D | Estudiante |
| | | | | | R | Porcentaje |
| | | 3.2. Porcentaje de Planes de Estudio (Programa curricular) actualizados de todas las carreras de pregrado que ofrece la Universidad, aprobados por | $(N^{\circ} \text{ de condiciones básicas de Calidad de Programas curriculares para el Licenciamiento, cumplidas} / \text{Total de condiciones básicas de Calidad de Programas curriculares para el Licenciamiento y que}$ | % | N | CBC Curricula |
| D | CBC Curricula | | | | | |

ANEXO 5

INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 066 "PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PREGRADO "

| CATEGORÍA PRESUPUESTAL | PRODUCTO | NOMBRE | FORMULA | UNIDAD DE MEDIDA | | | |
|------------------------|--|---|--|---|---|--|------------|
| | | en la Universidad, aprobados por autoridad competente. | forma parte del Programa Presupuestal 066) * 100 | | R | Porcentaje | |
| | 4. SERVICIOS ADECUADO DE APOYO AL ESTUDIANTE | 4.1. Porcentaje de deserción de los estudiantes durante los dos primeros años académicos de la universidad. | (N° de estudiantes no matriculados en el año x+2 que se matricularon en el año x / N° total de estudiantes matriculados en su primer semestre académico del año x) * 100 | % | N | Estudiante | |
| | | | | | D | Estudiante | |
| | | | | | R | Porcentaje | |
| | | | 4.2. Porcentaje de estudiantes de los dos últimos años satisfechos con los servicios educacionales complementarios promovidos por la universidad. | (N° de estudiantes que se encuentran muy satisfechos o satisfechos con los servicios educacionales complementarios / N° de estudiantes que respondieron la pregunta relacionada al grado de satisfacción sobre los servicios educacionales complementarios) * 100 | % | N | Estudiante |
| | | | | | | D | Estudiante |
| | | | | | | R | Porcentaje |
| | | 4.3. Porcentaje de cumplimiento con las condiciones básicas de Calidad de los Servicios Educcionales Complementarios Básicos para la obtención de la licencia de funcionamiento emitida por SUNEDU. | (N° de condiciones básicas de Calidad de Servicios Educcionales complementarios para el Licenciamiento, cumplidas / Total de condiciones básicas de Calidad de Servicios Educcionales complementarios para el Licenciamiento y que forma parte del Programa Presupuestal 066) * 100 | % | N | CBC Servicios Educcionales complementarios | |
| | | | | | D | CBC Servicios Educcionales complementarios | |
| | | | | | R | Porcentaje | |

N:Numerador / D:Denominador / R:Resultado