

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional 2017, instrumento de gestión de la Oficina Central de Planificación (OCP), se enmarca dentro de los Objetivos Estratégicos Institucionales establecidos para el Plan Estratégico Institucional 2017-2019, aprobados con Resolución Rectoral N° 0436-R-2016 del 08/04/2016; tal como corresponde, es el Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 3 el que está directamente vinculado con el quehacer de la OCP; objetivo compatibilizado con la Estructura Funcional 2017 remitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público durante el Proceso de Formulación Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2017. Tratándose de una oficina asesora, ésta no sólo tiene incidencia para la propia oficina sino que las acciones de planeamiento tienen repercusión a nivel institucional, ya que orientan su desarrollo, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales propuestos para el Ejercicio Fiscal 2017.

DIAGNÓSTICO DE LA DEPENDENCIA

La OCP, tiene un órgano de dirección efectiva 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.

Se señalan las dificultades que limitan la eficiencia, entre éstas se mencionan:

1. No aplicación de pautas y lineamientos técnicos con incidencia negativa en esquemas de trabajo planificado.
2. Inoportuna presentación de información requerida por la Oficina Central para la atención eficaz de expedientes acordes con la normatividad, fines y prioridades establecidas
3. Extemporánea coordinación genera inconveniente en metas propuestas por la alta dirección y planteamiento de decisiones inadecuadas.
4. Desconocimiento de normas o no alineamiento a éstas, conllevan requerimientos, propuestas u otros cuya revisión compromete tiempo y observancias.
5. Insuficiente personal calificado en las Oficinas de Planes y Proyectos de Inversión, Presupuesto y Racionalización, ocasiona recarga de actividades a las jefaturas de dichas oficinas.
6. Escasa dotación de material de oficina, suministros informáticos, retrasa la atención de trámites y el normal desarrollo de los procedimientos administrativos.
7. Cantidad excesiva de trámites presupuestales que superan la disponibilidad presupuestal y financiera, produce descontento en los administrados.

ANÁLISIS FODA:

Fortalezas:

- 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.
- Emisión de lineamientos técnicos que orientan las actividades de la institución, la buena marcha, racionamiento y buen uso de los recursos.
- Información técnica disponible (informes presupuestales, estadísticas, manuales u otros) para la toma de decisiones por parte de la alta Dirección.
- Trabajo en equipo para atender requerimientos de información urgente por parte de los Organismos Rectores.
- Oficinas técnicas dotadas con equipos de cómputo y otros.
- Conocimiento de las normas relacionadas con el sistema universitario que permite incorporar tareas de obligatorio cumplimiento en la institución.
- Coordinación permanente con la alta dirección, facilita conocer las necesidades, problemática y otros vinculados para el asesoramiento respectivo de la OCP.
- Miembro del equipo de gestión para el seguimiento y evaluación del programa presupuestal 0066, programa ligado a la misión institucional: la formación profesional.

Debilidades:

- Carencia de capacitación especializada al personal técnico y profesional.
- Cortes intempestivos de energía afectan el funcionamiento de servidores e interrumpen el funcionamiento de los sistemas administrativos y la atención de procedimientos.
- Exigua asignación de material de oficina, y dotación extemporánea de suministros para equipos informáticos, impiden el normal desarrollo de las labores de la oficina, la impresión de documentos, generando retraso y estancamiento de trámites y procedimientos.
- Bajo nivel de mantenimiento periódico y preventivo a los equipos, interrumpe las tareas de la oficina y reduce el tiempo de vida útil de éstos.
- Limitado mobiliario para archivo y ordenamiento de documentos de importancia, de consulta y uso permanente para aplicación de los sistemas administrativos de la oficina central.
- Retraso en la recepción de documentos básicos para el procesamiento y transmisión de información ante órganos del gobierno central.
- Ventilación inadecuada de ambientes, que acentúa la alta temperatura de la zona afectando el normal desarrollo de actividades.
- Distribución inadecuada de mobiliario y ubicación de puestos, asociada a la reducida infraestructura que dificultan el desplazamiento, pudiendo generarse riesgo ante un siniestro.

Amenazas:

- La presentación de información recibida por la OCP no considera formato, modelo u otros preestablecidos, dificultando el procesamiento oportuno de documentos diversos según requerimiento y normas del sistema.
- Capacitación limitada en temas de Proyectos de Inversión Pública por parte de organismos competentes.
- Demora en la recepción de informes para su remisión a organismos centrales.
- Requerimientos del Órgano de Control Interno con plazo limitado, interrumpe se concluyan informes que también tienen plazos establecidos por los Organismos Centrales y según norma expresa.
- Dilación en elaboración y evaluación de estudios de preinversión, retrasa y limita el uso de recursos destinados vía inversión pública.
- Emisión de nuevos dispositivos legales cuya aplicación establece el uso de recursos públicos del presupuesto asignado, limita la práctica inmediata de la norma(s) emitida(s).

Oportunidades:

- Normas emitidas por organismos centrales, posibilitan se oriente y brinde asesoría según éstas.
- Objetivos del sector educación ligados al quehacer universitario, que ayudan a orientar las políticas y objetivos de la institución para el mediano y corto plazo (anual).
- Delegación de facultades a la institución para lograr la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
- Apoyo de instituciones del departamento (Gobierno Regional Piura) para el financiamiento de algunos Proyectos de Inversión Pública de la UNP, cuya coordinación se efectúa a través de esta oficina central.
- Coordinación directa con funcionarios de la Dirección Nacional de Presupuesto Público y otras direcciones de organismos centrales, para la orientación o aplicación de normas expresas al interior de la institución.
- Política de Mejoramiento de la Enseñanza de la Educación Superior, contribuye a mejorar los servicios de formación profesional y otras acciones universitarias.

LINEAMIENTO DE POLÍTICA INSTITUCIONAL:

De los cuatro lineamientos de política institucional (comprendidos en la Resolución 0436-R-2016), es el tercer lineamiento: Modernización de la Gestión Institucional, el que está alineado con las funciones de la OCP.

Así mismo como lineamientos específicos para la OCP, se tienen los siguientes:

1. Cuidar el cumplimiento de las normas, el buen manejo de los recursos y el racionamiento de éstos que permitan alcanzar con eficiencia los objetivos institucionales.
2. Consistencia en informes técnicos elaborados y elevados a las diferentes instancias, contemplan lineamientos, normas y directivas que provienen de las instancias gubernamentales.
3. Evaluación de las actividades administrativas y académicas con la finalidad de proponer correctivos y reformas en la organización y funcionamiento académico y administrativo.
4. Inducir la práctica de planeamiento estratégico organizacional, con la participación de la comunidad universitaria.
5. Plantear mecanismos normativos que propicien el desarrollo de las actividades de todas las dependencias, sobre la base de planes de trabajo, metas y la auto evaluación del cumplimiento de estas, acorde con los objetivos y prioridades institucionales.
6. Coordinar permanentemente con las dependencias, dinamizar el funcionamiento de la oficina, y analizar y formular alternativas de solución a los problemas presentados.
7. Motivar al personal para el cumplimiento de sus funciones con responsabilidad social universitaria, plena identificación con el cargo y las tareas asignadas a través del reconocimiento y compañerismo entre los miembros de la oficina+

VISIÓN

La visión al 2021 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 escasos recursos, que fortalezca el desarrollo académico e institucional, así con ello contribuya al desarrollo sostenible de la región Piura.

MISIÓN

La misión de la OCP es la de asesorar al Órgano de Gobierno y dependencias de la Universidad Nacional de Piura, en materia presupuestal, plan estratégico de desarrollo, plan operativo, racionalización de los recursos económicos y humanos, elaborar estadísticas y coordinar con organismos de Gobierno Central, y con ello contribuir a que la UNP mejore la calidad de los servicios que presta.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

De acuerdo a los Objetivos Estratégicos Institucional (OEI) aprobados con Resolución N° 0436-R-2016, a la Oficina Central de Planificación le corresponde cumplir con el OEI 3: Fortalecer la calidad de bienes y servicios que brinda la institución a la comunidad universitaria y a terceros. La OCP se enmarca en el anotado objetivo en razón de los servicios de asesoría que brinda, tal como posteriormente se puntualiza.

Corresponde a la OCP brindar asesoría al Órgano de Gobierno de la UNP en lo que respecta a formulación y evaluación de Planes de Desarrollo, programación y seguimiento de las inversiones, elaboración del Presupuesto General de la UNP, Racionalización Académica y Administrativa, así como el fortalecimiento del Sistema Estadístico de la Institución.

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

1. Coordinar y asesorar de modo permanente a la Alta Dirección y dependencias a fin de analizar problemas de competencia del área de planificación, y formular alternativas de solución.
2. Propiciar la correcta aplicación de las directivas emanadas por organismos del Gobierno Central para la formulación, aprobación y evaluación de la ejecución presupuestaria, PIP; así también las directivas de racionalización y dar cumplimiento a las Directivas del Sistema Estadístico Regional y Nacional.
3. Elaboración de directivas basadas en la normatividad vigente que permita el desarrollo de las actividades de todas las dependencias dentro de los lineamientos que estas disponen.
4. 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.)
5. Asignar profesionales afines a funciones que realizan las diferentes oficinas técnicas.
6. Promover la participación del personal administrativo en eventos de capacitación y perfeccionamiento.
7. Manejar información acorde con las nuevas formas de automatización del software correspondiente a los sistemas de la oficina.
8. Desarrollar 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.

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, Ministerio de Educación (SUNEDU), 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. Elaboración y actualización de los instrumentos de gestión administrativa institucional acorde con los requerimientos, dentro de una política de racionamiento de los recursos humanos y financieros presupuestales y la normatividad vigente.
4. Impulsar y dinamizar las actividades que realiza el área de estadística, con información confiable y oportuna, que permita establecer el estudio y evaluación de nuevas variables y parámetros que orienten las actividades de la OCP y sirva de apoyo a las demás oficinas
5. 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.
6. Elaborar y/o 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.
7. Participar en eventos de capacitación, que tengan relación con las funciones de la oficina, mejorando la eficiencia de los trabajadores.
8. Evaluar el Plan Estratégico Institucional, a fin de retroalimentar el proceso de planeamiento estratégico, así como plantear acciones estratégicas u operativas que contribuyan con el logro de objetivos y metas.
9. Elaborar información presupuestal (actividades-proyectos) y estadística, a ser remitida para el portal de transparencia de la entidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES SEGÚN OFICINAS TÉCNICAS:

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN:

1. Cuadro para Asignación del Personal (CAP) año 2018
2. Formulación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP)
3. Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
4. Participar en la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la UNP del año fiscal siguiente.
5. Supervisión, coordinación del procesamiento y actualización del Aplicativo Informático de Recursos Humanos.
6. Elaboración de Informes Técnicos para la atención de Hojas de Trámite.
7. Control mensual de plazas presupuestadas docentes y administrativas activos (PEA) y pensionistas.
8. Revisión y actualización permanente del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
9. Implementación de las fases de Gestión por Procesos, para la formulación del Manual por Procesos (MAPRO).
10. Coordinación permanente con organismos centrales como Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
11. Plan Operativo de la Oficina de Racionalización del año subsiguiente.
12. Procesamiento del Plan de Trabajo Individual docente del Año Académico 2016.
13. Memoria del año fiscal que concluye
14. Otros informes relacionados con el quehacer de la oficina.

OFICINA DE PRESUPUESTO:

1. Preparar información diversa solicitada en los dispositivos legales a remitir al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación-SUNEDU, Contraloría General de la República (CGR), Congreso de la República, Contaduría Pública de la Nación, etc.
2. Proponer 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 transmitir a la Dirección General de Presupuesto Público la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), Conciliación Presupuestal Anual (del año anterior) y Semestral (año vigente) Evaluaciones Institucionales Semestrales y Anuales, Modificaciones Presupuestarias del Año Fiscal vigente, y otros documentos.
4. Elaborar informes de certificación presupuestaria tal y como lo exige la Directiva de 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. Conducir y elaborar la Propuesta de Programación Multianual y Formulación del Presupuesto Institucional de la UNP, como instrumento de Gestión Institucional multianual y anual respectivamente.
7. Evaluar la ejecución Presupuestaria de las metas a nivel de actividades señaladas en el Presupuesto vigente, a fin de sugerir alternativas de Administración en el manejo de los recursos con que cuenta cada dependencia.
8. Elaboración de informes técnicos según trámites canalizados a esta oficina.
9. Reportar el cumplimiento de la normatividad presupuestal y de transparencia del gasto, proponer normas de austeridad, 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. Integrar y participar el equipo de gestión del Programa Presupuestal 0066: Formación Universitaria de Pregrado, para el seguimiento y evaluación de dicho programa.

OFICINA DE PLANES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN:

1. Coordinar y orientar a las dependencias para que soliciten se les formule Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a la tipología de proyectos y directivas expresas.
2. Programar el Presupuesto de Inversiones Anual y su distribución mensual, por las distintas fuentes de financiamiento y priorización establecida por las autoridades universitarias.
3. Informe del "Gasto Anual en Construcción Pública 2017", a remitir al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
4. Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada de los proyectos de inversión pública.
5. 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.
6. Gestionar ante la Oficina de Programación e Inversiones (OPI), el Programa Multianual de Inversión Pública 2018-2020 que forma parte del Plan Estratégico Institucional de dicho período.
7. Evaluar el Plan Estratégico Institucional 2017-2019, del I semestre 2017.
8. Gestionar las metas físicas y financieras de Proyectos de Inversión que consideren los parámetros bajo los cuales se aprobó.
9. Elaborar Informe de Gestión para la Comisión Revisora de la Cuenta General de la República sobre el gasto de inversión del año anterior.
10. Elaborar la Evaluación Semestral Presupuestaria de los Gastos de Inversión del ejercicio vigente, acorde a las Directivas emitidas para tal fin.
11. Elaborar la Memoria Anual de la OPPI.
12. Emitir informes técnicos (H. de Trámite) orientados al cumplimiento de las normas de las obras de inversión y similares.
13. Integrar y participar el equipo de gestión del Programa Presupuestal 0066: Formación Universitaria de Pregrado, para el seguimiento y evaluación de dicho programa, en lo que se relaciona a proyectos de inversión vinculados al mismo.

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 tres procesos de admisión anual; Admisión de examen especial (ADES).
2. Reportar número de vacantes, postulantes e ingresantes de los distintos procesos de admisión que realiza la entidad como: Admisión de Examen Especial Descentralizado (ADES); Proceso de Admisión que se realiza en la entidad (3).
3. Procesamiento de datos de fichas socioeconómicas de los postulantes a los diferentes exámenes de admisión (4), en un promedio de 5,000 fichas.
4. Reportar información del número de alumnos matriculados por Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Postgrado, Escuela Tecnológica Superior en el año Académico 2016 y 2017, al INEI, SUNEDU y portal de transparencia.
5. Relación nominal de graduados y titulados de la UNP durante el año 2016 y avance del 2017, en base a las Resoluciones emitidas a cada graduado o titulado, según especialidad de graduación o titulación, año de ingreso, egreso y fecha de Aprobación por Consejo Universitario, y cuadros estadísticos que resume numéricamente dicha información.
6. Recopilación de Información proveniente de Secretaria General correspondiente a nomina de graduados y titulados.
7. Reportar el número de personal docente y personal administrativo que labora en la institución.
8. Elaboración y publicación del Boletín Estadístico y Boletín de Graduados y Titulados del 2016.
9. Elaboración de Informe Estadístico Anual del año precedente, para el Ministerio de Educación, según formatos y Sistema de Información de Gestión Universitaria (SIGU), así como para el registro de información en el Sistema de Recojo de Información (SRI).
10. Evaluación semestral del Plan Estadístico en coordinación con el INEI, documento dispuesto por el Sistema Nacional de Estadística, según formatos.

11. Asistencia a reuniones como miembro integrante del Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística e Informática Departamental de Piura (CCOID).
12. Coordinar con las diferentes dependencias y facultades a fin de lograr una compatible y efectiva información, que permita la toma de decisiones.
13. Brindar Información a diferentes instituciones públicas (MINEDU, Dirección de Regional de Trabajo etc.)
14. Procesamiento de la información financiera de los Centros Productivos de la UNP.
15. Determinar Variables del Plan de Trabajo Individual de docentes en el año 2016.
16. Emisión de reportes y Boletines de Análisis sobre la gestión y performance de las variables universitarias.
17. Elaboración de Cuadro de Necesidades de la OCP para el ejercicio subsiguiente.
18. Otras actividades que designe la jefatura.

En consecuencia las actividades indicadas llevarán a cumplir con el Objetivo Estratégico Institucional 3 ya precisado anteriormente. De modo específico la OCP ejecuta acciones de Planificación y orienta el desarrollo institucional en relación con los lineamientos de política nacional, sectorial e institucional en materia de educación superior; las que están vinculadas con la Acción Estratégica 3.h de la Resolución 0436-R-2016, "Brindar asesoramiento en materia de: planeamiento, jurídica, cooperación técnica". (lo subrayado es con el fin de enfatizar la materia ligada a la OCP).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS – OCP 2017			
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN	I SEM.	II SEM.	TOTAL 2017
Elaborar el Presupuesto de la UNP como instrumento de gestión institucional anual	1	-	1
Elaboración y actualización de los instrumentos de gestión administrativa institucional de acuerdo a la normatividad vigente, dentro de la política de racionamiento de recursos humanos y financieros y la política de modernización de la gestión pública.	1	2	3
Evaluar la Ejecución Presupuestaria de las metas operativas y de inversión; sugerir alternativas en el manejo de recursos de la institución.	1	1	2
Coordinar y consolidar el Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal subsiguiente.	-	1	1
Evaluar el Plan Estratégico Institucional del I Semestre 2017	-	1	1
Elaborar, con el equipo de gestión, el informe de seguimiento y evaluación del Programa Presupuestal 0066: Formación Universitaria de pregrado.	-	1	1
Elaboración de Boletín Estadístico con las principales variables estadísticas universitarias, para la toma de decisiones, estudios y otros fines	1	-	1
Registro en el Sistema de Recojo de Información (SRI), de información a cargo de la Oficina de Estadística.	1		1
Directivas internas propias de los sistemas administrativos, de competencia de la OCP.	1	1	2
Memoria Anual de la OCP, del año precedente.	1		1
TOTAL	7	7	14