



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2012



RESOLUCIÓN Nº 009-2012-UNHEVAL-AU

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



AUTORIDADES

Dr. VICTOR CUADROS OJEDA
RECTOR



Dr. ARNULFO ORTEGA MALLQUI
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO



Dr. PEDRO VILLAVICENCIO GUARDIA
VICERRECTOR ACADÉMICO





EQUIPO TÉCNICO



Mg. MARCO VILLAVICENCIO CABRERA

DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Mg. ESTEBAN MEDINA AVILA

JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CPC. VICTOR MELGAREJO BLAS

JEFE (e) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO



LIC. ADM. CESAR PALACIOS SOTO
JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACION

CPC. ALBERTO ESPINOZA PALERMO
**JEFE (e) DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS, PLANES y PROYECTOS DE
DESARROLLO**

Lic. Adm. MARIELA DENCY ASCA MAUTINO

Econ. JOSE CARLO UBILLUS TRUJILLO

Bach. KATHERINE LAZARO TACUCHI

Bach. JIMMY DAZA ANGEL

Est. Adm. ANGELA PATRICIA FIGUEROA VASQUEZ

PLANIFICADORES

Sra. ROXANA RONCAGLIOLO EGOAVIL

TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Srta. ELENA SUAREZ SANCHEZ

SECRETARIA

Sr. EVARISTO QUISPE MORALES

APOYO TRÁMITE DOCUMENTARIO



AGRADECIMIENTO

Agradecemos a las Facultades, Altas Direcciones y Unidades Administrativas por su apoyo en el proceso de elaboración del documento, también agradecemos a los Decanos, Alumnos y Personal Administrativo que han contestado las distintas encuestas y haber proporcionado información para la elaboración del documento tanto para el **PEI** y el **POI** de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	9
RESUMEN EJECUTIVO	10
INTRODUCCIÓN	12
METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	13
CAPÍTULO I.....	14
ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	14
1.1 BASE LEGAL.....	14
1.2 FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD.....	14
CAPÍTULO II.....	15
DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	15
2.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO	15
2.2 ANÁLISIS DEL CONTEXTO EXTERNO.....	16
2.3 MATRIZ FODA	17
2.4 PROYECCIÓN ESTRATÉGICA	18
CAPÍTULO III.....	20
PRIORIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	20
3.1 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE GESTIÓN POR ÁREAS FUNCIONALES 2012	20
3.1.1 DIMENSIONES DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ALINEADOS AL MODELO CONEAU	20
3.1.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS A LOGRAR EL PROXIMO AÑO FISCAL2012	21
CAPÍTULO IV	26
PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y GASTOS SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO (RO Y RDR) DE LAS UNIDADES, ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	26
4.1 CONDUCCION DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	26
4.1.1 ACTIVIDADES	26
4.1.1.1COMPONENTE: CONDUCCIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	26
4.2 MODERNIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA PARA QUE SEA UN SOPORTE EFICIENTE Y EFICAZ EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	27
4.2.1 ACTIVIDADES	27
4.2.1.1ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION	27
4.2.1.2DESARROLLAR UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD	28
4.2.1.3DESARROLLAR AUDITORÍAS DE CONTROL A LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN	29



4.2.1.4	DESARROLLAR ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA	30
4.2.1.5	SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DE PRE GRADO	30
4.2.1.6	DESARROLLAR ACCIONES DE CONTROL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS FACULTADES - EAPs	31
4.3	IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CALIDAD EN FORMACIÓN ACADÉMICA EN PRE CON VISIÓN A LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	32
4.3.1	IMPLEMENTAR DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FÍSICO Y VIRTUAL PARA ALUMNOS DE PRE GRADO	33
4.4	FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN EN TODOS LOS NIVELES	33
4.4.1	ACTIVIDADES	33
4.4.1.1	IMPLEMENTAR UN PLAN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA	33
4.4.1.2	DESARROLLAR PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN	34
4.5	CONSEGUIR QUE LA UNHEVAL SEA UN REFERENTE CULTURAL Y DE FORMACIÓN MEDIANTE SUS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	35
4.5.1	ACTIVIDADES	35
4.5.1.1	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD	35
4.6	DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PARA AUTORIDADES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	36
4.6.1	ACTIVIDADES	36
4.6.1.1	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DOCENTES DE PRE GRADO CON METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA MODERNA Y GESTIÓN PÚBLICA	36
COMPONENTE: CAPACITACIÓN A DOCENTES		36
META: 30% de trabajadores capacitados		36
4.7	MODERNIZAR Y OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	36
4.7.1	ACTIVIDADES	36
4.7.1.1	REALIZAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EXPEDIENTES TÉCNICOS	36
4.7.1.2	CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PABELLÓN DE LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	37
4.7.1.3	CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIOS INFORMÁTICOS, CENTRO DE IDIOMAS Y AUDITORIO	37
4.7.1.4	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL CENTRO MÉDICO DE LA UNIVERSIDAD HERMILIO VALDIZÁN	38
4.7.1.5	IMPLEMENTACIÓN DEL LABORATORIO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DE LA UNHEVAL	38
4.7.1.6	IMPLEMENTACIÓN DEL LABORATORIO DE CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES Y MÁQUINAS DE CONTROL NÚMÉRICO ASISTIDO POR COMPUTADORA PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	39
4.7.1.7	MEJORAMIENTO DE LA FLOTA DE TRANSPORTES	39
4.7.1.8	EQUIPAMIENTO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA	40
4.7.1.9	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS PARA AMBIENTES ACADÉMICOS	40
4.7.1.10	REALIZAR LIQUIDACIÓN DE OBRAS	41



4.8 REPOTENCIAR LOS CENTROS DE ENSEÑANZA Y PRODUCCIÓN EXISTENTES, ASÍ COMO BUSCAR NUEVAS LÍNEAS DE RENTABILIDAD 41

4.8.1 ACTIVIDADES 41

4.8.1.1 DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES OPTIMAMENTE EN LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN.. 41

4.8.1.2 FORTALECER LA ENSEÑANZA EN POST GRADO 43

4.9 DESARROLLAR Y MEJORAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 44

4.9.1 ACTIVIDADES 44

4.9.1.1 BRINDAR SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO DE CALIDAD 44

4.9.1.2 BRINDAR ASISTENCIA MÉDICA Y RECREACIONAL UNIVERSITARIO 44

4.9.1.3 BRINDAR ASISTENCIA AL ESTUDIANTE 45

4.9.1.4 BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA 46

GLOSARIO 48

ANEXO 1 58

ANEXO 2 60

ANEXO 3 68



PRESENTACIÓN

La modernización del Sector Público, acrecienta el interés por avanzar en la mejora de la eficiencia y efectividad en la Universidad, poder lograrlo estará determinado por las habilidades de los Directivos y los Gestores (Alta Dirección, Decanos y Directores Administrativos) que gobiernan la UNHEVAL. Por tanto la innovación organizativa en la Universidad es una necesidad, ya que los recursos económicos (techos presupuestales) que nos otorga el Gobierno Central es insuficiente comparado con las necesidades de nuestra Institución.

El Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, para el año 2012, es formulado en concordancia con el Plan Presupuestal 2012 Directiva N° 001-2011-EF/50.01 RESOLUCION DIRECTORIAL N° 002-2011-EF/76.01, asegura que las autoridades de la UNHEVAL cuenten con un documento de gestión institucional que les permita ejercer su función directiva y la toma de decisiones en forma racional, coherente y oportuna durante el ejercicio.

La finalidad del Plan Operativo Institucional 2012, es consolidar y armonizar las actividades de las diversas unidades académicas y administrativas de la institución, para asegurar la racionalidad de la gestión universitaria mediante el eficiente y eficaz uso de los recursos disponibles en procura de lograr los objetivos y metas institucionales. Así mismo adecuarse en forma progresiva al Modelo de Gestión por Resultados.

El presente documento consta de 06 capítulos y sus respectivos anexos el:

Primer Capítulo.- Aspectos Institucionales, la base legal y las funciones de la universidad

Segundo Capítulo.- Diagnostico Institucional

Tercero Capítulo.- Priorización de los Objetivos Institucionales

Cuarto Capítulo.- Priorización de los Objetivos por Unidades Académicas

Quinto Capítulo.- Priorización de Metas Operativas y Gastos según fuente de financiamiento (RO Y RDR) de las Unidades de Gestión, Académicas y Administrativas.

Sexto Capítulo.- Estructura Orgánica de la UNHEVAL.

Dr. VICTOR CUADROS OJEDA
RECTOR



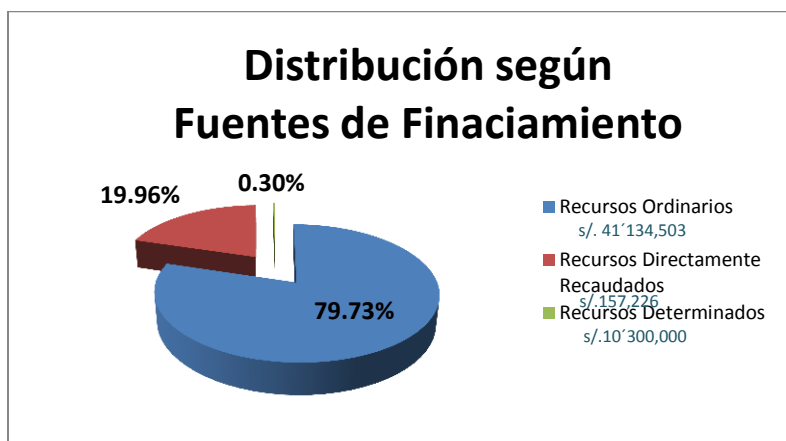
RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Institucional 2012 (POI) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán consolida las diferentes actividades de las diferentes dependencias y facultades que lo conforman, en concordancia con las orientaciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional Reformulado 2009 – 2013, Plan Rectoral 2009-2013 Plan, Operativo Institucional 2011 (evaluación).

El año 2012 la Universidad Nacional Hermilio Valdizán se proyecta un escenario de impulso a la expansión de la cobertura de la formación del Pre y Post grado. Asimismo, la respuesta oportuna a la masificación de la Universidad mediante el perfeccionamiento de los sistemas de ingreso y sobre todo, mediante el diseño e implementación de sistemas de apoyo para que puedan mantener cursando estudios superiores a los sectores poblacionales de mayor vulnerabilidad, de esa manera promover en conjunto la inclusión social.

Para ello, la UNHEVAL cuenta con un Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) asignado de S/. 51,591,729.00, el cual corresponde el 74,32% a Gastos Corrientes y el 25,68% a Gastos de Capital.

El Presupuesto según fuente de financiamiento es:





PRINCIPALES METAS 2012

Las principales metas a obtener según las dimensiones de desarrollo estratégico:

- ❖ 01 Plan Prospectivo 2012-2032.
- ❖ 01 expediente con identificación, revisión y simplificación de procesos en el año 2012.
- ❖ El 35% de mallas curriculares en proceso de actualización.
- ❖ 10 de líneas de investigación priorizadas al año 2012.
- ❖ 01 taller de fomento y capacitación a los docentes para realizar investigación en el año 2012.
- ❖ 30 grupos para desarrollar trabajos de investigación en el año 2012.
- ❖ 13 actividades de extensión y proyección social desarrollados en el año 2012.
- ❖ 01 taller de capacitación dirigido a autoridades y trabajadores universitarios en la metodología y normatividad del SNIP.
- ❖ 06 estudios de pre inversión viables de ampliación y mejoramiento de infraestructura en el año 2012.
- ❖ 100% del avance de ejecución presupuestal de los proyectos de Inversión Pública programados en el ejercicio 2012.
- ❖ 04 planes de mejora aprobados de los centros de enseñanza y producción en el año 2012.
- ❖ 1500 becas para Comedor Universitario a estudiantes en el año 2012.
- ❖ 5000 de atenciones médicas en el año 2012 a estudiantes, docentes y trabajadores de la UNHEVAL.
- ❖ 40% de la población estudiantil utilizan el servicio de transporte Universitario en el año 2012.

La ejecución de estos recursos financieros por parte de las unidades Administrativas y Académicas de la UNHEVAL, se busca cumplir los grandes retos que tiene la Institución, a través de la priorización de sus tres Dimensiones de Desarrollo Estratégico Planificación, Organización, Dirección y Control, Formación Profesional, Servicio de Apoyo. Con ello, la UNHEVAL, contribuirá con el desarrollo de la enseñanza y la formación profesional, la que a su vez contribuirá al desarrollo del País.



INTRODUCCIÓN

La metodología del Presupuesto por Productos y Resultados propuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) con la finalidad de lograr la modernización del Estado, nos permite realizar la Planeación Estratégica de mediano y corto plazo; donde el Plan Operativo Institucional es una Herramienta de Gestión y de Planificación Institucional a corto plazo en la que, se establecen los objetivos y se programan las metas operativas de cada una de las dependencias de la Universidad, según las prioridades institucionales que se establecieron para el año fiscal 2012 el que tiene como objetivo priorizar, organizar y programar las acciones de corto plazo de todas las dependencias de la UNHEVAL a nivel de gestión, administrativo y/o apoyo y facultades y/o fundamentales, teniendo como marco el Plan Estratégico reformulado del año 2009 – 2013.

Se presenta el Plan Operativo Institucional como una herramienta importante para la gestión, para su revisión y aprobación por la comunidad universitaria.

EL DIRECTOR



METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La metodología planteada imparte las orientaciones necesarias para la formulación, aprobación, aplicación, evaluación, actualización, seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional – POI de la UNHEVAL, teniendo como base el Plan Estratégico Institucional –PEI vigente y el Proceso Presupuestario por Resultados, a partir del 2012, en concordancia con el Proyecto de Presupuesto 2012; de las cuales se tiene las siguientes premisas de formulación:

- ✓ Plan Operativo Institucional 2011: De la posterior evaluación del POI 2011 se consideró objetivos que no fueron alcanzados en un 100%
- ✓ Plan Estratégico Institucional Reformulado 2009-2013.
- ✓ Plan Rectoral 2009-2013.
- ✓ Proyecto de Presupuesto Institucional 2012, la cual fue aprobada por DIRECTIVA N°001-2011-EF/50.01, con RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2011-EF/76.01; el marco referencial de los gastos que generan cada categoría presupuestal por fuente de financiamiento R.O, R.D y R.D.R.
- ✓ Cuadro de Necesidades por centros de costo para el año fiscal 2012, registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo Logística (SIGA).

Para la identificación de nuestros Objetivos estratégicos se ha tomado en cuenta el Modelo de calidad para la Acreditación de Instituciones Universitarias”, el establece 3 dimensiones para evaluar y acreditar a las Universidades.

- Gestión Institucional.
- Proceso de desarrollo Institucional.
- Servicios de apoyo para el proceso de desarrollo Institucional.



CAPÍTULO I

ASPECTOS INSTITUCIONALES

1.1 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012.
- Decreto Supremo N°163-2004/EF, establece disposiciones para la mejora de la calidad del gasto público y crea el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público.
- Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- Plan Estratégico Institucional Reformulado 2009 – 2013.
- Proyecto de Presupuesto Institucional UNHEVAL 2012 – Resolución Directoral N° 002-2011-EF/76.01
- Resolución N° 1689-2010-UNHEVAL-R, aprobación del Presupuesto Institucional Apertura de Gastos correspondiente al año Fiscal 2012 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con RESOLUCIÓN 006-2008 UNHEVAL-AU.

1.2 FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD

La actividad institucional de la UNHEVAL se expresa en sus funciones sustantivas de: docencia, investigación e interacción social.

Docencia.- En la que se desarrolla un proceso de comunicación didáctica de las experiencias de la ciencia y la tecnología, desarrolladas a través de la historia, y actúa como guía de la estructuración de los métodos adecuados para lograr aprendizajes significativos e información permanente y actualizada.

Investigación.- Para la creación y recreación del conocimiento científico y tecnológico, en función a las necesidades del entorno y de las tendencias mundiales del desarrollo económico, social y político, que buscan alcanzar equidad y justicia para el mundo del nuevo milenio.

Interacción social.- Que permita la apertura a toda forma de expresión sociocultural, artística y de formación profesional, para elevar el nivel de desarrollo integral de los miembros de la comunidad. Dichas funciones lo logra a través de la Extensión Universitaria y la Proyección Social.



CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

2.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO

En el análisis interno se identificaron las Fortalezas y Debilidades de la institución, como también del entorno próximo de la Universidad, se consideraron las dimensiones de Planificación, Organización, Dirección y Control; Formación Profesional; Servicios de Apoyo, para posteriormente generar estrategias que le permitan a la misma aprovechar sus fortalezas y superar sus debilidades.

FORTALEZAS:

- Pequeños grupos de personal administrativo presentan desempeño laboral competente.
- Se cuenta con redes académicas.
- Alto porcentaje de docente con grados de Magister y Doctorado.
- Captación de recursos directamente recaudados, mediante programas y servicios a la comunidad mediante sus Centros de producción, servicio de enseñanza y otros servicios.
- Uso del SIGA y el SIAF para el tratamiento de información.
- Puntualidad y veracidad de la información reportada a la controlaría bajo parámetros establecidos.

DEBILIDADES

- Predomina una gestión cortoplacista y cultura organizacional tradicional deficiente, de confrontación interna, conservadora de valores, actitudes y conductas inadecuadas, que no permiten la implementación de una política institucional integral a largo plazo.
- Limitados recursos económicos para el cumplimiento de los fines de la Universidad.
- No hay programas de protección y promoción a la investigación.
- La UNHEVAL y sus respectivas facultades no se adecuan a las normas ISO de calidad educativa.
- Limitada producción y publicación científica.
- Carencia de políticas de manejo y capacitación de personal, orientados a la mejora de los servicios que brinda la Universidad.
- Cultura organizacional no articula a los fines institucionales.
- Falta de un sistema de control interno que brinde información relevante en cuanto al cumplimiento de los objetivos.
- Escasa capacitación al personal en cuanto a modelos de acreditación.
- Docentes con limitada uso de metodologías de enseñanza (pedagógica y didáctica).



- Estructuras curriculares desligadas de los procesos productivos y sociales
- Limitada infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las actividades académicas.
- Inadecuada simplificación de los procedimientos administrativos.
- Limitada disponibilidad de material bibliográfica actualizada
- No se usa los TIC para los procedimientos administrativos
- Ausencia de un sistema de seguimiento a los egresados.

2.2 ANÁLISIS DEL CONTEXTO EXTERNO

En el análisis externo se identificó las principales oportunidades y amenazas que pueden beneficiar o poner en riesgo a la institución, para el análisis externo se consideraron las dimensiones de Planificación, organización, dirección y control, Formación profesional, Servicios de apoyo, que se detallan a continuación.

OPORTUNIDADES

- Existe programas de capacitación especializados en temas de Gestión, Planificación y Prospectiva.
- Instituciones Multisectoriales interesadas de formar parte de alianzas con la Universidad.
- Existencia y aplicación de las NTICs al proceso Enseñanza y Aprendizaje.
- Sistema informático que brinde una consulta vía web y su disponibilidad en tiempo real.
- Alianzas estratégicas y redes entre universidades del País y del mundo en el marco de la globalización educativa.
- Tecnologías de Información y Comunicaciones disponibles.
- Apoyo Permanente de la CONEAU en tema de acreditación.
- Disponibilidad de material bibliográfico y aplicaciones en temas de acreditación.
- Adecuado crecimiento económico del País.
- Cambio a un nuevo sistema de modelo de calidad EFQM.

AMENAZAS

- Reducción de la demanda de acceso de parte de estudiantes de clase socioeconómica media y alta, por la presencia de universidades acreditadas y despolitizadas.
- Bajo nivel académico de los postulantes.
- La corrupción generalizada por los gobiernos locales, regionales y nacionales
- Competencia de universidades extranjeras presenciales y virtuales, que imparten estudios de pregrado, posgrado y diplomados de calidad.
- Crecimiento de universidades privadas de prestigio, que emplean las NTIC, brindan buen servicio y compiten agresivamente en la captación de estudiantes.
- Recorte de las transferencias de recursos ordinarios por parte del Tesoro Público dentro la coyuntura.



2.3 MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Pequeños grupos de personal administrativo presentan desempeño laboral competente.• Se cuenta con redes académicas.• Alto porcentaje de docente con grados de Magister y Doctorado.• Captación de recursos directamente recaudados, mediante programas y servicios a la comunidad mediante sus Centros de producción, servicio de enseñanza y otros servicios.• Uso del SIGA y el SIAF para el tratamiento de información.• Puntualidad y veracidad de la información reportada a la controlaría bajo parámetros establecidos.	<ul style="list-style-type: none">• Existe programas de capacitación especializados en temas de Gestión, Planificación y Prospectiva.• Instituciones Multisectoriales interesadas de formar parte de alianzas con la Universidad.• Existencia y aplicación de las NTICs al proceso Enseñanza y Aprendizaje.• Sistema informático que brinde una consulta vía web y su disponibilidad en tiempo real.• Alianzas estratégicas y redes entre universidades del País y del mundo en el marco de la globalización educativa.• Tecnologías de Información y Comunicaciones disponibles.• Apoyo Permanente de la CONEAU en tema de acreditación.• Disponibilidad de material bibliográfico y aplicaciones en temas de acreditación.• Adecuado crecimiento económico del País.• Cambio a un nuevo sistema de modelo de calidad EFQM.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Predomina una gestión cortoplacista y cultura organizacional tradicional deficiente, de confrontación interna, conservadora de valores, actitudes y conductas inadecuadas, que no permiten la implementación de una política institucional integral a largo plazo.• Limitados recursos económicos para el cumplimiento de los fines de la Universidad.• No hay programas de protección y promoción a la investigación.• La UNHEVAL y sus respectivas facultades no se adecuan a las normas ISO de calidad educativa.• Limitada producción y publicación científica.• Carencia de políticas de manejo y capacitación de personal, orientados a la mejora de los servicios que brinda la Universidad.• Cultura organizacional no articula a los fines institucionales.• Falta de un sistema de control interno que brinde información relevante en cuanto al cumplimiento de los objetivos.• Escasa capacitación al personal en cuanto a modelos de acreditación.• Docentes con limitada uso de metodologías de enseñanza (pedagógica y didáctica).• Estructuras curriculares desligadas de los procesos productivos y sociales• Limitada infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las actividades académicas.• Inadecuada simplificación de los procedimientos administrativos.• Limitada disponibilidad de material bibliográfica actualizada• No se usa los TIC para los procedimientos administrativos• Ausencia de un sistema de seguimiento a los egresados.	<ul style="list-style-type: none">• Reducción de la demanda de acceso de parte de estudiantes de clase socioeconómica media y alta, por la presencia de universidades acreditadas y despolitizadas.• Bajo nivel académico de los postulantes.• La corrupción generalizada por los gobiernos locales, regionales y nacionales• Competencia de universidades extranjeras presenciales y virtuales, que imparten estudios de pregrado, posgrado y diplomados de calidad.• Crecimiento de universidades privadas de prestigio, que emplean las NTIC, brindan buen servicio y compiten agresivamente en la captación de estudiantes.• Recorte de las transferencias de recursos ordinarios por parte del Tesoro Público dentro la coyuntura.



2.4 PROYECCIÓN ESTRATÉGICA

2.4.1 MISIÓN

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

2.4.2 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, justicia y demás principios de la convivencia humana.

2.4.3 PRINCIPIOS Y VALORES

✓ **Humanismo:**

Promovemos y valoramos la formación integral de nuestros estudiantes resaltando valores humanos como la dignidad, la libertad, la justicia, la solidaridad, el espíritu crítico y respeto con el prójimo y la sociedad.

✓ **Ética Profesional:**

Nos caracterizamos por mantener un perfil profesional digno, tolerante y respetuoso, como paradigma de nuestra sociedad, actuando con criterio ético en el desempeño de nuestras labores académicas y administrativas en beneficio de la colectividad en la que se recupere los valores éticos de las personas que forman parte de nuestra institución.

✓ **Honestidad:**

Queremos ser una Institución en la que la docencia y el servidor administrativo, prioricen la actitud decoroso, proba, recta, honrada, razonable, que practica la democracia y la búsqueda de la verdad en nuestra Universidad.

✓ **Identidad:**

Apuntamos a la valoración de nuestra Institución, nuestra Región y nuestro País, identificándonos a cabalidad con las acciones que contribuyan al desarrollo de nuestra Institución.



✓ **Responsabilidad:**

Fomentamos la responsabilidad como una virtud o disposición habitual de nuestros profesionales de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien.



CAPÍTULO III

PRIORIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

3.1 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE GESTIÓN POR ÁREAS FUNCIONALES 2012

3.1.1 DIMENSIONES DE DESARROLLO ESTRATÉGICO ALINEADOS AL MODELO CONEAU

GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Conducción del Planeamiento y Presupuesto.
2. Modernizar la Gestión Administrativa.

PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

3. Implementar un sistema de calidad en Formación Académica de Pre Grado con visión a la Acreditación Institucional.
4. Fomentar la Investigación en todos los niveles.
5. Conseguir que la UNHEVAL sea un referente cultural y de formación, mediante sus actividades de Extensión y Proyección Social.

SERVICIO DE APOYO PARA EL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

6. Desarrollar programas de Capacitación y Actualización para las Autoridades, Docentes y Personal Administrativo.
7. Modernizar y optimizar la Infraestructura Universitaria.
8. Repotenciar los Centros de enseñanza y Producción, así como buscar nuevas líneas de rentabilidad.
9. Desarrollar y mejorar los programas de Bienestar Universitario.



3.1.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS A LOGRAR EL PROXIMO AÑO FISCAL2012

DIMENSION 01: GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. *Conducción del Planeamiento y Presupuesto.*

INDICADOR

Número de Planes Prospectivos.

META A ALCANZAR EL 2012

- 01 Plan Prospectivo 2012-2032.

FUNDAMENTO

Al elaborar el Plan Prospectivo permitirá reducir el riesgo y la incertidumbre en la puesta en marcha de los proyectos ya que identificara los factores claves y sobre ellos podrá articular las acciones estratégicas pertinentes.

2. *Modernizar la Gestión Administrativa y/o Académica.*

INDICADOR

Número de documentos de gestión actualizados.

Número de auditorías.

Número de acciones.

META A ALCANZAR EL 2012

- 01 expediente con identificación, revisión y simplificación de procesos en el año 2012.
- Alcanzar una Gestión Administrativa de calidad.

FUNDAMENTO

La Administración Pública no puede quedar al margen de esta nueva «sociedad de la información», debe modernizarse continuamente adaptándose a las nuevas tecnologías a fin de mantener en todo momento la competitividad, optimizar la calidad de los servicios y mejorar su relación con los usuarios.

**DIMENSION 02: PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

3. *Implantar un sistema de Calidad en Formación Académica en Pre Grado con visión a la Acreditación Institucional.*

INDICADOR

Número de mallas curriculares actualizadas.

Porcentaje de cumplimiento de las actividades académicas.

META A ALCANZAR EL 2012

- El 35% de mallas curriculares en proceso de actualización.

FUNDAMENTO

Para el logro de esta orientación es necesario comprender los procesos formativos en el contexto de una educación a lo largo de la vida, entendida ésta como una oferta de formación que no culmina con el egreso de un programa, sino que ofrece alternativas permanentes de crecimiento y perfeccionamiento.

4. *Fomentar la Investigación e Innovación en todos los niveles.*

INDICADOR

Número de talleres de fomento y capacitación.

Número de líneas de investigación priorizadas.

Número de Proyectos.

META A ALCANZAR EL 2012

- 01 taller de fomento y capacitación a los docentes para realizar investigación en el año 2012.
- 10 de líneas de investigación priorizadas al año 2012.
- 30 grupos para desarrollar trabajos de investigación en el año 2012.

FUNDAMENTO

Integrar de manera efectiva a los estudiantes en los proyectos de investigación en función de su enriquecimiento académico, Estimular la transferencia de tecnología, la comercialización de la propiedad intelectual y la investigación de impacto para el desarrollo socio- económico del Departamento de Huánuco.



5. *Conseguir que la UNHEVAL sea un referente cultural y de formación mediante sus actividades de Extensión y Proyección Social.*

INDICADOR

Número de actividades de Extensión y Proyección Social.

META A ALCANZAR EL 2012

- 13 actividades de extensión y proyección social desarrollados en el año 2012.

FUNDAMENTO

Favorecer la formación integral de los alumnos, fomentar la sensibilidad social para mantener una permanente atención a los problemas concretos del hombre y de la sociedad, orientando la investigación y el estudio a la solución de dichos problemas.

DIMENSION 03: SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

6. *Desarrollar programas de capacitación y actualización, para autoridades, docentes y personal administrativo.*

INDICADOR

Número de personas capacitadas
Número de cursos talleres para la capacitación al personal

META A ALCANZAR EL 2012

- 01 taller de capacitación dirigido a autoridades y trabajadores universitarios en la metodología y normatividad del SNIP.

FUNDAMENTO

Desarrollar las capacidades del trabajador, proporciona beneficios para los empleados y para la organización. Ayuda a los trabajadores aumentando sus habilidades y cualidades y beneficia a la organización incrementando las habilidades del personal de una manera costo-efectiva. La capacitación hará que el trabajador sea más competente y hábil.



7. *Modernizar y optimizar la infraestructura universitaria.*

INDICADOR

Número de Proyectos de Pre Inversión y Expedientes Técnicos
Porcentaje del avance de ejecución de los proyectos de Inversión Pública.

METAS A ALCANZAR EL 2012

- 06 estudios de pre inversión viables de ampliación y mejoramiento de infraestructura en el año 2012.
- 100% del avance de ejecución presupuestal de los proyectos de Inversión Pública programados en el ejercicio 2012.

FUNDAMENTO

Se busca dotar a los estudiantes de un espacio seguro, funcional y confortable que cubra las necesidades de la comunidad educativa. Es normal que, por el propio uso de los edificios, surjan problemas relacionados con la construcción, rehabilitación, adaptación, mantenimiento, planeación y seguridad de aulas, pasillos, escaleras, patios de recreo, canchas deportivas, sanitarios, bibliotecas o bardas perimetrales, lo que hace indispensable llevar a cabo acciones de remodelación y mantenimiento preventivo y correctivo.

8. *Repotenciar los centros de enseñanza y producción.*

INDICADOR

Número de Centros de Enseñanza y Producción.
Número de estudiantes en Post Grado.

METAS A ALCANZAR EL 2012

- Desarrollar las actividades de los Centros de Enseñanza y Producción al 100%.
- 800 estudiantes en Post Grado.

FUNDAMENTO

En la Región es necesario fortalecer el Sistema de Tecnología Agropecuaria para mejorar la productividad, mediante la investigación y transferencia tecnológica, redefiniendo así, los roles del sector público y privado.



9. Desarrollar y mejorar los programas de Bienestar Universitario.

INDICADOR

Número de becas para Comedor Universitario.

Número de atenciones médicas.

Número de alumnos que hacen uso del Bus

METAS A ALCANZAR EL 2012

- 1500 becas para Comedor Universitario a estudiantes en el año 2012.
- 5000 de atenciones médicas en el año 2012 a estudiantes, docentes y trabajadores de la UNHEVAL.
- 40% de la población estudiantil utilizan el servicio de transporte Universitario en el año 2012.

FUNDAMENTO

Brindar un servicio multidisciplinario desarrollando actividades necesarias que permitan una mejora continua de la calidad de vida del ambiente de trabajo a los integrantes de la comunidad universitaria.



CAPÍTULO IV

PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y GASTOS SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO (RO Y RDR) DE LAS UNIDADES, ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DIMENSION 01: GESTIÓN INSTITUCIONAL

4.1 CONDUCCION DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

4.1.1 ACTIVIDADES

4.1.1.1 COMPONENTE: CONDUCCIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

META: Formular el Plan Prospectivo 2012-2032, los planes operativos, políticas institucionales y programar, controlar la ejecución presupuestal y evaluar de acuerdo a la normatividad.

INDICADOR: Número de Planes

PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.1.1.1 2	Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)	143,687.00	
2.1.1.1.2 1	Asignación a fondos para Personal (CAFAE)	10,800.00	
2.1.1.9.1 2	Aguinaldos	5,400.00	
2.1.1.9.1 3	Bonificación por Escolaridad	3,600.00	
2.1.1.9.15	Contribuciones a Essalud	9,569.00	
2.1.3.1.11	Contrato administrativo de Servicios (CAS)	8,400.00	
2.3.2.8.1 2	Contribuciones a Essalud de (CAS)	9,156.00	
SUB TOTAL		182,212.00	
TOTAL		182,212.00	

**4.2 MODERNIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA PARA QUE SEA UN SOPORTE EFICIENTE Y EFICAZ EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA****4.2.1 ACTIVIDADES****4.2.1.1 ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION****META:** Elaboración de Plan de Simplificación de Procedimientos Administrativos**INDICADOR:**

- Número de Planes de simplificaciones de procedimientos administrativos
- Número de Procesos identificados, revisados e implicados

PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.1.1.1 2	Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)	558,134.00	
2.1.1.1.1 3	Personal Administrativo contratado a plazo fijo (Régimen laboral público)	93,631.00	
2.1.1.1.2 1	Asignación a fondos para personal (CAFAE)	55,200.00	
2.1.1.5.1 1	Personal Docente nombrado	1'925,709.00	
2.1.1 8.1 1	Obreros Permanentes	25,473.00	
2.1.1.9.1 2	Aguinaldos	36,000.00	
2.1.1.9.1 3	Bonificación por Escolaridad	24,000.00	
2.1.3.1.1 5	Contribuciones a Essalud	62,306.00	
2.3.2.8.1 1	Contrato administrativo de Servicios (CAS)	8,400.00	
2.3.28.1 2	Contribuciones a Essalud de CAS	756.00	
SUB TOTAL		2'789,609.00	
TOTAL		2'789,609.00	

**4.2.1.2 DESARROLLAR UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD****COMPONENTE: ACCIONES ADMINISTRATIVAS (DOGA Y OTROS)**

META: Coordinar, supervisar y apoyar las gestiones necesarias para el desarrollo operativo de las EAPs, financiero y administrativo de la UNHEVAL

PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.1 1.1 2	Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)	971,487.43	
2.1.1 1.1 3	Personal Contratado a plazo fijo (Régimen laboral público)	50,711.43	
2.1.1.1.2 1	Asignación a fondos para personal (CAFAE)	91,840.43	
2.1.1.8.1 1	Obreros permanentes	82,746.43	
2.1.1 9.1 2	Aguinaldos	48,640.43	
2.1.1 9.1 3	Bonificaciones por escolaridad	29,440.43	
2.1.3 1.1 5	Contribuciones a Essalud	67,746.43	
2.3.2 2.1 1	Servicio de Suministro de energía eléctrica	276,757.14	
2.3.2 2.1 2	Servicio de Agua y Desagüe	206,757.14	
2.3.2 2.2 1	Servicio de Telefonía Móvil	25,757.14	
2.3.2 2.2 2	Servicio de Telefonía Fija	66,757.14	
2.3.2 2.2 3	Servicio de Internet	176,757.14	
2.3.2 8.1 1	Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S)	418,157.14	
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a Essalud de C.A.S	52,733.14	
2.6.3 2.1 1	Máquinas y Equipos	80,000.00	
2.6.3 2.1 2	Mobiliario	30,000.00	
2.6.3 2.3 1	Equipos Computacionales y Periféricos	40,000.00	
2.3.1 1.1 1	Alimentos y bebidas para consumo humano		2'199,333.34
2.3.1 2.1 1	Vestuario, accesorios y prendas diversas		162,166.67
2.3.2 1.2 2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios		110,333.34
2.3.2 2.2 2	Servicio de Telefonía Fija		8,400.00
2.3.2 8.1 1	Contrato Administrativo de Servicios		718,200.00
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a Essalud de C.A.S		64,291.00
SUB TOTAL		2'481,689.00	3'304,891.00
TOTAL		5'786,580.00	

**COMPONENTE: ACCIONES ADMINISTRATIVAS (PLLA RETRIBUCIÓN)**

META: Coordinar, supervisar y apoyar las gestiones necesarias para el desarrollo operativo de las EAPs, financiero y administrativo de la UNHEVAL

PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.	Personal y Obligaciones		1'514,820.00
SUB TOTAL			1'514,820.00
TOTAL		1'514,820.00	

4.2.1.3 DESARROLLAR AUDITORÍAS DE CONTROL A LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN**COMPONENTE: ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA**

META: Controlar y fiscalizar el funcionamiento económico, financiero y administrativo de la UNHEVAL

PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.1 1.1 2	Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)	13,175.00	
2.1.1 1.2 1	Asignación a fondos para personal (CAFAE)	1,200.00	
2.1.1 9.1 2	Aguinaldos	600.00	
2.1.1 9.1 3	Bonificación por escolaridad	4,000.00	
2.1.3 1.1 5	Contribuciones a Essalud	829.00	
2.3.2 8.1 1	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	25,800.00	
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a EsSalud de C.A.S	2,085.00	
2.3.2 7.2 1	Consultorías		25,000.00
2.3.2 7.2 3	Auditorías		35,000.00
SUB TOTAL		47,689.00	60,000.00
TOTAL		107,689.00	

**4.2.1.4 DESARROLLAR ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA****COMPONENTE: ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA**

META: Interpretar, informar la correcta aplicación de los dispositivos legales y atiende asuntos judiciales de la institución

PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.1 1.1 2	Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)	27,958.00	
2.1.1 1.2 1	Asignación a fondos para personal (CAFAE)	2,400.00	
2.1.1 9.1 2	Aguinaldos	1,200.00	
2.1.1 9.1 3	Bonificación por escolaridad	800.00	
2.1.3 1.1 5	Contribuciones a Essalud	1,739.00	
2.3.2 8.1 1	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	88,800.00	
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a EsSalud de C.A.S	3,500.00	
2.3.2 7.2 2	Asesorías		30,000.00
2.3.2 8.1 1	Contrato Administrativo de Servicios		8,400.00
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a Essalud de C.A.S		756.00
SUB TOTAL		126,397.00	39,156.00
TOTAL		165,553.00	

4.2.1.5 SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DE PRE GRADO**COMPONENTE: PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DE PRE GRADO****PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTES DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.3.	Bienes y Servicios		15,696.00
SUB TOTAL			15,696.00
TOTAL		15,696.00	

**4.2.1.6 DESARROLLAR ACCIONES DE CONTROL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DENTRO SE LAS FACULTADES - EAPs****COMPONENTE: CONTROL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA**

META: Desarrollar un modelo y estrategias para la educación permanente y continua.

PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.1 1.1 2	Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)	470,903.00	
2.1.1 1.2 1	Asignación a fondos para personal(CAFAE)	39,600.00	
2.1.1 9.1 2	Aguinaldos	19,800.00	
2.1.1 9.1 3	Bonificación por escolaridad	13,200.00	
2.1.3 1.1 5	Contribuciones a Essalud	42,390.00	
2.3.2 8.1 1	Contrato Administrativo de Servicios	8,400.00	
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a Essalud de C.A.S.	756.00	
2.3.1 5.1 2	Papelería en general, Útiles y Materiales de Oficina		30,000.00
2.3.1 5.3 1	Aseo, Limpieza y Tocador		15,000.00
2.3.2 8.1 1	Contrato Administrativo de Servicios		50,400.00
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a Essalud de C.A.S		4,536.00
SUB TOTAL		595,059.00	99,936.00
TOTAL		694,995.00	



DIMENSION 02: PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

4.3 IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CALIDAD EN FORMACIÓN ACADÉMICA EN PRE CON VISIÓN A LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

N°	EAP'S	PRODUCTO	COSTO PROYECTADO					
			DESCRIPCION	CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)	
1	Medicina Humana	Enseñanza - Sesiones de clases - Sesiones de informática e internet - Prestamos de Libro y revistas especiales	COMPONENTE: DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA. ACTIVIDAD: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	2.1.	Personal y Obligaciones	16'959,871.00	-	
2	Psicología			2.3.	Bienes y Servicios	-	335,000.00	
3	Odontología			2.6.	Adquisición de Activos No Financieros	450,000.00		
4	Enfermería							
5	Obstetricia			SUB TOTAL		17'409,871.00	335,000.00	
6	Ciencias Administrativas			TOTAL		17'744,871.00		
7	Turismo y Hotelería			ACTIVIDAD: ACTUALIZAR LA CURRICULA UNIVERSITARIA ACORDE CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	2.3.	Bienes y Servicios		20,000.00
8	Contabilidad y Finanzas				SUB TOTAL			20,000.00
9	Ciencias Económicas				TOTAL		20,000.00	
10	Sociología			ACTIVIDAD: DESARROLLAR PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS.	2.3.	Bienes y Servicios		25,000.00
11	Comunicación Social				SUB TOTAL			25,000.00
12	Educación Básica				TOTAL		25,000.00	
13	Educación Secundaria							
14	Derecho y Ciencias Políticas							
15	Ingeniería Civil							
16	Arquitectura							
17	Ingeniería Industrial							
18	Ingeniería de Sistemas							
19	Medicina Veterinaria							
20	Ingeniería Agroindustrial							
21	Agronomía							

**4.3.1 IMPLEMENTAR DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO FÍSICO Y VIRTUAL PARA ALUMNOS DE PRE GRADO****COMPONENTE: MATERIAL BIBLIOGRAFICO FÍSICO Y VIRTUAL**

META: Fortalecer la formación académica de los estudiantes con la adquisición de 2500 libros actualizados.

PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.	Personal y Obligaciones	233,932.00	
2.3.	Bienes y Servicios	36,624.00	
2.6.	Adquisición de Activos no Financieros	400,000.00	100,000.00
SUB TOTAL		670,556.00	100,000.00
TOTAL		770,556.00	

4.4 FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN EN TODOS LOS NIVELES**4.4.1 ACTIVIDADES****4.4.1.1 IMPLEMENTAR UN PLAN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION UNIVERSITARIA****COMPONENTE: FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA**

META: Fortalecer la excelencia en la investigación y la participación de estudiantes en programas de investigación.

PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.3.	Bienes y Servicios		15,000.00
SUB TOTAL			
TOTAL		15,000.00	

**4.4.1.2 DESARROLLAR PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN****COMPONENTE: PROYECTOS Y ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN
PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.1 1.1 2	Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)	34,890.00	
2.1.1 1.2 1	Asignación a fondos para personal(CAFAE)	2,400.00	
2.1.1 9.1 2	Aguinaldos	1,200.00	
2.1.1 9.1 3	Bonificación por escolaridad	800.00	
2.1.3 1.1 5	Contribuciones a Essalud	2,426.00	
2.5.3 1.1 2	A Investigadores Científicos	300,000.00	
2.5.3 1.1 2	A Investigadores Científicos		150,000.00
SUB TOTAL		341,716.00	150,000.00
TOTAL		491,716.00	

**4.5 CONSEGUIR QUE LA UNHEVAL SEA UN REFERENTE CULTURAL Y DE FORMACION MEDIANTE SUS ACTIVIDADES DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL****4.5.1 ACTIVIDADES****4.5.1.1 DESARROLLAR ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD****COMPONENTE: EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL**

META: Contribuir con la responsabilidad social, desarrollando acciones de proyección social tomando como guía los modelos sistemáticos utilizados en el ISO 26000 sobre Responsabilidad Social y los conceptos de Responsabilidad Social Universitaria.

PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.1 1.1 2	Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)	19,372.00	
2.1.1 1.2 1	Asignación a fondos para personal(CAFAE)	1,200.00	
2.1.1 9.1 2	Aguinaldos	600.00	
2.1.1 9.1 3	Bonificación por escolaridad	400.00	
2.1.3 1.1 5	Contribuciones a Essalud	1,387.00	
2.3.2 8.1 1	Contrato administrativo de servicios (CAS)	8,400.00	
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a EsSalud del CAS	756.00	
2.3.1 1.1 1	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano		1,000.00
2.3 1 5.1 1	Repuestos y Accesorios		500.00
2.3.1 5.1 2	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina		1,500.00
2.3.1 6.1 3	De Construcción y Maquinas		500.00
2.3.1 9.1 1	Libros, Textos y otros Materiales Impresos		2,000.00
2.3.2 2.4 4	Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado		2,000.00
2.3.2 7.11 99	Servicios Diversos		1,000.00
SUB TOTAL		32,115.00	8,500.00
TOTAL		40,615.00	

**DIMENSION 03: SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL****4.6 DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PARA AUTORIDADES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO****4.6.1 ACTIVIDADES****4.6.1.1 IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A DOCENTES DE PRE GRADO CON METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA MODERNA Y GESTIÓN PÚBLICA****COMPONENTE: CAPACITACIÓN A DOCENTES****META:** 30% de trabajadores capacitados**PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTES DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.3.	Bienes y Servicios	25,000.00	
TOTAL		25,000.00	

4.7 MODERNIZAR Y OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA**4.7.1 ACTIVIDADES****4.7.1.1 REALIZAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EXPEDIENTES TÉCNICOS****COMPONENTE: ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN****META:** Elaborar expedientes técnicos y de estudio de Pre inversión considerando proyectos para la salud, educación y bienestar universitario**INDICADOR:** Número de Estudios de Pre Inversión viables de ampliación y mejoramiento de la Infraestructura.**PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTES DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.6.8 1.2 1	Estudios de Pre Inversión	100,000.00	
TOTAL		100,000.00	

**4.7.1.2 CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACION DEL PABELLON DE LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS****META:** Equipamiento de Laboratorio**UNIDAD DE MEDIDA:** Equipos**PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.6.2 2.2 3	Costo de construcción por administración directa – personal	868,723.00	
2.6.2 2.2 4	Costo de construcción por administración directa – bienes	1'784,436.00	
2.6.2 2.2 5	Costo de construcción por administración directa – Servicios	524,834.00	
2.6.2 2.22	Mobiliario	680,625.00	
SUB TOTAL		3'858,618.00	
TOTAL		3'858,618.00	

4.7.1.3 CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIOS INFORMATICOS, CENTRO DE IDIOMAS Y AUDITORIO**META:** Equipamiento del Centro de Estudios informáticos**UNIDAD DE MEDIDA:** Equipos**PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.6.2 2.2 3	Costo de construcción por administración directa – personal	834,446.00	
2.6.2 2.2 4	Costo de construcción por administración directa – bienes	1'558,364.00	
2.6.2 2.2 5	Costo de construcción por administración directa – Servicios	536,378.00	
SUB TOTAL		2'929,188.00	
TOTAL		2'929,188.00	

**4.7.1.4 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEL CENTRO MÉDICO DE LA UNIVERSIDAD HERMILIO VALDIZÁN****META:** Mejorar del Servicio del Centro Médico de la UNHEVAL**UNIDAD DE MEDIDA:** Equipos**PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.6.2 2.2 3	Costo de construcción por administración directa – personal	566,822.00	
2.6.2 2.2 4	Costo de construcción por administración directa – bienes	1,086,259.00	
2.6.2 2.2 5	Costo de construcción por administración directa – Servicios	100,923.00	
2.6.2 2.21	Máquinas y equipos	1,640.00	
2.6.2 2.22	Mobiliario	597,484.00	
SUB TOTAL		2,353,128.00	
TOTAL		2,353,128.00	

4.7.1.5 IMPLEMENTACIÓN DEL LABORATORIO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y TRASFERENCIA TECNOLÓGICA DE LA UNHEVAL**META:** Implementar el Laboratorio de Certificación de Calidad**UNIDAD DE MEDIDA:** Equipos**PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.6.2 2.22	Costo de construcción por contrata	158,070.00	
2.6.2 2.24	Costo de construcción por administración directa – Bienes	2,310,00	
2.6.2 2.25	Costo de construcción por administración directa – Servicios	1,400,00	
2.6.32.9.99	Maquinarias, equipos y, mobiliarios de otras instalaciones	6,601,00	
2.6.2 2.5 6	Gastos por las contratación de servicios	16,000.00	
SUB TOTAL		184,381.00	
TOTAL		184,381,00	

**4.7.1.6 IMPLEMENTACIÓN DEL LABORATORIO DE CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES Y MAQUINAS DE CONTROL NÚMÉRICO ASISTIDO POR COMPUTADORA PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA****META:** Implementar el laboratorio de control de procesos**UNIDAD DE MEDIDA:** Equipos**PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.6.2 2.22	Costo de construcción por contrata	289,444.00	157226.00
2.6.2 2.24	Costo de construcción por administración directa – Bienes	27,593.00	
2.6.2 2.25	Costo de construcción por administración directa – Servicios	13,500.00	
2.6.32.31	Equipos computacionales y periféricos	78,008.00	
2.6.2 2.56	Equipos e instrumentos de medición	250,317.00	
2.6.712.53	Gastos por las contrataciones de servicios	3,400.00	
SUB TOTAL		662,262.00	157,226.00
TOTAL		819,488.00	

4.7.1.7 MEJORAMIENTO DE LA FLOTA DE TRANSPORTES**META:** Mejorar la Flota de Transporte de la UNHEVAL**UNIDAD DE MEDIDA:** Vehículos**PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.6.6.31.11	Para transporte terrestre	1,358,673.00	
TOTAL		1,358,673.00	

**4.7.1.8 EQUIPAMIENTO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA****META:** Equipamiento de la Editorial**UNIDAD DE MEDIDA:** Equipos**PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.6.2 2.2 4	Costo de construcción por administración directa – Bienes	13,865.00	
2.6.2 2.2 5	Costo de construcción por administración directa – Servicios	3,466.00	
2.6.2 2.2 6	Costos de contratación por administración directa-otros	3,466.00	
2.6.32.9.99	Maquinarias, equipos y, mobiliarios de otras instalaciones	86,453.00	
2.6.7 1.5 3	Gastos por las contratación de servicios	10,000.00	
2.6.8 1.3 1	Elaboración de expedientes técnicos	3,500.00	
SUB TOTAL		120,750.00	
TOTAL		120,750.00	

4.7.1.9 ADQUISICION DE ACTIVOS PARA AMBIENTES ACADÉMICOS**META:** Equipamiento de los ambientes académicos**UNIDAD DE MEDIDA:** Equipos**PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.6.	Adquisición de Activos no Financieros		310,000.00
TOTAL		310,000.00	

**4.7.1.10 REALIZAR LIQUIDACION DE OBRAS****PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.6.	Adquisición de Activos no Financieros		80,000.00
SUB TOTAL			80,000.00
TOTAL		80,000.00	

4.8 REPOTENCIAR LOS CENTROS DE ENSEÑANZA Y PRODUCCIÓN EXISTENTES, ASÍ COMO BUSCAR NUEVAS LÍNEAS DE RENTABILIDAD**4.8.1 ACTIVIDADES****4.8.1.1 DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES OPTIMAMENTE EN LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN****COMPONENTE: DESARROLLO DE CENTROS DE PRODUCCIÓN**

META: Promover la repotenciación de los Centros de Producción, Buscar nuevas líneas de rentabilidad.

INDICADOR: Número de Planes de Mejora Aprobados de Centros de Enseñanza y Producción.

PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.1 1.1 2	Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)	276,926.00	
2.1.1 1.1 3	Personal Con Contrato a Plazo Fijo (Régimen Laboral Público)	26,082.00	
2.1.1 1.2 1	Asignación a fondos para personal (CAFAE)	39,600.00	
2.1.1 2.1 1	Personal Nombrado	15,877.00	
2.1.1 2.1 1	Personal Nombrado	64,627.00	
2.1.1 8.1 1	Obreros Permanentes	116,549.00	
2.1.1 9.1 2	Aguinaldo	23,400.00	
2.1.1 9.1 3	Bonificaciones por escolaridad	15,600.00	
2.1.3 1.1 5	Contribuciones a EsSalud	50,000.00	



2.1.1 1.2 99	Otras Retribuciones y Complementos		100,000.00
2.1.1 1.1 1	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano		7,000.00
2.3.1 5.1 1	Repuestos y Accesorios		10,000.00
2.3.1 5.1 2	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina		60,000.00
2.3.1 5.3 1	Aseo, Limpieza y Tocado		3,000.00
2.3.1 5.3 2	De Cocina, Comedor y Cafetería		1,000.00
2.3.1 5.4 1	Electricidad, Iluminación y Electrónica		1,000.00
2.3.1 6.1 3	De Construcción y Maquinarias		500.00
2.3.1 6.1 99	Otros Accesorios y Repuestos		1,200.00
2.3.1 7.1 1	Enseres		1,200.00
2.3.1 8.1 2	Medicamentos		1,000.00
2.3.1 9.1 2	Material Didáctico, Accesorios y Útiles de Enseñanza		25,000.00
2.3.1 11.1 1	Para Edificios y Estructuras		2,268.00
2.3.1 99.1 99	Otros Bienes		2,000.00
2.3.2 2.4 3	Servicios de Imagen Institucional		5,000.00
2.3.2 2.4 4	Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado		3,000.00
2.3.2 4.1 1	De Edificaciones, Oficinas y Estructuras		1,500.00
2.3.2 4.1 5	De Maquinaria y Equipos		1,500.00
2.3.2 5.1 1	De Edificios y Estructuras		25,000.00
2.3.2 7.11 99	Servicios Diversos		350,000.00
2.3.2 8.1 1	Contrato Administrativo de Servicios		190,000.00
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a EsSalud de C.A.S		17,172.00
2.6.3 2.1 2	Mobiliario		8,000.00
2.6.3 2.2 1	Máquinas y Equipos		12,000.00
2.6.3 2.3 1	Equipos Computacionales y Periféricos		15,000.00
SUB TOTAL		738,232.00	1'245,340.00
TOTAL		1'983,572.00	

**4.8.1.2 FORTALECER LA ENSEÑANZA EN POST GRADO****COMPONENTE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE POST GRADO-ESPECIALIZACIÓN Y OTROS**

META: Ofrecer una formación acorde a los lineamientos que un profesional debe llegar a la práctica.

UNIDAD DE MEDIDA: Alumnos

PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.1 1.1 2	Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)	25,360.00	
2.1.1 1.2 1	Asignación a fondos para personal(CAFAE)	1,200.00	
2.1.1 9.1 2	Aguinaldos	1,200.00	
2.1.1 9.1 3	Bonificación por escolaridad	800.00	
2.1.3 1.1 5	Contribuciones a Essalud	1,569.00	
2.1.1 1.2. 99	Otras Retribuciones y Complementos		20,000.00
2.1.1 5.2. 99	Otras Retribuciones y Complementos		400,000.00
2.3.1 5.1 1	Repuestos y Accesorios		1,000.00
2.3.1 9.1 2	Material Didáctico, Accesorios y Útiles de Enseñanza		5,000.00
2.3.2 1.2 1	Pasajes y Gastos de Transporte		8,400.00
2.3.2 1.2 2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio		3,000.00
2.3.2 2.2 2	Servicio de Telefonía Fija		1,000.00
2.3.2 2.2 3	Servicio de Internet		1,000.00
2.3.2 2.3 1	Correos y Servicios de Mensajería		1,000.00
2.3.2 2.4 4	Servicios de Impresiones, Encuadernación y Empastado		1,000.00
2.3.2 5.1 1	De Edificios y Estructuras		1,000.00
2.3.2 7.11 99	Servicios Diversos		400,000.00
2.3.2 8.1 1	Contrato Administrativo de Servicios		8,400.00
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a EsSalud de C.A.S		756.00
SUB TOTAL		30,129.00	951,556.00
TOTAL		981,685.00	

**4.9 DESARROLLAR Y MEJORAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO****4.9.1 ACTIVIDADES****4.9.1.1 BRINDAR SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO DE CALIDAD****COMPONENTE: SERVICIOS DE COMEDOR UNIVERSITARIO****META:** Brindar Servicios de Comedor Universitario, a la Comunidad Universitaria.**UNIDAD DE MEDIDA:** Alumnos**PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.3.2 7.1 11 99	Servicios Diversos	843,863.00	
2.3.2 7.11 99	Servicios Diversos		1'613,137.00
SUB TOTAL		843,863.00	1'613,137.00
TOTAL		2'457,000.00	

4.9.1.2 BRINDAR ASISTENCIA MÉDICA Y RECREACIONAL UNIVERSITARIO**COMPONENTE: SERVICIOS DE ASISTENCIA MÉDICA Y RECREACIONAL****META:** Brindar Servicio Médico al Alumno, a la Comunidad Universitaria.**UNIDAD DE MEDIDA:** Alumnos**PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.1 1.1 2	Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)	88,151.00	
2.1.1 1.2 1	Asignación a Fondos para Personal (CAFAE)	6,000.00	
2.1.1 9.1 2	Aguinaldos	3,000.00	
2.1.1 9.1 3	Bonificaciones por Escolaridad	2,000.00	
2.1.3 1.1 5	Contribuciones a EsSalud	6,184.00	
2.3.2 8.1 1	Contrato Administrativo de Servicios	40,800.00	
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a EsSalud de C.A.S	3,672.00	
2.3.1 1.1 1	Alimentos y Bebidas para Consumo		3,000.00



	Humano		
2.3.1 2.1 1	Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas		2,000.00
2.3.1 2.1 3	Calzado		1,500.00
2.3.1 5.1 1	Repuestos y Accesorios		1,000.00
2.3.1 5.1 2	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina		2,000.00
2.3.1 5.3 1	Aseo, Limpieza y Tocado		500.00
2.3.1 8.1 2	Medicamentos		25,000.00
2.3.1 8.2 1	Materiales, Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio		2,000.00
2.3.1 9.1 99	Otros Materiales Diversos de Enseñanza		2,000.00
2.3.2 8.1 1	Contrato Administrativo de Servicios		72,000.00
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a EsSalud de C.A.S		6,200.00
	SUB TOTAL	149,807.00	118,700.00
	TOTAL	268,507.00	

4.9.1.3 BRINDAR ASISTENCIA AL ESTUDIANTE

COMPONENTE: SERVICIOS DE ASISTENCIA AL ESTUDIANTE

META: Brindar Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria.

UNIDAD DE MEDIDA: Alumnos

PRESUPUESTO DEL 2012 SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

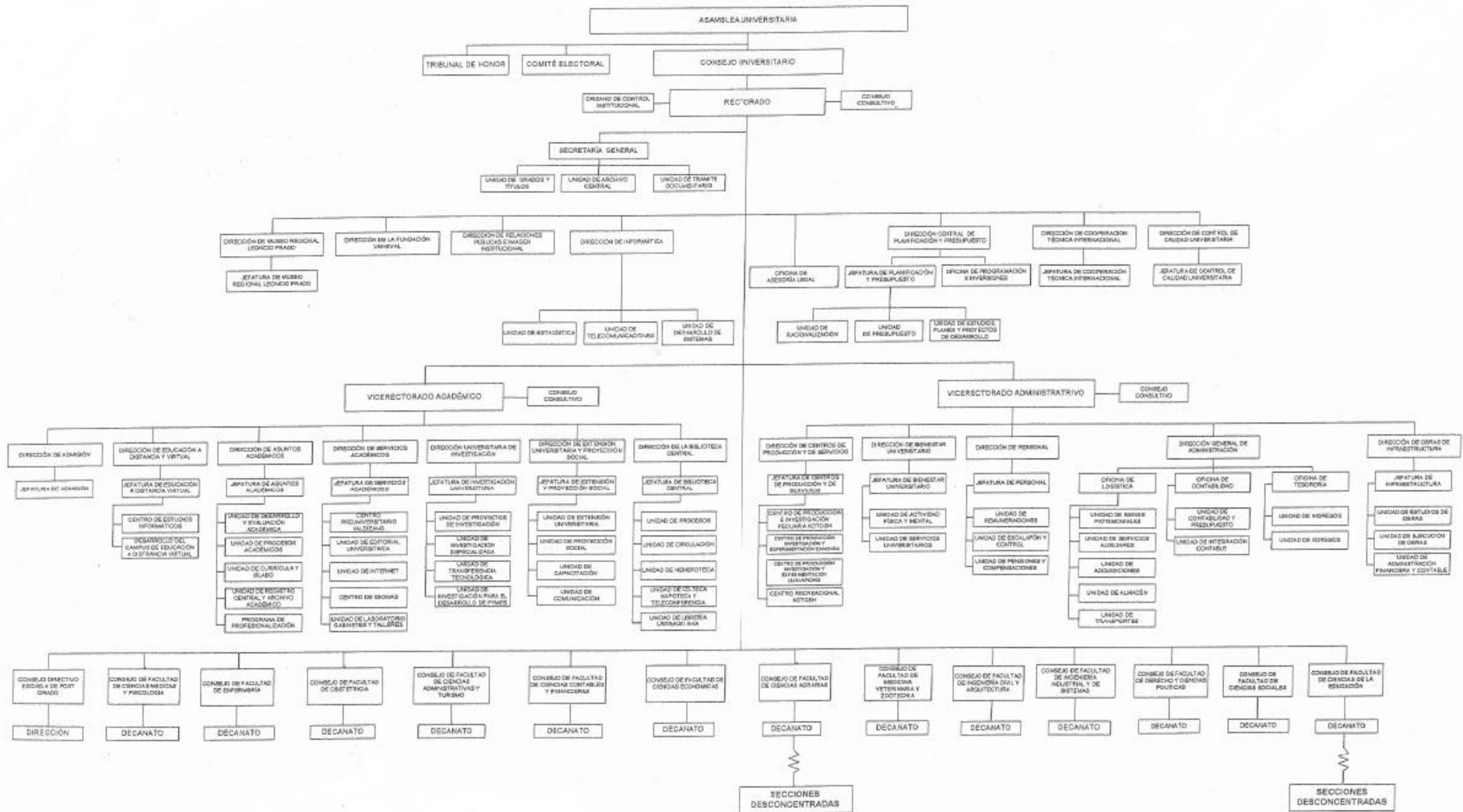
CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.3.	Bienes y Servicios		40,000.00
2.5.	Otros Gastos		75,000.00
	SUB TOTAL		115,000.00
	TOTAL	115,000.00	

**4.9.1.4 BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA****COMPONENTE: SERVICIO DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO**

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO ANUAL POR RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)	MONTO ANUAL POR RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
2.1.1 1.1 2	Personal Administrativo Nombrado(Régimen Público)	126,465.00	
2.1.1 1.1 3	Personal con contrato a Plazo Fijo (Régimen Laboral Público)	11,450.00	
2.1.1 1.2 1	Asignación a Fondos para Personal (CAFAE)	12,000.00	
2.1.1 8.1 1	Obreros Permanentes	12,688.00	
2.1.1 9.1 2	Aguinaldos	6,000.00	
2.1.1 9.1 3	Bonificación por Escolaridad	4,000.00	
2.1.3 1.1 5	Contribuciones a EsSalud	8,800.00	
2.3.1 3.1 1	Combustibles y Carburantes	180,000.00	
2.3.1 3.1 2	Gases	20,000.00	
2.3.1 3.1 3	Lubricantes, Grasas y Afines	10,000.00	
2.3.2 8.1 1	Contrato Administrativo de Servicios	8,400.00	
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a EsSalud de C.A.S	756.00	
2.3.1 3.1 1	Combustibles y Carburantes		60,000.00
2.3.1 3.1 2	Gases		10,000.00
2.3.1 3.1 3	Lubricantes, Grasas y Afines		6,000.00
2.3.1 6.1 1	De Vehículos		30,000.00
2.3.2 6.3 3	Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito SOAT		20,000.00
2.3.2 8.1 1	Contrato Administrativo de Servicios		25,000.00
2.3.2 8.1 2	Contribuciones a EsSalud de C.A.S		2,268.00
SUB TOTAL		400,559.00	153,268.00
TOTAL		553,827.00	



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" - HUÁNUCO





GLOSARIO

A

ACCESO: Significa acceder, entrar o ingresar en alguna parte. Ejemplo: tener acceso a los medios de almacenamiento de documentos e informaciones, a través de las vías de comunicación disponibles.

ACCION: Se refiere al ejercicio o al acto de hacer algo con un determinado propósito.

ACCION CORRECTIVA: Es la medida que se toma para corregir los desvíos que se producen durante o después de la realización de determinadas actividades y/o procesos.

ACTITUD: Predisposición favorable o desfavorable de una o más personas para responder de una manera particular ante una situación externa. Es el estado de ánimo, aceptación, rechazo o indiferencia manifestada por una o más personas con relación a su trabajo, jefe o a la empresa misma.

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas que se realizan en una organización o sector de la misma. La actividad está constituida por varias acciones practicadas por más de una persona, con un resultado perfectamente caracterizable.

ADMINISTRAR: Planificar, organizar, integrar los recursos humanos, dirigir o gerenciar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de una organización (una empresa o un sector de la misma) , para alcanzar los objetivos deseados, de acuerdo a los recursos disponibles.

ANEXAR: Unir, agregar o adjuntar una cosa a otra, con dependencia de ella. Por ejemplo: anexar un formulario a un expediente.

APROBAR: Aceptar, Admitir, autorizar o consentir la realización de algo. Por ejemplo: aprobar la ejecución del presupuesto de la empresa.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las facultades que proporciona a una persona el cargo que ejerce. Asignar a una persona alguna cosa o tarea, como competencia de ella.

AUTOMATIZAR: Aplicar a una actividad rutinaria máquinas o procedimientos automáticos, generalmente electrónicos, con el fin de mejorar el desempeño y reducir el esfuerzo humano.

AUTORIDAD: Poder, facultad o influencia que tiene una persona sobre otra que le está subordinada. Autorización para asumir compromisos, emplear recursos disponibles y/o practicar otras acciones que sean necesarias para conseguir un objetivo.



AUTORIDAD LEGAL: Autoridad otorgada a través de un documento escrito, conforme con las normas vigentes, para que el titular de un puesto pueda tomar una decisión, dentro de sus atribuciones, para alcanzar los objetivos esperados.

AUTORIDAD PERSONAL: Habilidad de una persona para gerencia, que se manifiesta por medio de la inteligencia, del saber, del don de mando y de la experiencia, para influir en individuos o grupos y producir los resultados deseados. Un gerente que tiene autoridad personal es aquel que inspira confianza y respeto, y no el temor de sus colaboradores.

AUTORIZAR: Conceder, permitir o facultar a una persona para hacer alguna cosa. Por ejemplo: autorizar el trabajo fuera de las horas normales establecidas (horas extras).

C

CAPACIDAD: Aptitud o suficiencia para realizar algo. Talento, habilidad para utilizar en forma efectiva los conocimientos para el logro de un objetivo.

CARGO: Posición o lugar determinado en la estructura organizacional. Se caracteriza por un conjunto de atribuciones, deberes y responsabilidades inherentes a la persona que ocupa el cargo. Normalmente es impersonal.

CENTRALIZAR: Concretar la autoridad o la prerrogativa de decisión en un solo cargo de la organización. En este caso no hay delegación, por lo que se retrasan las actividades y/o procesos en los niveles de ejecución.

COLABORAR: Ayudar, contribuir o cooperar con alguna persona o grupo de personas para conseguir un objetivo. Por ejemplo: colaborar con el compañero de trabajo o con el jefe para terminar el trabajo en el tiempo establecido.

COMPARAR: Cotejar, confrontar o fijar la atención en dos o más objetos, para descubrir sus relaciones o estimar sus diferencias o semejanzas. Por ejemplo: comparar el plan de acción con el resultado obtenido.

COMUNICACIÓN: Acción y efecto de comunicar. Acto de transmitir o intercambiar información, conocimiento o ideas, a través de la palabra o por escrito, ya sea en forma directa o por medio de un "canal". Un moderno sistema de comunicación incluye: un emisor, canal, mensaje y receptor.

COMUNICAR: Transmitir informaciones o instrucciones a los distintos miembros y niveles de una organización.

CONFIRMAR: Ratificar, asegurar o corroborar la verdad, certeza o probabilidad de algo. Revalidar lo ya aprobado.

CONTROLAR: Vigilar, examinar o inspección la ejecución de algún trabajo, comparando los resultados obtenidos con los previstos.



CONSULTAR: Estudia, asesorarse o pedir consejo, opinión o parecer con relación a algo.

CONSULTOR: Profesional calificado, especialista de un determinado campo, que presta sus servicios a un individuo u organización, como apoyo para el logro de sus objetivos.

COORDINAR: Integrar, armonizar y sincronizar las actividades de personas y/o de los distintos sectores de una organización, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en los servicios de la misma.

CRITERIO: Normas o reglas que establecen las direcciones para distinguir, deliberar y decidir sobre un determinado asunto o tema.

CRONOGRAMA: Programación del trabajo, representado en un gráfico en el cual se determinan el inicio, la secuencia y el fin de una actividad, así como el tiempo previsto para su ejecución.

CULTURA ORGANIZACIONAL: Conjunto de valores, creencias, hábitos, paradigmas y pautas de comportamiento de los individuos y grupos que conforman una organización. La cultura organizacional determina la forma de organización y el estilo de gerenciamiento de una empresa. Actualmente es dinámica.

CONEAU (Abreviatura): Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.

D

DELEGAR: Transferencia de autoridad legal y de la responsabilidad del titular de un nivel superior al responsable de un nivel inferior de la organización

DEPARTAMENTO: Denominación dada a un nivel jerárquico de línea, en una estructura organizacional. Sector o área de una organización establecida para cumplir una función específica.

DESCRIBIR: Representar, detallar o narrar una cosa, explicando sus distintas partes, cualidades o circunstancias. Por ejemplo: describir las actividades de uno de los sectores de una organización.

DETERMINAR: Establecer, precisar o definir los términos de una cosa. Por ejemplo: determinar la cantidad de artículos necesarios para completar el stock en depósito.

DIAGRAMA: Representación gráfica que permite demostrar una situación así como la existencia o solución de un determinado problema. Es un tipo de auxiliar visual.

DIAGNOSTICAR: Proceso mediante el cual se determina las circunstancias y la naturaleza de un estado o situación. También, se puede decir que diagnosticar consiste en determinar la situación actual de la organización y funcionamiento de una empresa o sectores de la misma,



mediante el análisis de la relación causa-efecto de los datos e informaciones obtenido de un riguroso trabajo de campo.

DIAGNOSTICO: Resultado obtenido mediante un proceso de investigación, en el cual se delimitan las circunstancias y naturaleza de una determinada situación.

DIAGNOSTICO (INFORME DE): Informe escrito en base al diagnóstico de una organización o de una determinada situación, en el cual se especifican los diferentes problemas o situaciones, así como las relaciones de causa y efecto encontradas. En este informe se incluyen las posibilidades de solución para los problemas detectados.

E

EFFECTIVIDAD: Es la medida de desempeño interno y externo de una organización. Está relacionada con el logro de los objetivos económicos y/o sociales, mediante la eficiencia y eficacia operacional de la empresa. Énfasis en la relación organización interna-clientes o usuarios. También, efectividad es el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la organización.

EFICACIA: Es la medida de desempeño externo de una organización. Está relacionada con la capacidad de la empresa o sectores de la misma para detectar y satisfacer las demandas y expectativas de los clientes o usuarios. La eficacia se puede medir por el grado de satisfacción de las necesidades de los clientes o usuarios.

EFICIENCIA: Es la medida de desempeño interno de una organización. Está relacionada con los recursos empleados por la empresa o sectores de la misma para conseguir los objetivos deseados. Énfasis en el uso de técnicas, sistemas y procesos o procedimientos operacionales adecuados, para lograr mayor productividad con el mínimo esfuerzo, tiempo y costo.

La eficiencia, eficacia y efectividad deben estar estrechamente ligadas en cualquier tipo de actividad y/o proceso. Sin embargo, en algunos casos se disocian causando dificultades de diversa índole. Así, no es aconsejable la eficacia sin la eficiencia, lo mismo que la eficiencia sin eficacia, aunque este caso no es lo más grave. Del mismo modo, no es aconsejable la eficiencia y/o eficacia sin efectividad.

EMITIR: Expedir o difundir alguna cosa. Por ejemplo: emitir una factura o divulgar un comunicado de la gerencia.

EQUIPO: Grupo de personas que se organizan y trabajan en forma interactiva, interrelacionada e interdependiente, motivadas al logro de un objetivo común.

ESTANDARIZACIÓN: Consiste en el proceso de lograr y establecer la uniformidad de condiciones y sistemas dentro de los cuales deben realizarse los trabajos. Es el resultado de un trabajo del analista de Organización y Procesos Empresariales (O&M), que determina los criterios para promover prácticas y condiciones uniformes dentro de una organización.



ESTANDARIZAR: Disposición de carácter general que permite resolver problemas de integración y coexistencia a cualquier sistema que lo cumpla.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Disposición orgánica de las partes de una organización. Conjunto de actividades, procesos y de relaciones entre los distintos elementos, niveles o grupos de una organización.

EVALUACIÓN: Consiste en señalar el valor de alguna cosa. Acción de comprobar la efectividad de un programa u otro dispositivo de actuación, por comparación, según el objetivo propuesto. Por ejemplo, analizar en forma sistemática las compras efectuadas por el Departamento de Administración, conforme al programa establecido, determinando las características de las dificultades surgidas durante su ejecución, con el fin de introducir las acciones correctivas que sean necesarias para alcanzar los objetivos esperados.

F

FINALIDAD: Consiste en la razón de la existencia de los diferentes sectores o áreas que componen una estructura organizacional; o la razón de los pasos de un proceso o procedimiento. En otras palabras, el "para que", o el "por qué" de la creación o de la existencia de los mismos.

FISCALIZAR: Indagar o inspeccionar las acciones u obras de algunas personas, con el fin de detectar posibles fallas o irregularidades.

FLUJO DE TRABAJO: Secuencia de actividades en las que varios usuarios actúan sobre un conjunto de documentos para la gestión de un proceso.

FLUXOGRAMA O FLUJOGRAMA: Representación gráfica utilizada para mostrar esquemáticamente los pasos de un determinado proceso o procedimiento dentro de una organización, sea ésta una empresa o sector de la misma. Consta de dos partes: 1) descripción narrativa y 2) gráfico.

H

HARDWARE: Término inglés. Conjunto de equipos e instalaciones para el procesamiento y gerenciamiento electrónico de datos, informaciones y documentos.

I

IMPLANTAR O IMPLEMENTAR: Establecer y poner en funcionamiento algún nuevo método, proceso o procedimiento operacional, una nueva estructura organizacional, etc.



INFORMACIÓN: Reseña o noticia útil como resultado de la indagación, selección, tratamiento y combinación de datos, hechos, etc.

INFORMÁTICA: Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de la tecnología de la informática (equipos y programas computacionales). Desarrollo, procesamiento, distribución, almacenamiento y recuperación de informaciones mediante la utilización de sistemas computacionales.

INFORME: Noticia, testimonio o referencia que se con relación a uno o varios sucesos. Transmisión escrita o verbal, en forma sintética, del resultado de un determinado suceso o acontecimiento. Generalmente es de carácter periódico.

INTERNET: Término inglés. Es una red de redes de computadoras interconectadas a través de diversos medios de comunicación (telefonía fija y móvil, fibras ópticas, enlace satelital y otros) que permite el intercambio de informaciones entre los usuarios de todo el mundo.

INTRANET: Término inglés. Red privada que utiliza tecnología, estándares y productos de internet, y opcionalmente de otro. Es una red interna de información.

K

KAIZEN: Término japonés. Significa mejora gradual y continua del trabajo.

KANBAN: Término japonés. Método que se utiliza en el proceso de producción y administración de materiales. El kanban es una tarjeta o ficha en la cual se registran los datos de la producción, transporte, proveedores, etc. Así, se tiene kanban de producción, kanban de proveedores y otros.

KNOW-HOW: Término inglés. Significa experiencia técnica capitalizada mediante el ejercicio de la profesión. Es la capacidad para la realización de determinados trabajos o para dar solución a los problemas empresariales. Es básicamente el saber hacer.

M

MANUAL: Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, un conjunto de informaciones y/o instrucciones sobre objetivos, políticas, estructura organizacional, funciones, métodos, sistemas y procesos o procedimientos operacionales de una empresa, de modo que sirva como instrumento de referencia o de consulta. Hoy día constituye un elemento indispensable para el adecuado funcionamiento de las organizaciones.

MANUAL DE ESTRUCTURAS: El manual de estructuras contiene informaciones generales sobre la división del trabajo, así como de la diferenciación, integración y relaciones entre las distintas dependencias o sectores que componen una organización.



La estructura organizacional de una empresa se representa gráficamente a través de un organograma, en el cual se pueden visualizar los distintos niveles jerárquicos, las líneas de comunicaciones formales y de mando.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: Conjunto integrado de organogramas y descripción de funciones correspondientes a los distintos sectores que componen una organización.

MANUAL DE POLÍTICAS: Contiene las políticas establecidas para cada sector de una organización y sirve de guía para el cumplimiento de las funciones respectivas. Por ejemplo: política de producción, política de ventas, política financiera, política de recursos humanos y otros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO O DE OPERACIONES: Los manuales de procedimientos o de operaciones contienen un conjunto de definiciones operacionales, señalando la secuencia de las acciones o pasos a seguir para la realización de los trabajos. Además, contienen ilustraciones a base de formularios, flujogramas, diagramas de flujos y otros, para una mejor aclaración de su contenido.

META: Idem objetivo.

MÉTODO: Es un conjunto de técnicas interdependientes para la realización de determinados trabajos o una secuencia de operaciones. Por ejemplo, se puede utilizar método manual, mecánico o electrónico, para el registro de las operaciones contables, registro de inventarios, para el control de cobranzas, etc.

M.E.F (Abreviatura): Ministerio de Economía y Finanzas

O

OBJETIVO: Es el resultado o producto que se desea obtener mediante la realización de una determinada actividad y/o proceso. También se puede decir que los objetivos son eventos o realizaciones que se esperan llevar a cabo.

ON-LINE: Término inglés. Significa conectado al sistema informático y accesible en forma directa e instantánea.

ORGANIZAR: Fase o etapa del proceso administrativo que consiste en identificar y agrupar adecuadamente las distintas actividades, propias de una empresa o de un sector de la misma, con delimitación y escalonamiento de la autoridad y responsabilidad correspondientes, así como el establecimiento de las relaciones entre los distintos niveles de la estructura organizacional de modo que sea posible una mejor utilización de los recursos disponibles, para conseguir los objetivos deseados.

ÓRGANO: Agrupación de actividades afines y/o de personas dependientes de una autoridad única, a fin de alcanzar los objetivos organizacionales o sectoriales.



Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos. De ahí proviene el término "organograma" que representa gráficamente el conjunto de órganos o unidades que integran una organización.

Los términos: órgano, sector área, unidad y dependencia, son utilizados por el profesional de Organización y Procesos Empresariales (O&M) para referirse a un subsistema del sistema organizativo de una empresa o institución, cuando no conoce o no desea mencionar el nivel jerárquico de tal subsistema como, "gerenciar", "departamento", etc.

ORGANOGRAMA U ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, que especifica los niveles jerárquicos y las líneas formales de autoridad entre los distintos sectores que componen la organización.

ORIENTAR: Indicar, guiar o encaminar a una persona hacia un fin determinado. Por ejemplo: orientar a un empleado para realizar su trabajo.

P

PLANIFICAR: Fase o etapa del proceso administrativo que consiste en determinar la visión, misión, filosofía, objetivos, políticas, estrategias, programas, procedimientos y normas por seguir, mediante una descripción detallada, para facilitar su ejecución. Establecer por anticipado lo que se hará en el futuro, habida cuenta de los recursos disponibles.

PLANIFICACIÓN AL NIVEL DIRECTIVO O INSTITUCIONAL (PLAN ESTRATÉGICO): Es la planificación que se realiza en el nivel institucional (dirección superior) de una empresa. Establece el qué hacer. Considera la empresa como un todo. Su contenido es general y sintético y generalmente es a largo plazo.

PLANIFICACIÓN AL NIVEL INTERMEDIO (PLAN TÁCTICO): Es la planificación que se realiza en el nivel intermedio (gerencia intermedia) de una empresa. Establece el cómo hacer. Considera cada sector de la empresa, por separado, por ejemplo, planificación de la producción, de comercialización, de finanzas, de administración, etc. Es generalmente a mediano plazo.

PLANIFICA AL NIVEL OPERACIONAL (PLAN OPERACIONAL):

Es la planificación que se realiza en el nivel operacional de una empresa. Establece en forma específicamente y detallada el qué hacer y cómo hacer cada tarea. En cuanto al tiempo es a corto plazo.

POLÍTICA: Es un conjunto de pautas que se establecen como guías para la actuación de los integrantes de una organización. Indica la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben realizarse las actividades y/o procesos para alcanzar los resultados predeterminados. Toda política debe estar orientada hacia el objetivo de la organización.

PROCEDIMIENTO: Formas de actuación preestablecidas con el fin de orientar a los miembros de una organización en la ejecución de sus tareas respectivas. Los procedimientos deben estar de acuerdo con los objetivos, políticas, estrategias y normas establecidas.



PROGRAMA: Etapa de un plan en la cual se especifican las distintas actividades por realizarse y el tiempo previsto para su ejecución, asimismo, dónde y cuándo introducir acciones correctivas, si fueren necesarias, para alcanzar un objetivo.

PROPONER: Plantear, exponer o sugerir una cosa a una persona o grupo, con el propósito de inducirlo a adoptarla. Por ejemplo, proponer al gerente una persona para ocupar un cargo vacante.

PROVEER: Abastecer, proporcionar o suministrar lo necesario para la realización de algo. Por ejemplo, proveer al sector de producción de la materia prima necesaria para la elaboración de un producto determinado.

PROVIDENCIA: Dar disposiciones o tomar las medidas necesarias para la ejecución de alguna cosa.

P.E.I (Abreviatura): Plan Estratégico Institucional

P.O.I (Abreviatura): Plan Operativo Institucional

R

RECOMENDAR: Encomendar o aconsejar la adopción de alguna medida para resolver una situación determinada.

REGLAMENTO: Conjunto de normas o reglas que rigen las relaciones entre los Distintos elementos que componen una organización. Su cumplimiento es de carácter obligatorio por los clientes internos y externos de la empresa.

RESPONSABILIDAD: Obligación o compromiso que tiene todo miembro de una organización de cumplir con las disposiciones establecidas, destinadas al logro de los objetivos deseados.

RUTINA: Es el conjunto de fases o etapas estrechamente relacionadas entre sí dentro de una actividad y/o proceso.

R.O. (Abreviatura): Recursos Ordinarios

R.D.R. (Abreviatura): Recursos Directamente Recaudados

S

SISTEMA: Conjunto de partes estrechamente relacionadas entre sí que forman un "todo" unitario a los efectos de alcanzar un objetivo común. Disposición ordenada de las partes que componen un todo y que son interdependientes, integrándose con miras al logro del objetivo deseado.

SIGA (Abreviatura): Sistema Integrado de Gestión Administrativa

SIAF (Abreviatura): Sistema Integrado de Administración Financiera



SOFTWARE: Término inglés. "Es el cerebro del sistema y consiste en las instrucciones, procedimientos y supervisión del sistema en forma electrónica" Don M.Avedon.

SUPERVISAR: Vigilar, revisar, inspeccionar la ejecución del trabajo o la actuación de una o varias personas en un lugar de trabajo, proporcionando guía y orientación para el cumplimiento de las tareas asignadas.

SUPERVISIÓN: Nivel específico de dirección de una estructura organizacional. Guía y dirección proporcionada a una o más personas para realizar un trabajo determinado.

T

TAREA: Acción única y completa realizada por una persona en un tiempo determinado. La tarea tiene una acción de inicio y otra de fin, perfectamente caracterizables.

TÉCNICA: Conocimientos y habilidades para utilizar o aplicar los recursos tecnológicos y empresariales, de modo a alcanzar un fin determinado.

TECNOLOGÍA: Conjunto de conocimientos técnicos especializados que se aplican para satisfacer las necesidades humanas y empresariales. Incluye las máquinas y equipos así como los recursos humanos, con los conocimientos especializados para manejarlos. Es una de las variables del ambiente que tiene mayor influencia sobre las actividades y/o procesos de una organización.

TECNOLOGÍA DE CAPITAL INTENSIVO (TECNOLOGÍA INTENSIVA): Se refiere a la utilización preferentemente de máquinas y equipos, con énfasis en la automatización. Por ejemplo, procesamiento automático de datos y documentos (imágenes), producción industrial en masa y otros.

TECNOLOGÍA INTERMEDIA: Se refiere a la utilización de máquinas y/o equipos y recursos humanos, con conocimientos técnicos y habilidades para manejarlos. Por ejemplo, en una empresa industrial, un operador por cada máquina.

TECNOLOGÍA DE MANO DE OBRA INTENSIVA: Se refiere a la utilización preferentemente de personas que poseen habilidades manuales. Por ejemplo, producción de bienes artesanales.

Tics: Tecnologías de Información y la Comunicación

V

VERIFICAR: Confirmar, constatar, evidenciar o comprobar la veracidad de una cosa. Por ejemplo: verificar el trabajo de un empleado.



ANEXO 1

CUADRO GENERAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL UNHEVAL – 2012

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVO GENERAL DEL POI	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADORES ESTRATEGICOS	ACTIVIDADES OPERATIVAS	META FÍSICA OPERATIVA																	REQUERIMIENTO FINANCIERO S/,				RESPONSABLE					
					UNIDAD DE MEDIDA	META Y CRONOLOG. DE PROG.														TOTAL	RDR	RO	RD								
						META	E	F	M	A	M	J	META 1	J	A	S	O	N	D					META 2							
GESTIÓN INSTITUCIONAL	1. CONDUCCIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1.1. ELABORAR UN PLAN PROSPECTIVO UNHEVAL 2012-2032 QUE SEA SOPORTE EFECTIVO EN LA GESTIÓN	Número de personas capacitadas	Realizar capacitaciones y talleres a todo el personal docente y administrativo para el desarrollo del Plan Prospectivo	Personas capacitadas	100												x							x	182.212,00		182.212,00	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
			Número de Planes Prospectivos	Desarrollar del Plan Prospectivo 2012-2032	Documento	1					1									1											0
		Documento de gestión actualizado	Elaboración de directivas y lineamientos relacionados con el proceso presupuestario	Documento	1		1													1											0
		Documento de gestión actualizado	Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto 2013	Documento	1					X	X									0	X									1	1
		Número de planes	Elaboración del POI 2013 en base al Presupuesto por Resultados	Documento	1															0	X	X	X	X	X						1
	2. MODERNIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA PARA QUE SEA UN SOPORTE EFICIENTE Y EFICAZ EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	2.1. DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS	Número Acciones	Desarrollar una Gestión Administrativa de Calidad	Acciones	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	3000	500	500	500	500	500	500	3000	5.786.580,00	3.304.891,00	2.481.689,00	DOGA Y OTROS	
			Número de documentos de gestión actualizados	Actualizar el Manual de Procedimientos MAPRO	Documento	1														0	1					1					
			Número de documentos de gestión actualizados	Actualizar los documentos de gestión como Reglamento de Organización y Funciones ROF; Cuadro de Asignación de Personal CAP; Presupuesto de Asignación de Personal PAP; Organigrama Estructural, Manual de Organización Funciones MOF.	Documento	5		x	x	x	x	x	x							3	x	x	x	x	x						2
			Número de Auditorías	Desarrollar auditorías de control a las actividades de la Institución	Número de Auditorías	1															0										1
		Número de Acciones	Desarrollar Asesoramiento de naturaleza jurídica	Acciones	500	x	x	x	x	x	x	x								250		x	x	x	x	x					250
2.2. DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO PARA SIMPLIFICAR LOS PROCESOS ACADÉMICOS DE UNHEVAL	Número de Acciones	Simplificar los procedimientos Académicos de Pre Grado	Acciones	6														3							3	15.696,00	15.696,00		ASUNTOS ACADÉMICOS		
	Número de Acciones	Desarrollar acciones de control a la Gestión administrativa dentro de las Escuelas Académicas	Acciones	3000														1500							1500	694.995,00	99.936,00	595.059,00	FACULTADES-EAP		
PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	3 IMPLANTAR UN SISTEMA DE CALIDAD EN FORMACIÓN ACADÉMICA DE PRE GRADO CON VISIÓN A LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	3.1. PRIORIZAR Y DISPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE LAS CARRERAS PROFESIONALES	Porcentaje de cumplimiento de las Actividades Académicas	Desarrollar actividades Académicas dentro de los plazos establecidos	%de cumplimiento de las actividades académicas	100%	x	x	x	x	x	x	50%	x	x	x	x	x	x	50%	17.744.871,00	335.000,00	17.409.871,00	FACULTADES-EAP							
			Número de mallas Curriculares Actualizadas	Actualización periódica de la estructura curricular acorde con los procesos productivos y sociales	Mallas Curriculares Actualizadas	3					1					1	1			1				20.000,00	20.000,00		FACULTADES-EAP				
			Número de encuestas a Egresados	Desarrollar programas de seguimiento a Egresados	Número de encuestas a Egresados	1000											500							500	25.000,00	25.000,00		FACULTADES-EAP			
			N° de Libros	Implementación de material bibliográfico físico y virtual para alumnos de Pre Grado	Libros	2500														1250							1250	770.556,00	100.000,00	670.556,00	BIBLIOTECA
	4. FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN EN TODOS LOS NIVELES	4.1. DESARROLLAR INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA POR ÁREAS DEL CONOCIMIENTO, Y DE CARÁCTER INTERDISCIPLINARIA, ORIENTADA A LA BÚSQEDA DE NUEVOS CONOCIMIENTOS PRÁCTICO QUE SOLUCIONE LOS PROBLEMAS DE LA SOCIEDAD	Número de talleres de fomento y capacitación	Implementar un plan de fomento de la investigación	Personas capacitadas	50				x	x							50							0	15.000,00	15.000,00		INVESTIGACIÓN		
			Número de grupos de investigación	crear semillero de investigación	Número de grupos de investigación	30				x	x	x	x							x	x	x	x	x	x						
			Número de líneas de investigación priorizadas																												
Número de Proyectos	Desarrollar Proyectos y Estudios de Investigación	Documentos	80				X	X	X	X								X	X	X	X	X	X	80	491.716,00	150.000,00	341.716,00	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN			
5. CONSEGUIR QUE LA UNHEVAL SEA UN REFERENTE CULTURAL Y DE FORMACIÓN, MEDIANTE SUS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	5.1. PROMOVER Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	Número de actividades de Extensión y Proyección Social	Desarrollar actividades de Extensión y Proyección Social en beneficio de la comunidad	Acciones	13					1	1	1	1	4				1	2	2	2	1	8	40.615,00	8.500,00	32.115,00	DIRECCIÓN DE EXT. Y PROYECCIÓN SOCIAL				
SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	6. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA AUTORIDADES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	6.1. DESARROLLAR PLANES DE CAPACITACIÓN INTEGRAL DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REALES DE LA INSTITUCIÓN	Número de personas capacitadas	Implementar programas de capacitación a docentes de pre grado con metodologías de enseñanza moderna y Gestión Pública	Docentes capacitados	150											75							75	25.000,00	25.000,00		FACULTADES-EAP			
	7. MODERNIZAR Y OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA	7.1. AMPLIAR, MEJORAR, MODERNIZAR, RECUPERAR Y/O REHABILITAR LA	Número de Proyectos de Pre Inversión y Expedientes Técnicos	Realizar estudios de Pre Inversión y Expedientes técnicos	Documentos	6											2							4	100.000,00		100.000,00	PROYECTOS-OPI			



ANEXO 2

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

A.1) El currículo de la UNHEVAL y cada uno de las carreras profesionales deberá responder a la misión para lo cual habrá que garantizar: A) La integralidad de la formación, entendida como el apoyo para aquel estudiante desarrolle armónicamente diversas dimensiones de la existencia. B) Pertinencia y flexibilidad, en cuanto que la formación se adecue a las necesidades sociales y personales y al desarrollo de la disciplina. C) El servicio, en cuanto que los participantes de la formación entenderán y asumirán su labor como un servicio a los estudiantes y a la sociedad; a su vez los estudiantes comprenderán que su profesión debe contribuir al bienestar de la sociedad y, en particular de los más necesitados.

A.2) En el proceso de formación, la UNHEVAL velará por que tanto estudiantes como docentes tengan un contacto adecuado con el mundo del trabajo, la realidad social y los actores empresariales y profesionales.

A.3) Asegurar la formación integral y permanente de los estudiantes para que asuman los retos que demande el entorno.

A.4) Mejorar continuamente los procesos pedagógicos y los programas de la institución haciéndolos flexibles, pertinentes e innovadores.

A.5) Hacer del multilingüismo una de las características cotidianas de la UNHEVAL.

A.6) Los planes de estudio que se imparta deberán ser flexibles, polivalentes, que favorezcan la interdisciplinariedad y la temprana inserción al sector laboral.

A.7) La informática y el dominio de un idioma distinto al español, serán ejes básicos obligados en el desarrollo de la formación profesional.

B.1) El proceso debe asumirse como una reflexión crítica en torno al sentido y pertinencia de la autoevaluación y su planeación, buscando que sean asumidas e internalizadas por los miembros de la comunidad universitaria y se constituyan en referentes permanentes de su actividad académica y administrativa y, por lo tanto propicien la construcción de una nueva cultura.

B.2) La Dirección de Control de Calidad de la UNHEVAL será la dependencia responsable de realizar el seguimiento en cuanto a la aplicación de estrategias de mejora de la calidad institucional y del cumplimiento de las distintas metas y compromisos de todas las dependencias universitarias.



B.3) Todo proceso de autoevaluación y acreditación que se realice en la Universidad, deberá ser asesorado por la Dirección de Control de Calidad de la UNHEVAL.

B.4) Se buscará acreditar las carreras profesionales de la UNHEVAL como competitivos a nivel nacional e internacional (en una segunda fase), ajustándose a los criterios de organismos evaluadores y acreditadores nacionales e internacionales.

B.5) Se deberá fomentar en todos los procesos de la institución la actitud de la mejora continua para lograr la certificación de los mismos.

B.6) El proceso de autoevaluación por carreras o especialidades, debe considerarse como voluntario e implica el pronunciamiento público del compromiso inicial.

B.7) La difusión y comunicación serán permanentes, dando a conocer los avances del proceso de autoevaluación a las instancias pertinentes y a la comunidad en general a través de diversos medios.

B.8) Llevar a cabo procesos experimentales de acreditación de carreras o especialidades y programas conducentes a títulos profesionales, diplomados o similares o al grado de magister o doctor.

B.9) La acreditación se considera como un medio importante y deberá responder hasta donde el proceso se cumpla satisfactoriamente y para establecer que tanto la educación de la UNHEVAL está respondiendo a las exigencias que contemporáneamente le plantea el desarrollo de la región y del país.

B.10) La autoevaluación y la acreditación deben ser considerados como instrumentos para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

C.1) Se estimularán en la UNHEVAL las innovaciones académicas tanto de origen colegiado como individuales que se propongan en la institución con el objeto de mejorar la capacidad y a la competitividad académica de las Escuelas Académicas Profesionales y de la Escuela de Post Grado a través de estrategias de: enfoques centrados en el estudiante y su aprendizaje, recisiones y rediseños de los programas educativos, incluidos los planes de estudio, flexibilidad curricular, movilidad estudiantil, servicio comunitario, servicio social incluido en el currículo, entre otra, así como todas aquellas innovaciones que faciliten la Educación en la UNHEVAL.

C.2) Consolidar esfuerzos para desarrollar la innovación en la enseñanza y en el aprendizaje que están influenciadas por la innovación curricular, aplicando una diversificación de nuevas tecnologías con fines educacionales.

C.3) La institución privilegiará el desarrollo y consolidación de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones, como estrategia para la mejora de los servicios académicos y administrativos que impacten en la mejora de la calidad, especialmente de los programas educativos.



C.4) El sistema de Información Universitaria deberá ser eficiente, confiable y actualizarse permanentemente, de forma que atienda las necesidades actuales y futuras de información institucional.

C.5) El Sistema de Comunicación Universitaria deberá responder a las necesidades de las distintas áreas, a fin de mejorar la difusión y comunicación entre la comunidad universitaria.

C.6) Se fomentará la introducción de las tecnologías informáticas en el aseguramiento técnico (hardware + software) y el material humano (profesores), los que tienen una estrecha relación entre sí.

C.7) Se promoverá y desarrollarán las potencialidades que tienen las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs) en cuanto a propiciar aprendizajes de mejor calidad, en el uso pedagógico por parte de los profesores.

C.8) Se propenderá al empleo de la red (Internet) dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje mediante aulas virtuales e implementación de modelos de diseño de asignaturas en la web.

D.1) La investigación se constituye en el eje articulador del proceso formativo, actitudinal y de habilidades propias para la práctica investigativa de los estudiantes y docentes en el marco de los estudios de pregrado y postgrado.

D.2) Se pretende que la formación investigativa aporte sistemáticamente un adecuado repertorio de elementos conceptuales e instrumentales que faciliten al estudiante, moverse con perspectiva holística en la dinámica teórica-práctica.

D.3) Se dedicará un presupuesto anual específicamente para financiar los programas, líneas y proyectos de investigación, que no sean financiados con recursos externos, que sus académicos desarrollen dentro de los planes de trabajo aprobados para esta actividad institucional.

D.4) Se apoyará la capacitación permanente de los académicos investigadores, con el fin de propender al fortalecimiento y la actualización de los saberes específicos dentro de las distintas disciplinas que se dan en la UNHEVAL.

D.5) La investigación deberá ajustarse a los criterios de validación social establecidos por la comunidad científica, en los diversos campos del conocimiento.

D.6) La investigación debe articular la docencia y la proyección social en la perspectiva de propiciar una interacción creativa entre el conocimiento científico que genera la investigación y los problemas reales regionales, permitiendo una visión holística, interdisciplinar y transdisciplinar de los saberes, actuar con sentido de búsqueda permanente, contextualizar los diferentes campos del conocimiento y la aproximación a los objetos de estudio.



D.7) Se propende al desarrollo del espíritu científico y de la capacidad investigativa y de innovación, como una competencia transversal en el que hacer institucional.

D.8) La investigación deberá practicarse como factor estratégico que permita mejorar las condiciones o resolver problemas de tipo social, productivo y ambiental en la región, de forma armónica y ordenada.

E.1) Se tenderá a la adaptación, diseño e implementación de estrategias para alcanzar la institucionalización de la dimensión internacional en la cultura universitaria de la UNHEVAL.

E.2) Se adaptarán o diseñarán modelos de evaluación de la dimensión internacional institucional como paso previo a la planeación y la elaboración de estrategias para la internacionalización de la UNHEVAL.

E.3) La firma de convenios, acuerdos o alianzas con universidades extranjeras se hará considerando siempre la misión institucional.

E.4) La UNHEVAL promueve el establecimiento y mantenimiento de las relaciones con universidades y centros extranjeros con fines de cualificación de la formación docente, académicos, de investigación y cooperación, como también de fomentar el intercambio de conocimiento sobre los últimos avances de la realidad de la educación.

E.5) Será de prioridad de la UNHEVAL, crear las condiciones para la movilidad de docentes, estudiantes y administrativos, garantizando la implementación lingüística y el reconocimiento de estudios realizados.

E.6) La UNHEVAL promoverá e incremento de oportunidades de movilidad académica para docentes y alumnos mediante la consolidación de convenios con instituciones y la conformación de consorcios de mayor calidad mundial para la generación de redes académicas.

E.7) Las distintas facultades y unidades académicas podrán iniciar contactos, por ejemplo a través de redes, que les permite aprovechar oportunidades para el desarrollo de propósitos comunes de interés institucional y colectivo.

E.8) Los programas de postgrado se vincularán a las actividades de investigación y difusión que se realizan en las instituciones y a redes de movilidad e intercambio académico internacionales.

E.9) Se propiciará la captación de estudiantes extranjeros en la UNHEVAL mejorando los estándares de los planes de estudios de las carreras profesionales homogeneizándolas internacionalmente.

F.1) Todas las actividades de la UNHEVAL, tanto en el campo de la docencia, como de la investigación y la extensión, estará inspiradas por el principio de servicio y el deseo de contribuir al desarrollo humano y comunitario.



F.2) La UNHEVAL sus diversos programas reconocen su responsabilidad social y política, y en ese sentido se preocuparán por conocer la realidad de la región, de la sociedad y del país y contribuir a su desarrollo y transformación, en asociación con los demás agentes sociales, personales y colectivos.

F.3) La UNHEVAL propiciará que sus estudiantes conozcan la realidad de su origen y del país y desarrollen su conciencia ciudadana y política para comprometerse críticamente con los procesos sociales.

F.4) Todas las Facultades de la UNHEVAL diseñarán programas de servicio a la comunidad en los que proyecten sus conocimientos y habilidades. En esta tarea de proyección social, la Universidad y sus distintas unidades tendrán una preocupación especial por los más necesitados.

F.5) Toda actividad de proyección social deberá realizarse en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.

F.6) La UNHEVAL diseñará procesos de comunicación para extender el conocimiento a un mayor porcentaje de la población.

F.7) Si adoptarán políticas y estrategias de fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales con el entorno, a través de programas educativos no formales e informales u acciones de proyección social.

F.8) La difusión que se realice deberá responder a las necesidades de información de todos los sectores universitarios, contribuyendo al conocimiento de los logros locales, nacionales e internacionales de la institución y reconociendo el trabajo de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria.

G.1) Para garantizar la transparencia y rendición de cuentas se operará de manera permanente el programa de auditorías internas y externas, en todas las dependencias de la institución.

G.2) El manejo de los recursos físicos y financieros debe hacer con criterios de descentralización, flexibilidad, fluidez, transparencia, eficiencia, eficacia y objetividad, que permitan el establecimiento de mecanismos de control, prevención de errores y fraudes y la aplicación de medidas correctivas apropiadas.

G.3) La adquisición de bienes, la contratación de servicios y otros, así como la construcción de obras se sustentará en los proyectos institucionales y los principios de transparencia, calidad, eficiencia y honradez, lo cual deberá ser garantizado por la Unidad de Transparencia Universitaria.

G.4) En los procesos de adquisición, contratación de servicios y ejecución de obras se observará de manera irrestricta la normatividad institucional, así como la de carácter externo que sea aplicable de acuerdo con los montos y el origen de los recursos financieros correspondientes.



G.5) Deberá establecerse la efectividad de la organización de la UNHEVAL en el aprovechamiento de los recursos humanos u materiales mediante atribuciones claras, procesos documentarios, simplificación administrativa y automatización.

G.6) Se propiciará aumentar la capacidad de gestión descentralizando facultades para mayor control de los procesos y resultados según los objetivos y metas institucionales.

G.7) Se deberá dar continuidad a las buenas prácticas de gestión desarrolladas, así como a las políticas y estrategias exitosas.

H.1) Adopción de modelos y sistemas de organización y gestión que conlleve al logro eficiente y eficaz de los objetivos institucionales.

H.2) Adopción de un sistema permanente de revisión y actualización de la normativa institucional.

H.3) Orientación en la toma de decisiones en los aspectos administrativos y de gestión referentes a cargos, responsabilidades y procedimientos en los diferentes programas académicos con criterios de transparencia, eficacia, eficiencia u equidad.

H.4) Creación de un clima organizacional favorable para la construcción y consolidación de un ambiente académico que propicie el desarrollo integral de la comunidad universitaria y distribuya los beneficios académicos, laborales y personales a toda la comunidad universitaria con criterios de equidad, justicia social, teniendo en cuenta los méritos adquiridos y reconocidos a cada actor.

H.5) Creación de la Unidad de Transparencia Universitaria como mecanismos de participación social de la gestión académico-administrativa, a través de la información, seguimiento y verificación del accionar institucional para evitar actos de corrupción.

H.6) Consolidar el Sistema de Planeación, Control y Evaluación de los procesos que se desarrollan en la Institución generando las competencias requeridas por el talento humano de todas las instancias académicas y administrativas.

H.7) Entender que el presupuesto es una herramienta administrativa y política, que le sirve a la Alta Dirección para la toma de decisiones y para planear y controlar el desarrollo de las funciones de la UNHEVAL.

H.8) Orientar la Inversión de la UNHEVAL hacia la ejecución del direccionamiento estratégico, gestionando ante el Estado y otros organismos nacionales e internacionales recursos para su ejecución efectiva, haciendo uso racional de los mismos.

H.9) Fortalecer la plataforma territorial del campus universitario, las capacidades físicas, urbanísticas u normativas para enfrentar los retos de la cobertura con calidad en pro de desarrollo científico y tecnológico.



H.10) Gestionar el desarrollo institucional, fundamentado en la implementación de las tecnologías de la información y de la comunicación y los sistemas de información automatizando tanto al interior de la UNHEVAL con en su interacción con el entorno.

H.11) Debe desarrollarse el Sistema Institucional de Control de Gestión, bajo la teoría general de sistemas.

H.12) La estructura organizacional obedecerá a las funciones sustantivas para apoyar el desarrollo de la Universidad.

H.13) Se debe asegurar la participación de la comunidad académica y directiva en los proceso de planeación institucional de corto, mediano, largo plazo y prospectivamente, en el logro de la visión, misión, objetivos y metas, con el fin de fortalecer la vida democrática y la corresponsabilidad.

H.14) Definir políticas relativas a perfiles de admisión, formación y ocupacional y de ingreso a la docencia y de personal administrativo, tanto en pregrado como en postgrado; al igual que las políticas relativas a sistemas de matrícula, registro, seguimiento estudiantil y del egresado.

I.1) Liderar a nivel regional las estrategias culturales, económicas y políticas que coadyuven al logro del desarrollo de tales áreas.

I.2) Aportar al desarrollo de la formación y la investigación en redes nacionales e internacionales, conducentes prioritariamente a ofrecer alternativas de solución a los problemas locales, regionales y nacionales con especial atención en los temas de la biodiversidad y el desarrollo sustentable, en el marco de la responsabilidad social universitaria.

I.3) Establecer alianzas estratégicas con organizaciones de orden local, regional y nacional, que sean sostenibles y sustentables social, económica, financiera u jurídicamente para el desarrollo de los objetivos institucionales.

I.4) Concertar convenios de vinculación con el sector productivo que se cristalicen en la creación de centros de investigación y desarrollo tecnológico.

I.5) Se propiciaran estrechar la vinculación de la docencia, investigación y extensión con la comunidad, mediante más espacios de diálogo, mejores canales de comunicación, mayores servicios y programas de educación.

I.6) Se establecerán esquemas de prestación de servicio social para garantizar su reconocimiento institucional; su adecuada vinculación con los futuros campos de trabajo; la intervención efectiva y pertinente de las necesidades sociales, el aprovechamiento de las fuerzas y experiencias de, agentes comunitarios, sociales, y gubernamentales.

I.7) Se ampliará, fortalecerá y consolidará la presencia de la UNHEVAL, a través de las Facultades, en las provincias de la Región Huánuco, mediante la participación de los municipios.



I.8) Se desarrollarán procesos con excelencia que le permitan a la UNHEVAL articularse con ambientes y redes de trabajos multiculturales, nacionales e internacionales.

J.1) Consolidar el Sistema de Bienestar Institucional propiciado desde la gestión y ejecución de proyectos, para dar respuesta a la formación integral, el desarrollo social e intercultural y el acompañamiento institucional, orientado a garantizar el desarrollo humano integral con responsabilidad social.

J.2) Los alumnos contarán con la atención que proporcionan los programas institucionales de Tutorías y Asesorías, con el objetivo de incrementar los índices de retención, aprobación, eficiencia terminal u titulación.

J.3) Los programas de bienestar de la institución estarán dirigidos a la solución de problemas sociales de la entidad, especialmente aquellos que afectan a los sectores menos favorecidos.

J.4) Se buscará incrementar la variedad de los bienes de servicios complementarios disponibles para los estudiantes de la UNHEVAL, en las mejoras de costo, calidad, rapidez y servicio mediante la progresiva incorporación de la sociedad.

J.5) La UNHEVAL velará por el resguardo y mejoramiento de la calidad de vida del estudiante, que permita su formación en condición de equidad, estimulando y asegurando el desarrollo integral del estudiante como una propiedad esencial de la universidad.

J.6) Se asegurará al estudiante con capacidad académica su permanencia en la UNHEVAL brindándole el apoyo socioeconómico y los de tipo compensatorio que requiera para superar y resolver las carencias que presente de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

J.7) La UNHEVAL apoyará a los miembros de la comunidad universitaria con becas de estudio y estímulos similares, según la disponibilidad presupuestal.



ANEXO 3

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2013

I. OBJETIVOS

Definir los mecanismos, metodología y responsabilidades en el proceso de planeamiento operativo vinculados a las fases de: Formulación, Aprobación, Aplicación, Evaluación, Actualización, Seguimiento y Monitoreo del Plan Operativo Institucional, en concordancia con el Presupuesto Institucional y los Objetivos de Desarrollo Estratégico alineados a las dimensiones del modelo CONEAU.

Orientar la Gestión Universitaria por Resultados, promoviendo una cultura del Planeamiento Institucional, a fin de que se enmarque en decisiones racionales, coherentes, oportunas basado en programas y actividades previamente definidos y contenidos en el Plan Operativo Institucional.

Asegurar que cada Unidad Orgánica (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Facultades, Escuela Académica Profesional, Gerencias, Oficinas y Direcciones, etc) por inherencia formulen su Plan Operativo Anual en forma homogeneizada, que sean articulados con el Presupuesto Institucional y a las dimensiones del modelo CONEAU. Asegurando la Racionalidad y la optimización de los recursos disponibles de la Universidad.

II. FINALIDAD

La presente directiva imparte las orientaciones necesarias para la formulación, aprobación, aplicación, evaluación, actualización, seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional – POI de la UNHEVAL, teniendo como base el Plan Estratégico Institucional –PEI vigente y el Proceso Presupuestario por Resultados, a partir del 2012, en concordancia con el Presupuesto Institucional y los Objetivos de Desarrollo Estratégico alineados a las dimensiones del modelo Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEUA).

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de estricto cumplimiento y responsabilidad para todas las Unidades Orgánicas: Administrativas (Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Gerencias, Oficinas y Direcciones), Académicas (Vicerrectorado Académico, Facultades, Escuelas Académico Profesionales, Departamentos, Bibliotecas, Institutos de Investigación, etc.), Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad, y Sedes Académicas Desconcentradas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 23733 - Ley Universitaria.
- b. Ley N° 27658 - Ley de Modernización del Estado.
- c. Ley N° 27254 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal Modificada por Ley 27958



- d. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- e. Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y el Decreto Supremo N° 018-2007-ED que aprueba el Reglamento.
- f. Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- g. Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público año Fiscal 2012.
- h. Decreto Legislativo N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- i. Directiva N° 002-2009-EF/76.01) "Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público –Enfoque Por Resultados", aprobado por Resolución Directoral N° 022-2009-EF/76.01
- j. Directiva N° 003-2010-EF/76.01) "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2011", aprobado por Resolución Directoral N° 014-2010-EF/76.01
- k. Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente de la UNHEVAL.
- l. Plan Estratégico Institucional 2012-2016 aprobado por
- m. Decreto Supremo N° 074-95-PCM

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Plan Operativo Institucional (POI) debe entenderse como el instrumento de gestión institucional que precisa los objetivos Estratégicos y objetivos operativos, las actividades operativas, metas operativas, cronograma de la programación y acciones pertinentes a desarrollar por cada Unidad Orgánica, durante el año fiscal que corresponda y que garantice el cumplimiento de las Metas Institucionales previstas en el Plan Estratégico Institucional 2012 - 2016.
2. El Plan Operativo Institucional es la base para la asignación de los recursos públicos (Bienes y Servicios - Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y la respectiva asignación presupuestaria - Presupuesto Institucional), lo que implica que estos documentos deben elaborarse en los meses de Junio y Julio en forma simultánea y secuencial:
 - a) Plan Operativo Institucional (**POI**) **responsabilidad de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto - Unidad de Planificación.**
 - b) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (**PAAC**) **responsabilidad de la Dirección de Abastecimiento.**
 - c) Presupuesto Institucional (**P.I.**) **responsabilidad de la Unidad de Presupuesto.**
 - d) La Dirección de Abastecimiento y la Dirección de Presupuesto, impartirán los lineamientos y brindaran el asesoramiento técnico correspondiente.
3. Los Planes Operativos de los Centros de Producción y Líneas de rentabilidad, son elaborados por cada Unidad Productiva, asesorado y consolidado por la Dirección de Cooperación Técnica y Promoción Productiva, la misma que alcanzara un ejemplar a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su inclusión en el Plan Operativo Institucional correspondiente.



4. El Plan Operativo Institucional tiene las siguientes características.
 - a) Es un instrumento de gestión institucional de corto plazo (se elabora para el año fiscal) y guarda relación con el Plan Anual de Adquisiciones y el Presupuesto Institucional y al modelo CONEAU.
 - b) Se diseña a partir de las Políticas Institucionales, el Plan Estratégico Institucional aprobado por R.C.U. N° 0142-2007/UNT para el periodo 2007-2011, así como el FODA de cada Unidad Operativa.
 - c) Constituye el sustento de la programación de Metas Operativas y Presupuestarias.
 - d) Es un documento flexible, debe ser susceptible de admitir cambios justificados en las diferentes etapas de ejecución por efecto de situaciones imprevistas y coyunturales debidamente justificadas.
 - e) Racionalidad.- debe estar orientado hacia un adecuado proceso de cambios y modernización que se viene experimentando en la administración pública a fin de lograr las metas al menor costo posible, con eficiencia, eficacia y efectividad reflejada en la calidad del servicio que se brinda a la sociedad.
 - f) Globalidad e Integridad: comprender a todas las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
 - g) La formulación del Plan Operativo Institucional se desarrolla de acuerdo a un esquema homogéneo que facilita su posterior consolidación.
5. La Dirección Central de Planificación y Presupuesto, es la encargada de realizar **Trimestralmente (I y III) el Seguimiento de las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional**, para lo cual hará uso de un formato pre-elaborado; la realización del seguimiento implica la elaboración del informe correspondiente como evidencia de los hallazgos y recomendaciones emitidas, que permitan tomar decisiones asertivas sobre los resultados obtenidos, es decir retroalimentación.
6. El esquema y contenido del informe del seguimiento será establecido por la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, debiendo contener un análisis e identificación de las desviaciones en el cumplimiento de las actividades operativas, así como los principales problemas y sus medidas correctivas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Para la formulación, aprobación, aplicación, evaluación, actualización y seguimiento del Plan Operativo para el **Año Fiscal siguiente**, las Unidades Orgánicas (Facultades, Escuelas Académicas Profesionales, Gerencias, Oficinas y Direcciones) deberán emplear la estructura y formatos establecidos en la presente Directiva (**ver: Matriz 1: Programación de Actividades Operativas y Matriz 2: Presupuesto de remuneraciones para el Año Fiscal, Matriz 3: Cuadro de Necesidades para el Año Fiscal, Matriz 4: Evaluación semestral de las Actividades operativas y tomarán en cuenta:**



- a) Las Políticas Nacionales de cumplimiento obligatorio para las entidades del Gobierno Nacional aprobadas mediante **DS Nº 027-2007-PCM** (En materia de Extensión Tecnológica, Medio Ambiente y Competitividad) y D.S. Nº 025-2010-PCM (En materia de Simplificación Administrativa).
 - b) Los Lineamientos de Política de la UNHEVAL contenidas en el Plan Estratégico Institucional 2012-2016. Las Unidades Orgánicas consignarán aquellas Políticas y Estrategias en las cuales se encuentran comprometidas por la naturaleza de sus funciones.
 - c) Los documentos de gestión institucionales vigentes: ROF (Reglamento de Organización y Funciones), CAP (cuadro de Asignación de Personal), MOF (Manual de Organización y Funciones), MAPRO (Manual de Procedimientos).
 - d) El diagnóstico de cada unidad operativa relacionada con su entorno (fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas).
2. Las actividades programadas para el Año Fiscal deben:
- a) Orientarse a la firme consecución de los objetivos trazados, serán concretos y cuantificables (resultados).
 - b) Optimizar el empleo del potencial humano y de los recursos asignados y aprobados al Pliego Institucional.
 - c) Ser programadas por orden de prioridad a los objetivos y productos de la UNHEVAL. incluyendo actividades que quedaron pendientes en el período anterior.
3. Los proyectos de Inversión programados para el Año Fiscal deberán ejecutarse conforme al Programa Multianual de Inversiones de la UNHEVAL. La Programación deberá priorizar los proyectos que vienen ejecutándose.
4. Las actividades programadas, deben procurar que el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional estén articulados y alineados con el Plan Estratégico Institucional 2012-2016 y a las dimensiones del modelo CONEAU.
5. Los Decanos, Directores de Escuela, Gerentes, Jefes de Oficinas y Directores deben propiciar, durante el proceso de formulación del Plan Operativo, la participación de todo el personal a su cargo; de tal manera que asuman un compromiso en conjunto de los servidores y funcionarios de la unidad orgánica.



GUÍA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS, CONCORDANTE CON EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. DEFINIR LA MISIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA

La Misión es lo que pretende ser y para quien lo va hacer cada unidad orgánica, es el motivo de su existencia, es decir, es el propósito de la dependencia.

2. DEFINIR LA VISIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA

La visión es una declaración que expresa la percepción futura tanto en su entorno interno, como externo. En la visión se reúnen las acciones principales de competencia y las acciones a desarrollar con respecto a los usuarios, productividad, uso de tecnología, calidad y desarrollo de recursos humanos, Gestión de los recursos, los valores que deben ser acentuado, el crecimiento de los servicios para impulsar el desarrollo de sus respectivas áreas y motivarlo para lograr el cumplimiento de la misión.

3. REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD (FODA)

El resumen ejecutivo de la situación de la dependencia, en el cual se describirán lo siguiente:

RECURSOS HUMANOS
RECURSOS TECNOLOGICOS
INFRAESTRUCTURA
RECURSOS FINANCIEROS

4. IDENTIFICAR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA RESPECTIVA UNIDAD

Los Objetivos estratégicos de las Unidades Académicas y/o Administrativas deben ser propios de cada área, deben contribuir para el logro de los objetivos previstos en el Plan Estratégico Institucional PEI y que estar debidamente presupuestadas para el periodo 2013, también deben estar alineados al modelo CONEAU.

5. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS DEL PLAN OPERATIVO

Se determinan las actividades que se realizarán para lograr los objetivos propuestos, señalando la meta a cumplirse en cada caso.



**FORMATO N° 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS.....**

DENOMINACIÓN :
UNIDAD ORGANICA :
OBJETIVO GENERAL :

OBJETIVO ESPECIFICO (1)	INDICADOR (2)	ACTIVIDADES OPERATIVAS (3)	META FÍSICA OPERATIVA (4)															RESPONSABLE (5)			
			UNIDAD DE MEDIDA (4.1)	META Y CRONOGR. DE PROGR. (3.2)																	
				META ANUAL A+B	E	F	M	A	M	J	MET A A	J	A	S	O	N	D		MET A B		
A1.1																					

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS

Denominación: Consignar el nombre del Órgano.

Unidad Orgánica: consignar el nombre de la Dependencia u Oficina

Objetivo General: Consignar el Objetivo General

- Objetivo Específico:** En función de Objetivo General describir el resultado específico a alcanzar, que constituye la expresión cuantitativa o meta. Un Objetivo General puede tener uno o más Objetivos Específicos.
- Indicador:** Definir el indicador de cada actividad operativa.
- Actividades Operativas:** En esta columna consignar las actividades que el órgano ejecutará a través de sus diferentes Unidades Orgánicas, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos. Estas actividades presenta el conjunto agredo de tareas.
- Meta Física Operativa:** se consignaran lo siguiente:
 - Unidad de Medida: Detalla el estándar en que será la medida o cuantificada la actividad (Documento, resolución, inspección, supervisión, etc.)
 - Meta y Programa de Programación: En estas columnas consignar el número de veces que se ha previsto realizar la actividad en el año.
- Responsable:** Asignar responsable para llevar a cabo dicha Actividad.

TABLA DE UNIDAD DE MEDIDA

DESCRIPCIÓN
ACCIÓN; ALUMNO; ATENCIÓN; AULA; BENEFICIARIO; CERTIFICADO; DOCUMENTO; ESTUDIO; EVENTO CULTURAL; EVENTO DEPORTIVO; EXPEDIENTE TÉCNICO; HÉCTAREA; INVESTIGACIÓN; KILOMETRO; M ² ; M ³ ; METRO; MODULO; OBRA; PLANTONES; TONELADA; UNIDAD; EVENTOS; KILOGRAMO.



**FORMATO N° 2
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

DENOMINACIÓN :
UNIDAD ORGANICA:
OBJETIVO GENERAL :

OBJETIVO ESPECIFICO (1)	INDICADOR (2)	ACTIVIDADES OPERATIVAS (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4.1)	EVALUACIÓN FÍSICA OPERATIVA															GRADO DE CUMPLIMIENTO (X/Y)			
				META PROG. ANUAL (X)	CANTIDAD DE METAS EJECUTADAS PARA EL AÑO 2013																	
					META EJECUTADA A+B (Y)	E	F	M	A	M	J	EJEC. A	J	A	S	O	N	D		EJEC. B		
A1.1																						

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
FORMATO N° 02**

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

Denominación: Consignar el nombre del Órgano

Unidad Orgánica: consignar el nombre de la Dependencia u Oficina

Objetivo General: Consignar el Objetivo General

- Objetivo Específico:** Consignar el Objetivo específico considerado en el Formato N° 1 (Columna 1).
- Indicador:** Definir el indicador de cada actividad operativa.
- Actividades Operativas:** Se transcribirán las actividades operativas programadas en el Formato N° 1.
- Meta Física Operativa:** Se detalla las siguientes columnas
 - Meta Programada Anual: Se transcribirá la meta programada en el Formato N° 1
 - Meta Ejecutada: Se consigna el avance de las actividades que se han ejecutado.
 - Grado de Cumplimiento: Se consigna el cumplimiento en porcentaje de la actividad ejecutada.
- Responsable:** Asignar responsable para llevar a cabo dicha Actividad.

**INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2013**

1. Llenar la tabla del Anexo N° 2 "Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo - 2013", donde se deben indicar:
 - **Nombre de la Actividad y/o Proyecto**
 - **Indicador**
 - **Unidad de Medida**
 - **Cantidad de Meta Anual de la Actividad y/o Proyecto**, que fue definida en su informe del Plan Operativo.
 - **Grado de Cumplimiento**; como el porcentaje alcanzado por cada Actividad y/o Proyecto y efectuando un breve comentario del mismo.
 - **Observaciones**; Definir el por qué no se alcanzado la Meta propuesta Detallar las limitaciones cuantitativas y cualitativas que han impedido el mejor cumplimiento de los objetivos. Así mismo indicar pertinentes y/o correctivos necesarios a los problemas identificados, para evitar que continúen las deficiencias