OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo de la Oficina Central de Planificación (OCP), se enmarca dentro de los Objetivos Estratégicos Institucionales del Plan Estratégico Institucional 2009-2013 aprobado con Resolución de Consejo Universitario Nº 1011-CU-2009 del 24/11/2009 y ratificado según Artículo 3º de la Resolución Nº 0570-CU-2010 del 19/07/2010, así mismo se considera la ampliación del objetivo estratégico 1 aprobado con Resolución Nº 0556-CU-2011 del 13/07/2011 y la ratificación de los objetivos 2, 3 y 4.

El quehacer de la OCP se enmarca dentro del Objetivo Estratégico General 3, vinculado al Planeamiento Gubernamental “Planificar y orientar el desarrollo institucional en relación con los lineamientos de política nacional, sectorial e institucional en materia de educación superior”, así también en el Objetivo Estratégico Parcial 6 que establece: “Dar asesoramiento al órgano de gobierno y a las dependencias de la entidad en materia de planeamiento” y el Objetivo Estratégico Específico 19: “Brindar asesoría al órgano de gobierno y a las dependencias de la entidad en materia presupuestal, planes de desarrollo, planes de desarrollo, planes operativos, de racionalización de recursos económicos y humanos, elaboración de estadísticas, así como el seguimiento y evaluación de programas y ejecución de proyectos, que lleven a optimizar las acciones de la entidad y por tanto del estado”; los anotados objetivos son los que fueran aprobados por el Titular del Pliego y plasmados en la Resolución Nº 1611-R-2012 del 02.07.2012.

Dada la condición de oficina asesora, y el permanente quehacer de la OCP, esta oficina central no sólo cumple con la labor propia, sino que orienta las acciones de planeamiento, programación y formulación presupuestaria las que involucran a todas las dependencias de la institución, con repercusión a nivel institucional para el logro de los objetivos estratégicos generales de la entidad, a alcanzar con la participación de todas y cada una de las unidades orgánicas de la UNP.

# MISIÓN

Asesorar al Órgano de Gobierno y dependencias de la Universidad Nacional de Piura, en materia presupuestal, plan estratégico de desarrollo, plan operativo, seguimiento y evaluación de programa(s) presupuestario(s), ejecución de proyectos, racionalización de los recursos económicos y humanos, elaborar estadísticas, obtención y seguimiento de los indicadores institucionales, coordinar con organismos de Gobierno Central para el cumplimiento del Programa Presupuestal con Enfoque a Resultados y acciones orientadas al logro de los objetivos institucionales.

**VISIÓN**

La visión que nos planteamos es:

Eficiencia y objetividad en el asesoramiento técnico que se brinda a las dependencias en la UNP en aspectos relacionados con nuestro quehacer, garantizando el ordenamiento, racionalización de los recursos económicos y humanos, tendiente a fortalecer el desarrollo académico e institucional.

**ANÁLISIS DE LA DEPENDENCIA**

Dirigida por un docente, la OCP, tiene un órgano de dirección asumida por la jefatura, cuatro oficinas técnicas: Presupuesto, Planes y Proyectos de Inversión, Racionalización y Estadística, con jefaturas ocupadas por personal profesional administrativo; además cuenta con personal profesional, técnico y auxiliar.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

* Órgano e Dirección : Jefatura
* Órganos de Apoyo : Secretaria y Trámite Documentario
* Órganos de Línea : Oficina de Presupuesto

Oficina de Planes y Proyectos de Inversión

Oficina de Racionalización

Oficina de Estadística

**OFICINA DE PRESUPUESTO**, instancia encargada de coordinar, programar y reprogramar el presupuesto general de la universidad, así como implementar a nivel interno las normas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas para desarrollar las fases del Proceso Presupuestario que le corresponden.

**OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**, instancia encargada de programar los Proyectos de Inversión de la Universidad de acuerdo a las normas establecidas por el Gobierno Central y realizar estudios y diagnósticos para la programación de acciones de desarrollo institucional.

**OFICINA DE RACIONALIZACIÓN**, instancia encargada de programar, dirigir, coordinar y controlar el cambio y adecuación sistemática de las funciones y estructuras orgánicas, procedimientos y cargos a los fines y objetivos de la universidad, de acuerdo a las normas del sistema de racionalización y proponer mecanismos de implementación.

**OFICINA DE ESTADÍSTICA**, instancia encargada de organizar, normar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema Estadístico de la Universidad, e implementar la obtención, procesamiento y seguimiento de información vinculado a indicadores institucionales.

**DIAGNÓSTICO DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN**

Se señalan las dificultades que limitan la eficiencia, tales como:

1. Algunas instancias y dependencias no acatan las pautas y lineamientos técnicos que se emiten por esta oficina, generando desorden y alterando los esquemas de un trabajo planificado.
2. Muchas de las dependencias de la UNP no reportan oportunamente a ésta Oficina información relevante que ocasiona retrasos en la elaboración de documentos de trabajo institucional situación que puede conllevar a observancias de organismos centrales y del Órgano de Control Institucional.
3. Falta de interés de algunas dependencias para la implementación del nuevo programa presupuestario y de las acciones que permitan alcanzar los logros programados.
4. Deficiencia y dilación por parte de las dependencias e instancias para proveer de información o documentación requerida en forma oportuna, que permita atender de manera eficaz los expedientes, acorde con la normatividad, fines y prioridades establecidas.
5. La falta de coordinación oportuna de parte de algunas dependencias con la OCP constituye uno de los grandes inconvenientes para el logro de las metas propuestas por la alta dirección que provocan toma de decisiones inadecuadas y por tanto fuera del quehacer planificado.
6. Desconocimiento de la normatividad y desinterés para ajustarse a ella por parte de los responsables de las dependencias, origina que éstas planteen requerimientos, propuestas, reglamentos, proyectos de creación e inversión, etc., que compromete innecesariamente tiempo por parte de la OCP para realizar el análisis respectivo, las observaciones, recomendaciones y/o señalar su reformulación.
7. Programación o certificación de gasto de trámites que se destinan a gestiones análogas, que conllevan a duplicar acciones para volver a asignar recursos de trámites ya recibidos, generando reclamos de los administrados (personal de la entidad o terceros).
8. Insuficiente personal calificado en las Oficinas de Planes y Proyectos de Inversión, Presupuesto y Racionalización, situación que implica el recargo de actividades a las jefaturas de dichas áreas.
9. Insuficiente dotación de material de oficina, suministros informáticos, que retrasa la atención de trámites y el normal desarrollo de los procedimientos administrativos.
10. Falta de implementación de sistemas informáticos que coadyuven al control de la certificación presupuestaria y de la Ejecución de Gastos de la Institución.
11. Equipos de cómputo asignados a la OCP no reciben mantenimiento periódico.

**ANÁLISIS FODA:**

**Fortalezas:**

* Emisión de lineamientos técnicos que orientan las actividades de la institución, la buena marcha, racionamiento y buen uso de los recursos.
* Contar con información técnica (informes presupuestales, estadísticas, manuales u otros) para la toma de decisiones por parte de la alta Dirección.
* Máxima instancia técnica en materia presupuestal y nivel de coordinación técnico funcional con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
* Trabajo en equipo para atender requerimientos de información urgente por parte de los Organismos Rectores.
* Oficinas técnicas dotadas con equipos de cómputo y otros.

**Debilidades:**

* Persistente déficit de personal técnico y profesional en las áreas de Racionalización, Presupuesto y Proyectos de la Oficina Central. En el área de Proyectos de Inversión limita se brinde una mayor orientación en temas de dicha área y compromete mayor tiempo en elaborar los informes respectivos, y en el desarrollo de funciones establecidas a través del sistema de inversión.
* No hay ordenamiento en procedimientos simplificados, generándose duplicidad en trámites así como pedidos de bienes y/o servicios que deben ser atendidos mediante los procesos de adquisición oportunos.
* En relación al área de Racionalización no se cuenta con suficiente personal capacitado para desarrollar y/o actualizar los documentos de gestión a cargo del área.
* No se brinda capacitación permanente al personal, lo que se acentúa por las restricciones o normas de austeridad planteadas por la institución.
* Suspensión intempestiva en el funcionamiento de los servidores donde se encuentran los Sistemas Administrativos (Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Trámite Documentario (SISTRADO) e Internet) que interrumpen la atención de trámites de documentos y el seguimiento de los mismos.
* Exigua asignación de material de oficina, y no dotación de suministros para equipos informáticos, que entorpecen el normal desarrollo de las labores de la oficina, la impresión de documentos, generando retraso y estancamiento de trámites y procedimientos.
* No se realiza mantenimiento periódico y preventivo a los equipos; el mismo que sólo se da cuando surge el desperfecto, lo que interrumpe las tareas de la oficina y reduce el tiempo de vida útil de éstos.
* Cantidad insuficiente de mobiliario para archivo y ordenamiento de documentos de importancia y de consulta y uso permanente, y cuya referencia es útil en fechas posteriores a las que fueron generados.
* Limitada renovación o sustitución de equipos informáticos (computadoras e impresora), necesarios en razón a la incorporación y/o aplicación de software informáticos establecidos por los órganos rectores y que requieren de equipos con tecnología de avanzada, ello también incide en el retraso para la atención de expedientes.
* Información presentada con retraso por otras oficinas técnicas, y que se constituye en básica para su procesamiento y transmisión ante órganos del gobierno central.
* Deficiente servicio de agua potable, que restringe el uso de los servicios higiénicos que afectan las condiciones ambientales y la salud física del personal; así como deficiente servicio de limpieza en la oficina.
* Ventilación inadecuada de ambientes, así como falta de equipos eléctricos de ventilación que acentúa el calor propio de la zona que afecta el normal desarrollo de las actividades.

**Amenazas:**

* Desidia de las dependencias para alcanzar información según formato, modelo u otros, impidiendo se concluyan documentos de gestión según requerimiento y normas del sistema, que puede ocasionar observancias por parte del Órgano de Control Institucional.
* Algunas dependencias no contribuyen a la implementación del nuevo programa presupuestario y de las acciones que permitan alcanzar los logros programados.
* Programación o certificación de gasto de trámites que se destinan a gestiones análogas, duplicándose acciones para volver a asignar recursos de trámites ya recepcionados, generando dilación en la atención y reclamos de los administrados (personal de la entidad o terceros)
* Establecimiento de algunas políticas institucionales, las que se contraponen a aspectos técnicos-legales.
* Capacitación limitada en temas de Proyectos de Inversión Pública por parte de organismos competentes.
* Incumplimiento en la presentación de informes por parte de las dependencias, para atender con información para organismos centrales.
* Requerimientos del Órgano de Control Interno con plazos muy cortos, que interrumpe la conclusión de informes que también tienen plazos establecidos por los Organismos Centrales y según norma expresa.
* Requerimientos de información cuyo plazo está por vencerse, lo que posterga las tareas planificadas.
* Reprogramación del gasto de proyectos por la dilación en elaboración de estudios de preinversión así como en el levantamiento de observaciones para el logro de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
* Cortes intempestivos de energía, que alteran el normal desarrollo del trabajo, interrupción de red informática, el uso de aplicativos informáticos.
* Servidor informático presenta problemas en su uso.

**Oportunidades:**

* Orientar y asesorar según las pautas que emanan de las normas.
* Cumplimiento de los objetivos y metas de las dependencias de la institución, las que inciden en la consecución de los objetivos institucionales.
* Delegación de facultades a la institución para lograr la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
* Coordinación directa con funcionarios de la Dirección Nacional de Presupuesto Público para la orientación o aplicación de normas expresas al interior de la institución.
* Conformación de la Unidad Formuladora en la Oficina Central de ingeniería y Servicios Generales que contribuya a contar con proyectos elaborados según normatividad vigente, para el banco de proyectos útiles para el PMIP.
* Contratación temporal de profesionales para la actualización de relevantes documentos de gestión postergados por limitación de recurso humanos.

**POLÍTICAS:**

1. Cuidar el cumplimiento de las normas, el buen manejo de los recursos y el racionamiento de éstos que permitan cumplir con eficiencia los objetivos institucionales.
2. Los informes técnicos elaborados y elevados a las diferentes instancias son consistentes, debidamente sustentados y concluyentes, teniendo como lineamientos las disposiciones que establecen las normas y directivas que emana de las instancias gubernamentales.
3. Proponer correctivos y reformas en la organización y funcionamiento de las actividades administrativas y académicas.
4. Utilizar mecanismos normativos que permitan propiciar el desarrollo de las actividades de todas las dependencias, sobre la base de planes de trabajo, metas y auto evaluación del cumplimiento de éstas, acorde con los objetivos y prioridades institucionales.
5. Coordinar permanentemente con las dependencias, para dinamizar el funcionamiento de la oficina, así como analizar y formular alternativas de solución a los problemas presentados.
6. Plena identificación del personal para el cumplimiento de sus funciones y de las tareas asignadas, así como compañerismo entre los miembros de la oficina.

**ESTRATÉGIAS:**

1. Correcta aplicación de las directivas emanadas por organismos del Gobierno Central para la formulación, aprobación y evaluación de la ejecución presupuestaria, Proyectos de Inversión Pública, directivas de racionalización y dar cumplimiento a las Directivas del Sistema Estadístico Regional y Nacional.
2. Propuesta de directivas basadas en la normatividad vigente que permita el desarrollo de las actividades relacionadas con los sistemas de la Oficina Central que ésta dispone.
3. Desarrollo de reuniones de trabajo, a fin de coordinar y mantener actualizada a las unidades operativas, (Formulación Presupuestaria, Formulación de documentos normativos, Plan Operativo, Proyectos de Inversión Pública, Estructura Funcional Programática para el respectivo Año Fiscal, Plan Individual Docente, Boletín Estadístico, etc.)
4. Coordinación y asesoramiento permanente a la Alta Dirección y dependencias a fin de analizar problemas de competencia del área de planificación, y formular alternativas de solución.
5. Asignación de profesionales afines a funciones que realizan las diferentes oficinas técnicas.
6. Promover la participación del personal administrativo en eventos de capacitación y perfeccionamiento.
7. Manejo de información acorde con las nuevas formas de automatización del software correspondiente a los sistemas de la oficina.
8. Desarrollo de reuniones mensuales entre la jefatura y los órganos de línea principalmente, a fin de reportar las acciones y el cumplimiento de metas programadas de cada área.

**OBJETIVO, POLÍTICAS Y METAS (ACTIVIDADES)**

**OBJETIVO GENERAL:**

El Objetivo General de la OCP es “Brindar asesoría al órgano de gobierno y a las dependencias de la entidad en materia presupuestal, planes de desarrollo, plan operativo, de racionalización de recursos económicos y humanos, elaboración de estadísticas, seguimiento de indicadores, evaluación de programas y ejecución de proyectos, que lleven a optimizar las acciones de la entidad y por tanto del estado”.

**METAS:**

1. Cumplir con todos los requerimientos de actividades técnicas y de información solicitada –de acuerdo a dispositivos legales- por el Ministerio de Economía y Finanzas, Asamblea Nacional de Rectores, Controlaría General, Contaduría Pública de la Nación, Congreso de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática, etc.
2. Elaborar el Presupuesto General de la Universidad, como instrumento de gestión institucional anual.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión administrativo institucional acorde con los requerimientos, dentro de una política de racionamiento de los recursos humanos y financieros presupuestales y la normatividad vigente.
4. Elaborar directivas relacionadas con el quehacer de la OCP.
5. Impulsar y dinamizar las actividades que realiza el área de estadística, de manera que permita establecer el estudio y evaluación de nuevas variables, indicadores y parámetros que orienten las actividades de la OCP y sirva de apoyo a las demás oficinas.
6. Evaluar la Ejecución Presupuestaria de las metas de funcionamiento y de inversión señalados en el presupuesto vigente, a fin de sugerir alternativas en el manejo de los recursos que cuenta la Institución.
7. Solicitar proyectos relacionados con el desarrollo físico y académico de la UNP; programar las obras y equipamiento, según presupuesto asignado y prioridad establecida por las autoridades universitarias.
8. Participación de algunos trabajadores en eventos de capacitación, que tengan relación con las funciones de la oficina, mejorando su eficiencia.

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES:**

**OFICINA DE RACIONALIZACIÓN:**

1. Actualización del Cuadro para Asignación del Personal (CAP)
2. Formulación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP)
3. Implementación de metodología aprobada mediante Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM, según plazo establecido en Resolución e Secretaria de Gestión Pública Nº 001-2012-PCM-SGP, aplicado a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
4. Coordinación y supervisión para el registro de acciones de personal en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas
5. Reportar información del grupo genérico 1 y 2 y Contratos Administrativos de Servicios para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la UNP del año fiscal subsiguiente.
6. Elaboración de Informes Técnicos para la atención de Hojas de Trámite.
7. Procesamiento del Plan de Trabajo Individual docente del Año Académico 2012.
8. Control mensual de plazas orgánicas docentes y administrativas activos (PEA) y pensionistas.
9. Plan Operativo de la Oficina de Racionalización del año subsiguiente.
10. Memoria del año fiscal que concluye
11. Progresivo avance en la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) e Implementación, con énfasis en diez (10) procedimientos académicos, vinculados a indicador de producto del Programa Presupuestario: Formación Universitaria de Pregrado.
12. Otras relacionadas con el sistema

**OFICINA DE PRESUPUESTO:**

1. Preparar información diversa solicitada en los dispositivos legales a remitir al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Asamblea Nacional de Rectores (ANR), Contraloría General de la República (CGR), Congreso de la República, Contaduría Pública de la Nación. etc.
2. Propone reuniones de trabajo para la actualización de programación presupuestal de gastos de acuerdo a la información alcanzada por las oficinas encargadas de ejecutar compromisos.
3. Elaborar y trasmitir a la Dirección General de Presupuesto Público la Programación de Compromiso Anualizada (PCA), actualización y revisión trimestral de la PCA, Evaluaciones Institucionales Semestrales y Anuales, Modificaciones Presupuestarias del Año Fiscal vigente, certificaciones presupuestarias a través del SIAF y otros documentos.
4. Elaborar informes de compromisos dentro del marco de los créditos presupuestarios, tal como lo establece la Directiva para la Ejecución Presupuestaria que emite la Dirección General de Presupuesto Público.
5. Revisar la información de ejecución de compromisos, según normatividad presupuestal y de transparencia en el gasto, otras.
6. Elaborar la Propuesta del Presupuesto General de la UNP, como instrumento de Gestión Institucional Anual
7. Evaluar la ejecución Presupuestaria de las metas a nivel de actividades señaladas en el Presupuesto vigente, considerando el Programa Presupuestal implementado, acciones centrales y otras actividades que no resultan en productos, como parte de las funciones de la oficina.
8. Elaboración de informes técnicos para la atención de hojas de trámite.
9. Reportar el cumplimiento de la normatividad presupuestal y de transparencia del gasto, entre otras encargadas directamente por el Titular de Pliego.
10. Participar en reuniones, de coordinación con la Alta Dirección, en materia presupuestal, para la implementación de políticas institucionales.
11. Desarrollar reuniones de trabajo que permitan orientar a los responsables de las diversas dependencias de la Institución, sobre aspectos presupuestales y manejo de los Recursos Directamente Recaudados.
12. Otra relacionadas con el sistema de la oficina

**OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN:**

1. Coordinar y orientar a las dependencias sobre sus requerimientos de formulación de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a directivas expresas.
2. Programar el Calendario Anual de los Proyectos de Inversión según el Programa Multianual de Inversión Pública, por fuentes de financiamiento y priorización establecida por las autoridades universitarias.
3. Informe del “Gasto Anual en Construcción Pública 2012”, requerido por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
4. Preparar los lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Institucional de la UNP para el ejercicio siguiente, dando a conocer las pautas y aspectos más relevantes para su elaboración y consolidación del POI-UNP
5. Actualizar el Programa Multianual de Inversión Pública 2013-2015 que forma parte del Plan Estratégico Institucional 2009-2013.
6. Evaluar el Plan Estratégico Institucional 2009-2013, del 2012.
7. Ejecutar el seguimiento físico y financiero de Proyectos de Inversión, mediante el control del gasto de inversión de acuerdo a los parámetros bajo los cuales se aprobó, planteando las observaciones correspondientes.
8. Elaborar Informe de Gestión para la Comisión Revisora de la Cuenta General de la República sobre el gasto de inversión del año anterior.
9. Elaborar la Evaluación Semestral Presupuestaria de los Gastos de Inversión del ejercicio vigente, acorde a las Directivas emitidas para tal fin.
10. Elaboración de Directivas Internas relacionado con PIP.
11. Elaborar la Memoria Anual de la OPPI.
12. Registrar el cumplimiento de los indicadores de los Proyectos de Inversión.
13. Emitir informes técnicos (H. de Trámite) orientados al cumplimiento de las normas de las obras de inversión y similares.
14. Otra relacionadas con el sistema de la oficina

**OFICINA DE ESTADÍSTICA:**

1. Recopilación y procesamiento de fichas estadísticas socio-económicas de postulantes e ingresantes de la Oficina Central de Admisión de los procesos de admisión de los procesos de admisión anual; Admisión de examen especial (ADES) y Programa Especial Descentralizado Sede Sullana (PROEDUNP)
2. Elaborar cuadros estadísticos relacionados con el número de alumnos matriculados en las Facultades, Escuela de Postgrado, Escuela Tecnológica Superior en el año Académico 2012.
3. Relación nominal de graduados y titulados de la UNP durante el año 2012 y avance del 2013, en base a las Resoluciones emitidas, según especialidad, año de ingreso, egreso y fecha de Aprobación por Consejo Universitario, y cuadros estadísticos que resume numéricamente dicha información.
4. Datos estadísticos del número de personal docente y personal administrativo que labora en la institución.
5. Elaboración del Boletín Estadístico año 2012.
6. Elaboración de Informe Estadístico Anual del año precedente, para la Asamblea Nacional de Rectores (ANR), según formatos y Sistema de Información de Gestión Universitaria (SIGU).
7. Registro y validación de datos para la ANR- vía Extr@un, SIGU- Dimensiones 1, 2, personal docentes, administrativo, alumnos pregrado y postgrado.
8. Recopilar la información para el portal de transparencia UNP.
9. Evaluación semestral del Plan Estadístico en coordinación con el INEI, documento dispuesto por el Sistema Nacional de Estadística, según formatos.
10. Asistencia a reuniones como miembro integrante del Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística e Informática Departamental de Piura (CCOID).
11. Coordinar con las diferentes dependencias y facultades a fin de lograr una compatible y efectiva información, que permita la toma de decisiones.
12. Brindar Información a diferentes instituciones públicas (ANR, Dirección de Regional de Trabajo etc.)
13. Procesamiento de la información financiera de los Centros Productivos de la UNP, y emitir información estadística.
14. Determinar indicadores y variables del Plan de Trabajo Individual de docentes en el año 2011 y procesamiento estadístico de dicha información.
15. Emisión de reportes, boletines y análisis sobre la gestión y performance de las variables universitarias.
16. Elaboración de Cuadro de Necesidades de la OCP para el ejercicio subsiguiente.
17. Tramitar ante las dependencias la presentación de información de datos relacionados con los indicadores, procesarlos, e informar los que correspondan al Vicerrectorado Académico y otros conexos.
18. Efectuar el seguimiento de los resultados de los indicadores institucionales.
19. Otra relacionadas con el sistema de la oficina.

Las actividades indicadas llevarán a cumplir con el Objetivo Estratégico General 3: Planificar y orientar el desarrollo institucional en relación con los lineamiento de política nacional, sectorial e institucional en materia de educación superior, vinculado al Objetivo Estratégico Parcial 6: Dar asesoramiento al órgano de gobierno y a las dependencias de la entidad en materia de planeamiento, del Objetivo Estratégico Específico 14: Brindar asesoría al órgano de gobierno y a las dependencias de la entidad en materia presupuestal, planes de desarrollo, plan operativo, de racionalización de recursos económicos y humanos, elaboración de estadísticas, así como el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestal, actividades, ejecución de proyectos, que lleven a optimizar las acciones de la entidad.