



Cayhuayna, 07 de enero de 2015.

Vistos los documentos que se acompañan en siete (07 folios);

CONSIDERANDO:

Que el Director de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, mediante Oficio N° 3658-2014-UNHEVAL-OCPyP-D, del 17.DIC.2014, remite al Rector el Oficio N° 026-2014-UNHEVAL/OCPyP-D-UR/J, del 04.DIC.2014, presentado por la Jefe de la Unidad de Racionalización los documentos de gestión elaborados y actualizados; Etapa de Rediseño del TUPA (TOMO I y TOMO II); Manual de Procedimientos Macroproceso: Direccionamiento Estratégico y el Manual de Procedimientos Macroproceso: Investigación para su aprobación en la Sesión del Consejo Universitario; asimismo señala referente al TUPA de los dos tomo que adjunta es la culminación de todo lo consolidado para la etapa de Rediseño, quedando pendiente el Sistema de Información que determinará el costo del sistema que se ha de utilizar para ser incluido en el Aplicativo web; también manifiesta que se adjunta 02 ejemplares del MAPRO referente a dos áreas (Dirección de Planificación y Presupuesto y de la Dirección Universitaria de Investigación) y a fines del presente mes se hará entrega de los dos MAPROS restantes (Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social y de la Unidad de Racionalización);

Que dado cuenta en la sesión extraordinaria de Consejo Universitario, del 30.DIC.2014, en cumplimiento del numeral 59.2, del Art. 59° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el pleno acordó:

3. Aprobar el Manual de Procedimientos Macroproceso: Direccionamiento Estratégico, elaborado por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
4. Aprobar el Manual de Procedimientos Macroproceso: Investigación, elaborado por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Provcido N° 0012-2015-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a lo acordado, a las atribuciones conferidas al señor Rector, por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNHEVAL y la Resolución N° 003-2013-UNHEVAL-AU, que reconoce al Dr. Guillermo A. Bocangel Weydert, como Rector;

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** el *Manual de Procedimientos Macroproceso: Direccionamiento Estratégico*, elaborado por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- 2°. **Aprobar el Manual de Procedimientos Macroproceso: Investigación**, elaborado por la Jefatura de la Unidad de Racionalización de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- 3°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.  
Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. *Guillermo A. Bocangel Weydert*  
RECTOR

*Joseth L. Tello Cornejo*  
SECRETARÍA GENERAL

- Distribución
- Rectorado
  - VR Acad
  - VR Adm
  - OCL-AL
  - DCPYF-JTP
  - DUI DOGA
  - DPER
  - JPLANJRAC
  - JPER
  - Archivo

Lo que manifiesto a Ud. para su conocimiento y a los fines  
*Joseth L. Tello Cornejo*  
Escritura General





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATÉGICO

## ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN .....	3
BASE LEGAL .....	4
A11. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	5
A111. GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO .....	5
A1111. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANÁLISIS PROSPECTIVO .....	6
A1112. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN EL PEI .....	23
A1113. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.....	30
A1114. FORMULACIÓN DEL PEI .....	42
A1115. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PEI .....	48
A1116. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PEI .....	56
A112. GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO OPERATIVO .....	67
A1121. ORGANIZACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	68
A1122. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	75
A1123. PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	80
A1124. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	85
A1125. CONSOLIDACIÓN DEL POI .....	97
A1126. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL POI .....	102
A1127. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL POI .....	110
OBSERVACIONES .....	119
ANEXOS .....	121

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirve como elemento de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

El presente MAPRO se encuentra desarrollada en concordancia con el Mapa de Procesos de la UNHEVAL aprobado mediante Resolución N° 02972-2013-UNHEVAL-CU, **correspondiendo en este caso al MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**, cuya información ha sido recopilada por la Unidad de Racionalización y trabajada conjuntamente con la Dirección de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, el cual contiene la caracterización de sus procesos y la descripción de sus procedimientos, siendo éste último aquello que involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempo de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo para la consecución de un fin de determinado; asimismo en el presente MAPRO se ha utilizado el diagrama de bloques con la notación del BPM (BPMN) que es una forma de representación gráfica que permite la visualización para una posterior automatización.


Para el desarrollo del presente MAPRO no sólo se ha utilizado el contenido estructural contemplado en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobado mediante Resolución Jefatural N° 059-77/INAP/DNR, sino que también se ha incluido aspectos actualizados tales como una gestión por procesos contempladas en la Metodología de Simplificación administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, el Plan de Implementación (2013-2016) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, ello con la finalidad de que se aprecie un trabajo acorde con las políticas de modernización del Estado.

Este documento técnico normativo de gestión, está sujeto a variaciones y/o modificaciones determinadas por la dinámica que generen los procedimientos administrativos de gestión propia de la universidad.



## **BASE LEGAL**

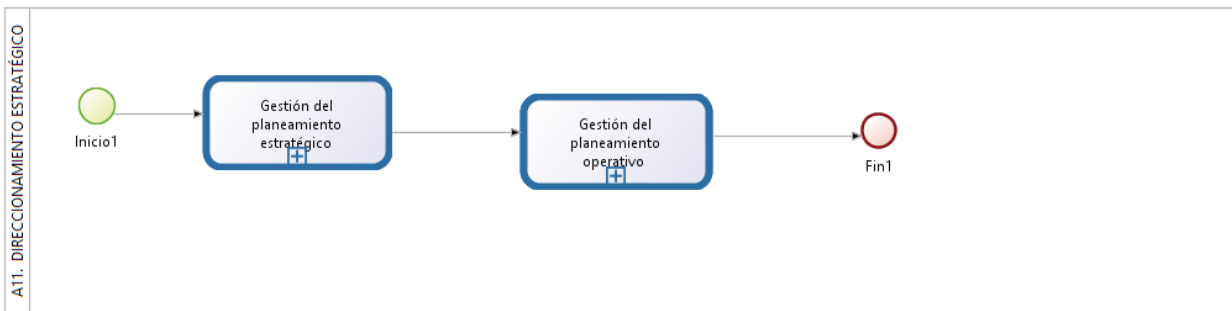
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco, Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Mapa de Proceso de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, Resolución N° 02972-2013-UNHEVAL-CU.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobado mediante Resolución Jefatural N° 059-77/INAP/DNR
- Metodología de Simplificación administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.  
Plan de Implementación (2013-2016)- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM


	<b>MACROPROCESO</b> <b><u>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</u></b>	<b>Código:</b> A11 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> Noviembre- 2014
---	---	---

**Objetivo:**

Implementar el marco prospectivo, estratégico y operativo de la UNHEVAL, que conduzca al cumplimiento de los objetivos institucionales trazados.

**Procesos:**

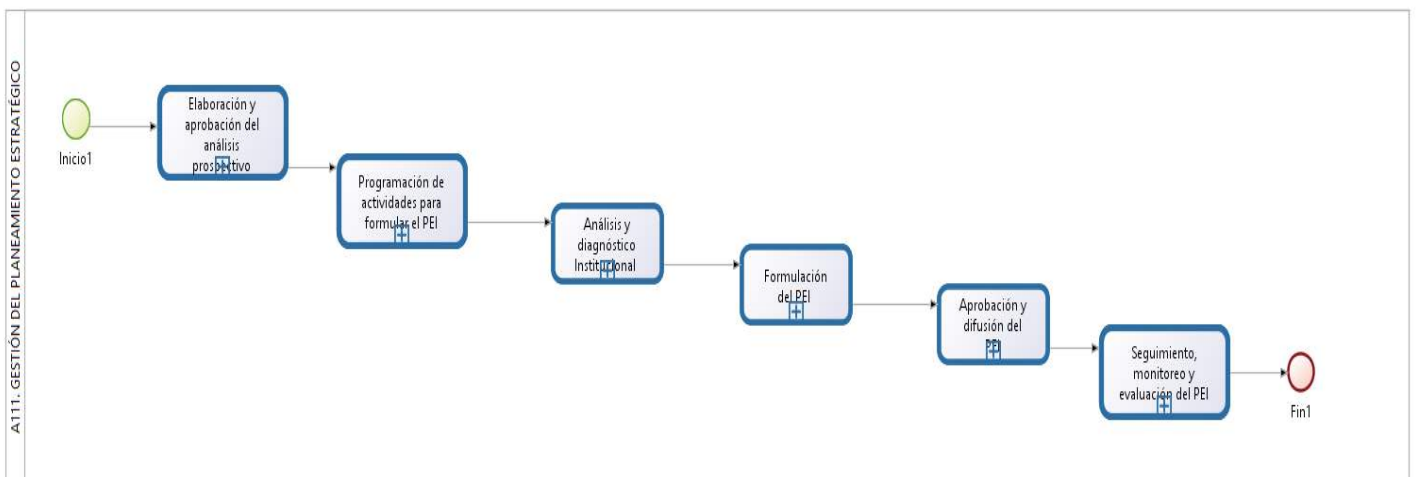



	<b>PROCESO</b> <b><u>GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</u></b>	<b>Código:</b> A111 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> Noviembre- 2014
---	--	--

**Objetivo:**

Formula, programa y difunde el marco estratégico y prospectivo de la UNHEVAL, que conduzca al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Subprocesos:**



 <b>UNHEVAL</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN</small>	<b>MACROPROCESO:</b> A11. Direccionamiento Estratégico <b>PROCESO:</b> A111. Gestión del Planeamiento Estratégico	<b>Código:</b> A1111 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANÁLISIS PROSPECTIVO</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. Objetivo.....	6
2. Alcance .....	6
3. Lineamiento .....	6
3.1. Base Legal .....	6
4. Definiciones.....	7
5. Notación.....	7
6. Entradas y salidas .....	7
6.1. Entradas (Incluye Requisitos) .....	7
6.2. Salidas .....	7
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	7
7.1. Herramientas de Software.....	7
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	7
8. Descripción de actividades y responsables .....	8
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	11
10. Controles de subproceso.....	13
11. Métricas (Indicadores) .....	13
12. Anexos.....	13

## 1. Objetivo

Identifica tendencias, eventos y cambios para anticiparse a los futuros riesgos y oportunidades, facilitando su gestión y aprovechamiento. Cuyo propósito es promover el pensamiento estratégico anticipativo de los gestores públicos, para la mejor toma de decisiones.

## 2. Alcance

El siguiente subproceso abarca desde la petición para la conformación de la comisión hasta la aprobación del análisis prospectivo de la UNHEVAL

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD Fecha: 02/04/2014
- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.

- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### **4. Definiciones**

- **Anteproyecto de resolución:** Especificación que se da a la elaboración preliminar de una resolución la cual será revisada por la secretaria general para su posterior emisión.
- **Análisis prospectivo:** Metodología estratégica que consiste en explorar opciones futuras, riesgos y oportunidades con el fin de generar diversos escenarios futuros y ayudar a elaborar rutas estratégicas para alcanzar objetivos definidos como prioritarios.

#### **5. Notación**

- **SG:** Secretaria General
- **AP:** Análisis Prospectivo
- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y presupuesto

#### **6. Entradas y salidas**

##### **6.1. Entradas (Incluye Requisitos)**

- ✓ Metodología a seguir para la elaboración del análisis prospectivo
- ✓ Plan Estratégico Institucional último

##### **6.2. Salidas**

- ✓ Análisis prospectivo
- ✓ Resolución de aprobación de análisis prospectivo

#### **7. Recursos - Herramientas de Soporte**

##### **7.1. Herramientas de Software**

- ✓ Microsoft Office

##### **7.2. Maquinaria y/o equipo**

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras



## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Proponer comisión para el análisis prospectivo	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Proponer los miembros de la comisión para realizar el análisis prospectivo.	30	30
2	Elaborar oficio de propuesta para el Rectorado	Dirección Central de Planificación y presupuesto	Elaborar oficio de propuesta de la comisión para el análisis prospectivo que utilizando Microsoft Word será remitido al rectorado. <b>Producto:</b> Oficio preliminar	5	5
3	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar el contenido del oficio a cargo del Director de DCPyP. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Describir correcciones y volver al paso 2	5	5
4	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se ha elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Director de la DCPyP. <b>Producto:</b> Oficio de propuesta de comisión para el análisis prospectivo.	1	1
5	Trasladar oficio a Rectorado	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficio a la oficina del rectorado para su posterior trámite. Documentos: -Oficio de propuesta de comisión para el análisis prospectivo remitido por la DCPyP	5	5
6	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
7	Registrar oficio	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
8	Redactar proveído para elaboración de resolución por Secretaría General	Rectorado	Redactar proveído para elaboración de resolución por Secretaría General que será dispuesto por el Rector. <b>Producto:</b> Proveído para secretaria general	5	5
9	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído y los documentos anexados son correctos. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 10 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 8	5	5
10	Designar los miembros de la comisión de análisis prospectivo	Rectorado	Una vez evaluado los documentos anexados deberá designar a los miembros de la comisión del análisis prospectivo.	480	20
11	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el documento para designar a la comisión del análisis prospectivo se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído para secretaría general con la propuesta de los miembros de la comisión.	1	1

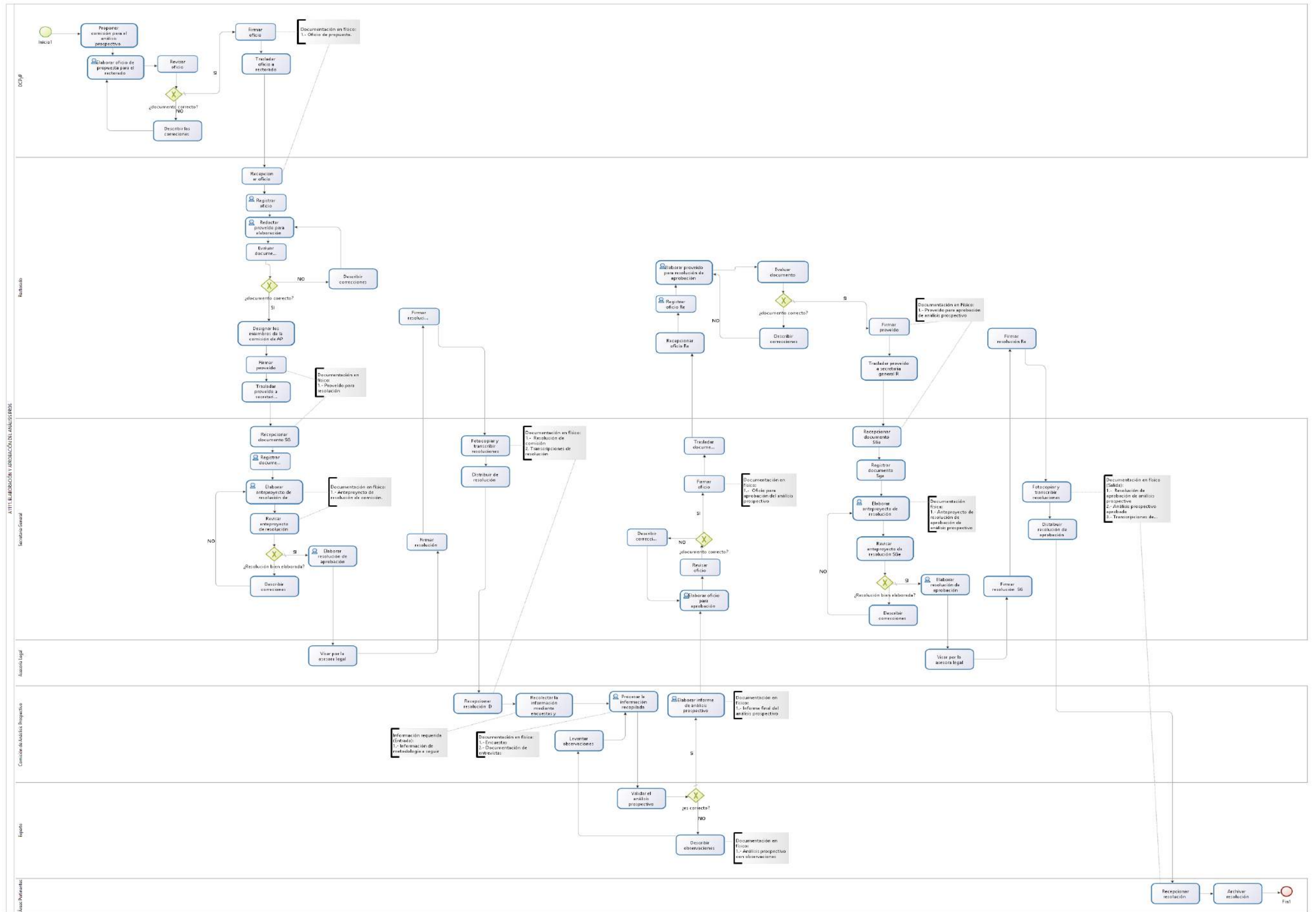
12	Trasladar proveído a Secretaria General	Rectorado	Trasladar a Secretaria General el proveído para la elaboración de la resolución de la designación de la comisión. Documentos : -Oficio de propuesta de designación de comisión para el análisis prospectivo remitido por la DCPyP -Proveído para la elaboración de la resolución de designación de miembros de la comisión para el análisis prospectivo.	1	1
13	Recepcionar documento	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede del Rectorado con los respectivo sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción.	3	3
14	Registrar documento	Secretaria General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por secretaria general. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5
15	Elaborar anteproyecto de resolución de designación de comisión de análisis prospectivo	Secretaria General	Elaborar anteproyecto de resolución de comisión de análisis prospectivo para su posterior revisión por la secretaria general. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10
16	Revisar anteproyecto de resolución	Secretaria General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>SI:</b> Continuar con el paso 17 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 15	10	10
17	Elaborar resolución de aprobación	Secretaria General	Elaborar resolución final de aprobación tomando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de comisión para el análisis prospectivo.	5	5
18	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de comisión para el análisis prospectivo, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5
19	Firmar resolución	Secretaria General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General	1	1
20	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector	1	1
21	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos <b>Producto:</b> - Resolución final de designación de la comisión para el análisis prospectivo. -Transcripciones de la resolución.	10	10
22	Distribuir resolución de designación de comisión de análisis prospectivo	Secretaria general	Distribuir resolución de comisión de análisis prospectivo a las áreas pertinentes y también a los integrantes de la comisión para el análisis prospectivo. Documentos: -Resolución de la comisión para el Análisis Prospectivo. -Transcripciones de la resolución	60	60
23	Recepcionar resolución	Comisión de análisis prospectivo	Recepcionar resolución de designación de comisión de análisis prospectivo	1	1
24	Recolectar la información mediante encuestas y entrevistas	Comisión de Análisis Prospectivo	Recolectar la información mediante encuestas y entrevistas con los formatos que elaboren de acuerdo a la metodología que se siga. <b>Producto:</b> Encuestas y entrevistas realizadas.	86400	14400
25	Procesar la información recopilada	Comisión de Análisis Prospectivo	Procesar la información recopilada en las entrevistas y encuestas que se realicen	2400	900
26	Validar el análisis prospectivo	Expertos	Validar el análisis prospectivo por un experto. <b>Producto:</b> Análisis Prospectivo validado.	2400	2400
27	Elaborar informe de análisis prospectivo	Comisión de análisis prospectivo	Elaborar informe final del análisis prospectivo de acuerdo a la metodología que se ha seguido. <b>Producto:</b> Informe de análisis prospectivo	2400	900

28	Elaborar oficio para aprobación de análisis prospectivo	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio para aprobación de análisis prospectivo realizado <b>Producto:</b> Oficio preliminar de aprobación del análisis prospectivo anexo con el informe del análisis prospectivo	5	5
29	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar el contenido del oficio a cargo del Director de DCPyP. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 30 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 28	10	10
30	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se ha elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Director de la DCPyP. <b>Producto:</b> Oficio de aprobación del análisis prospectivo.	1	1
31	Trasladar documentos	Dirección Central de Planificación y presupuesto	Trasladar oficio a la oficina del rectorado para su posterior trámite. Documentos: -Oficio de aprobación del análisis prospectivo -Informe de análisis prospectivo	5	5
32	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
33	Registrar oficio	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
34	Elaborar proveído para resolución de aprobación del análisis prospectivo	Rectorado	Elaborar proveído para elaboración de resolución por Secretaria General que será dispuesto por el Rector. <b>Producto:</b> Proveído para secretaria general	5	5
35	Evaluar documentos	Rectorado	Revisar si el proveído es correcto ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 36 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 34	5	5
36	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el documento para la aprobación del análisis prospectivo se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído para secretaría general para la emisión de resolución de la aprobación del análisis prospectivo.	1	1
37	Trasladar proveído a Secretaria General	Rectorado	Trasladar a Secretaria General el proveído para la elaboración de la resolución de la comisión. Documentos : -Proveído para la elaboración de la resolución de aprobación del análisis prospectivo -Oficio de aprobación del análisis prospectivo remitido por la DCPyP -Informe del análisis prospectivo	1	1
38	Recepcionar documento	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede del Rectorado con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción.	3	3
39	Registrar documento	Secretaria General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por secretaria general. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5
40	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación de análisis prospectivo	Secretaria General	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del análisis prospectivo para su posterior revisión por la secretaria general. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10
41	Revisar anteproyecto de resolución	Secretaria General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>SI:</b> Continuar con el paso 42 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 40	10	10

42	Elaborar resolución de aprobación de análisis prospectivo	Secretaría General	Elaborar resolución final de aprobación considerando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del análisis prospectivo.	5	5
43	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación del análisis prospectivo, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5
44	Firmar resolución	Secretaría General	Firmar resolución a cargo de la Secretaría General	1	1
45	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector	1	1
46	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaría General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos <b>Producto:</b> - Resolución final de la aprobación del análisis prospectivo. - Informe de análisis prospectivo - Transcripciones de la resolución	10	10
47	Distribuir resolución de aprobación de análisis prospectivo	Secretaría general	Distribuir la resolución de aprobación del análisis prospectivo a las áreas pertinentes <b>Documentos:</b> -Resolución de aprobación del análisis Prospectivo. -Informe de análisis prospectivo -Transcripciones de la resolución	60	60
48	Recepcionar resolución	Áreas pertinentes	Recepcionar resolución de aprobación del análisis prospectivo	1	1
49	Archivar resolución	Áreas pertinentes	Archivar resolución de aprobación de análisis prospectivo	5	5
		<b>TOTAL</b>		94410	18950
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				197	39

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)





## 10. Controles de subproceso

- Tiempo de emisión de resolución de comisión
- Encuestas validadas para el análisis prospectivo
- Tiempo en elaboración de informe del análisis prospectivo
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas
- Tiempo de emisión de resolución de aprobación de análisis prospectivo

## 11. Métricas (Indicadores)

- Tiempo promedio de redacción del informe del análisis prospectivo
- % de la población valdizana que conoce el Análisis prospectivo
- % de cumplimiento de la información solicitada en las encuestas a los actores

## 12. Anexos

### ANEXO 1

1. DENTRO DE CADA ÁMBITO, CUAL CREE USTED QUE SON LOS FACTORES QUE CONDICIONAN (en el presente o futuro) EL DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD, NOMBRAR DICHO FACTOR Y DESCRIBIRLO, ASÍ COMO TAMBIÉN LOS PROBLEMAS QUE SE PERCIBEN EN LA UNHEVAL:

#### INDICACIONES:

<b>NOMBRE DEL FACTOR</b> <i>Factor externo considerado por Ud. Importante para el desarrollo de la UNHEVAL</i>	<b>DESCRIPCIÓN</b> <i>Como define Ud. El factor nombrado</i>	<b>PROBLEMAS</b> <i>Dentro del Factor correspondiente determinar cuáles son los problemas más relevantes que Ud. Percibe en la UNHEVAL</i>
---	---	---

*Si existiese otro ámbito no considerado en esta encuesta favor de mencionarlo en la Pregunta 03 ubicado al final del documento.*

#### POLÍTICO:<sup>1</sup>

NOMBRE DEL FACTOR	DESCRIPCIÓN	PROBLEMAS

#### ECONÓMICO:<sup>2</sup>

NOMBRE DEL FACTOR	DESCRIPCIÓN	PROBLEMAS

#### EJEMPLOS:

- Estabilidad Política
- Política monetaria
- Corrupción
- Relaciones con organismos públicos.
- Sistema de gobierno
- Presupuesto gubernamentales
- Situación política

#### EJEMPLOS:

- Evolución del PBI nacional e intern.
- Tasas de inflación y devaluación.
- Costo de mano de obra.
- Riesgo país.
- Sistema económico.
- Situación de la economía mundial.

<sup>1</sup>Son factores que determinan las reglas, tanto formales como informales, bajo las cuales debe operar la organización. En muchos casos constituyen los factores más importantes de la evaluación externa. Está asociado a los procesos de poder alrededor de la organización, a los acuerdos relacionados a los propósitos de la organización.

Dentro de estos factores se incluyen las reglamentaciones gubernamentales, asuntos legales y otros que establecen los límites para el desempeño de las Universidades.

<sup>2</sup>Están relacionados con el comportamiento de la economía, el flujo de dinero, etc. Así como también las tendencias macroeconómicas, de financiamiento, inversión que son de especial importancia para las actividades relacionadas a las universidades.


### SOCIAL, CULTURAL Y DEMOGRÁFICAS<sup>3</sup>

NOMBRE DEL FACTOR	DESCRIPCIÓN	PROBLEMAS

- EJEMPLOS:**
- Tasa de crecimiento poblacional
  - Tasa de desempleo y desempleo
  - Tasa de analfabetismo
  - Cultura e idiosincrasia
  - Estilos de vida de la población.
  - Valores y ética

### TECNOLOGÍA Y CIENTÍFICAS<sup>4</sup>

NOMBRE DEL FACTOR	DESCRIPCIÓN	PROBLEMAS

- EJEMPLOS:**
- Velocidad de transferencia tecnología
  - Desarrollo de las comunicaciones
  - Uso de TICs
  - Desarrollo e integración de soluciones informáticas.

### AMBIENTAL<sup>5</sup>

NOMBRE DEL FACTOR	DESCRIPCIÓN	PROBLEMAS

- EJEMPLOS:**
- Preservación de recursos renovables.
  - Responsabilidad ambiental.
  - Cultura ambiental.
  - Conciencia ecológica
  - Otros

### TENDENCIAS EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA<sup>6</sup>

NOMBRE DEL FACTOR	DESCRIPCIÓN	PROBLEMAS

- EJEMPLOS:**
- E-learning
  - Nuevas metodologías de enseñanza aprendizaje
  - Nuevos conceptos de prioridad de las universidades.
  - Otros

<sup>3</sup>Involucra creencias, valores, actitudes, opiniones y estilos de vida desarrollados a partir de las condiciones sociales, culturales, demográficas, étnicas y religiosas que existe en el entorno de la institución (local, regional y nacional). Los factores sociales incluyen aspectos demográficos y culturales del macro ambiente. Estos factores afectan y condicionan el comportamiento institucional

<sup>4</sup>Se refiere al nivel de progreso científico y tecnológico de la sociedad, tanto en equipo como en conocimiento, así como a la capacidad de la comunidad científica para desarrollar nuevas aplicaciones. Los factores que aquí se consideran pueden convertirse en fuente real de ventaja competitiva sostenible. Estos factores modifican las reglas de competencia, vuelven obsoletas las prácticas de gestión tradicionales, reducen las barreras de entrada dentro de la educación superior universitaria. Es por ello de adecuarse a los cambios, estos factores pueden convertirse en fuente real de ventaja competitiva sostenible, permitiendo a la organización competir dentro de un nuevo contexto.

<sup>5</sup>Es uno de los ámbitos que ha tenido adquirido una importancia significativa en la actualidad y es de responsabilidad global es por ello que se requiere identificar el conjunto de variables o factores externos que afectan decisiones de las universidades en aspectos operacionales, legales, y de imagen que deben ser evaluadas.

<sup>6</sup>Son las nuevas tendencias que se manifiestan o se presentaran en el futuro en cuanto al desarrollo y mejora de la educación superior universitario dan por los cambios a nivel mundial, estos se producen en diversos ámbitos de la actividad humana. Y la educación superior no se puede mantenerse al margen de estas tendencias ya que tales cambios condicionan las posibilidades de desarrollo y en algunos casos representan oportunidades para el progreso de la educación superior universitaria y específicamente la UNHEVAL.


### COMPETITIVO<sup>7</sup>

**EJEMPLOS:**

- Participación hacia la sociedad
- Eficacia de las comunicaciones
- Capacidad productiva y de servicio
- Calidad académica
- Calidad de sus procesos.
- Actividades de i+d
- Calidad del personal

NOMBRE DEL FACTOR	DESCRIPCIÓN	PROBLEMAS

**2. CUAL DE TODOS LOS FACTORES CREE USTED DEBE PONER MAYOR INTERÉS LA UNIVERSIDAD PARA SU DESARROLLO**

- **Factor.** Nombre del factor que Ud. Considera importante.
- **Ámbito.** Político, económico, social, tecnológico, cultural, tendencias en la educación superior universitaria, ambiental.
- **¿Por qué?, ¿Porque cree usted que es mas importante que los demás?**

FACTOR	AMBITO	¿POR QUE?

**3. DESCRIBIR EL ÁMBITO QUE UD CREE QUE ES IMPORTANTE Y NO ESTA CONSIDERADO EN EL DOCUMENTO, ASÍ COMO TAMBIÉN LOS FACTORES, SU DESCRIPCIÓN Y LOS PROBLEMAS QUE ESTÁN DENTRO DE ELLO.**

**Nombre del Ámbito:**

**Descripción del Ámbito:**

NOMBRE DEL FACTOR	DESCRIPCIÓN	PROBLEMAS

<sup>7</sup>Son factores que determinan la capacidad que tiene la UNHEVAL para responder a los requerimientos de la sociedad.



## ANEXO 2

### VALIDACIÓN DE VARIABLES

- |                     |
|---------------------|
| 1. NO IMPORTANTE    |
| 2. POCO IMPORTANTE  |
| 3. MEDIO IMPORTANTE |
| 4. IMPORTANTE       |
| 5. MUY IMPORTANTE   |

AMBITO	N°	FACTOR	VALIDACIÓN
POLITICO	1	CORRUPCIÓN	
	2	RELACIONES INSTITUCIONALES	
ECONÓMICO	3	SISTEMA ECONÓMICO	
	4	PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL	
	5	PRESUPUESTO EN INVESTIGACIÓN	
SOCIAL, CULTURAL Y DEMOGRÁFICAS	6	CULTURA INSTITUCIONAL	
	7	CULTURA E IDIOSINCRASIA SOCIAL	
	8	IMAGEN INSTITUCIONAL	
	9	CULTURA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINÚA.	
	10	DEMANDA ESTUDIANTIL	
TECNOLOGÍA Y CIENTÍFICAS	11	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
	12	INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.	
	13	CULTURA INVESTIGATIVA	
AMBIENTAL	14	RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	

AMBITO	N°	FACTOR	VALIDACIÓN
TENDENCIAS EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	15	NUEVAS METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
	16	ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	17	VINCULACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS	
COMPETITIVO	18	DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
	19	CLIMA LABORAL	
	20	CALIDAD ACADÉMICA.	
	21	CALIDAD DE SERVICIO ADMINISTRATIVO.	
	22	CAPACIDAD PARA DESARROLLAR PROYECTOS DE INVERSIÓN ACADÉMICA Y DE INFRAESTRUCTURA.	
	23	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA	
	24	GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	25	PERSONAL DOCENTE COMPETITIVO.	
	26	ESTABILIDAD POLÍTICA	

EXPERTO:

CARGO:

FIRMA:

### ANEXO 3

## ANÁLISIS MICMAC

Calificar cada uno de las variables según el grado de influencia o dependencia que cree usted que exista entre cada uno de ellas.

**LEYENDA:** 0: NULA 1: DEBIL 2: MODERADO 3: FUERTE 4: MUY FUERTE

V i	FACTORES RELEVANTES	V1	V2	V3	V4	V5	V6	V7	V8	V9	V10	V11	V12	V13	V14	V15	V16	V17	V18	V19	V20	V21
1	TRANSPARENCIA	■																				
2	INTERCAMBIOS, ALIANZAS Y CONVENIOS		■																			
3	SISTEMA ECONÓMICO			■																		
4	PRESUPUESTO PUBLICO				■																	
5	INVESTIGACIÓN					■																
6	CULTURA ORGANIZACIONA L						■															
7	IMAGEN INSTITUCIONAL							■														
8	CULTURA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINÚA.								■													
9	INFRAESTRUCTU RA Y EQUIPAMIENTO									■												
10	RESPONSABILIDA D AMBIENTAL										■											
11	NUEVAS METODOLOGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE											■										
12	ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN												■									
13	CLIMA LABORAL													■								
14	CALIDAD ACADÉMICA.														■							
15	CALIDAD DE SERVICIO ADMINISTRATIV O.															■						
16	CAPACIDAD PARA DESARROLLAR PROYECTOS DE INVERSIÓN ACADÉMICA Y DE INFRAESTRUCTU RA.																■					
17	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y																	■				

	COMUNICACIÓN EFECTIVA																			
18	GESTIÓN INSTITUCIONAL																			
19	PERSONAL DOCENTE COMPETITIVO.																			
20	RESPONSABILIDAD SOCIAL																			
21	EXTENSION UNIVERSITARIA																			

**OBSERVACIONES:**

<b>EXPERTO:</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>FIRMA:</b>

**ANEXO 4**

**ANÁLISIS MORFOLÓGICO**

**¿CUÁL CREE USTED, QUE SERÁ EL ESCENARIO MÁS PROBABLE DE LA UNHEVAL AL HORIZONTE 2030, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA VARIABLE CLAVE?**

**VARIABLE CLAVE:**

**HIPÓTESIS 1**

**HIPÓTESIS 2**

--

### HIPÓTESIS 3

--

EXPERTO:	
CARGO:	FIRMA:

**INSTRUCCIONES:** Estimado docente, se está desarrollando un trabajo de investigación referente a DISEÑO APLICATIVO DE UN MODELO PROSPECTIVO GENERADOR DE ESCENARIOS ESTRATEGICOS PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN DE HUANUCO AL HORIZONTE DEL AÑO 2030; a continuación Ud. encontrará ÍTEM's, las que deben ser respondidas con toda veracidad del caso. Los valores van de cero (no se realiza) a uno (certeza que se realiza). Utilizar un decimal.

DATOS DEL EXPERTO	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
GRADO DE INSTRUCCIÓN:	
CARGO ACTUAL:	

### PROBABILIDADES SIMPLES

DETERMINE LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

N°	TÍTULO LARGO	TÍTULO CORTO	PROBABILIDAD %
1		Univ_Inter	
2		Incre_Presu	
3		Inv_Cal	
4		Doc_Conoc	



5		Acre_Nac	
6		Ins_Desa	

**PROBABILIDADES CONDICIONALES POSITIVAS**

DETERMINE LA PROBABILIDAD DE QUE SE REALICE “i” SI OCURRE “j”

	HIPÓTESIS
H1	
H2	
H3	
H4	
H5	
H6	


j \ i	H1	H2	H3	H4	H5	H6
H1						
H2						
H3						
H4						
H5						
H6						

**PROBABILIDADES CONDICIONALES NEGATIVAS**

DETERMINE LA PROBABILIDAD DE QUE SE REALICE "i" SI NO OCURRE "j"

	HIPÓTESIS
H1	
H2	
H3	
H4	
H5	
H6	

-j i	H1	H2	H3	H4	H5	H6
H1						
H2						
H3						
H4						
H5						
H6						

	<b>MACROPROCESO:</b> A11. Direccionamiento Estratégico <b>PROCESO:</b> A111. Gestión del Planeamiento Estratégico	<b>Código:</b> A1112 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN DEL PEI</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1.	<b>Objetivo</b> .....	<b>233</b>
2.	<b>Alcance</b> .....	<b>233</b>
3.	<b>Lineamiento</b> .....	<b>233</b>
3.1.	Base Legal .....	233
4.	<b>Definiciones</b> .....	<b>244</b>
5.	<b>Notación</b> .....	<b>244</b>
6.	<b>Entradas y salidas</b> .....	<b>244</b>
6.1.	Entradas (Incluye Requisitos).....	24
6.2.	Salidas.....	24
7.	<b>Recursos - Herramientas de Soporte</b> .....	<b>24</b>
7.1.	Herramientas de Software.....	24
7.2.	Maquinaria y/o equipo .....	244
8.	<b>Descripción de actividades y responsables</b> .....	<b>255</b>
9.	<b>Diagrama de bloques (Flujograma)</b> .....	<b>288</b>
10.	<b>Controles del subproceso</b> .....	<b>29</b>
11.	<b>Métricas (Indicadores)</b> .....	<b>29</b>

## 1. Objetivo

Elaborar un plan de trabajo que establezca los pasos a seguir para la elaboración del PEI.

## 2. Alcance

Abarca desde la evaluación de estado del PEI actual hasta la difusión del plan de trabajo de este mismo

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD Fecha: 02/04/2014
- Estatuto de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán" de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



#### 4. Definiciones

- **Anteproyecto de resolución:** Especificación que se da a la elaboración preliminar de una resolución la cual será revisada por la secretaria general para su posterior emisión.
- **Análisis prospectivo:** Metodología estratégica que consiste en explorar opciones futuras, riesgos y oportunidades con el fin de generar diversos escenarios futuros y ayudar a elaborar rutas estratégicas para alcanzar objetivos definidos como prioritarios.

#### 5. Notación

- **SG:** Secretaria General
- **AP:** Análisis Prospectivo
- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y presupuesto
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Metodología para seguir la formulación del PEI
- ✓ Análisis prospectivo aprobado

##### 6.2. Salidas

- ✓ Plan de trabajo para el PEI aprobado
- ✓ Resolución del plan de trabajo para el PEI

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

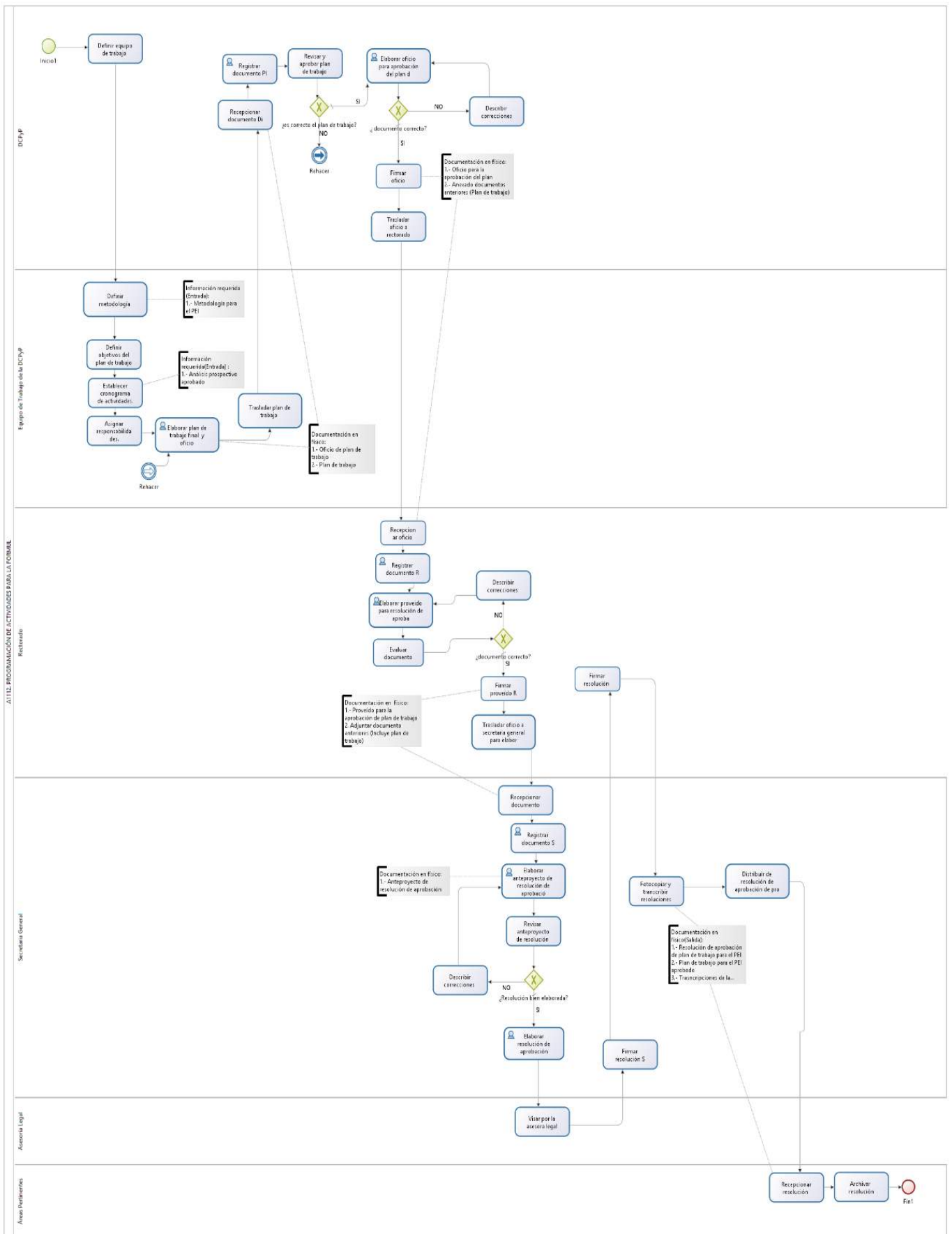
## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Definir equipo de trabajo	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Definir equipo de trabajo para elaborar el plan de trabajo.	480	60
2	Definir metodología	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Definir metodología a utilizar para la formulación del PEI.	1440	480
3	Definir objetivos del plan de trabajo	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Definir objetivos del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI <b>Producto:</b> Objetivos definidos del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI	480	300
4	Establecer cronograma de actividades.	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Establecer cronograma de actividades de la formulación del PEI puede así también contener la etapa de evaluación del PEI. <b>Producto:</b> Cronograma del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI definido.	480	300
5	Asignar responsabilidades.	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Asignar responsabilidades de las etapas que se encuentren en el plan de trabajo. <b>Producto:</b> Responsabilidades asignadas.	480	120
6	Elaborar plan de trabajo final y oficio	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Elaborar Plan de Trabajo para la Formulación del PEI final que contiene los objetivos, cronograma y responsabilidades. Para su tramite respectivo elaborar el oficio de aprobación. <b>Producto:</b> - Plan de Trabajo para la Formulación del PEI final. - Oficio para aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI	480	180
7	Trasladar plan de trabajo	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Trasladar plan de trabajo para su aprobación a la Dirección central de Planificación y Presupuesto. Documentos: -Plan de Trabajo para la Formulación del PEI. - Oficio para aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI	1	1
8	Recepcionar documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Recepcionar oficio que procede del equipo de trabajo de DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
9	Registrar documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por DCPyP <b>Producto:</b> Oficio registrado	2	2

10	Revisar y aprobar plan de trabajo	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar y aprobar Plan de Trabajo para la Formulación del PEI. ¿Es correcto el plan de trabajo? <b>SI:</b> Continuar con el paso 11 <b>NO:</b> Volver al paso 6	480	480
11	Elaborar oficio para aprobación del plan de trabajo	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio preliminar para aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI. <b>Producto:</b> Oficio preliminar	5	5
12	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar oficio preliminar de la aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 13 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 11	5	5
13	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se ha elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Director de la DPCyP. <b>Producto:</b> Oficio de aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI.	1	1
14	Trasladar oficio a rectorado	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficio a la oficina del rectorado para su posterior trámite. Documentos: -Oficio de aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI. -Oficio de aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PE Por parte del equipo de trabajo de DCPyP - Plan de Trabajo para la Formulación del PEI	3	3
15	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
16	Registrar documento	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	1	1
17	Elaborar proveído para resolución de aprobación del plan de trabajo	Rectorado	Elaborar proveído para resolución de aprobación del plan de trabajo a Secretaria General que será dispuesto por el Rector. <b>Producto:</b> Proveído para secretaria general	5	5
18	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído es correcto ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 19 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 17	60	60
19	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el documento para la aprobación del plan de trabajo de la formulación del PEI se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído para secretaria general para la emisión de resolución de la aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI.	1	1

20	Trasladar oficio a Secretaria General para elaboración de resolución	Rectorado	Trasladar a Secretaria General el proveído para la elaboración de la resolución de aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI. Documentos : -Proveído de rectorado para la elaboración de la resolución de aprobación del plan de trabajo -Oficio de DCPyP de la aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI -Oficio del equipo de trabajo para la aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI - Plan de Trabajo para la Formulación del PEI	2	2
21	Recepcionar documento	Secretaría General	Recepcionar oficio que procede del Rectorado con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción.	1	1
22	Registrar documento	Secretaría General	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por secretaria general. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5
23	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación de plan de trabajo	Secretaría General	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI para su posterior revisión por la secretaria general. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10
24	Revisar anteproyecto de resolución	Secretaría General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>SI:</b> Continuar con el paso 25 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 23	10	10
25	Elaborar resolución de aprobación de plan de trabajo	Secretaría General	Elaborar resolución final de aprobación considerando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI.	5	5
26	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5
27	Firmar resolución	Secretaría General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General	1	1
28	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector	1	1
29	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaría General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos <b>Producto:</b> - Resolución final de la aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI - Transcripciones de la resolución	10	10
30	Distribuir de resolución de aprobación de plan de trabajo	Secretaría General	Distribuir la resolución de aprobación del análisis prospectivo a las áreas pertinentes Documentos: -Resolución de aprobación del análisis Prospectivo. -Plan de Trabajo de la Formulación del PEI -Transcripciones de la resolución	60	60
31	Recepcionar resolución	Áreas Pertinentes	Recepcionar resolución de aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI	1	1
32	Archivar resolución	Áreas Pertinentes	Archivar resolución de aprobación del Plan de Trabajo para la Formulación del PEI	5	5
		<b>TOTAL</b>		4516	2116
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				9	4

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)






## **10. Controles del subproceso**

- Nro. de actividades a realizar para la formulación del PEI
- Tiempo de emisión de resolución del plan de trabajo
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de tiempo invertido en la elaboración del plan de trabajo para la formulación del PEI.

	<b>MACROPROCESO:</b> A11. Direccionamiento Estratégico <b>PROCESO:</b> A111. Gestión del Planeamiento Estratégico	<b>Código:</b> A1113 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1.	<b>Objetivo</b> .....	<b>30</b>
2.	<b>Alcance</b> .....	<b>30</b>
3.	<b>Lineamiento</b> .....	<b>30</b>
3.1.	Base Legal .....	30
4.	<b>Definiciones</b> .....	<b>31</b>
5.	<b>Notación</b> .....	<b>31</b>
6.	<b>Entradas y salidas</b> .....	<b>31</b>
6.1.	Entradas (Incluye Requisitos).....	31
6.2.	Salidas.....	31
7.	<b>Recursos - Herramientas de Soporte</b> .....	<b>31</b>
7.1.	Herramientas de Software.....	31
7.2.	Maquinaria y/o equipo .....	31
8.	<b>Descripción de actividades y responsables</b> .....	<b>32</b>
9.	<b>Diagrama de bloques (Flujograma)</b> .....	<b>33</b>
10.	<b>Controles del subproceso</b> .....	<b>35</b>
11.	<b>Métricas (Indicadores)</b> .....	<b>35</b>
12.	<b>Anexos</b> .....	<b>35</b>

## 1. Objetivo

Conocer el estado actual de la institución a partir de un análisis interno y externo, identificando los puntos fuertes y débiles de la institución en relación a las oportunidades y amenazas del entorno en donde se desempeña.

## 2. Alcance

Abarca desde la solicitud de información estadística hasta la consolidación de la información requerida.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD Fecha: 02/04/2014
- Directiva N° 003-2003-EF/68.01, Directiva para la Reformulación de los Planes Estratégicos Institucionales, para el Período 2004 – 2006 -la Resolución Directoral N° 004-2003-EF/68.01.
- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.

- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### **4. Definiciones**

- **Análisis prospectivo:** Informe del análisis prospectivo ya realizado.

#### **5. Notación**

- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y presupuesto
- **ET:** Equipo técnico
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional

#### **6. Entradas y salidas**

##### **6.1. Entradas (Incluye Requisitos)**

- ✓ Información de las tendencias de la gestión administrativa, académica
- ✓ Análisis prospectivo aprobado
- ✓ Plan de trabajo para el PEI aprobado
- ✓ Último informe de evaluación del PEI

##### **6.2. Salidas**

- ✓ Informe de análisis y diagnóstico institucional

#### **7. Recursos - Herramientas de Soporte**

##### **7.1. Herramientas de Software**

- ✓ Microsoft Office

##### **7.2. Maquinaria y/o equipo**

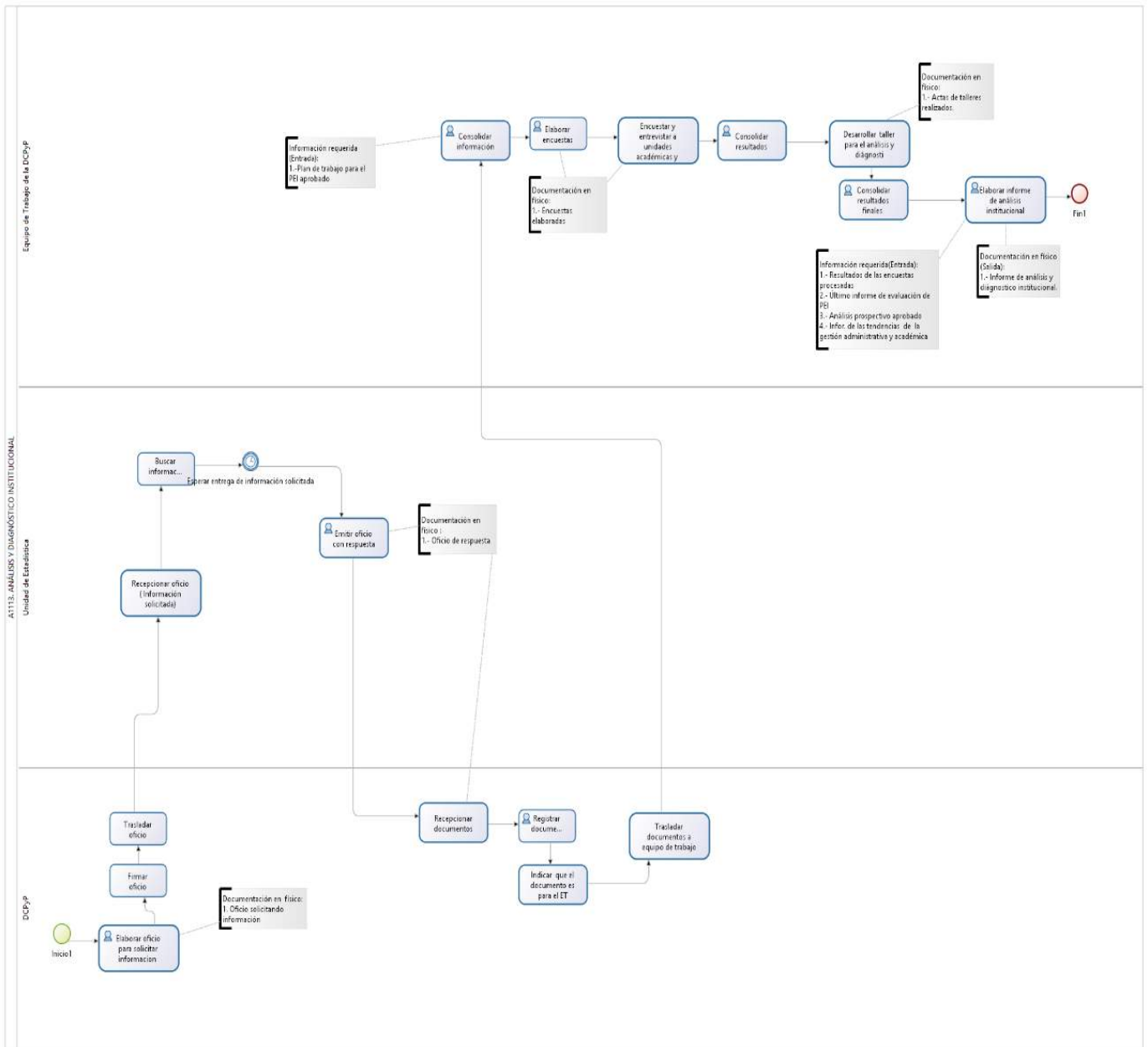
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Elaborar oficio para solicitar información a estadística, unidades académicas y administrativas	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar documento para solicitar información a estadística, unidades académicas y administrativas para el análisis y diagnóstico.	5	5
2	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Se procederá a la firma del oficio por parte del Director de la DCPyP.	1	1
3	Trasladar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficio a la oficina correspondiente para su posterior trámite. Documentos: -Oficio para solicitar información	5	5
4	Recepcionar oficio (Información solicitada)	Unidad de Estadística	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
5	Registrar solicitud	Unidad de Estadística	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
6	Buscar información	Unidad de Estadística	Buscar información necesaria para cumplir con lo solicitado. <b>Producto:</b> Información solicitada.	60	60
7	Esperar entrega de información solicitada	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Esperar la entrega de información solicitada por la DCPyP.	480	480
8	Emitir oficio con respuesta	Unidad de Estadística	Emitir oficio con la información solicitada. <b>Producto:</b> Oficio con la información solicitada.	10	10
9	Recepcionar documentos	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Recepcionar oficio que procede de la Unidad de Estadística u otros con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
10	Registrar documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por DCPyP <b>Producto:</b> Oficio registrado	1	1
11	Indicar que el documento es para el equipo de trabajo	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el oficio emitido el Director de la DCPyP, escribirá que el documento es dirigido para el Equipo de Trabajo de la DCPyP. <b>Producto:</b> Oficio con la indicación que va dirigido al Equipo de Trabajo de la DCPyP.	5	5

12	Trasladar documentos al equipo de trabajo	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficio al Equipo de Trabajo de la DCPyP para su posterior trámite. Documentos: -Oficio para solicitar información emitido por DCPyP. - Oficio con la información solicitada emitido por la unidad correspondiente.	5	5
13	Consolidar información	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Consolidar información solicitada a las oficinas o unidades correspondientes.	2400	2400
14	Elaborar encuestas	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Elaborar encuestas u otros instrumentos para su posterior evaluación. <b>Producto:</b> Encuestas	480	480
15	Encuestar y entrevistar a unidades académicas y administrativas	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Encuestar y entrevistar a unidades académicas y administrativas para obtener la información que se requiera.	4800	2400
16	Consolidar resultados	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Consolidar resultados de las encuestas y entrevistas realizadas a las unidades académicas y administrativas.	2400	1200
17	Desarrollar taller para el análisis y diagnóstico institucional	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Desarrollar un taller para el análisis y diagnóstico institucional. Producto: Actas de taller realizado.	1440	123
18	Consolidar resultados finales	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Consolidar resultados finales para el análisis y diagnóstico situacional.	480	480
19	Elaborar informe de análisis y diagnóstico institucional	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Elaborar informe de análisis y diagnóstico situacional con la respectiva información recopilada y consolidada. Producto: Informe de análisis y diagnóstico institucional. Producto: Informe de análisis y diagnóstico institucional.	480	240
		<b>TOTAL</b>		13059	7902
			<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>	27	16

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## 10. Controles del subproceso

- Tiempo de respuesta de la información solicitada
- Oficios y proveídos correctas
- Nro. de encuestas con información válida
- Nro. de participantes del taller realizado

## 11. Métricas (Indicadores)

- % de avance de cumplimiento del plan de trabajo para el análisis y diagnóstico

## 12. Anexos

Anexo 1

FACULTAD	
Especifique las Escuelas Profesionales que conforma LA FACULTAD y mantenga esa correspondencia en las siguientes preguntas:	
EAP 1:	
EAP 2:	
EAP 3:	

A continuación rellene los cuadros según el indicador que se indica en los cuadros correspondientes

Indicador	EAP1	EAP2	EAP3
1. Número de alumnos			
2. Número de docentes que cuenta			
3. Número de Docentes capacitados en docencia universitaria			
Obs:			
4. Posee Currículos y planes de estudios actualizados a nivel de pre grado			
Obs:			
5. Número de Docentes que cumplen con los requisitos del proceso de acreditación y mejoramiento continuo en la universidad			
Obs:			
6. Número de docentes capacitados en investigación			
Obs:			



Indicador		Año	2007	2008	2009	2010	2011
7. Número de proyectos de investigación propuestos y ejecutados	EAP 1	Prop					
		Ejec					
	EAP 2	Prop					
		Ejec					
	EAP 3	Prop					
		Ejec					
Obs:							

8. Numero de investigaciones publicadas	EAP 1					
	EAP 2					
	EAP 3					
9. Número de registro de propiedad intelectual	EAP 1					
	EAP 2					
	EAP 3					
10. Número de actividades realizadas de integración social	EAP 1					
	EAP 2					
	EAP 3					
11. Número de cursos de extensión y capacitación realizados y ofertados a la comunidad	EAP 1					
	EAP 2					
	EAP 3					
		<b>EAP1</b>	<b>EAP2</b>	<b>EAP3</b>		
12. Número de personas capacitadas, alumnos capacitados por el centro de proyección social, servicio ofrecidos a la comunidad	Personas Capacitadas					
	Alumnos Capacitados					
	N° de programas desarrollados					
13. Número de convenios y alianzas con instituciones públicas y privadas existentes	Publicas					
	Privadas					
		<b>EAP1</b>	<b>EAP2</b>	<b>EAP3</b>		
14. Está acreditada la escuela:	SI/NO					
15. Han desarrollado proceso de autoevaluación en	SI/NO					
16. Indique la etapa del proceso de acreditación en la que se encuentra:						

17. Número de capacitados en gestión	DOCENTES				
	AUTORIDADES				
	PERSONAL/ADMINISTRATIVO				
18. Señale los Documentos Actualizados de gestión que	<b>Documentos de gestión</b>	<b>Act</b>			
	Plan estratégico				

cuenta su facultad en la lista	Planes Operativos	
	Manual de procedimiento	
	MOF	
	ROF	
	Manual de calidad	
	Reglamento internos	
	...	

	Unidades	S/N	Aspectos
19. Está conforme con la atención que brindan las Direcciones	Dirección de Post Grado		
	Dirección de Informática		
	Dirección de Cooperación Técnica Internacional		
	Dirección de Control de Calidad Universitario		
	Dirección de Admisión		
	Dirección Educación a distancia y Virtual		
	Dirección de asuntos académicos		
	Dirección universitaria de investigación		
	Dirección de extensión y proyección social		
	Dirección de biblioteca central		
	Dirección general de administración		
	Dirección de centros de la producción y servicios		
	Dirección de personal		
	Dirección de obras Infraestructura		
	Oficina de control institucional		
Obs:			

<b>DIRECCION</b>	
------------------	--

Indicador		2007	2008	2009	2010	2011
Proyectos (*) solicitados por su unidad	Cantidad de Proyectos Solicitados					
	Cantidad de proyectos Aprobados					
	Cantidad de proyectos Ejecutados					
(*) hace referencia a los Proyectos/programas/talleres/trabajos propuestos y que han sido emitidos a las unidades correspondientes						
Obs:						
Indique la capacidad de atención en los años correspondientes: Número total de solicitudes X 100% Número total de atenciones						
Número de personas que laboran en el área						
Numero de capacitaciones realizadas						
Número de Personal Capacitado						
¿Cuenta con los recursos económicos y físico para ejecutar el cumplimiento eficiente de los objetivos del área? (*)					Si	No
¿Cuenta con personal Capacitado y eficiente en el cumplimiento de sus labores? (*)					Si	No
¿Especifique los documentos de gestión internos del área que cuenta? (*) Marque con un Aspa (-) indique solo si no cuenta con los documentos que Hace referencia						
<b>Documentos Internos</b>		<b>Posee (*)</b>		<b>Actualizado (-)</b>		<b>¿A que se debe? (-)</b>
Plan operativo		Si	No	Si	No	
Plan Estratégico		Si	No	Si	No	
Manual de Procedimiento		Si	No	Si	No	
Sistema de Indicadores		Si	No	Si	No	
Manual de Calidad		Si	No	Si	No	
Reglamento Interno		Si	No	Si	No	
MOF		Si	No	Si	No	
ROF		Si	No	Si	No	
...		Si	No	Si	No	
...		Si	No	Si	No	
		Si	No	Si	No	
¿Existe una infraestructura y ambiente adecuado para el desarrollo de las funciones, especifique que aspectos debería mejorarse?						
¿Indique de qué manera su área contribuye al desarrollo de la Universidad?						
¿Qué información emite a las autoridades para la toma de decisiones y con qué frecuencia?						
<b>Tipo de Informe</b>					<b>Frecuencia</b>	

Especifique las unidades con las que se relaciona, señale si está conforme con su desempeño y que aspectos deberían mejorar

Unidades Administrativas/académicas/..	Conforme		Que deberían mejorar
	Si	No	
	Si	No	
	Si	No	
	Si	No	
	Si	No	
	Si	No	

¿Qué mejoras y aspectos requiere hacer en su unidad para el cumplimiento eficiente y oportuno de sus objetivos?

Especifique los Planes/programas/talleres/ ejecutados y en ejecución y que resultados se han obtenido en los últimos 05 años

Planes/programas/proyectos	% Cump	Resultados

¿Qué necesidades aún no se han cubierto en cuanto al objetivo general del área?




**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"**

PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 – 2016

BALANCED SCORE CARD

**EVALUACIÓN DE LA MISIÓN**

Somos una institución dedicada a la formación de profesionales de alto nivel, generadores de conocimiento, críticos, comprometidos con la búsqueda de la verdad y la práctica de valores, a la investigación científica, tecnológica, con sentido humanístico e integración social, que contribuya con el desarrollo sostenible del país.

DEBE SER...	ES...
Concisa.	
Simple, Clara y Directa	
Expresada preferiblemente en frases encabezadas por verbos atractivos	
Atender requerimientos de los principales grupos constructivos	
Orientado al interior de la organización pero reconociendo al externo	
TOTAL	

<sup>8</sup> CORTON PORTILLO, A., La imagen de las empresas y su cultura, en J.I. BEL, MALLEN (coord.), Comunicar para crear valor. La dirección de comunicación en las organizaciones



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"**

PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 – 2016

BALANCED SCORE CARD

**EVALUACIÓN DE LA VISIÓN**

Ser una institución académica de excelencia, autónoma, líder en la generación de conocimientos y la formación de profesionales de alto nivel, comprometida con el desarrollo integral del país y el mundo, difusora de valores en una sociedad multicultural, con democracia participativa, verdad y justicia y demás principios de convivencia humana.

**OPCIÓN DE CALIFICACIÓN**

- 1 = Debilidad Mayor
- 2 = Debilidad Menor
- 3 = Fortaleza Menor
- 4 = Fortaleza Mayor

DEBE SER... <sup>8</sup>	ES...
Descriptiva del futuro de la organización	
Comunicada	
Memorable	
Inspirable	
Retadora	
Atractiva para los involucrados	
TOTAL	



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"**

PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 – 2016

BALANCED SCORE CARD

**EVALUACIÓN CUANTITATIVA DE LOS VALORES**

**OPCIÓN DE CALIFICACIÓN**

- 1 =Debilidad Mayor
- 2 = Debilidad Menor
- 3 = Fortaleza Menor
- 4 = Fortaleza Mayor

Los valores constituyen la base de nuestra cultura organizacional y significan elementos esenciales que forjan la identidad de nuestra universidad, le otorgan singularidad y afirman su presencia social.

1: Muy bajo    2: Escaso    3: Medio    4: Alto    5: Muy alto

VALORES	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
<i>Responsabilidad</i>					
<i>Equidad</i>					
<i>Transparencia</i>					
<i>Eficiencia</i>					
<i>Humanismo.</i>					
<i>Ética Profesional.</i>					
<i>Honestidad.</i>					
<i>Identidad</i>					




**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"**

PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2012 – 2016

BALANCED SCORE CARD

**APORTES Y OBSERVACIONES SOBRE LOS VALORES**


	<b>MACROPROCESO:</b> A11. Direccionamiento Estratégico <b>PROCESO:</b> A111. Gestión del Planeamiento Estratégico	<b>Código:</b> A1114 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>FORMULACIÓN DEL PEI</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. Objetivo.....	42
2. Alcance.....	42
3. Lineamiento .....	42
3.1. Base Legal .....	42
4. Definiciones.....	43
5. Notación.....	43
6. Entradas y salidas .....	43
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	43
6.2. Salidas.....	43
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	43
7.1. Herramientas de Software.....	43
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	43
8. Descripción de actividades y responsables.....	44
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	44
10. Controles del subproceso.....	46
11. Métricas (Indicadores) .....	46
12. Anexos.....	46

## 1. Objetivo

Define ejes y objetivos estratégicos, metas e indicadores que contribuyen a la definición de políticas y lineamientos institucionales, reconociendo y teniendo como grandes referentes a la visión y misión institucional.

## 2. Alcance

Abarca desde la evaluación de la misión, visión y valores hasta la elaboración del proyecto del PEI

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD Fecha: 02/04/2014



- Directiva N° 003-2003-EF/68.01, Directiva para la Reformulación de los Planes Estratégicos Institucionales, para el Período 2004 – 2006 -la Resolución Directoral N° 004-2003-EF/68.01.
- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Análisis prospectivo:** Informe del análisis prospectivo ya realizado.
- **Visión:** Exposición clara que indica hacia donde se dirige la organización a largo plazo.
- **Misión:** Razón de existencia de una empresa u organización.

#### 5. Notación

- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y Presupuesto
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Análisis prospectivo aprobado
- ✓ Plan de trabajo para la formulación del PEI aprobado
- ✓ Informe de análisis y diagnóstico institucional
- ✓ Observaciones del proyecto del PEI

##### 6.2. Salidas

- ✓ Proyecto de plan estratégico Institucional (PEI)
- ✓ Oficio del proyecto del PEI

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

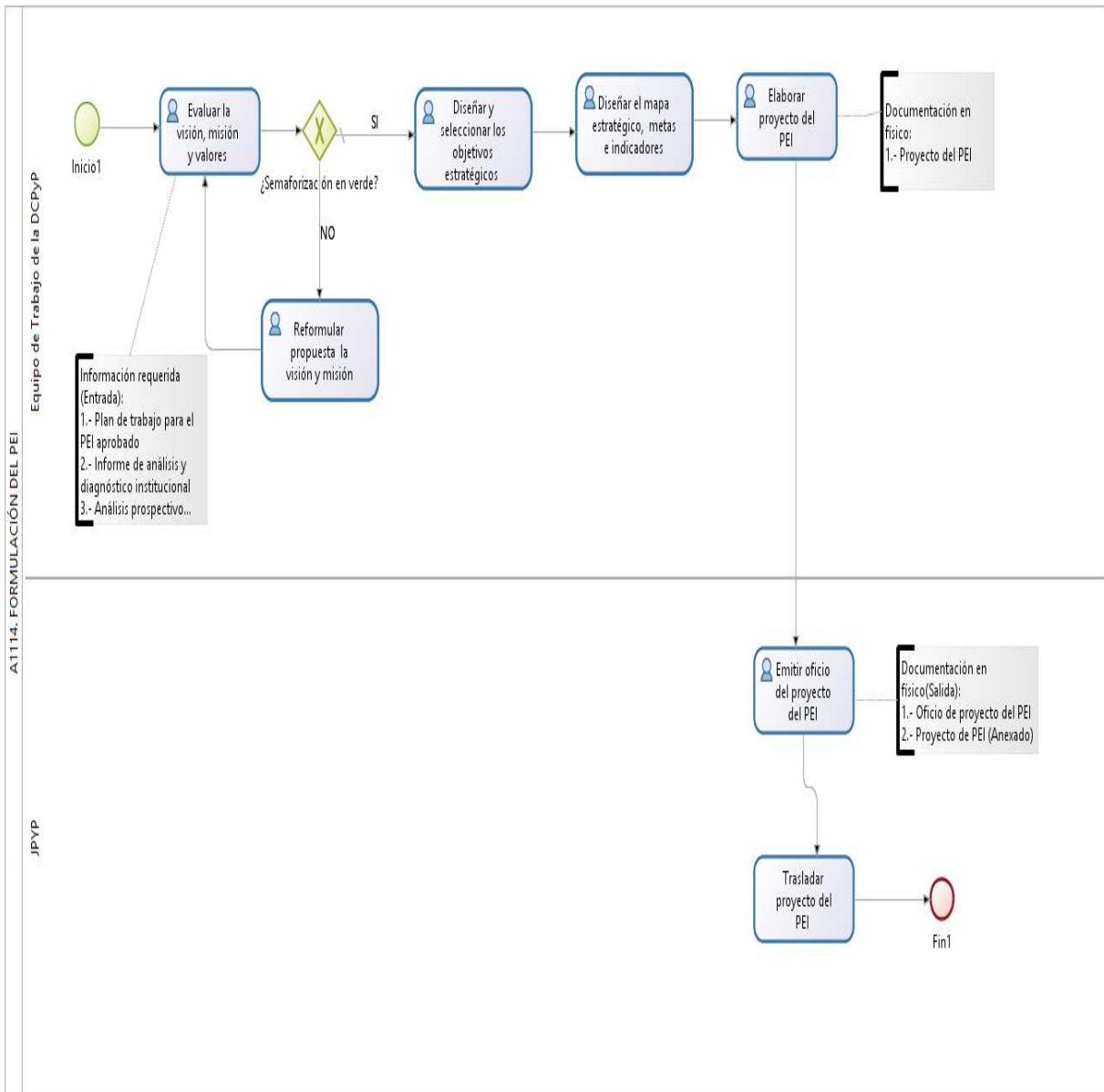
##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Evaluar la visión, misión y valores	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Evaluar la visión, misión y valores a través de encuestas a las unidades académicas y administrativas. <b>Producto:</b> Visión, misión y valores evaluados.	7200	600
2	Diseñar y seleccionar los objetivos estratégicos	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Diseñar y seleccionar los objetivos estratégicos correspondiente. <b>Producto:</b> Objetivos estratégicos.	960	960
3	Diseñar el mapa estratégico, metas e indicadores y matriz de tablero de comando	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Diseñar el mapa estratégico, metas e indicadores y matriz de tablero de comando. <b>Producto:</b> Mapa estratégico y tablero de comando.	2400	2400
4	Elaborar proyecto del PEI	Equipo de Trabajo de la Dirección de Planificación y Presupuesto	Elaborar proyecto del PEI plasmando los objetivos estratégicos, mapa estratégico, metas e indicadores y matriz de tablero de comando. <b>Producto:</b> Proyecto de PEI	480	240
5	Emitir oficio del proyecto del PEI	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Emitir oficio para la revisión y aprobación del proyecto del PEI. <b>Producto:</b> - Oficio para revisión y aprobación del PEI. - Proyecto del PEI.	5	5
6	Trasladar proyecto del PEI a la DCPyP	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficio a la DCPyP para su posterior trámite. Documentos: - Oficio para revisión y aprobación del PEI. - Proyecto del PEI.	5	5
		<b>TOTAL</b>		11050	4210
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				23	9

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## 10. Controles del subproceso

- Nro. de oficios correctas
- Semafización pertinente para la evaluación de misión, visión y valores
- Tiempo de elaboración del proyecto del PEI

## 11. Métricas (Indicadores)

- % de avance de cumplimiento del plan de trabajo para la formulación del PEI
- Número de objetivos estratégicos que contribuyen al logro del objetivo general de la universidad
- Número de objetivos alineados a la visión y misión de la UNHEVAL.

## 12. Anexos

### Anexo 1



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO  
2012 – 2016

BALANCED SCORE CARD

#### EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

Somos una institución dedicada a la formación de profesionales de alto nivel, generadores de conocimiento, críticos, comprometidos con la búsqueda de la verdad y la práctica de valores, a la investigación científica, tecnológica, con sentido humanístico e integración social, que contribuya con el desarrollo sostenible del país.

DEBE SER...	ES...
Concisa.	
Simple, Clara y Directa	
Expresada preferiblemente en frases encabezadas por verbos atractivos	
Atender requerimientos de los principales grupos constructivos	
Orientado al interior de la organización pero reconociendo al externo	
TOTAL	

#### OPCIÓN DE CALIFICACIÓN

- 1 = Debilidad Mayor  
2 = Debilidad Menor  
3 = Fortaleza Menor  
4 = Fortaleza Mayor



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO  
2012 – 2016

BALANCED SCORE CARD

#### EVALUACIÓN DE LA VISIÓN

Ser una institución académica de excelencia, autónoma, líder en la generación de conocimientos y la formación de profesionales de alto nivel, comprometida con el desarrollo integral del país y el mundo, difusora de valores en una sociedad multicultural, con democracia participativa, verdad y justicia y demás principios de convivencia humana.

DEBE SER... <sup>15</sup>	ES...
Descriptiva del futuro de la organización	
Comunicada	
Memorable	
Inspirable	
Retadora	
Atractiva para los involucrados	
TOTAL	

#### OPCIÓN DE CALIFICACIÓN

- 1 = Debilidad Mayor  
2 = Debilidad Menor  
3 = Fortaleza Menor  
4 = Fortaleza Mayor

<sup>15</sup> CORTON PORTILLO, A., La imagen de las empresas y su cultura, en J.I. BEL, MALLÉN (coord.), Comunicar para crear valor. La dirección de comunicación en las organizaciones

## Anexo 2



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN  
ESTRATÉGICO 2012 – 2016

BALANCED SCORE CARD

### EVALUACIÓN CUANTITATIVA DE LOS VALORES

Los valores constituyen la base de nuestra cultura organizacional y significan elementos esenciales que forjan la identidad de nuestra universidad, le otorgan singularidad y afirman su presencia social.

VALORES	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
<i>Responsabilidad</i>					
<i>Equidad</i>					
<i>Transparencia</i>					
<i>Eficiencia</i>					
<i>Humanismo.</i>					
<i>Ética Profesional.</i>					
<i>Honestidad.</i>					
<i>Identidad</i>					

1: Muy bajo    2: Escaso    3: Medio    4: Alto    5: Muy alto




UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN  
ESTRATÉGICO 2012 – 2016

BALANCED SCORE CARD

### APORTES Y OBSERVACIONES SOBRE LOS VALORES


	<b>MACROPROCESO:</b> A11. Direccionamiento Estratégico <b>PROCESO:</b> A111. Gestión del Planeamiento Estratégico	<b>Código:</b> A1115 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PEI</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. <b>Objetivo</b> .....	48
2. <b>Alcance</b> .....	48
3. <b>Lineamiento</b> .....	48
3.1. Base Legal .....	48
4. <b>Definiciones</b> .....	49
5. <b>Notación</b> .....	49
6. <b>Entradas y salidas</b> .....	49
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	49
6.2. Salidas.....	49
7. <b>Recursos - Herramientas de Soporte</b> .....	49
7.1. Herramientas de Software.....	49
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	49
8. <b>Descripción de actividades y responsables</b> .....	50
9. <b>Diagrama de bloques (Flujograma)</b> .....	54
10. <b>Controles del subproceso</b> .....	55
11. <b>Métricas (Indicadores)</b> .....	55

## 1. Objetivo

Evaluar, aprobar, ratificar el PEI que certificará la coherencia y cumplimiento del plan, así mismo de manera consecuente difundir a todas dependencias organizacionales y comunidad en general.

## 2. Alcance

Abarca desde la evaluación del proyecto del PEI hasta la ratificación y difusión del PEI

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD Fecha: 02/04/2014
- Directiva N° 003-2003-EF/68.01, Directiva para la Reformulación de los Planes Estratégicos Institucionales, para el Período 2004 – 2006 -la Resolución Directoral N° 004-2003-EF/68.01.

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Modelo de Calidad para la acreditación Institucional Universitaria
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### **4. Definiciones**

- **Plan de trabajo de la formulación del PEI:** Plan de trabajo elaborado en la primera etapa que describe objetivos, actividades, cronograma y responsabilidades a seguir para la formulación del PEI.

#### **5. Notación**

- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y Presupuesto
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **JPyP:** Jefatura de Planificación y Presupuesto
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitaria
- **SG:** Secretaria General

#### **6. Entradas y salidas**

##### **6.1. Entradas (Incluye Requisitos)**

- ✓ Plan de trabajo aprobado para la formulación del PEI
- ✓ Oficios del proyecto del PEI
- ✓ Proyecto del PEI

##### **6.2. Salidas**

- ✓ Plan estratégico Institucional (PEI) aprobado y ratificado
- ✓ Resolución de aprobación del PEI
- ✓ Resolución de ratificación del PEI
- ✓ Observaciones del plan

#### **7. Recursos - Herramientas de Soporte**

##### **7.1. Herramientas de Software**

- ✓ Microsoft Office

##### **7.2. Maquinaria y/o equipo**

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Recepcionar proyecto del PEI	Dirección central de planificación y presupuesto	Recepcionar oficio que procede de la JPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
2	Registrar proyecto del PEI	Dirección central de planificación y presupuesto	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por DCPyP <b>Producto:</b> Oficio registrado	1	1
3	Revisar proyecto del PEI	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Evaluar proyecto del PEI para su aprobación respectiva. ¿Es correcto el proyecto del PEI? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Levantar observaciones y volver al paso 2	120	120
4	Indicar la elaboración de resolución de aprobación del PEI	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Una vez revisado señalar que procede la aprobación del Proyecto del PEI en el mismo oficio procedente de la JPyP.	5	5
5	Elaborar oficio del proyecto del PEI	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio del proyecto del PEI para su aprobación. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para la aprobación del proyecto del PEI.	5	5
6	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar oficio preliminar de la aprobación del Proyecto del PEI. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 7 <b>NO:</b> Describir las observaciones y volver al paso 5	5	5
7	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se ha elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Director de la DCPyP. <b>Producto:</b> Oficio de aprobación del Proyecto del PEI.	1	1
8	Trasladar oficio a Rectorado	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficio a la oficina del rectorado para su posterior trámite. Documentos: -Oficio de JPyP de la aprobación del Proyecto del PEI. -Oficio de la DCPyP de la aprobación del Proyecto del PEI. - Proyecto del PEI revisado por DCPyP.	3	3
9	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
10	Registrar documento	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	1	1

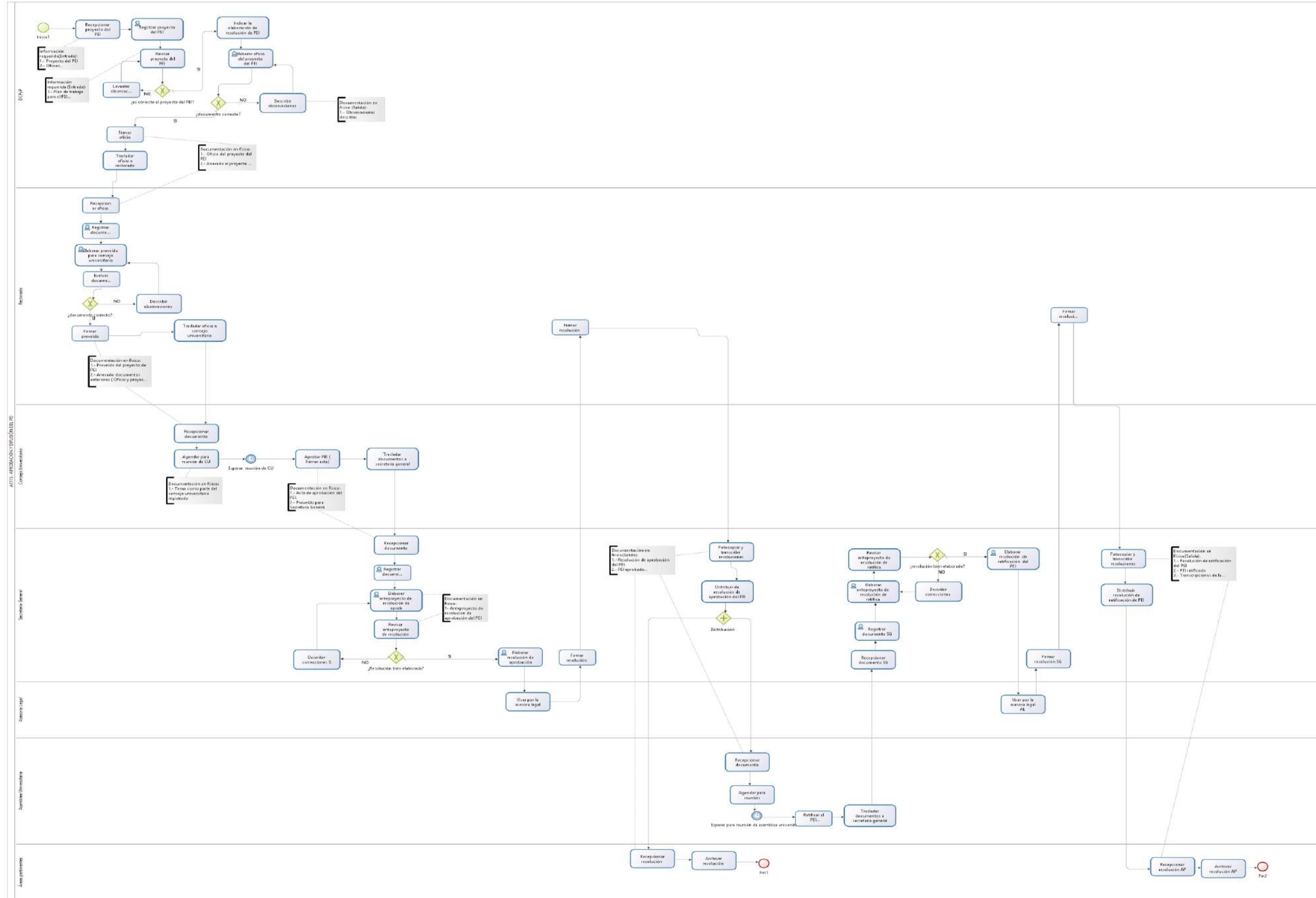


11	Elaborar proveído para Consejo Universitario	Rectorado	Elaborar proveído para la evaluación del Proyecto del PEI por el Consejo Universitario. <b>Producto:</b> Proveído para Consejo Universitario.	5	5
12	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído es correcto ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 13 NO: Describir las observaciones y volver al paso 11	10	10
13	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el documento para la aprobación del Proyecto PEI se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído dirigido al CU para la aprobación respectiva del Proyecto del PEI.	1	1
14	Trasladar proveído a Consejo Universitario	Rectorado	Trasladar a CU el proveído para la aprobación del Proyecto del PEI. Documentos : -Proveído dirigido al CU para la aprobación respectiva del Proyecto del PEI. -Oficio de JPyP de la aprobación del Proyecto del PEI. -Oficio de la DCPyP de la aprobación del Proyecto del PEI. - Proyecto del PEI revisado por DCPyP	1	1
15	Recepcionar documento	Consejo Universitario	Recepcionar oficio que procede de Rectorado con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
16	Agendar para reunión de CU	Consejo Universitario	Poner en agenda el tema de evaluación del Proyecto del PEI para reunión de CU. <b>Producto:</b> Tema agendado	5	5
17	Esperar reunión de CU	Consejo Universitario	Esperar reunión de CU que se realiza una vez al mes un aproximado de 15 días o en casos excepcionales.	7200	7200
18	Aprobar PEI ( Firmar acta)	Consejo Universitario	Evaluar en reunión del CU el Proyecto del PEI para su aprobación respectiva lo cual será descrito en un acta de reunión que es firmada por todo los integrantes del CU así como la redacción de un proveído para la elaboración de la resolución por Secretaria General. <b>Producto:</b> - Acta de reunión de aprobación del PEI. - Proveído para Secretaria General.	60	60
19	Trasladar documentos a Secretaria General	Consejo Universitario	Trasladar a Secretaria General los documentos para la elaboración de resolución de aprobación del PEI. Documentos : - Acta de reunión de aprobación del PEI. - Proveído para Secretaria General. - Proveído dirigido al CU para la aprobación respectiva del Proyecto del PEI. -Oficio de JPyP de la aprobación del Proyecto del PEI. -Oficio de la DCPyP de la aprobación del Proyecto del PEI. - Proyecto del PEI revisado por DCPyP	1	1
20	Recepcionar documento	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede del CU con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción.	1	1
21	Registrar documento	Secretaria General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por secretaria general. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5

22	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación de PEI	Secretaria General	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del PEI para su posterior revisión por Secretaria General. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10
23	Revisar anteproyecto de resolución	Secretaria General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>SI:</b> Continuar con el paso 24 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 22	10	10
24	Elaborar resolución de aprobación del PEI	Secretaria General	Elaborar resolución final de aprobación del PEI considerando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del PEI.	5	5
25	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación del PEI, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5
26	Firmar resolución	Secretaria General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General	1	1
27	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector	1	1
28	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos <b>Producto:</b> - Resolución final de la aprobación del PEI. - Plan Estratégico Institucional (PEI) - Transcripciones de la resolución	10	10
29	Distribuir de resolución de aprobación del PEI	Secretaria General	Distribuir la resolución de aprobación del PEI a las áreas pertinentes y a la Asamblea Universitaria para su respectiva ratificación. Documentos: - Resolución final de la aprobación del PEI - Plan Estratégico Institucional (PEI) - Transcripciones de la resolución	2400	900
30	Recepcionar resolución	Áreas Pertinentes	Recepcionar resolución de aprobación del PEI.	5	5
31	Archivar resolución	Áreas Pertinentes	Archivar resolución de aprobación del PEI	5	5
32	Recepcionar documento	Asamblea Universitaria	Recepcionar resolución que procede de SG con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución con los sellos de recepción.	1	1
33	Agendar para reunión	Asamblea Universitaria	Poner en agenda el tema de ratificación del PEI para reunión de AU. <b>Producto:</b> Tema agendado	5	5
34	Esperar para reunión de Asamblea Universitaria	Asamblea Universitaria	Esperar reunión de AU que se realiza de una a dos veces al año o en casos excepcionales.	14400	14400
35	Ratificar el PEI ( Firmar de acta)	Asamblea Universitaria	Evaluar en reunión de la AU el PEI para su ratificación respectiva la cual será descrito en un acta de reunión que es firmada por todos los integrantes de la AU, así como la redacción de un proveído para elaboración del la resolución por Secretaria General. <b>Producto:</b> - Acta de reunión de ratificación del PEI. - Proveído para Secretaria General.	60	60

36	Trasladar documentos a Secretaria General	Asamblea Universitaria	Trasladar a Secretaria General los documentos para la elaboración de resolución de aprobación del PEI. Documentos : - Acta de reunión de aprobación del PEI. - Proveído para Secretaria General. - Resolución de aprobación del PEI - PEI aprobado por CU	1	1
37	Recepcionar documento	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede del AU con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción.	1	1
38	Registrar documento	Secretaria General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por Secretaria General. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5
39	Elaborar anteproyecto de resolución de ratificación del PEI	Secretaria General	Elaborar anteproyecto de resolución de ratificación del PEI para su posterior revisión por la Secretaria General. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10
40	Revisar anteproyecto de resolución de ratificación del PEI	Secretaria General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>SI:</b> Continuar con el paso 41 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 39	10	10
41	Elaborar resolución de ratificación del PEI	Secretaria General	Elaborar resolución final de ratificación del PEI considerando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de ratificación del PEI.	5	5
42	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de ratificación del PEI, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5
43	Firmar resolución	Secretaria General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General	1	1
44	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector	1	1
45	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos <b>Producto:</b> - Resolución final de la ratificación del PEI - Plan Estratégico Institucional (PEI) ratificado - Transcripciones de la resolución	10	10
46	Distribuir resolución de ratificación de PEI	Secretaria General	Distribuir la resolución de aprobación del PEI a las áreas pertinentes y a la Asamblea Universitaria para su respectiva ratificación. Documentos: - Resolución final de la aprobación del PEI. - Plan Estratégico Institucional (PEI) - Transcripciones de la resolución	2400	900
47	Recepcionar resolución	Áreas pertinentes	Recepcionar resolución de ratificación del PEI.	1	1
48	Archivar resolución	Áreas pertinentes	Archivar resolución de ratificación del PEI	5	5
		<b>TOTAL</b>		26806	23806
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				56	50

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)




## **10. Controles del subproceso**

- Nro. de observaciones al proyecto del PEI
- Tiempo de emisión de resolución de aprobación del PEI
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas
- Tiempo de emisión de resolución de ratificación del PEI
- Tiempo transcurrido para la distribución del PEI

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de docentes que conoce el PEI
- % de estudiantes que conoce el PEI
- % de administrativos que conoce el PEI
- % de facultades que alinean sus Planes estratégicos al PEI.
- % de unidades que alinean sus planes operativos y objetivos al PEI

	<b>MACROPROCESO:</b> A11. Direccionamiento Estratégico <b>PROCESO:</b> A111. Gestión del Planeamiento Estratégico	<b>Código:</b> A1116 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PEI</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. Objetivo.....	56
2. Alcance .....	56
3. Lineamiento .....	56
3.1. Base Legal .....	56
4. Definiciones.....	57
5. Notación.....	57
6. Entradas y salidas .....	57
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	57
6.2. Salidas.....	57
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	57
7.1. Herramientas de Software.....	57
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	57
8. Descripción de actividades y responsables.....	58
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	60
10. Controles del subproceso.....	62
11. Métricas (Indicadores) .....	62
12. Anexos.....	62

## 1. Objetivo

Asegurar el logro de los Objetivos Estratégicos y la plena vigencia y validez PEI, a través del seguimiento y evaluación continuos del entorno y del propio ámbito de aplicación, introduciendo los ajustes que se consideren pertinentes, con una visión estratégica anticipativa.

## 2. Alcance

Abarca desde la conformación de equipo para la evaluación del PEI hasta la aprobación del mismo.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD Fecha: 02/04/2014

- Directiva N° 003-2003-EF/68.01, Directiva para la Reformulación de los Planes Estratégicos Institucionales, para el Período 2004 – 2006 -la Resolución Directoral N° 004-2003-EF/68.01.
- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Modelo de Calidad para la acreditación Institucional Universitaria
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Plan de trabajo de la formulación del PEI:** Plan de trabajo elaborado en la primera etapa que describe objetivos, actividades, cronograma y responsabilidades a seguir para la formulación del PEI.

#### 5. Notación

- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y Presupuesto
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **JPyP:** Jefatura de Planificación y presupuesto
- **SG:** Secretaria General
- **ET:** Equipo técnico

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Plan de trabajo aprobado para la formulación del PEI
- ✓ Plan Estratégico Institucional – PEI aprobado y ratificado

##### 6.2. Salidas

- ✓ Informe de evaluación del PEI aprobado
- ✓ Resolución de aprobación de la evaluación del PEI

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

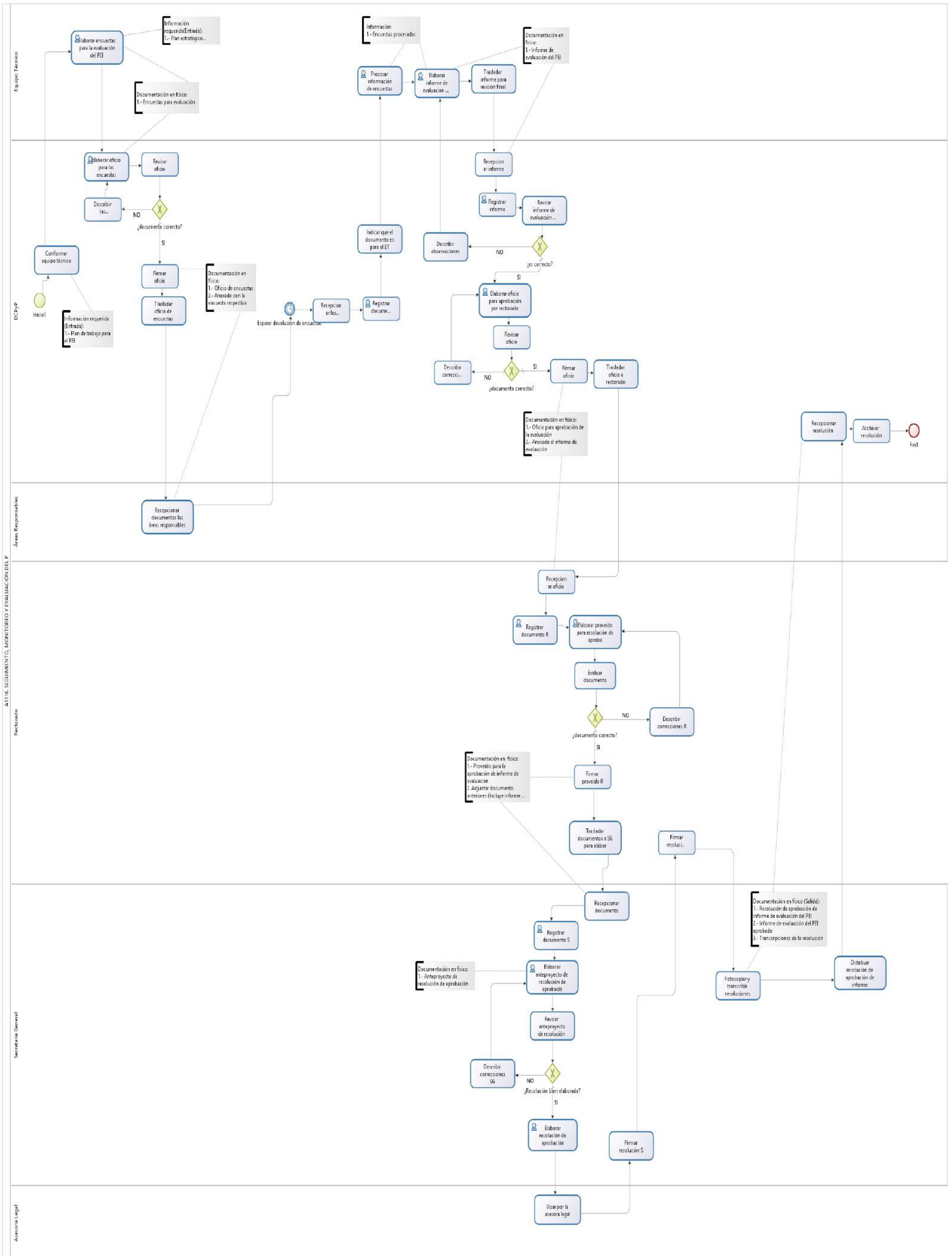
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Conformar equipo técnico	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Designar a los integrantes del equipo técnico para la evaluación del PEI.	48	60
2	Elaborar encuestas para la evaluación del PEI	Equipo Técnico	Elaborar encuestas para la evaluación del PEI a cargo del Equipo Técnico. <b>Producto:</b> Encuestas para evaluación.	480	240
3	Elaborar oficio para las encuestas	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio para el llenado de encuestas a las unidades pertinentes. <b>Producto:</b> Oficio preliminar.	5	5
4	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar oficio preliminar para el llenado de encuestas. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 5 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 3	1	1
5	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se ha elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Director de la DCPyP. <b>Producto:</b> Oficio para el llenado de encuestas.	1	1
6	Trasladar oficio de encuestas	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficio de encuestas para su llenado respectivo. Documentos: - Oficio de llenado de encuestas - Encuestas a llenar.	30	30
7	Recepcionar documentos las áreas responsables	Áreas Responsables	Recepcionar oficio con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
8	Esperar devolución de encuestas	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Esperar devolución de encuestas rellenas por un lapso de 2 días.	960	960
9	Recepcionar las encuestas rellenas	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Recepcionar oficio que procede de las áreas pertinentes con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
10	Registrar documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por DCPyP <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
11	Indicar que el documento es para el equipo técnico	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Señalar en el mismo oficio que las encuestas son para el Equipo Técnico .	5	5
12	Procesar información de encuestas	Equipo Técnico	Procesar información de encuestas de acuerdo a lo que se necesite.	2400	900
13	Elaborar informe de evaluación del PEI	Equipo Técnico	Elaborar informe de evaluación del PEI a partir de las encuestas procesadas entre otros documentos que se requieran. <b>Producto:</b> Informe de evaluación del PEI	960	360
14	Trasladar informe para revisión final	Equipo Técnico	Trasladar informe para revisión final por la DCPyP. Documentos: - Informe de evaluación del PEI	1	1
15	Recepcionar informe	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Recepcionar informe del ET con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Informe con los sellos de recepción.	1	1



16	Registrar informe	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Registrar Informe recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por DCPyP <b>Producto:</b> Informe registrado	5	5
17	Revisar informe de evaluación del PEI	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Evaluar el informe de evaluación del PEI para su aprobación respectiva. ¿Es correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 18 <b>NO:</b> Describir observaciones y volver al paso 16	960	120
18	Elaborar oficio para aprobación por rectorado	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio del informe de evaluación del PEI para su aprobación. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para la aprobación del informe de evaluación del PEI.	5	5
19	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar oficio preliminar de la aprobación del informe de evaluación del PEI. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 20 <b>NO:</b> Describir las observaciones y volver al paso 18	5	5
20	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se ha elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Director de la DCPyP. <b>Producto:</b> Oficio de aprobación del informe evaluación PEI.	1	1
21	Trasladar oficio a Rectorado	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficio a la oficina del rectorado para su posterior trámite. Documentos: -Oficio de aprobación del informe de evaluación del PEI. - Informe de evaluación del PEI.	3	3
22	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
23	Registrar documento	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	1	1
24	Elaborar proveído para resolución de aprobación de la evaluación del PEI	Rectorado	Elaborar proveído para resolución de aprobación del informe de evaluación del PEI <b>Producto:</b> Proveído para Secretaria General	5	5
25	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído es correcto ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 26 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 24	60	60
26	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el documento para la aprobación del informe de evaluación PEI se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído dirigido a SG para la elaboración de resolución	1	1
27	Trasladar documentos a Secretaria General para elaboración de resolución	Rectorado	Trasladar a SG el proveído para la aprobación del informe de evaluación del PEI. Documentos : -Proveído dirigido a SG para la elaboración de resolución de informe de evaluación de PEI -Oficio de aprobación del informe de evaluación del PEI. - Informe de evaluación del PEI.	2	2
28	Recepcionar documento	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede de Rectorado con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción.	1	1
29	Registrar documento	Secretaria General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por secretaria general. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5

30	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación de informe de evaluación	Secretaria General	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del informe de evaluación del PEI para su posterior revisión por la secretaria general. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10
31	Revisar anteproyecto de resolución	Secretaria General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>SI:</b> Continuar con el paso 32 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 30	10	10
32	Elaborar resolución de aprobación de informe de evaluación	Secretaria General	Elaborar resolución final de aprobación del informe de evaluación del PEI considerando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del informe de evaluación del PEI.	5	5
33	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación del informe de evaluación del PEI, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5
34	Firmar resolución	Secretaria General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General	1	1
35	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector	1	1
36	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos <b>Producto:</b> - Resolución final de la aprobación del informe de evaluación del PEI. - Informe de Evaluación del PEI - Transcripciones de la resolución	10	10
37	Distribuir resolución de aprobación de informe de evaluación del PEI	Secretaria General	Distribuir la resolución de aprobación del informe de evaluación del PEI a las áreas pertinentes. <b>Documentos:</b> - Resolución final de la aprobación del informe de evaluación del PEI - Informe de evaluación del PEI - Transcripciones de la resolución	480	120
38	Recepcionar resolución	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Recepcionar resolución de aprobación del informe de evaluación del PEI.	1	1
39	Archivar resolución	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Archivar resolución de aprobación del informe de evaluación del PEI	5	5
		<b>TOTAL</b>		6482	2954
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				14	6

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## 10. Controles del subproceso

- Tiempo de emisión de resolución de evaluación del PEI
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas
- Tiempo de respuesta de la información solicitada
- Tiempo de elaboración del informe de evaluación del PEI

## 11. Métricas (Indicadores)

- % de cumplimiento de los objetivos del plan estratégico

## 12. Anexos

Anexo 1

FACULTAD	
Especifique las Escuelas Profesionales que conforma LA FACULTAD y mantenga esa correspondencia en las siguientes preguntas:	
EAP 1:	
EAP 2:	
EAP 3:	

A continuación rellene los cuadros según el indicador que se indica en los cuadros correspondientes

Indicador	EAP1	EAP2	EAP3
20. Número de alumnos			
21. Número de docentes que cuenta			
22. Número de Docentes capacitados en docencia universitaria			
Obs:			
23. Posee Currículos y planes de estudios actualizados a nivel de pre grado			
Obs:			
24. Número de Docentes que cumplen con los requisitos del proceso de acreditación y mejoramiento continuo en la universidad			
Obs:			
25. Número de docentes capacitados en investigación			

Obs:						
Indicador	Año	2007	2008	2009	2010	2011
26. Número de proyectos de investigación propuestos y ejecutados	EAP 1	Prop				
		Ejec				
	EAP 2	Prop				
		Ejec				
	EAP 3	Prop				
		Ejec				
Obs:						

27. Numero de investigaciones publicadas	EAP 1					
	EAP 2					
	EAP 3					
28. Número de registro de propiedad intelectual	EAP 1					
	EAP 2					
	EAP 3					
29. Número de actividades realizadas de integración social	EAP 1					
	EAP 2					
	EAP 3					
30. Número de cursos de extensión y capacitación realizados y ofertados a la comunidad	EAP 1					
	EAP 2					
	EAP 3					
				<b>EAP1</b>	<b>EAP2</b>	<b>EAP3</b>
31. Número de personas capacitadas, alumnos capacitados por el centro de proyección social, servicio ofrecidos a la comunidad	Personas Capacitadas					
	Alumnos Capacitados					
	N° de programas desarrollados					
32. Número de convenios y alianzas con instituciones públicas y privadas existentes	Publicas					
	Privadas					
				<b>EAP1</b>	<b>EAP2</b>	<b>EAP3</b>
33. Está acreditada la escuela:	SI/NO					
34. Han desarrollado proceso de autoevaluación en	SI/NO					
35. Indique la etapa del proceso de acreditación en la que se encuentra:						

36. Número de capacitados en gestión	DOCENTES			
	AUTORIDADES			
	PERSONAL/ADMINISTRATIVO			

37. Señale los Documentos Actualizados de gestión que cuenta su facultad en la lista	Documentos de gestión	Act
	Plan estratégico	
	Planes Operativos	
	Manual de procedimiento	
	MOF	
	ROF	
	Manual de calidad	
	Reglamento internos	
	...	

38. Está conforme con la atención que brindan las Direcciones	Unidades	S/N	Aspectos
	Dirección de Post Grado		
	Dirección de Informática		
	Dirección de Cooperación Técnica Internacional		
	Dirección de Control de Calidad Universitario		
	Dirección de Admisión		
	Dirección Educación a distancia y Virtual		
	Dirección de asuntos académicos		
	Dirección universitaria de investigación		
	Dirección de extensión y proyección social		
	Dirección de biblioteca central		
	Dirección general de administración		
	Dirección de centros de la producción y servicios		
	Dirección de personal		
Dirección de obras Infraestructura			
Oficina de control institucional			
Obs:			

<b>DIRECCION</b>	
------------------	--

Indicador		2007	2008	2009	2010	2011	
Proyectos (*) solicitados por su unidad	Cantidad de Proyectos Solicitados						
	Cantidad de proyectos Aprobados						
	Cantidad de proyectos Ejecutados						
(*) hace referencia a los Proyectos/programas/talleres/trabajos propuestos y que han sido emitidos a las unidades correspondientes							
Obs:							
Indique la capacidad de atención en los años correspondientes: Número total de solicitudes X 100% Número total de atenciones							
Número de personas que laboran en el área							
Numero de capacitaciones realizadas							
Número de Personal Capacitado							
¿Cuenta con los recursos económicos y físico para ejecutar el cumplimiento eficiente de los objetivos del área? (*)					Si	No	
¿Cuenta con personal Capacitado y eficiente en el cumplimiento de sus labores? (*)					Si	No	
¿Especifique los documentos de gestión internos del área que cuenta? (*) Marque con un Aspa (-) indique solo si no cuenta con los documentos que Hace referencia							
	<b>Documentos Internos</b>	<b>Posee (*)</b>		<b>Actualizado (-)</b>		<b>¿A que se debe? (-)</b>	
	Plan operativo	Si	No	Si	No		
	Plan Estratégico	Si	No	Si	No		
	Manual de Procedimiento	Si	No	Si	No		
	Sistema de Indicadores	Si	No	Si	No		
	Manual de Calidad	Si	No	Si	No		
	Reglamento Interno	Si	No	Si	No		
	MOF	Si	No	Si	No		
	ROF	Si	No	Si	No		
	...	Si	No	Si	No		
	...	Si	No	Si	No		
		Si	No	Si	No		
¿Existe una infraestructura y ambiente adecuado para el desarrollo de las funciones, especifique que aspectos debería mejorarse?							
¿Indique de qué manera su área contribuye al desarrollo de la Universidad?							
¿Qué información emite a las autoridades para la toma de decisiones y con qué frecuencia?							
	<b>Tipo de Informe</b>					<b>Frecuencia</b>	

Especifique las unidades con las que se relaciona, señale si está conforme con su desempeño y que aspectos deberían mejorar

<b>Unidades Administrativas/académicas/..</b>	<b>Conform e</b>		<b>Que deberían mejorar</b>
	Si	No	
	Si	No	
	Si	No	
	Si	No	
	Si	No	
	Si	No	

¿Qué mejoras y aspectos requiere hacer en su unidad para el cumplimiento eficiente y oportuno de sus objetivos?

Especifique los Planes/programas/talleres/ ejecutados y en ejecución y que resultados se han obtenido en los últimos 05 años

<b>Planes/programas/proyectos</b>	<b>% Cump</b>	<b>Resultados</b>

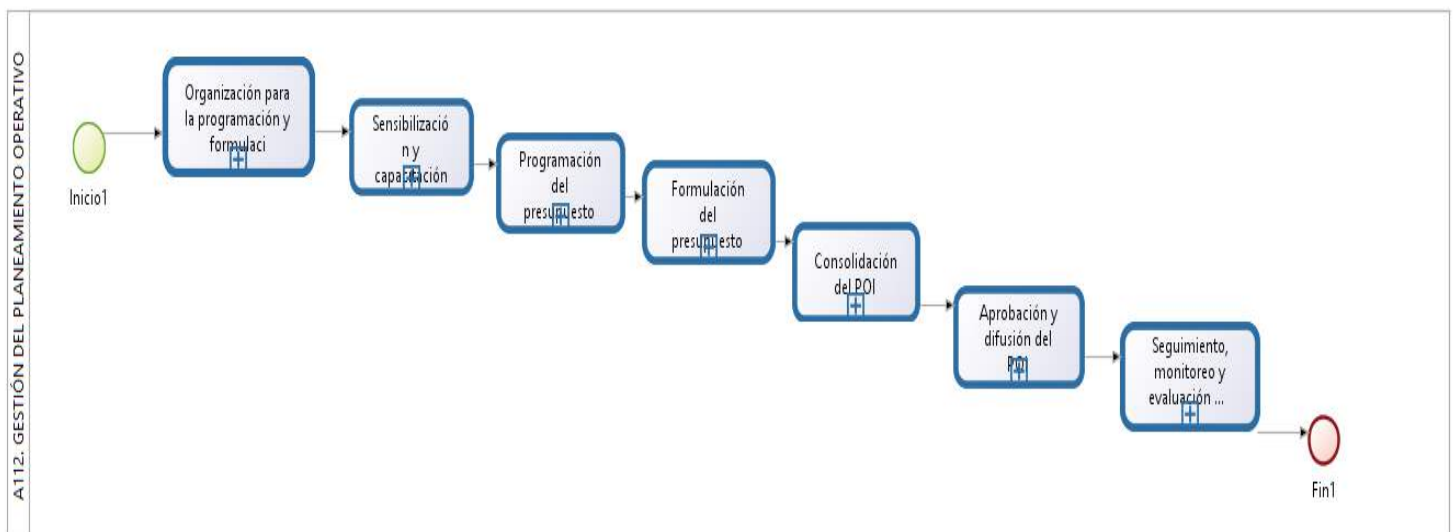
¿Qué necesidades aún no se han cubierto en cuanto al objetivo general del área?





**Objetivo:**

Direccionar a la organización con la debida anticipación para su gestión institucional, con la debida programación y formulación de su presupuesto que es necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones institucionales.

**Subprocesos:**



	<b>MACROPROCESO:</b> A11. Direccionamiento Estratégico <b>PROCESO:</b> A112. Gestión del Planeamiento Operativo	<b>Código:</b> A1121 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>ORGANIZACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. Objetivo.....	68
2. Alcance.....	68
3. Lineamiento .....	68
3.1. Base Legal .....	68
4. Definiciones.....	69
5. Notación.....	69
6. Entradas y salidas .....	69
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	69
6.2. Salidas.....	69
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	69
7.1. Herramientas de Software.....	69
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	69
8. Descripción de actividades y responsables.....	70
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	72
10. Controles del subproceso.....	74
11. Métricas (Indicadores) .....	74

## 1. Objetivo

Direccionar la programación y formulación del presupuesto, estableciendo las comisiones pertinentes para su realización.

## 2. Alcance

Abarca desde la propuesta de la comisión y subcomisiones hasta la emisión de resolución de estas mismas.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual - Directiva N° 003-2014-EF/50.01- Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Estatuto de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán" de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.

- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Modelo de Calidad para la acreditación Institucional Universitaria
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Presupuesto multianual:** Constituye un marco referencial, Instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del año fiscal, enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual.

#### 5. Notación

- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y Presupuesto
- **JPyP:** Jefatura de Planificación y presupuesto
- **SG:** Secretaria General
- **UP:** Unidad de Presupuesto

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Información de comisión y subcomisiones anterior
- ✓ Directiva de programación y formulación anual de presupuesto (Para asignar responsabilidad)
- ✓ Información de la sensibilización y capacitación anteriores

##### 6.2. Salidas

- ✓ Resolución de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para la programación y formulación del presupuesto

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

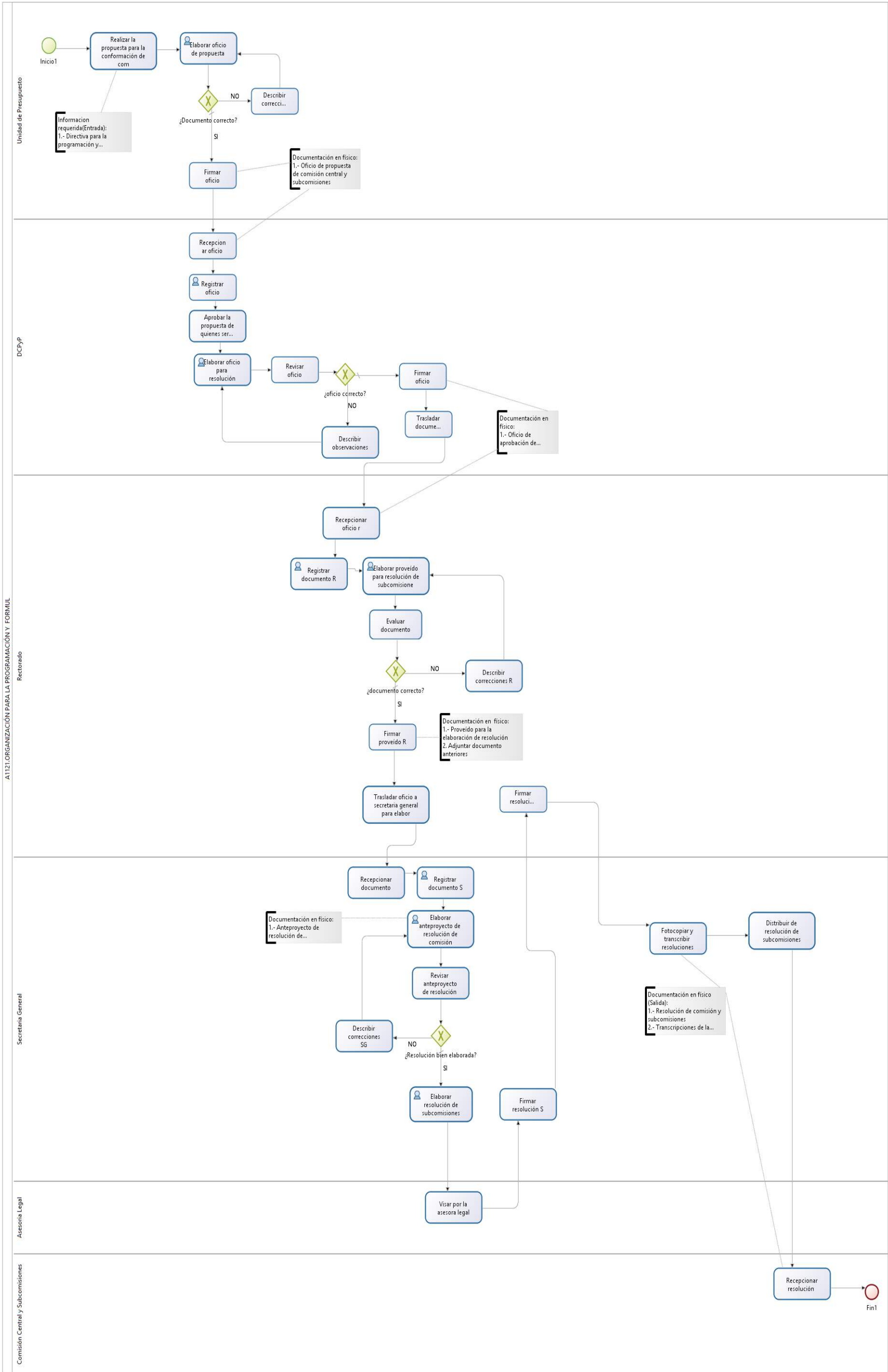
## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Realizar la propuesta para la conformación de la comisión central y subcomisiones para la programación y formulación del presupuesto	Unidad de Presupuesto	Proponer a los integrantes de la comisión central y subcomisiones para la programación y formulación del presupuesto .	1440	120
2	Elaborar oficio de propuesta	Unidad de Presupuesto	Elaborar oficio de propuesta de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para la programación y formulación del presupuesto . <b>Producto:</b> Oficio de propuesta de comisión central y subcomisiones para la programación y formulación del presupuesto .	5	5
3	Revisar documento	Unidad de Presupuesto	Revisar oficio preliminar de la propuesta de los integrantes de la comisión central y subcomisiones. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 3	1	1
4	Firmar oficio	Unidad de Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se ha elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Jefe de la Unidad de Presupuesto. <b>Producto:</b> Oficio de propuesta de las subcomisiones y comisiones para el presupuesto.	1	1
5	Recepcionar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Recepcionar oficio que procede de la UP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
6	Registrar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por DCPyP <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
7	Aprobar la propuesta de quienes serán los miembros de la comisión central y subcomisiones	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Aprobar quienes serán los miembros de la comisión central y subcomisiones para la programación y formulación del presupuesto.	5	5
8	Elaborar oficio para resolución	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio preliminar para aprobación mediante resolución de los integrantes de la comisión central y subcomisiones. <b>Producto:</b> Oficio preliminar de aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto.	5	5
9	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar oficio preliminar de la aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 10 <b>NO:</b> Describir las observaciones y volver al paso 8	5	5
10	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se ha elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Director de la DCPyP. <b>Producto:</b> Oficio de aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto.	1	1

11	Trasladar documentos	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficio a la oficina del rectorado para su posterior trámite. Documentos: -Oficio de UP sobre la propuesta de las subcomisiones y comisiones para el presupuesto. -Oficio de aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto.	5	5
12	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
13	Registrar oficio	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	1	1
14	Elaborar proveído para resolución de comisión central y subcomisiones	Rectorado	Elaborar proveído para resolución de aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto Producto: Proveído para Secretaria General	5	5
15	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído es correcto ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 16 NO: Describir las correcciones y volver al paso 14	10	10
16	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el documento para la aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído dirigido a SG para la elaboración de resolución	1	1
17	Trasladar oficio a Secretaria General para elaboración de resolución	Rectorado	Trasladar a SG el proveído para la aprobación del informe de evaluación del PEI. Documentos : -Proveído dirigido a SG para la aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto -Oficio de UP sobre la propuesta de las subcomisiones y comisiones para el presupuesto. -Oficio de aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto.	2	2
18	Recepcionar documento	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede de Rectorado con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción.	1	1
19	Registrar documento	Secretaria General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por secretaria general. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5
20	Elaborar anteproyecto de resolución de comisión central y subcomisiones	Secretaria General	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto que será revisada por la Secretaria General. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10
21	Revisar anteproyecto de resolución	Secretaria General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el paso 22 NO: Describir las correcciones y volver al paso 20	10	10

22	Elaborar resolución de comisión central y subcomisiones	Secretaría General	Elaborar resolución final de aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto considerando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto	5	5
23	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	15	5
24	Firmar resolución	Secretaría General	Firmar resolución a cargo de la Secretaría General	1	1
25	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector	1	1
26	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaría General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos <b>Producto:</b> - Resolución final de la aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto - Transcripciones de la resolución	10	10
27	Distribuir de resolución de comisión central y subcomisiones	Secretaría General	Distribuir la resolución de aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto a las áreas pertinentes. <b>Documentos:</b> - Resolución final de la aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto - Transcripciones de la resolución	60	60
28	Recepcionar resolución	Comisión Central y Subcomisiones	Recepcionar resolución de aprobación de los integrantes de la comisión central y subcomisiones para el presupuesto a cargo de estos mismos.	1	1
		<b>TOTAL</b>		1613	283
			<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>	3	1

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)




## **10. Controles del subproceso**

- Tiempo de emisión de resolución de comisión y subcomisiones
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas

## **11. Métricas (Indicadores)**

- Nro. de miembros de la comisión central que conocen de su participación
- Nro. de miembros de las subcomisiones que conocen de su participación



	<b>MACROPROCESO:</b> A11. Dirección Estratégico <b>PROCESO:</b> A112. Gestión del Planeamiento Operativo	<b>Código:</b> A1122 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. Objetivo.....	75
2. Alcance .....	75
3. Lineamiento .....	75
3.1. Base Legal .....	75
4. Definiciones.....	76
5. Notación.....	76
6. Entradas y salidas .....	76
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	76
6.2. Salidas.....	76
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	76
7.1. Herramientas de Software.....	76
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	76
8. Descripción de actividades y responsables.....	77
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	78
10. Controles del subproceso.....	79
11. Métricas (Indicadores) .....	79

## 1. Objetivo

Gestionar y realizar jornadas de sensibilización y capacitación a las facultades y unidades administrativas para proveer información necesaria para la programación y formulación del presupuesto.

## 2. Alcance

Abarca desde la realización de los talleres hasta el consolidado de la información solicitada.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual - Directiva N° 003-2014-EF/50.01- Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.

- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Presupuesto multianual:** Constituye un marco referencial, Instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del año fiscal, enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual.
- **Taller participativo:** Son actividades que se realizan con las unidades administrativas y facultades, con el fin de informarlos acerca de la programación y formulación del presupuesto, dar a conocer la importancia del mismo, hacer conciencia sobre algún tópico en específico, entre otros.

#### 5. Notación

- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y Presupuesto
- **JPyP:** Jefatura de Planificación y presupuesto
- **UP:** Unidad de Presupuesto

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Integrantes de la comisión central y subcomisiones
- ✓ Directiva para la programación y formulación del presupuesto
- ✓ Formulación del presupuesto multianual

##### 6.2. Salidas

- ✓ Consolidado de los formatos de requerimiento rellenos de la programación y formulación del presupuesto
- ✓ Actas de jornadas de sensibilización y capacitación realizada

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

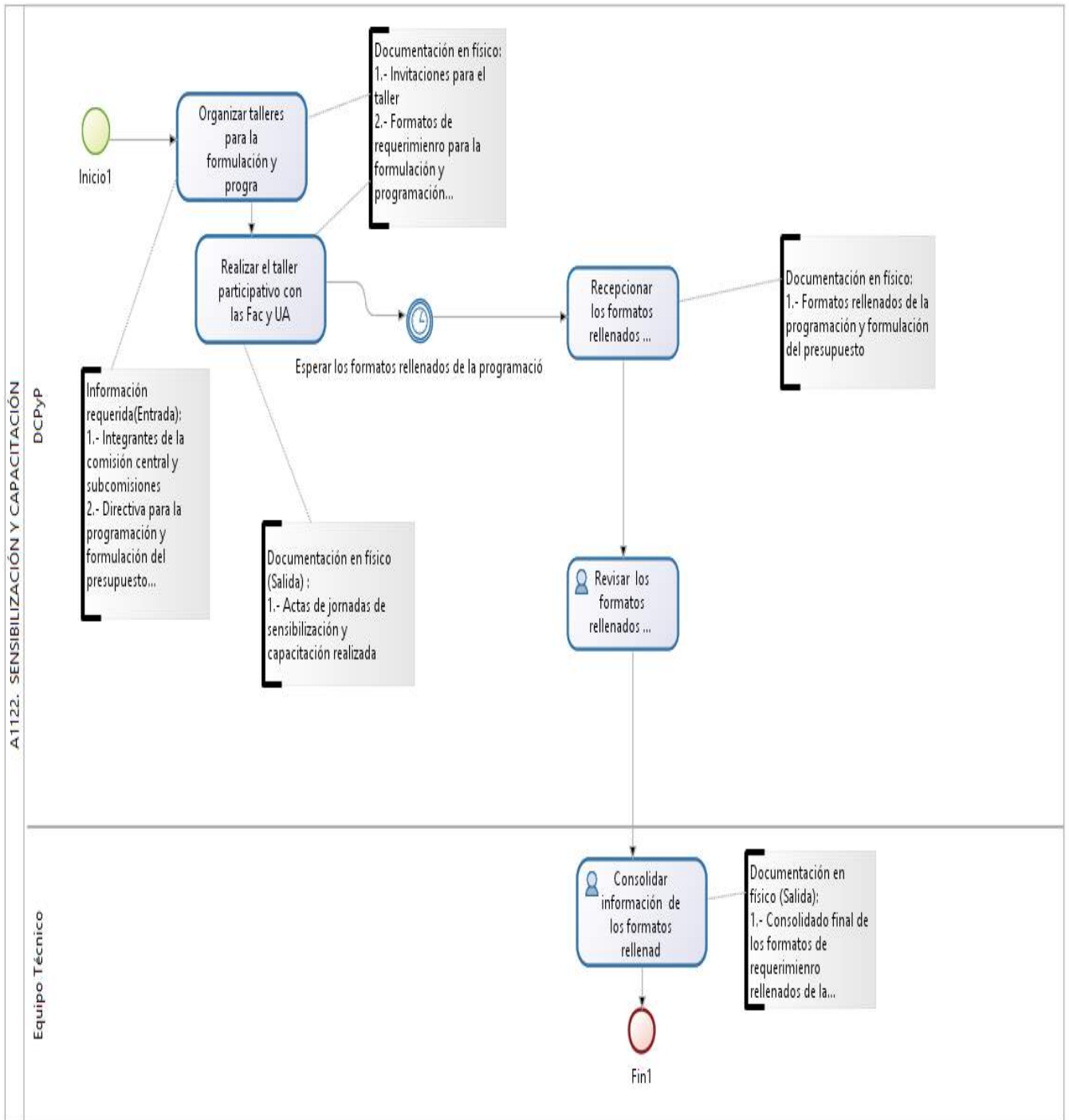
##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Organizar talleres para la formulación y programación del presupuesto	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Organizar talleres para la formulación y programación del presupuesto bajo la metodología que se siga. Se preparara el material necesario para las exposiciones respectivas dentro de los talleres. <b>Producto:</b> -Formatos para la formulación y la programación del presupuesto. - Información para exposición	480	180
2	Realizar el taller participativo con las facultades y unidades administrativas	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Realizar el taller participativo con las facultades y unidades administrativas donde se les dará a conocer acerca de la programación y formulación del presupuesto multianual, y se les distribuirá los materiales y formatos respectivo.	180	180
3	Esperar los formatos rellenos de la programación y formulación del presupuesto de las facultades y unidades administrativas	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Esperar los formatos rellenos de la programación y formulación del presupuesto de las facultades y unidades administrativas en un lapso de 5 días hábiles.	2400	2400
4	Recepcionar los formatos rellenos de la programación y formulación del presupuesto	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Recepcionar los formatos rellenos de la programación y formulación del presupuesto que emitieron las unidades administrativas y las facultades. <b>Producto:</b> Formato rellenos de la programación y formulación del presupuesto.	1	1
5	Revisar los formatos rellenos de la programación y formulación del presupuesto	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar si los formatos de la programación y formulación del presupuesto devueltos por las unidades administrativas y facultades están debidamente rellenos.	5	5
6	Consolidar información de los formatos rellenos de la programación y formulación del presupuesto	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Una vez revisado los formatos se consolidara en una sola carpeta estos mismos para su posterior sustentación por las unidades administrativas y facultades. <b>Producto:</b> Consolidado de todos los formatos rellenos de la programación y formulación del presupuesto entregados.	960	960
		<b>TOTAL</b>		4026	3726
			<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>	8	8

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)




## **10. Controles del subproceso**

- Nro. de participantes a la capacitación

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de participantes en la sensibilización y capacitación

	<b>MACROPROCESO:</b> A11. Direccionamiento Estratégico <b>PROCESO:</b> A112. Gestión del Planeamiento Operativo	<b>Código:</b> A1123 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

<b>1. Objetivo</b> .....	<b>80</b>
<b>2. Alcance</b> .....	<b>80</b>
<b>3. Lineamiento</b> .....	<b>80</b>
3.1. Base Legal .....	80
<b>4. Definiciones</b> .....	<b>81</b>
<b>5. Notación</b> .....	<b>81</b>
<b>6. Entradas y salidas</b> .....	<b>81</b>
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	81
6.2. Salidas.....	81
<b>7. Recursos - Herramientas de Soporte</b> .....	<b>81</b>
7.1. Herramientas de Software.....	81
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	81
<b>8. Descripción de actividades y responsables</b> .....	<b>82</b>
<b>9. Diagrama de bloques (Flujograma)</b> .....	<b>82</b>
<b>10. Controles del subproceso</b> .....	<b>84</b>
<b>11. Métricas (Indicadores)</b> .....	<b>84</b>

## 1. Objetivo

Analizar y tomar decisiones sobre las prioridades que se otorgarán a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de sus resultados esperados a favor de su población.

## 2. Alcance

Abarca desde la sustentación de la Programación y Formulación del presupuesto hasta el consolidado final de estos.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual - Directiva N° 003-2014-EF/50.01- Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Estatuto de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán" de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.

- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Presupuesto multianual:** Constituye un marco referencial, Instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del año fiscal, enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual.
- **Taller participativo:** Son actividades que se realizan con las unidades administrativas y facultades, con el fin de informarlos acerca de la programación y formulación del presupuesto, dar a conocer la importancia del mismo, hacer conciencia sobre algún tópico en específico, entre otros.

#### 5. Notación

- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y Presupuesto

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Consolidado de los formatos rellenos de la programación y formulación del presupuesto
- ✓ Formulación del presupuesto multianual
- ✓ PAP
- ✓ Calendario de adquirentes
- ✓ Informe de proyectos priorizados

##### 6.2. Salidas

- ✓ Consolidado final de los formatos de requerimiento rellenos de la programación y formulación del presupuesto

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

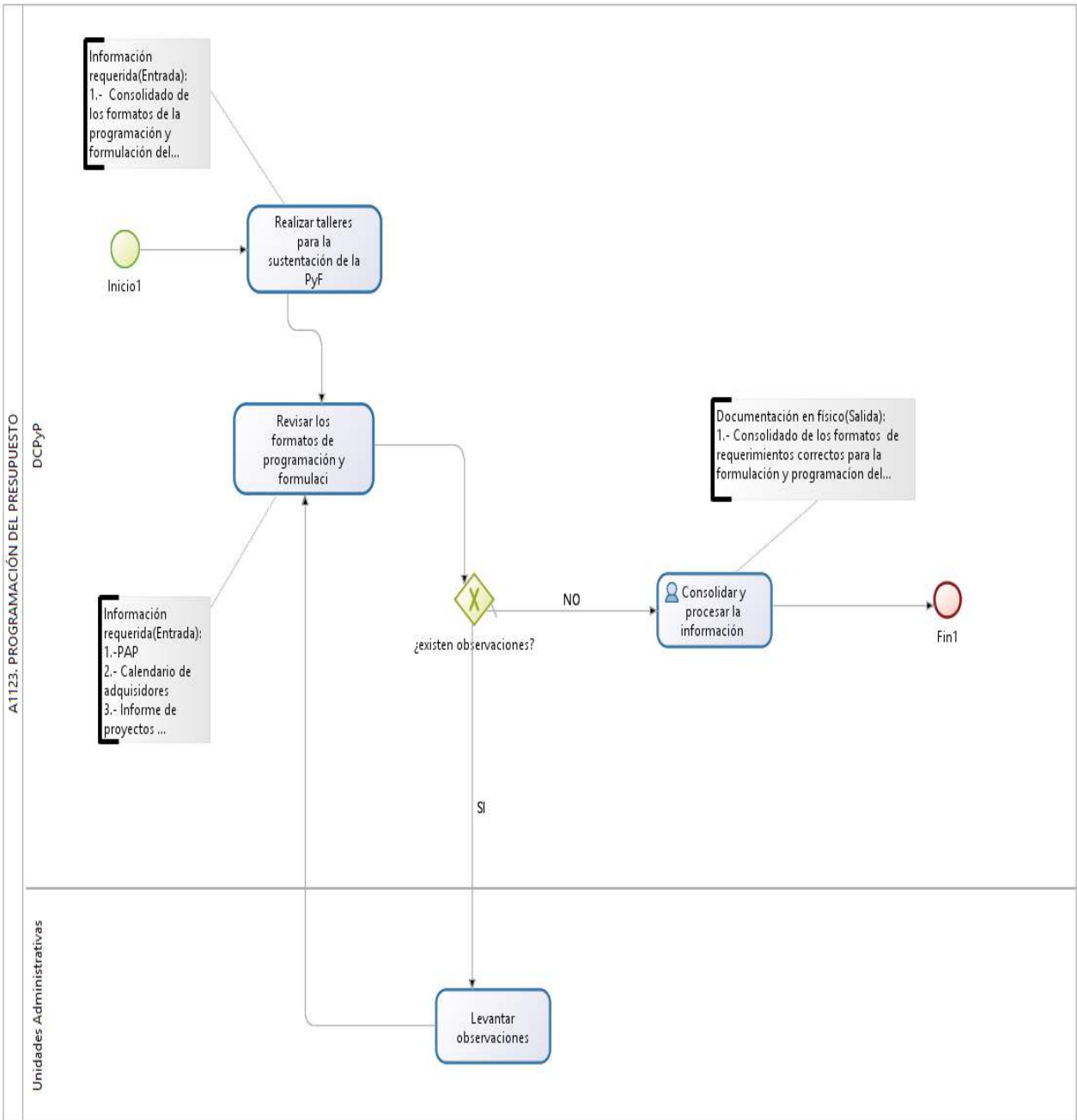
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Realizar talleres para la sustentación de la programación y formulación de presupuesto por las unidades administrativas y facultades	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Realizar talleres donde se efectuará la sustentación de la programación y formulación de presupuesto por las unidades administrativas y facultades en presencia del Rector.	180	180
2	Revisar los formatos de programación y formulación presupuestal sustentados	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar los formatos de programación y formulación presupuestal sustentados para su posterior consolidación final. ¿Existen observaciones? <b>SI:</b> Continuar con el paso 3 <b>NO:</b> Levantar observaciones a cargo de las Unidades Administrativas y volver al paso 2	960	480
3	Consolidar y procesar la información de la programación presupuestal multianual	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Consolidar y procesar la información final de la programación presupuestal multianual de los formatos de la programación y formulación del presupuesto correctos sustentados.	2880	2400
		<b>TOTAL</b>		4020	3060
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				8	6

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)






## **10. Controles del subproceso**

- Nro. de participantes que sustentaron la programación y formulación del presupuesto correspondiente.

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de objetivo/gastos considerados en la programación del presupuesto

	<b>MACROPROCESO:</b> A11. Direccionamiento Estratégico <b>PROCESO:</b> A112. Gestión del Planeamiento Operativo	<b>Código:</b> A1124 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

<b>1. Objetivo</b> .....	<b>85</b>
<b>2. Alcance</b> .....	<b>85</b>
<b>3. Lineamiento</b> .....	<b>85</b>
3.1. Base Legal .....	85
<b>4. Definiciones</b> .....	<b>86</b>
<b>5. Notación</b> .....	<b>86</b>
<b>6. Entradas y salidas</b> .....	<b>87</b>
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	87
6.2. Salidas.....	87
<b>7. Recursos - Herramientas de Soporte</b> .....	<b>87</b>
7.1. Herramientas de Software.....	87
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	87
<b>8. Descripción de actividades y responsables</b> .....	<b>87</b>
<b>9. Diagrama de bloques (Flujograma)</b> .....	<b>95</b>
<b>10. Controles del subproceso</b> .....	<b>96</b>
<b>11. Métricas (Indicadores)</b> .....	<b>96</b>
<b>12. Anexos</b> .....	<b>96</b>

## 1. Objetivo

Operativizar la gestión presupuestaria correspondiente al diseño de la estructura pragmática y la estructura funcional, metas presupuestarias, los clasificadores de ingresos y gastos y fuentes de financiamiento, así como los reajustes pertinentes que se realicen.

## 2. Alcance

Abarca desde el registro del presupuesto multianual hasta la emisión de la resolución del presupuesto institucional de apertura

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual - Directiva N° 003-2014-EF/50.01- Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - LEY N° 28411
- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Presupuesto multianual:** Constituye un marco referencial, Instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del año fiscal, enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual.
- **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.
- **Año Fiscal:** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- **Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos:** Instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del Sector Público durante el proceso presupuestario.
- **Meta Presupuestaria o Meta:** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos:
  - (i) Finalidad (objeto preciso de la Meta).
  - (ii) Unidad de medida (magnitud que se utiliza para su medición).
  - (iii) Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar).
  - (iv) Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la Meta).

La Meta Presupuestaria -dependiendo del objeto de análisis- puede mostrar las siguientes variantes:

  - a) Meta Presupuestaria de Apertura: Meta Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura.
  - b) Meta Presupuestaria Modificada: Meta Presupuestaria cuya determinación es considerada durante un año fiscal. Se incluye en este concepto a las Metas Presupuestarias de Apertura y las nuevas Metas que se agreguen durante el año fiscal.
  - c) Meta Presupuestaria Obtenida: Estado situacional de la Meta Presupuestaria en un momento dado.

#### 5. Notación

- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y Presupuesto
- **UP:** Unidad de Presupuesto

- **SG:** Secretaria General
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- **JPyP:** Jefatura de Planificación y presupuesto
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.

## 6. Entradas y salidas

### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Consolidado final de los formatos de requerimiento rellenos de la programación y formulación del presupuesto.

### 6.2. Salidas

- ✓ Reporte del registro del presupuesto multianual o anual
- ✓ Reportes de la demanda adicional
- ✓ Resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA)

## 7. Recursos - Herramientas de Soporte

### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Aplicativo web para la programación y formulación del presupuesto
- ✓ Aplicativo web para la demanda social

### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Recepcionar informe final de la programación presupuestal multianual	Unidad de Presupuesto	Recepcionar informe final de la programación presupuestal multianual anteriormente sustentado.	1	1

2	Revisar información de acuerdo a los clasificadores de gastos	Unidad de Presupuesto	Revisar información de acuerdo a los clasificadores de gastos para que la información contenida sea correcta al momento de su respectivo registro en un aplicativo web.	480	480
3	Registrar metas financieras del presupuesto multianual en el aplicativo "Programación y formulación de presupuesto"	Unidad de Presupuesto	Registrar metas financieras del presupuesto multianual en el aplicativo "Programación y formulación de presupuesto" de acuerdo como se indique en la directiva asociada. <b>Producto:</b> Metas registradas en el aplicativo web.	480	480
4	Registrar ingresos y egresos financieros del presupuesto multianual en el aplicativo "Programación y formulación de presupuesto"	Unidad de Presupuesto	Registrar ingresos y egresos financieros del presupuesto multianual en el aplicativo "Programación y formulación de presupuesto" de acuerdo a los formatos anteriores rellenos por las unidades administrativas y facultades. <b>Producto:</b> Ingreso y egresos financieros registrados.	480	480
5	Generar reportes e imprimir formatos del presupuesto multianual	Unidad de Presupuesto	Generar reportes e Imprimir formatos del presupuesto multianual para su posterior trámite.	60	45
6	Elaborar oficio para Rectorado	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio preliminar para el envío de los reportes del presupuesto multianual al MEF. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para el envío de los reportes del presupuesto multianual al MEF.	5	5
7	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar oficio preliminar para el envío de los reportes del presupuesto multianual al MEF ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 8 <b>NO:</b> Describir las observaciones y volver al paso 6	10	10
8	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se a elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Director de la DCPyP. <b>Producto:</b> Oficio para el envío de los reportes del presupuesto multianual al MEF.	5	5
9	Trasladar documentos	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar a rectorado los documentos necesarios para el envío al MEF -Oficio de la DCPyP envío de los reportes del presupuesto multianual al MEF. - Reportes del presupuesto multianual.	5	5
10	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
11	Registrar oficio	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5

12	Firmar reportes	Rectorado	Firmar los reportes del presupuesto multianual a enviar al MEF e indicar la elaboración del oficio respectivo.	1	1
13	Elaborar oficio para el ministerio de economía y finanzas	Rectorado	Elaborar oficio para el envío de los reportes <b>Producto:</b> Oficio de envío del presupuesto multianual al MEF.	5	5
14	Firmar oficio	Rectorado	Se procederá a firmar el oficio por el rector para el envío al MEF. <b>Producto:</b> Oficio final del envío del presupuesto multianual al MEF.	1	1
15	Trasladar documentos al Ministerio de Economía y Finanzas el presupuesto	Rectorado	Trasladar al MEF los registros del presupuesto multianual. -Oficio del rectorado de los registros del presupuesto multianual. - Reportes del presupuesto multianual.	480	480
16	Esperar reunión con el Ministerio de Economía y Finanzas	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Esperar reunión con el MEF que se realiza según el cronograma establecido por este mismo	Cronograma	Cronograma
17	Presentar y sustentar la propuesta de presupuesto multianual al Director General de Presupuesto Público	Ministerio de Economía y Finanzas	Presentar y sustentar la propuesta de presupuesto multianual al Director General de Presupuesto Público	60	60
18	Esperar techo presupuestal anual	Rectorado	Esperar techo presupuestal anual que asignara el MEF en el cronograma que ellos indiquen.	Cronograma	Cronograma
19	Recepcionar oficio de techo presupuestal	Rectorado	Recepcionar oficio que procede del MEF con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
20	Registrar oficio	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
21	Elaborar proveído para la DCPyP.	Rectorado	Elaborar proveído para la DCPyP sobre el techo presupuestal anual asignado por el MEF. <b>Producto:</b> Proveído para la DCPyP	5	5
22	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído es correcto ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 23 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 21	5	5
23	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el documento se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído dirigido a DCPyP	1	1
24	Trasladar documentos	Rectorado	Trasladar a la DCPyP el documento del techo presupuestal. -Proveído de rectorado sobre el techo presupuestal. - Oficio del MEF sobre el techo presupuestal	5	5
25	Recepcionar proveído de techo presupuestal anual	Dirección de Planificación y Presupuesto	Recepcionar oficio que procede del Rectorado con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
26	Registrar oficio	Dirección de Planificación y Presupuesto	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DCPyP <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5

27	Trasladar oficio a la Unidad de Presupuesto	Dirección de Planificación y Presupuesto	Trasladar a la UP el documento del techo presupuestal. -Proveído de rectorado sobre el techo presupuestal. - Oficio del MEF sobre el techo presupuestal	1	1
28	Priorizar recursos para el presupuesto anual	Unidad de presupuesto	Priorizar recursos de acuerdo al techo presupuestal asignado por el MEF	2400	2400
29	Elaborar demanda adicional	Unidad de presupuesto	Elaborar la demanda adicional que será registrada en el aplicativo respectivo.	1440	1440
30	Registrar metas financieras del presupuesto para el presupuesto anual del año fiscal siguiente en el aplicativo "Programación y formulación de presupuesto"	Unidad de Presupuesto	Registrar metas financieras del presupuesto anual en el aplicativo "Programación y formulación de presupuesto" de acuerdo como se indique en la directiva asociada. <b>Producto:</b> Metas registradas en el aplicativo web.	480	480
31	Registrar ingresos y egresos financieros del presupuesto anual del año fiscal siguiente en el aplicativo "Programación y formulación de presupuesto"	Unidad de Presupuesto	Registrar ingresos y egresos financieros del presupuesto anual en el aplicativo "Programación y formulación de presupuesto" de acuerdo a los formatos anteriores rellenos por las unidades administrativas y facultades. <b>Producto:</b> Ingreso y egresos financieros registrados.	480	480
32	Registrar demanda adicional para el presupuesto anual del año fiscal siguiente en el aplicativo "Programación y formulación de presupuesto"	Unidad de Presupuesto	Registrar la demanda adicional del presupuesto anual en el aplicativo "Demanda adicional" de acuerdo a los formatos anteriores rellenos por las unidades administrativas y facultades. <b>Producto:</b> Demanda adicional registrados.	480	480
33	Generar e imprimir formatos del presupuesto y demanda adicional	Unidad de Presupuesto	Generar reportes e Imprimir formatos del presupuesto anual para su posterior trámite.	60	45
34	Elaborar oficio para Rectorado	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio preliminar para el envío de los reportes del presupuesto anual y demanda adicional al MEF. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para el envío de los reportes del presupuesto anual y demanda adicional al MEF.	5	5
35	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar oficio preliminar para el envío de los reportes del presupuesto anual y demanda adicional al MEF ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 36 <b>NO:</b> Describir las observaciones y volver al paso 34	5	5
36	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se a elaborado se procederá a la firma del oficio de parte de Director de la DPCPyP. Producto: Oficio para el envío de los reportes del presupuesto anual y demanda adicional MEF.	5	5



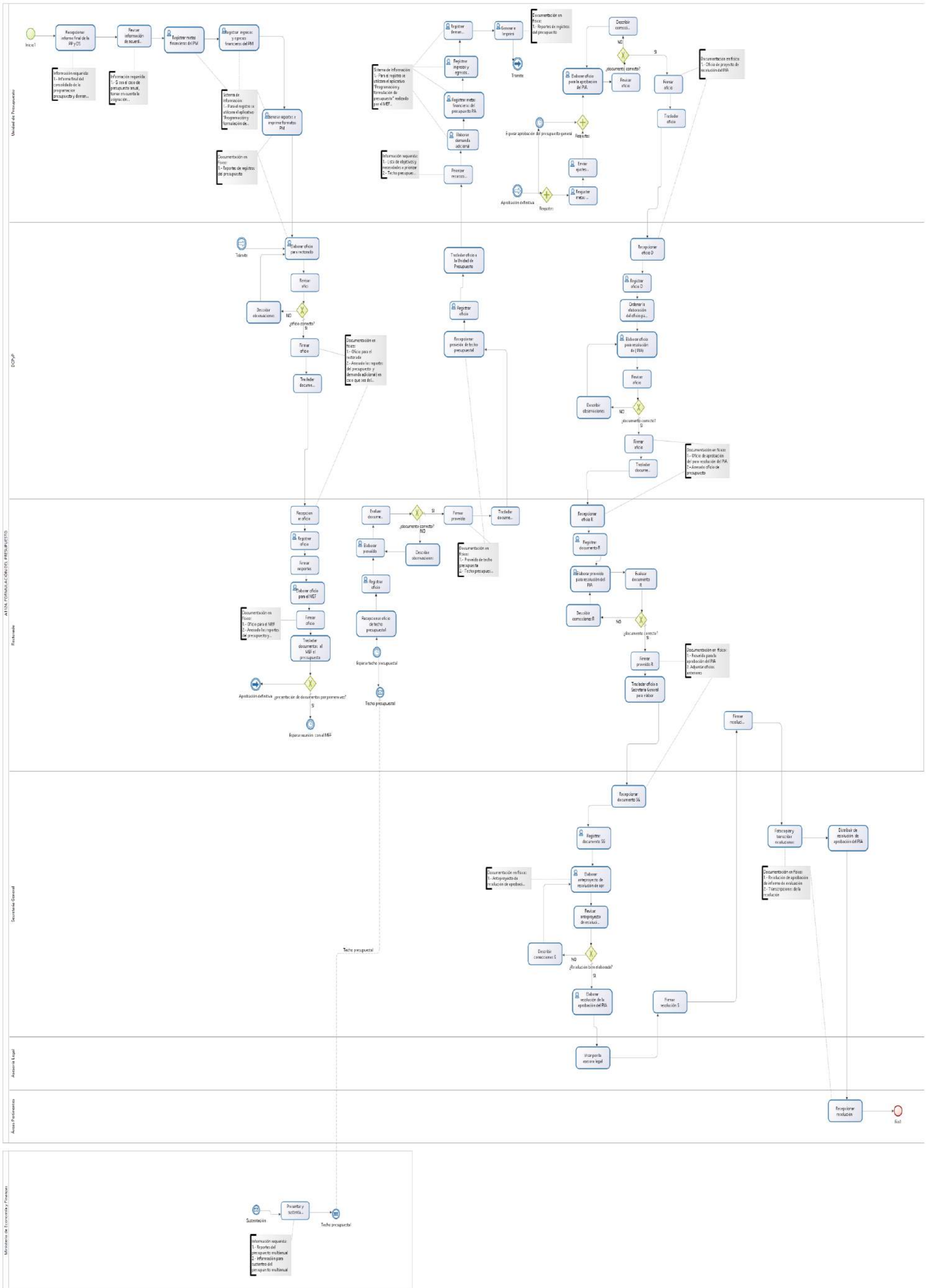
37	Trasladar documentos	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar a rectorado los documentos necesarios para el envío al MEF -Oficio de la DCPyP envío de los reportes del presupuesto anual y demanda adicional al MEF. - Reportes del presupuesto anual y demanda adicional	5	5
38	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
39	Registrar oficio	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
40	Firmar formatos	Rectorado	Firmar los reportes del presupuesto anual y demanda adicional a enviar al MEF e indicar la elaboración del oficio respectivo.	1	1
41	Elaborar oficio para el ministerio de economía y finanzas	Rectorado	Elaborar oficio para el envío de los reportes <b>Producto:</b> Oficio de envío del presupuesto anual y demanda adicional al MEF.	5	5
42	Firmar oficio	Rectorado	Se procederá a firmar el oficio por el rector para el envío al MEF. <b>Producto:</b> Oficio final del envío del presupuesto anual y demanda adicional al MEF.	1	1
43	Trasladar documentos al ministerio de economía y finanzas el proyecto de presupuesto	Rectorado	Trasladar al MEF los registros del presupuesto multianual. -Oficio del rectorado de los registros del presupuesto anual y demanda adicional. - Reportes del presupuesto anual y demanda adicional	480	480
44	Reajustar metas de manera interna con el aplicativo	Unidad de Presupuesto	Reajustar metas de manera interna con el aplicativo de la "Programación y formulación del presupuesto", el cual debe ser realizado con obligación. En el caso de que no se realice ningún cambio igual se deberá revisar el aplicativo. <b>Producto:</b> Reajustes del presupuesto anual.	7200	2400
45	Enviar ajustes al MEF	Unidad de Presupuesto	Enviar ajustes que se realizaron al MEF mediante el aplicativo de la "Programación y formulación del presupuesto"	10	10
46	Esperar aprobación del presupuesto general por el congreso	Unidad de Presupuesto	Esperar aprobación del presupuesto general por el congreso que será dado en diciembre.	diciembre	diciembre
47	Elaborar oficio para la aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal	Unidad de Presupuesto	Elaborar oficio preliminar para la aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal <b>Producto:</b> Oficio preliminar para la aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal.	5	5

48	Revisar oficio	Unidad de Presupuesto	Revisar oficio preliminar para la aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 48 NO: Describir las observaciones y volver al paso 47	3	3
49	Firmar oficio	Unidad de Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se a elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Jefe de la Unidad de Presupuesto <b>Producto:</b> Oficio para la aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal.	1	1
50	Trasladar oficio	Unidad de Presupuesto	Trasladar oficio a la DCPyP. -Oficio para la aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal.	1	1
51	Recepcionar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Recepcionar oficio que procede de la UP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
52	Registrar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por la DCPyP <b>Producto:</b> Oficio registrado	5	5
53	Ordenar la elaboración del oficio para la emisión de la resolución respectiva.	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Ordenar la elaboración del oficio para la emisión de la resolución respectiva.	5	5
54	Elaborar oficio para resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA)	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio preliminar para emisión de resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para emisión de resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal.	5	5
55	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar oficio preliminar para la emisión de resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal. ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 56 NO: Describir las observaciones y volver al paso 54	3	3
56	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se a elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Director de la DCPyP. <b>Producto:</b> Oficio para la emisión de resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal.	5	5

57	Trasladar documentos	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficio a la oficina del rectorado para su posterior trámite. Documentos: -Oficio de UP para la aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal. - Oficio de la DCPyP para la emisión de resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal.	5	5
58	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
59	Registrar oficio	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	1	1
60	Elaborar proveído para la resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA)	Rectorado	Elaborar proveído para la resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) <b>Producto:</b> Proveído para Secretaria General	5	5
61	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído es correcto ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 62 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 60	60	60
62	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el documento para la resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído dirigido a SG para la elaboración de resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA)	1	1
63	Trasladar oficio a Secretaria General para elaboración de resolución	Rectorado	Trasladar a SG el proveído para la resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA). Documentos : -Proveído dirigido a SG para la resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA). -Oficio de UP para la aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal. - Oficio de la DCPyP para la emisión de resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a ser ejecutados el siguiente año fiscal.	2	2
64	Recepcionar documento	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede de Rectorado con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción.	1	1

65	Registrar documento	Secretaria General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por secretaria general. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5
66	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA)	Secretaria General	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) que será revisada por la Secretaria General. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10
67	Revisar anteproyecto de resolución	Secretaria General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>SI:</b> Continuar con el paso 68 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 66	10	10
68	Elaborar resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA)	Secretaria General	Elaborar resolución final de resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) considerando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA)	5	5
69	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA), otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5
70	Firmar resolución	Secretaria General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General	1	1
71	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector	1	1
72	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos <b>Producto:</b> - Resolución final de la aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) - Transcripciones de la resolución	10	10
73	Distribuir de resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA)	Secretaria General	Distribuir la resolución de aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a las áreas pertinentes. <b>Documentos:</b> - Resolución final de la aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) - Transcripciones de la resolución	60	60
74	Recepcionar resolución	Áreas pertinente	Recepcionar resolución aprobación del Presupuesto institucional de apertura (PIA) a las áreas pertinentes.	1	1
		<b>TOTAL</b>		15389	10559
			<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>	32	22

### 9. Diagrama de bloques (Flujograma)




## **10. Controles del subproceso**

- Nro. de cambios que se realicen en el aplicativo web para la programación y formulación del presupuesto
- Nro. de cambios que se realicen en las metas de acuerdo al presupuesto
- Nro. de modificaciones de la demanda social

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de modificaciones del en el aplicativo web para la programación y formulación del presupuesto
- % de metas y asignación presupuestal considerado de la programación de las facultades y UA
- Tiempo de demorar en registro del presupuesto multianual
- Tiempo de demora en el registro de la demanda adicional
- Tiempo de demorar en registro del presupuesto anual

	<b>MACROPROCESO:</b> A11. Direccionamiento Estratégico <b>PROCESO:</b> A112. Gestión del Planeamiento Operativo	<b>Código:</b> A1125 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>CONSOLIDACIÓN DEL POI</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. Objetivo.....	97
2. Alcance .....	97
3. Lineamiento .....	97
3.1. Base Legal .....	97
4. Definiciones.....	98
5. Notación.....	98
6. Entradas y salidas .....	98
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	98
6.2. Salidas.....	98
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	98
7.1. Herramientas de Software.....	98
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	98
8. Descripción de actividades y responsables .....	99
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	99
10. Controles del subproceso.....	101
11. Métricas (Indicadores) .....	101

## 1. Objetivo

Proponer el plan operativo institucional que permite operativizar la gestión institucional, consolidando los objetivo priorizados con sus respectivos presupuestos, así mismo los gastos que requieran las unidades organizacionales para cumplir sus funciones.

## 2. Alcance

Abarca desde el alineamiento de las dimensiones estratégicas hasta la emisión del oficio para la aprobación del proyecto del POI.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual - Directiva N° 003-2014-EF/50.01- Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - LEY N° 28411

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Modelo de Calidad para la acreditación Institucional Universitaria-CONEAU
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Plan Operativo Institucional:** Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en los periodos de una año, para lograr los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.

#### 5. Notación

- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y Presupuesto
- **POI:** Plan Operativo Institucional

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Plan Estratégico Institucional
- ✓ Presupuesto anual

##### 6.2. Salidas

- ✓ Proyecto del POI
- ✓ Oficio para aprobación del proyecto del POI

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

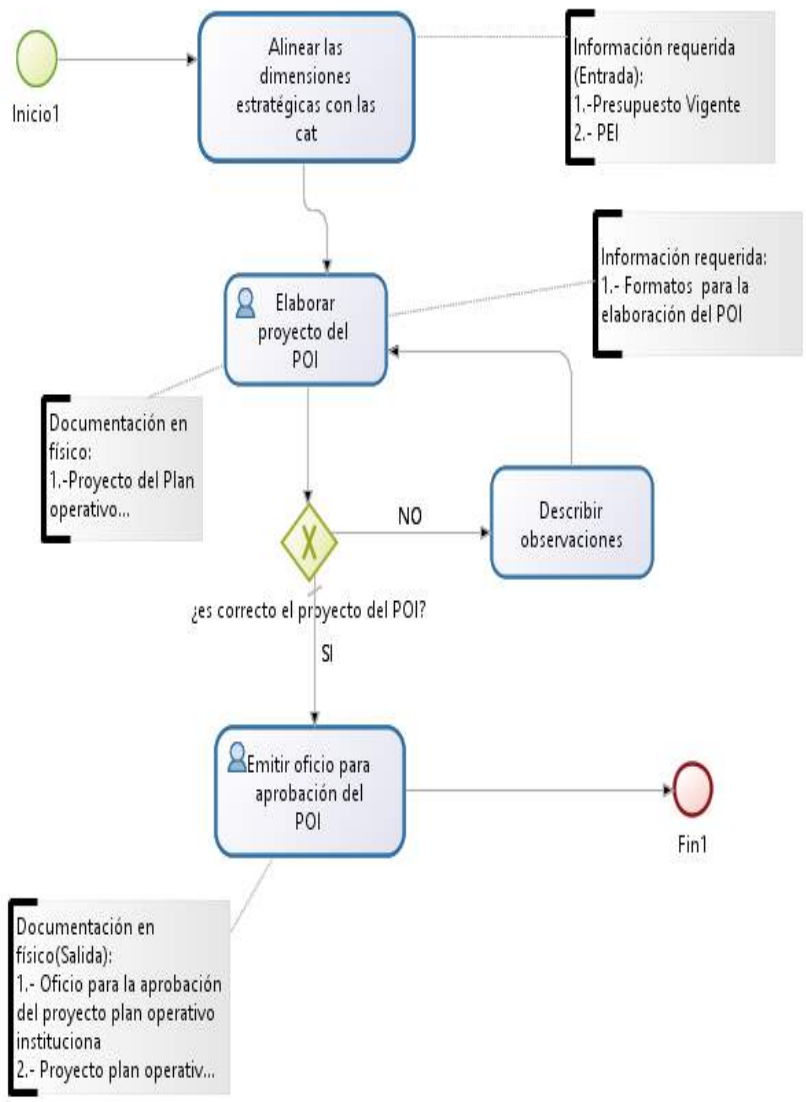
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras



## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Alinear las dimensiones estratégicas con las categorías presupuestales	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Alinear las dimensiones estratégicas con las categorías presupuestales para elaborar el proyecto del Plan Operativo Institucional.	480	180
2	Elaborar proyecto del Plan Operativo Institucional	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Elaborar proyecto del Plan Operativo Institucional el cual consiste en direccionar los objetivos a cumplir a un corto plazo. <b>Producto:</b> Proyecto del PEI	7200	4500
3	Revisar proyecto del POI	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Revisar proyecto del POI. ¿ Es correcto el proyecto del POI? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 2	480	180
4	Emitir oficio para aprobación del proyecto Plan Operativo Institucional	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Una vez revisado el proyecto del POI por el Jefe de oficina se emitirá un oficio para aprobación del proyecto plan operativo institucional. <b>Producto:</b> -Oficio para la aprobación del proyecto del POI. - Proyecto del POI.	10	10
		<b>TOTAL</b>		8170	4870
			<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>	17	10

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)




## **10. Controles del subproceso**

- Tiempo de elaboración del proyecto del POI

## **11. Métricas (Indicadores)**

- Cantidad de cambios realizados en el Proyecto del POI

	<b>MACROPROCESO:</b> A11. Direccionamiento Estratégico <b>PROCESO:</b> A112. Gestión del Planeamiento Operativo	<b>Código:</b> A1126 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL POI</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>102</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>102</b>
<b>3. Lineamiento .....</b>	<b>102</b>
3.1. Base Legal .....	102
<b>4. Definiciones.....</b>	<b>103</b>
<b>5. Notación.....</b>	<b>103</b>
<b>6. Entradas y salidas .....</b>	<b>103</b>
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	103
6.2. Salidas.....	103
<b>7. Recursos - Herramientas de Soporte .....</b>	<b>103</b>
7.1. Herramientas de Software.....	103
7.2. Maquinaria y/o equipo .....	103
<b>8. Descripción de actividades y responsables .....</b>	<b>104</b>
<b>9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....</b>	<b>108</b>
<b>10. Controles del subproceso.....</b>	<b>109</b>
<b>11. Métricas (Indicadores) .....</b>	<b>109</b>

## 1. Objetivo

Evaluar, aprobar, ratificar el POI que certificará la coherencia y validez del plan, así mismo de manera consecuente difundir a todas dependencias organizacionales y comunidad en general.

## 2. Alcance

Abarca desde la evaluación del proyecto del POI hasta la ratificación y difusión del POI.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual - Directiva N° 003-2014-EF/50.01- Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - LEY N° 28411
- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.

- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Modelo de Calidad para la acreditación Institucional Universitaria-CONEAU
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Plan Operativo Institucional:** Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en los periodos de una año, para lograr los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.

#### 5. Notación

- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y Presupuesto
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **JPYP:** Jefatura de Planificación y presupuesto
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitaria
- **SG:** Secretaria General
- **UP:** Unidad de Presupuesto

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Oficios del proyecto del POI
- ✓ Proyecto del POI

##### 6.2. Salidas

- ✓ Plan estratégico Institucional (POI) aprobado y ratificado
- ✓ Resolución de aprobación del POI
- ✓ Resolución de ratificación del POI
- ✓ Observaciones del plan

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Recepcionar proyecto del POI	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Recepcionar oficio que procede de la JPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
2	Registrar proyecto del POI	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por DCPyP <b>Producto:</b> Oficio registrado	1	1
3	Revisar proyecto del POI	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Evaluar proyecto del POI para su aprobación respectiva. ¿Es correcto el proyecto del POI? <b>SI:</b> Continuar con el paso 4 <b>NO:</b> Levantar observaciones y volver al paso 2	60	60
4	Indicar la elaboración de resolución de aprobación del POI	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Una vez revisado señalar que procede la aprobación del Proyecto del POI en el mismo oficio procedente de la JPyP.	5	5
5	Elaborar oficio del proyecto del POI	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio del proyecto del POI para su aprobación. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para la aprobación del proyecto del POI.	5	5
6	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar oficio preliminar de la aprobación del Proyecto del POI. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 7 <b>NO:</b> Describir las observaciones y volver al paso 5	5	5
7	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se ha elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Director de la DCPyP. <b>Producto:</b> Oficio de aprobación del Proyecto del POI.	1	1
8	Trasladar oficio a Rectorado	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficio a la oficina del rectorado para su posterior trámite. Documentos: -Oficio de JPyP de la aprobación del Proyecto del POI. -Oficio de la DCPyP de la aprobación del Proyecto del POI. - Proyecto del POI revisado por DCPyP.	3	3
9	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
10	Registrar documento	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	1	1

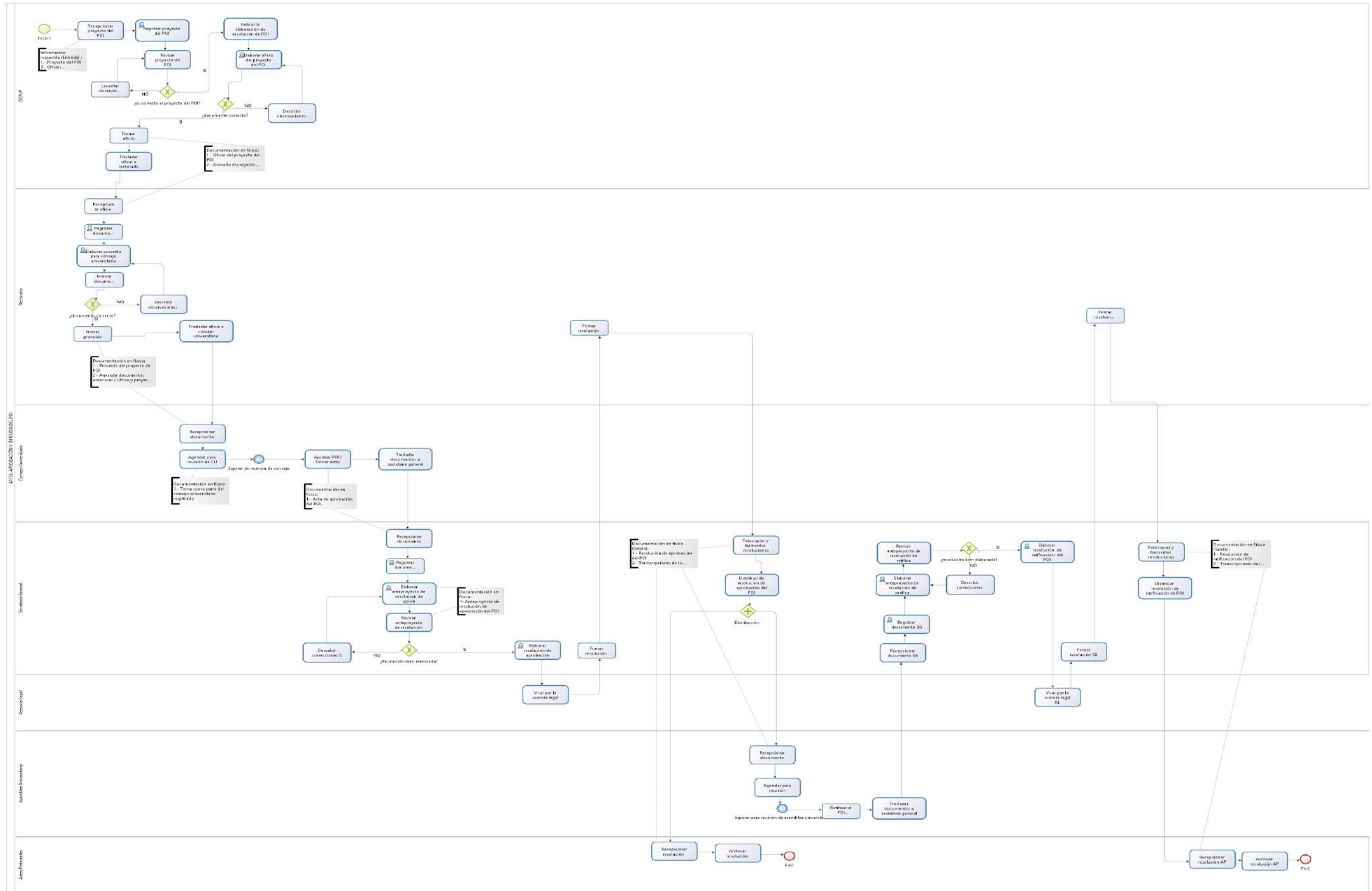
11	Elaborar proveído para Consejo Universitario	Rectorado	Elaborar proveído para la evaluación del Proyecto del POI por el Consejo Universitario. Producto: Proveído para Consejo Universitario.	5	5
12	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído es correcto ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 13 <b>NO:</b> Describir las observaciones y volver al paso 11	10	10
13	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el documento para la aprobación del Proyecto POI se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. Producto: Proveído dirigido al CU para la aprobación respectiva del Proyecto del POI.	1	1
14	Trasladar proveído a Consejo Universitario	Rectorado	Trasladar a CU el proveído para la aprobación del Proyecto del POI. Documentos : -Proveído dirigido al CU para la aprobación respectiva del Proyecto del POI. -Oficio de JPyP de la aprobación del Proyecto del POI. -Oficio de la DCPyP de la aprobación del Proyecto del POI. - Proyecto del POI revisado por DCPyP	1	1
15	Recepcionar documento	Consejo Universitario	Recepcionar oficio que procede de Rectorado con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
16	Agendar para reunión de CU	Consejo Universitario	Poner en agenda el tema de evaluación del Proyecto del POI para reunión de CU. Producto: Tema agendado	5	5
17	Esperar de reunión de CU	Consejo Universitario	Esperar reunión de CU que se realiza una vez al mes un aproximado de 15 días o en casos excepcionales.	7200	7200
18	Aprobar POI ( Firmar acta)	Consejo Universitario	Evaluar en reunión del CU el Proyecto del POI para su aprobación respectiva lo cual será descrito en un acta de reunión que es firmada por todos los integrantes del CU así como la redacción de un proveído para la elaboración de la resolución por Secretaria General. <b>Producto:</b> - Acta de reunión de aprobación del POI. - Proveído para Secretaria General.	60	60
19	Trasladar documentos a Secretaria General	Consejo Universitario	Trasladar a Secretaria General los documentos para la elaboración de resolución de aprobación del POI. Documentos : - Acta de reunión de aprobación del POI. - Proveído para Secretaria General. - Proveído dirigido al CU para la aprobación respectiva del Proyecto del POI. -Oficio de JPyP de la aprobación del Proyecto del POI. -Oficio de la DCPyP de la aprobación del Proyecto del POI. - Proyecto del POI revisado por DCPyP	1	1
20	Recepcionar documento	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede del CU con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción.	1	1
21	Registrar documento	Secretaria General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por secretaria general. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5

22	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación de POI	Secretaria General	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del POI para su posterior revisión por Secretaria General. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10
23	Revisar anteproyecto de resolución	Secretaria General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>SI:</b> Continuar con el paso 24 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 22	10	10
24	Elaborar resolución de aprobación de POI	Secretaria General	Elaborar resolución final de aprobación del POI considerando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del POI.	5	5
25	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación del POI, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5
26	Firmar resolución	Secretaria General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General	1	1
27	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector	1	1
28	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos <b>Producto:</b> - Resolución final de la aprobación del POI. - Plan Estratégico Institucional (POI) - Transcripciones de la resolución	10	10
29	Distribuir de resolución de aprobación del POI	Secretaria General	Distribuir la resolución de aprobación del POI a las áreas pertinentes y a la Asamblea Universitaria para su respectiva ratificación. <b>Documentos:</b> - Resolución final de la aprobación del POI - Plan Estratégico Institucional (POI) - Transcripciones de la resolución	2400	900
30	Recepcionar resolución	Áreas pertinentes	Recepcionar resolución de aprobación del POI.	5	5
31	Archivar resolución	Áreas pertinentes	Archivar resolución de aprobación del POI	5	5
32	Recepcionar documento	Asamblea Universitaria	Recepcionar resolución que procede de SG con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Resolución con los sellos de recepción.	10	10
33	Agendar para reunión	Asamblea Universitaria	Poner en agenda el tema de ratificación del POI para reunión de AU. <b>Producto:</b> Tema agendado	1	1
34	Esperar para reunión de Asamblea Universitaria	Asamblea Universitaria	Esperar reunión de AU que se realiza de una a dos veces al año o en casos excepcionales.	14400	14400
35	Ratificar el POI ( Firmar de acta)	Asamblea Universitaria	Evaluar en reunión de la AU el POI para su ratificación respectiva la cual será descrito en un acta de reunión que es firmada por todos los integrantes de la AU, así como la redacción de un proveído para elaboración del la resolución por Secretaria General. <b>Producto:</b> - Acta de reunión de ratificación del POI. - Proveído para Secretaria General.	60	60



36	Trasladar documentos a Secretaria General	Asamblea Universitaria	Trasladar a Secretaria General los documentos para la elaboración de resolución de aprobación del POI. Documentos: - Acta de reunión de aprobación del POI. - Proveído para Secretaria General. - Resolución de aprobación del POI - POI aprobado por CU	1	1
37	Recepcionar documento	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede del AU con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción.	1	1
38	Registrar documento	Secretaria General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por Secretaria General. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5
39	Elaborar anteproyecto de resolución de ratificación del POI	Secretaria General	Elaborar anteproyecto de resolución de ratificación del POI para su posterior revisión por la Secretaria General. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10
40	Revisar anteproyecto de resolución de ratificación del POI	Secretaria General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>SI:</b> Continuar con el paso 41 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 39	10	10
41	Elaborar resolución de ratificación del POI	Secretaria General	Elaborar resolución final de ratificación del POI considerando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de ratificación del POI.	5	5
42	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de ratificación del POI, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5
43	Firmar resolución	Secretaria General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General	1	1
44	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector	1	1
45	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos <b>Producto:</b> - Resolución final de la ratificación del POI - Plan Estratégico Institucional (POI) ratificado - Transcripciones de la resolución	10	10
46	Distribuir resolución de ratificación de POI	Secretaria General	Distribuir la resolución de aprobación del POI a las áreas pertinentes y a la Asamblea Universitaria para su respectiva ratificación. Documentos: - Resolución final de la aprobación del POI. - Plan Estratégico Institucional (POI) - Transcripciones de la resolución	2400	900
47	Recepcionar resolución	Áreas pertinentes	Recepcionar resolución de ratificación del POI.	1	1
48	Archivar resolución	Áreas pertinentes	Archivar resolución de ratificación del POI	5	5
		<b>TOTAL</b>		26751	23751
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				56	49

## 9. Diagrama de bloques (Flujograma)




## **10. Controles del subproceso**

- Nro. de observaciones al proyecto del POI
- Tiempo de emisión de resolución de aprobación del POI
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas
- Tiempo de emisión de resolución de ratificación del POI
- Tiempo transcurrido para la distribución del POI

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de docentes que conoce el POI
- % de estudiantes que conoce el POI
- % de administrativos que conoce el POI
- % de facultades y unidades administrativas que alinean sus Planes operativos al POI.

	<b>MACROPROCESO:</b> A11. Direccionamiento Estratégico <b>PROCESO:</b> A112. Gestión del Planeamiento Operativo	<b>Código:</b> A1127 <b>Versión:</b> 01
	<b>DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO:</b> <b>SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL POI</b>	<b>Fecha:</b> Noviembre- 2014

1. Objetivo.....	110
2. Alcance .....	110
3. Lineamiento .....	110
3.1. Base Legal .....	110
4. Definiciones.....	111
5. Notación.....	111
6. Entradas y salidas .....	111
6.1. Entradas (Incluye Requisitos).....	111
6.118. Salidas.....	111
7. Recursos - Herramientas de Soporte .....	111
7.1. Herramientas de Software.....	111
7.118. Maquinaria y/o equipo .....	111
8. Descripción de actividades y responsables.....	112
9. Diagrama de bloques (Flujograma) .....	116
10. Controles del subproceso.....	117
11. Métricas (Indicadores) .....	117

## 1. Objetivo

Evaluar y comparar mensual, trimestral y anual el nivel de avance del POI vigente en correspondencia a la ejecución presupuestal y en comparación a lo programado en las metas físicas. Se examinará el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.

## 2. Alcance

Abarca desde la definición de metodología de evaluación a seguir hasta la aprobación del informe de evaluación del POI.

## 3. Lineamiento

### 3.1. Base Legal

- Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual - Directiva N° 003-2014-EF/50.01- Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - LEY N° 28411

- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco Resolución N° 006-2008-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF - UNHEVAL - Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU.
- Modelo de Calidad para la acreditación Institucional Universitaria-CONEAU
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

#### 4. Definiciones

- **Plan Operativo Institucional:** Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en los periodos de un año, para lograr los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.

#### 5. Notación

- **DCPyP:** Dirección Central de Planificación y Presupuesto
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **JPyP:** Jefatura de Planificación y presupuesto
- **CU:** Consejo Universitario
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado
- **SG:** Secretaria General
- **UP:** Unidad de Presupuesto

#### 6. Entradas y salidas

##### 6.1. Entradas (Incluye Requisitos)

- ✓ Plan Operativo Institucional – POI aprobado y ratificado
- ✓ Metodología para la evaluación del POI

##### 6.2. Salidas

- ✓ Informe de evaluación del POI aprobado
- ✓ Resolución de aprobación de la evaluación del POI

#### 7. Recursos - Herramientas de Soporte

##### 7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

##### 7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras

## 8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo
1	Definir metodología de trabajo	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Definir metodología de trabajo para realizar la evaluación del POI.	480	480
2	Elaborar formatos de evaluación	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Elaborar formatos de evaluación del POI. <b>Producto:</b> Formatos de evaluación del POI	480	480
3	Elaborar oficios para información de las actividades contempladas en el plan operativo a las facultades y dependencias administrativas	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio para solicitar información a las facultades y dependencias administrativas. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para solicitar información a las facultades y dependencias administrativas.	5	5
4	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar oficio preliminar para solicitar información a las facultades y dependencias administrativas. ¿Documento correcto? SI: Continuar con el paso 5 NO: Describir las correcciones y volver al paso 3	3	3
5	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se ha elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Director de la DPCPyP. <b>Producto:</b> Oficio para solicitar información a las facultades y dependencias administrativas.	1	1
6	Esperar información solicitada	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Esperar información solicitada por el lapso de 5 días.	2400	2400
7	Recepcionar oficios con los formatos de evaluación	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Recepcionar los oficios con los formatos de evaluación que procede de las facultades o dependencias administrativas con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficios con los sellos de recepción.	1	1
8	Registrar oficios con los formatos de evaluación	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Registrar oficios recepcionados con los formatos de evaluación que procede de las facultades o dependencias administrativas en Microsoft Excel elaborado por DCPyP <b>Producto:</b> Oficios registrado	5	5
9	Indicar a que oficina está destinada el documento	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Una vez revisado el documento, señalar que va dirigido a la JPyP.	5	5
10	Trasladar oficios a la JPyP	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficios a la JPyP para su posterior trámite. Documentos: - Oficios con los formatos de evaluación.	5	5

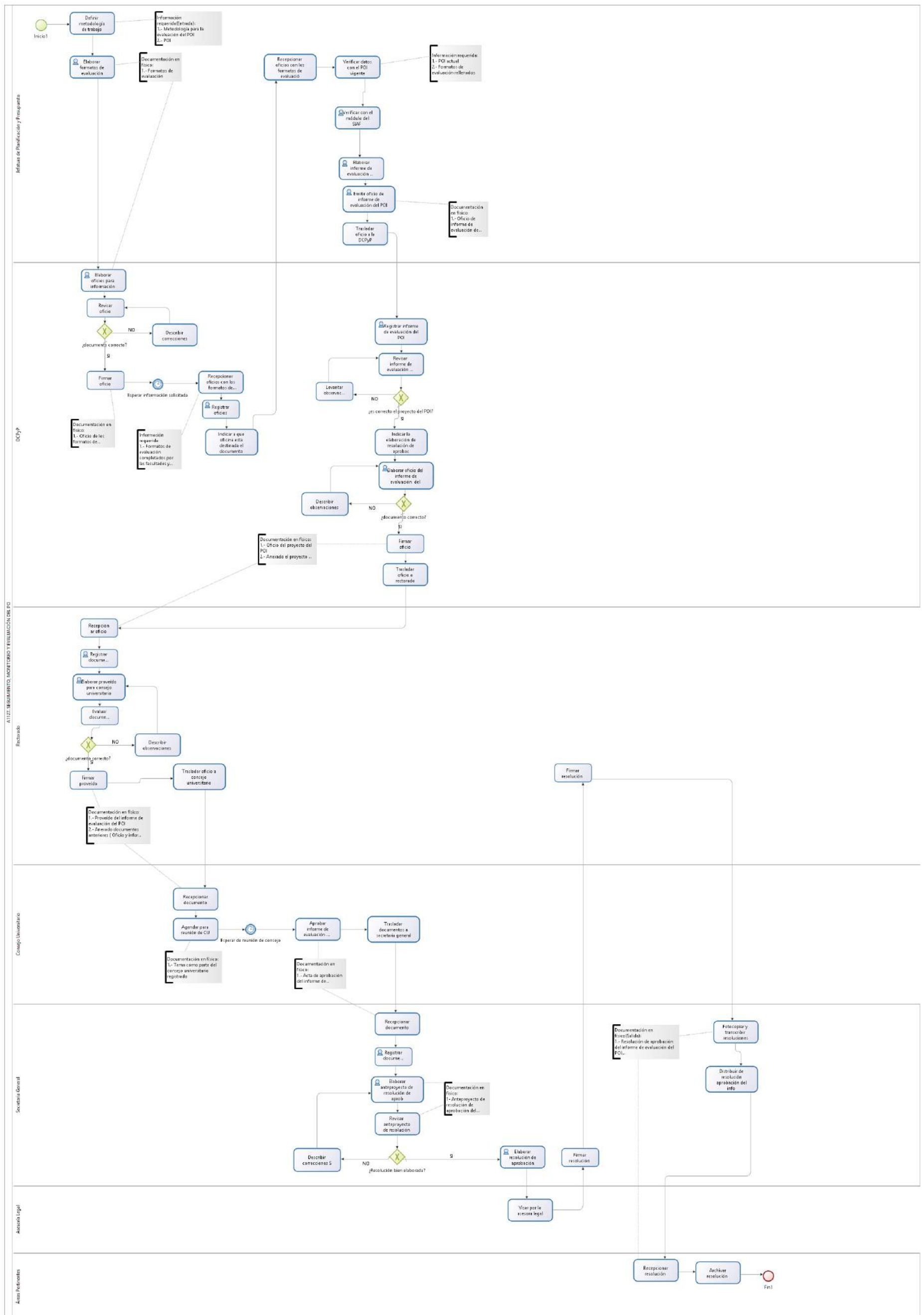
11	Recepcionar oficios con los formatos de evaluación	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Recepcionar los oficios con los formatos de evaluación con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficios con los sellos de recepción.	1	1
12	Verificar datos con el POI vigente	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Verificar los datos de los formatos de evaluación relleno por las facultades y dependencias administrativas con el POI vigente	600	960
13	Verificar con el módulo del SIAF la ejecución de metas físicas y Recursos Presupuestarios	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Verificar con el módulo del SIAF la ejecución de metas físicas y Recursos Presupuestarios.	1500	2400
14	Elaborar informe de evaluación del POI	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Elaborar informe de evaluación del POI a partir de las anteriores verificaciones realizadas. <b>Producto:</b> Informe de evaluación del POI	4500	7200
15	Emitir oficio de informe de evaluación del POI	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Emitir oficio del informe de evaluación del POI para su revisión y aprobación. <b>Producto:</b> - Oficio del informe de evaluación del POI - Informe de evaluación del POI	5	5
16	Trasladar oficio a la DCPyP	Jefatura de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficio a la DCPyP. Documentos: - Oficio del informe de evaluación del POI - Informe de evaluación del POI	1	1
17	Recepcionar informe de evaluación del POI	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Recepcionar oficio con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
18	Registrar informe de evaluación del POI	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por DCPyP <b>Producto:</b> Oficio registrado	1	1
19	Revisar informe de evaluación del POI	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Evaluar y revisar el informe de evaluación del POI para su aprobación respectiva. ¿Es correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 20 <b>NO:</b> Describir observaciones y volver al paso 18	60	60
20	Indicar la elaboración de resolución de aprobación del informe de evaluación del POI	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Una vez revisado el informe de evaluación del POI, señalar la elaboración de la resolución de aprobación.	5	5
21	Elaborar oficio del informe de evaluación del POI para su aprobación.	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Elaborar oficio del informe de evaluación del POI para su aprobación. <b>Producto:</b> Oficio preliminar para la aprobación del informe de evaluación del POI.	5	5
22	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Revisar oficio preliminar de la aprobación del informe de evaluación del POI. ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 23 <b>NO:</b> Describir las observaciones y volver al paso 21	5	5
23	Firmar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	En el caso que sea correcto el oficio que se ha elaborado se procederá a la firma del oficio por parte del Director de la DCPyP. <b>Producto:</b> Oficio de aprobación del informe evaluación POI.	1	1
24	Trasladar oficio a rectorado	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Trasladar oficio a la oficina del rectorado para su posterior trámite. Documentos: -Oficio de DCPyP sobre aprobación del informe de evaluación del POI. - Oficio de la JPyP sobre el informe de evaluación del POI - Informe de evaluación del POI.	3	3

25	Recepcionar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio que procede de la DCPyP con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
26	Registrar documento	Rectorado	Registrar oficio recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por el Rectorado. <b>Producto:</b> Oficio registrado	1	1
27	Elaborar proveído para Consejo Universitario	Rectorado	Elaborar proveído para la revisión del Informe de evaluación del POI por el Consejo Universitario. <b>Producto:</b> Proveído para Consejo Universitario.	5	5
28	Evaluar documento	Rectorado	Revisar si el proveído es correcto ¿Documento correcto? <b>SI:</b> Continuar con el paso 29 <b>NO:</b> Describir las observaciones y volver al paso 27	10	10
29	Firmar proveído	Rectorado	Una vez revisado el proveído del informe de evaluación del POI se procederá a firmar proveído por el rector para su correspondiente trámite. <b>Producto:</b> Proveído dirigido al CU para la revisión del informe de evaluación del POI	1	1
30	Trasladar proveído a Consejo Universitario	Rectorado	Trasladar a CU el proveído para la revisión del informe de evaluación del POI Documentos : - Proveído dirigido al CU para la revisión del informe de evaluación del POI . - Oficio de DCPyP sobre aprobación del informe de evaluación del POI. - Oficio de la JPyP sobre el informe de evaluación del POI - Informe de evaluación del POI.	1	1
31	Recepcionar documento	Consejo Universitario	Recepcionar oficio que procede de Rectorado con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Oficio con los sellos de recepción.	1	1
32	Agendar para reunión de CU	Consejo Universitario	Poner en agenda el tema de revisión del informe de evaluación del POI para reunión de CU. <b>Producto:</b> Tema agendado	5	5
33	Esperar de reunión de CU	Consejo Universitario	Esperar reunión de CU que se realiza una vez al mes un aproximado de 15 días o en casos excepcionales.	7200	7200
34	Aprobar informe de evaluación del POI ( Firmar acta)	Consejo Universitario	Revisar en reunión del CU el informe de evaluación del POI para su aprobación respectiva lo cual será descrito en un acta de reunión que es firmada por todos los integrantes del CU así como la redacción de un proveído para la elaboración de la resolución por Secretaria General. <b>Producto:</b> - Acta de reunión de aprobación del informe de evaluación del POI. - Proveído para Secretaria General.	60	60
35	Trasladar documentos a Secretaria General	Consejo Universitario	Trasladar a Secretaria General los documentos para la elaboración de resolución de aprobación del POI. Documentos : - Acta de reunión de aprobación del POI. - Proveído para Secretaria General. - Proveído dirigido al CU para la aprobación respectiva del Proyecto del POI. - Oficio de JPyP de la aprobación del Proyecto del POI. - Oficio de la DCPyP de la aprobación del Proyecto del POI. - Proyecto del POI revisado por DCPyP	1	1



36	Recepcionar documento	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede del CU con los respectivos sellos. <b>Producto:</b> Proveído con los sellos de recepción.	1	1
37	Registrar documento	Secretaria General	Registrar proveído recepcionado en un formato de Microsoft Excel elaborado por secretaria general. <b>Producto:</b> Proveído registrado	5	5
38	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación de informe de evaluación del POI	Secretaria General	Elaborar anteproyecto de resolución de aprobación del informe de evaluación del POI para su posterior revisión por Secretaria General. <b>Producto:</b> Anteproyecto de resolución	10	10
39	Revisar anteproyecto de resolución	Secretaria General	Revisar anteproyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? <b>SI:</b> Continuar con el paso 40 <b>NO:</b> Describir las correcciones y volver al paso 38	10	10
40	Elaborar resolución de aprobación de informe de evaluación del POI	Secretaria General	Elaborar resolución final de aprobación del informe de evaluación del POI considerando el anteproyecto de esta misma. <b>Producto:</b> Resolución de aprobación del informe de evaluación del POI .	5	5
41	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La asesora legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación del informe de evaluación del POI , otorgando su rúbrica y respectivo sello.	5	5
42	Firmar resolución	Secretaria General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General	1	1
43	Firmar resolución	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector	1	1
44	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resoluciones así como también colocar los sellos respectivos <b>Producto:</b> - Resolución final de la aprobación del informe de evaluación del POI . - Informe de evaluación del POI - Transcripciones de la resolución	10	10
45	Distribuir resolución de aprobación de informe de evaluación del POI	Secretaria General	Distribuir la resolución de aprobación del informe de evaluación del POI a las áreas pertinentes. <b>Documentos:</b> - Resolución final de la aprobación del informe de evaluación del POI - Informe de evaluación del POI - Transcripciones de la resolución	2400	900
46	Recepcionar resolución	Áreas pertinentes	Recepcionar resolución de aprobación del informe de evaluación del POI .	1	1
47	Archivar resolución	Áreas pertinentes	Archivar resolución de aprobación del informe de evaluación del POI.	5	5
		<b>TOTAL</b>		19813	22273
<b>TOTAL DÍAS APROXIMADOS:</b>				41	46

### 9. Diagrama de bloques (Flujograma)



## **10. Controles del subproceso**

- Tiempo de emisión de resolución de evaluación del POI
- Oficios, proveídos o resoluciones correctas
- Tiempo de respuesta de la información solicitada
- Tiempo de elaboración del informe de evaluación del POI

## **11. Métricas (Indicadores)**

- % de cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional

# OBSERVACIONES

<b>MACROPROCESO:</b>	<b><u>A11. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</u></b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Implementar el marco prospectivo, estratégico y operativo de la UNHEVAL, que conduzca al cumplimiento de los objetivos institucionales trazados.	
<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>E L E M E N T O S</b>	A1111: Elaboración y aprobación del análisis prospectivo	<b>Este subproceso describe desde el requerimiento para realizar un análisis prospectivo hasta la emisión y difusión mediante resolución del informe del análisis prospectivo. Su justificación legal se basa en la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico con Resolución De Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD Fecha: 02/04/2014.</b>
	A1112: Programación de actividades para la formulación del PEI	Siendo como ente de entrada el informe del análisis prospectivo, sin embargo en el último PEI –UNHEVAL 2012-2016 no ha sido tomado en cuenta, ya que el análisis prospectivo recién se realizó un año después. Para lo cual a pesar de eso se considera como al análisis prospectivo como insumo de entrada para este subproceso por la siguiente base legal que actualmente se encuentra vigente:
	A1113: Análisis y diagnóstico institucional	
	A1114: Formulación del PEI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico con Resolución De Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD Fecha: 02/04/2014,</li> </ul>
	A1115: Aprobación y difusión del PEI	Directiva para la difusión de planes estratégicos y operativos de la UNHEVAL aprobada con Resolución N° 0826-2014-UNHEVAL-R; recién va a estar en vigencia para lo cual solo se está tomando el art n° 3, como referencia ya que lo que demás contenga aún no se ha realizado.
	A1126: Aprobación y difusión del POI	

**ANEXOS**