



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

COMISIÓN ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 433-2025-UNACH

Chota, 19 de mayo del 2025

VISTO:

La Carta Múltiple N° 017-2025-UNACH/OPP, de fecha 02 de abril del 2025; la Carta N° 059-2025-UNACH/DFCS, de fecha 10 de abril del 2025; la Carta N° 113-2025-UNACH/VPAC/DA-JEGG, de fecha 10 de abril del 2025; el Informe Técnico N° 05-2025-UNACH-OPP-Uppm/RRR, de fecha 21 de abril del 2025; la Carta N° 598-2025-UNACH/OPP-JCS, de fecha 21 de abril del 2025; el Informe Legal N° 85-2025-UNACH-OAJ, de fecha 07 de mayo del 2025; la Hoja de Trámite de Expediente N° 1547, de fecha 07 de mayo del 2025; y,



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;



Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. – “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas”. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la Ley y las normas administrativas.

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, “el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables”. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria”. 8.4) administrativo, “Implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo”. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia administrativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional;

Que, mediante la Ley N° 29531, publicada el 11 de mayo del 2010, en el Diario Oficial El Peruano, se creó la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en la provincia de Chota del departamento de Cajamarca, destinada a impartir educación superior, promover



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

COMISIÓN ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

el estudio de la realidad nacional, la investigación científica, la difusión del saber y la cultura, la extensión y la proyección social para contribuir al desarrollo local, regional y nacional;



Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora prescribe que, *“la Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden”*;



Que, el Documento Normativo “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución” aprobado por la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, mediante la cual se establece:

6.1 DE LAS COMISIONES ORGANIZADORAS

(...)

6.1.4 *Funciones de la Comisión Organizadora: Las funciones de la Comisión Organizadora son las siguientes:*

(..)

e) *Formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.*

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 114-2024-MINEDU, de fecha 18 de octubre del 2024, Artículo 2°, resuelve reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, integrada por los académicos: Dr. Romel Pinedo Ríos, como Presidente; Dr. Manuel Ernesto Paz López, como Vicepresidente Académico y Dra. María Luz Ortiz de Agui, como Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 205-2025-UNACH, de fecha 12 de marzo del 2025, se restablece la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 534-2020-UNACH, de fecha 18 de diciembre de 2020, artículo 29°, literal j), establece: *“Continuar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional (...)”*.


Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 092-2025-UNACH, de fecha 06 de febrero del 2025, se aprobó la *“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”*, de acuerdo al Anexo N° 03, respecto a la aprobación de reglamentos y/o directivas;




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

COMISIÓN ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



Que, mediante Carta Múltiple N° 017-2025-UNACH/OPP, de fecha 02 de abril del 2025, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a las dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, el proyecto de Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo en la UNACH, a fin de socializar con su equipo técnico y/o demás oficinas a su cargo, el proyecto del documento normativo en mención;



Que, mediante Carta N° 059-2025-UNACH/DFCS, de fecha 10 de abril del 2025, el Coordinador de la Facultad de Ciencias de la Salud hace llegar al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, observaciones y sugerencias al proyecto denominado Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo en la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

Que, mediante Carta N° 113-2025-UNACH/VPAC/DA-JEGG, de fecha 10 de abril del 2025, el Coordinador General de Admisión hace de conocimiento al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que luego de la revisión al Proyecto de la “Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo en la UNACH”, no presenta observaciones y/o sugerencias a dicho proyecto, ya que su formulación es apropiada;

Que, mediante Informe Técnico N° 05-2025-UNACH-OPP-UPPM/RRR, de fecha 21 de abril del 2025, el jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informe técnico respecto a la elaboración de la Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo en la UNACH, mediante el cual se justifica la importancia de la elaboración de la directiva en mención, la misma que *“Busca establecer un marco normativo, claro y consistente que oriente la elaboración, prestación, evaluación y seguimiento de los planes de trabajo en la entidad. Su implementación asegura la coherencia y articulación de estos planes con los instrumentos de planificación institucional, lo que contribuye a una gestión más eficiente, ordenada y alineada con los objetivos estratégicos. Además de estandarizar los procedimientos involucrados y fortalecer la calidad de los procesos de planificación operativa”*;

Que, en concordancia con el análisis y la justificación descrita en referencia al Proyecto de la “Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo de la UNACH”, el jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización concluye que, “la Directiva propuesta permitirá estandarizar y mejorar la calidad de los planes de trabajo en la UNACH, la cual contribuirá a una mejor toma de decisiones institucional, basada en evidencia y alineada con los objetivos estratégicos”; recomendando a su vez remitir la presente propuesta a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, a fin de solicita se emita opinión legal al respecto;

Que, mediante Carta N° 598-2025-UNACH/OPP-JCS, de fecha 21 de abril del 2025, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico de Elaboración de Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo, a fin de que su despacho proceda con la revisión y la emisión de opinión legal correspondiente;



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

COMISIÓN ORGANIZADORA

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

Que, mediante Informe Legal N° 85-2025-UNACH-OAJ, de fecha 07 de mayo del 2025, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica hace llegar al presidente de la Comisión Organizadora, opinión legal sobre el Proyecto de la “Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo en la UNACH”, quien a partir de un amplio análisis de los fundamentos de hecho y derecho opina: (Es favorable la aprobación del proyecto de la Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo de la UNACH);

Que, mediante Hoja de Trámite de Expediente N° 1547, de fecha 07 de mayo del 2025, el presidente de la Comisión Organizadora remite a la Oficina de Secretaría General, todo lo actuado respecto al Proyecto de la “Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo en la UNACH”, a fin de ser incluido en la agenda para sesión de Comisión Organizadora, y su posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora N° 20, de fecha 15 de mayo del 2025, por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes de la Comisión Organizadora, **SE APROBÓ**, la Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo en la UNACH, debiendo emitirse acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la **DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA UNACH**, documento que, como Anexo único, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adopte las acciones necesarias para la difusión, implementación y cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a las partes interesadas, órganos y unidades administrativas pertinentes, en el modo y forma de Ley, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



[Firma]
Dr. Romel Pipedo Ríos
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma de Chota



[Firma]
Mg. Narda Vanessa Martínez Morales
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA UNACH

CÓDIGO: DIRFEPT-N°005-2025-UNACH-CO

VERSIÓN: 1

CHOTA, PERÚ
2025



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
"Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo en la UNACH"



ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA UNACH

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA CPC. Ricardo Ruiz Ruiz JEFE IN DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Revisado por	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA CPC. Iván Campos Saavedra JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Abg. Ivan Rolando Terrones Castañeda JEFE OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Aprobado por	Resolución de Comisión Organizadora N°433-20025-UNACH.	



ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV. ABREVIATURAS	5
V. RESPONSABILIDADES	5
5.1. Área usuaria.....	5
5.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	5
5.3. Rectorado	5
5.4. Secretaría General.....	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1. Definiciones	5
6.2. Características del plan de trabajo.....	7
6.3. Etapas de los planes de trabajo.....	7
6.3.1. Formulación y Presentación	7
6.3.2. Revisión	8
6.3.3. Aprobación.....	9
6.3.4. Ejecución	9
6.3.5. Emisión de informe final y evaluación	10
6.4. Modificación del plan de trabajo.....	11
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
7.1. Estructura de los planes de trabajo.....	11
7.2. Presentación de los planes de trabajo	12
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS Y DEROGATORIAS	12
8.1. DISPOSICIONES FINALES.....	12
8.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
IX. ANEXOS	13





DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA UNACH

I. OBJETIVO

Establecer criterios de carácter técnico para la formulación y evaluación de planes de trabajo en la UNACH, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales y acciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional.



II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorios para los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.



III. BASE LEGAL

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°021-2019-JUS, Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024/CEPLAN/PCD, aprueban versión actualizada de la "Guía para el Planeamiento Institucional".
- Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°343-2021-UNACH.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°534-2020-UNACH, de fecha 20 de diciembre de 2020, vigencia restituida a través de Resolución de Comisión Organizadora N°205-2025-UNACH de fecha 12 de marzo de 2025.
- Resolución de Comisión Organizadora N°417-2021-UNACH que aprueba la Directiva Normas y Procedimientos a para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- Resolución de Comisión Organizadora N°110-2025-UNACH que aprueba la Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH.



IV. ABREVIATURAS

- 4.1. **AEI:** Acciones Estratégicas Institucionales.
- 4.2. **AO:** Actividad Operativa
- 4.3. **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 4.4. **OEI:** Objetivo Estratégico Institucional.
- 4.5. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.6. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- 4.7. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.8. **UPPM:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 4.9. **UM:** Unidad de Medida.



V. RESPONSABILIDADES

5.1. Área usuaria

- a. Responsable de la formulación y presentación de planes de trabajo en el marco de su competencia.
- b. Coordinar durante el proceso de formulación del plan de trabajo con las dependencias involucradas, de ser el caso validar para su posterior presentación.
- c. Realizar el seguimiento respectivo para su aprobación y ejecución del plan de trabajo.
- d. Emitir informe final (balance).



5.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, tiene a cargo lo siguiente:

- a. Supervisar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- b. Emitir el consolidado de actividades operativas del POI vigente.
- c. Evaluar que las actividades programadas en los planes de trabajo estén articuladas con las AO del POI.
- d. Brindar asistencia técnica a las dependencias administrativas que lo requieran para la elaboración de planes de trabajo.



5.3. Rectorado

Revisar y aprobar mediante acto resolutivo los planes de trabajo de las áreas usuarias.

5.4. Secretaría General

Proyectar y notificar el acto resolutivo que formaliza los planes de trabajo.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

6.1.1. Área usuaria: Órganos, Unidades Orgánicas y/o comités constituidos formalmente, quienes tienen la misión de elaborar el plan de trabajo.

6.1.2. Actividades operativas: Proceso realizado por una o más personas que mediante el uso de recursos (insumos) y que, articulado en conjunto con otras actividades estrechamente interrelacionadas y secuenciales, garantizan y contribuyen a la producción y entrega de un bien, servicio o regulaciones.

6.1.3. Acciones estratégicas institucionales: Iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la Entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta en el marco de sus competencias y funciones.

6.1.4. Articulación de planes estratégicos: Análisis mediante el cual se asegura que los objetivos estratégicos y sus correspondientes indicadores y metas sean coherentes entre sí, no se contrapongan.

6.1.5. Bien o servicio público: Elemento tangible (bien) o intangible (servicio) que nuestra Entidad entrega directamente a sus usuarios, puede tratarse de bienes y/o servicios finales o intermedios para continuar con el proceso operativo.

6.1.6. Centro de costo: Son los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos que se brindan a los usuarios del desarrollo de los procesos de soporte. Los centros de costos son determinados por la Entidad en función de la naturaleza de los servicios que desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.

6.1.7. Cronograma de desarrollo del plan de trabajo: Programación de desarrollo de actividades del plan de trabajo.

6.1.8. Fuente de financiamiento: Vía que utiliza la Entidad para obtener los recursos necesarios que contribuyan a su actividad, a través de los rubros: Recursos Ordinarios (RO), Recursos Directamente Recaudados (RDR), Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, etc.

6.1.9. Meta física: Valor proyectado de la producción física a alcanzar con la Actividad Operativa o Inversión.

6.1.10. Objetivo estratégico institucional: Definen los resultados que la Entidad espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. La Entidad puede plantearse varios OEI.

6.1.11. Plan de trabajo: Herramienta de planificación institucional, permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar una actividad.

6.1.12. Plan operativo institucional: Comprende la programación multianual de las actividades operativas e inversiones necesarias para implementar las AEI definidas en el PEI, por un período de tres años, respetando el periodo de vigencia del PEI; además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física, de costeo y financiero), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.

6.1.13. Plan estratégico institucional: Instrumento de gestión que presenta la estrategia de mediano plazo de la institución a fin de contribuir al cumplimiento del PESEM, PDRC o plan superior al cual se articula, según



corresponda. Orienta la gestión estratégica de la Entidad para lograr objetivos de nivel de resultado inicial, en el marco de sus funciones; con un horizonte temporal de cinco (05) años.

6.1.14. Programación física: Número de unidades de meta física que se espera alcanzar en lo planificado.

6.1.15. Unidad de medida: Medida de la meta física a lograr con la actividad operativa.



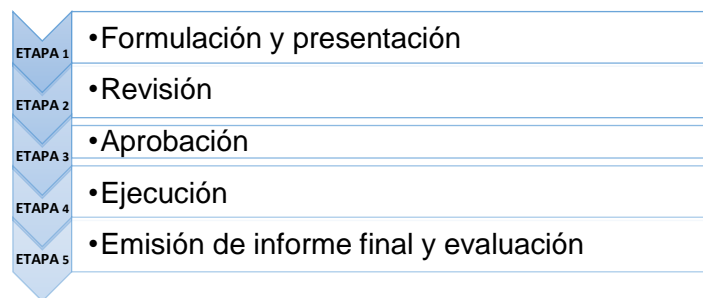
6.2. Características del plan de trabajo

6.2.1. Es de naturaleza temporal, pudiendo ser de duración semanal o mensual (incluso menor) sin exceder el correspondiente año fiscal.

6.2.2. Es claro, preciso y organizado, con objetivos medibles y enfocados en las actividades específicas a realizar dentro de un período determinado, flexible y adaptable a las circunstancias cambiantes.



6.3. Etapas de los planes de trabajo



6.3.1. Formulación y presentación

A. Previo a la formulación de un determinado plan de trabajo, el área usuaria tendrá en consideración que la/s actividad/es a ejecutarse se encuentren contenidas y/o programadas dentro del POI vigente, los cuales estarán indefectiblemente vinculados al cumplimiento de sus funciones y al logro de los objetivos institucionales. Para el caso de que el plan de trabajo sea elaborado por un comité, éstos deberán justificar la necesidad de elaboración del plan de trabajo en relación al cumplimiento de sus fines, conforme se encuentre estipulado en el acto administrativo que formalizó su constitución, para cuyo efecto previamente deberán adjuntar el acta de acuerdos (de corresponder), a través del cual sus miembros convengan y aprueben la elaboración del plan de trabajo, para su posterior presentación.

B. Para garantizar que el plan de trabajo se formule de forma adecuada y precisa, el área usuaria debe considerar la siguiente información:

- **Objetivos y metas:** Definición clara de los resultados esperados, alineados con los objetivos estratégicos institucionales.
- **Actividades y tareas:** Detalle de las acciones a realizar, especificando responsables, metas físicas, metas financieras, tiempos y recursos necesarios.



- **Actividades operativas:** Se deberá articular las tareas o actividades programadas en el plan de trabajo con las AO.
- **Disponibilidad presupuestal:** Contar techo presupuestal.
- **Normativa y/o disposiciones vigentes:** Documentos legales y/o disposiciones normativas internas que sustenten el plan de trabajo.

C. La formulación del plan de trabajo sigue la estructura establecida en la presente directiva, debiendo ser remitido al jefe inmediato con una anticipación no menor de veinte (20) días naturales antes de su ejecución para la aprobación y visto bueno.

D. Para la presentación del plan, el área usuaria remite un informe (el cual tendrá la estructura descrita en el numeral 7.2.7 de la directiva nominada "Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH", aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N°110-2025-UNACH) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tanto en archivo físico y versión digital (editable) a la dirección electrónica umodernizacion@unach.edu.pe para la opinión técnica correspondiente.

6.3.2. Revisión

A. De la revisión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización realiza la respectiva evaluación, la cual deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibido el expediente. En esta instancia, la UPPM verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✚ Que la estructura del plan de trabajo se encuentre acorde a las disposiciones establecidas en el numeral 7.1. de la presente directiva.
- ✚ Contar con la aprobación y el visto bueno del jefe inmediato.
- ✚ Las actividades y tareas estén articuladas al PEI y POI.
- ✚ El plan de trabajo cuente indefectiblemente con su correspondiente techo presupuestal; en tanto que, ante el supuesto de ser autofinanciado, se deberán detallar los ingresos y gastos previstos para su correcta ejecución.
- ✚ Los objetivos y/o metas sean cuantitativos y medibles.
- ✚ Que el plan de trabajo cuente con el soporte y validación de las Órganos y/o Unidades Orgánicas involucradas en la ejecución.

- De cumplir con los requisitos estipulados en el párrafo anterior y en consecuencia contar con la opinión de viabilidad a través de un informe de la UPPM (opinión presupuestal y como documento normativo), el proyecto del plan de trabajo será remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica con la finalidad de proceder a su revisión y emisión de la opinión legal según corresponda.



- De ser el caso que la UPPM observe el proyecto del plan de trabajo, este será devuelto al área usuaria para el levantamiento de las respectivas observaciones, teniendo esta un plazo de tres (03) días hábiles para remitir el proyecto debidamente subsanado.
- Los planes de trabajo no previstos en el POI vigente, deberán ser remitidos a la Dirección General de Administración para su evaluación de viabilidad, que, de resultar favorable, la DGA deriva el expediente del plan a la OPP para la asignación de presupuestal de corresponder.
- Es responsabilidad del área usuaria gestionar y tramitar toda modificación presupuestal que implique la ejecución de un plan no prevista en el POI.

B. De la revisión de la Oficina de Asesoría Jurídica

- Una vez recibido el expediente de la OPP, la OAJ revisará en el ámbito de competencia el contenido y anexos del mismo, emitiendo opinión legal en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente. De efectuar alguna observación respecto a cuestiones legales, podrá requerir la subsanación y/o modificación de dicho plan de trabajo en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles o decretar su archivo, ello en caso las observaciones fueran insubsanables o no cumpliera el área usuaria con efectuar la subsanación.
- Una vez emitida la opinión legal favorable, la OAJ deriva el expediente al Rectorado a fin de disponer a Secretaría General que sea agendado en sesión de Consejo Universitario.

Los plazos establecidos para la subsanación de alguna observación están comprendidos en el plazo que tiene tanto la OPP como la OAJ para la emisión de los informes de revisión y opinión respectiva, por lo que, todas las áreas usuarias deben procurar la coordinación inmediata y permanente.

6.3.3. Aprobación

Rectorado recibe el proyecto del plan de trabajo para su revisión y validación, procediendo a su autorización para ejecución vía acto resolutivo de corresponder, para lo cual contará con un plazo de cinco (05) días hábiles a partir de su recepción.

Los planes de trabajo del área académica y de investigación (de naturaleza operativa) deberán ser aprobados antes del inicio del primer semestre o periodo académico, de corresponder. Excepcionalmente se aprobarán planes de trabajo de tal naturaleza, siempre y cuando se cuente con el informe de disponibilidad presupuestal, emitido por la OPP.

6.3.4. Ejecución

Es la etapa cuya responsabilidad recae en el área usuaria, quien se encarga del desarrollo de las tareas y actividades previstas en el cronograma. Es fundamental que dicha área se asegure de cumplir con los



plazos establecidos en el plan de trabajo, así como de tener los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo las actividades de manera efectiva. Además, es responsable de cada paso del proceso que realice conforme a lo previsto con el fin de lograr los objetivos planteados de manera eficiente y dentro de los plazos.

6.3.5. Emisión de informe final y evaluación

Al término de ejecución del plan de trabajo el área usuaria presentará un informe final de ejecución física y financiera dentro de quince (15) días hábiles, dirigido al jefe inmediato con copia informativa a la Oficina de Planificación y Presupuesto, con el propósito de comunicar de manera clara y precisa los resultados obtenidos, asimismo a fin de que cada centro de costo registre dicha información en el aplicativo CEPLAN en la etapa de seguimiento y/o reprogramación de las actividades operativas del POI.

De otro lado, el referido informe final (balance) servirá como herramienta para la evaluación del mismo, la retroalimentación, la toma de decisiones y la optimización de futuros planes de trabajo, debiendo además en dicho informe tenerse en consideración lo siguiente:

- **Información de logros alcanzados:** Se describe los logros más relevantes alcanzados en el periodo programado.
- **Ejecución física:** Se presentan los valores de acuerdo a la unidad de medida de la actividad operativa que fueron desarrollados en dicho periodo.
- **Ejecución financiera:** Se presenta la ejecución presupuestal de las tareas y actividades programadas.
- **Dificultades:** Se identifica los factores de mayor relevancia que postergaron o suspendieron el cumplimiento de las actividades.
- **Oportunidades:** Describir las acciones futuras a implementar para superar las dificultades encontradas en el proceso de cumplimiento de las metas físicas y/o financieras.

En el caso de haberse ejecutado actividades no programadas en el POI, se añaden al final del informe presentado, las cuales serán de carácter informativo. Cabe resaltar que estas actividades operativas adicionales no deberán alterar el cumplimiento de las actividades ya previstas, salvo que sean prioritarias para el cumplimiento de los OEI vigentes de la Entidad.

En tanto que, la evaluación implica el análisis y la verificación de los logros alcanzados, con el objetivo de comprobar los resultados obtenidos y la correcta ejecución del plan de trabajo, esta etapa permitirá contrastar si los resultados alcanzados cumplen con los objetivos y metas establecidas, asegurando así la consistencia y efectividad del plan en su conjunto.

La evaluación estará a cargo del jefe inmediato del Órgano o Unidad Orgánica que ejecutó el plan, así como la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en cuanto a ejecución presupuestal se refiere.



6.4. Modificación del plan de trabajo

6.4.1. Ante la solicitud de modificatoria de un determinado plan de trabajo y para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo, éste deberá estar debidamente sustentada en uno o más de los siguientes supuestos:

- Variación de cantidad de bienes y/o servicios.
- Incorporación de nuevos componentes.
- Ampliación de plazo del plan de trabajo.
- Otros debidamente sustentados.

6.4.2. El proceso de aprobación de la modificación de un plan de trabajo es el mismo del numeral 6.3. de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Estructura de los planes de trabajo

Los planes de trabajo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota deben estar organizados de la siguiente manera:

Título: Es el nombre del plan de trabajo

Índice: Es el esquema estructural del contenido del plan de trabajo, debe estar ordenado de forma numérica o alfanumérica en las divisiones y subdivisiones del contenido con su correspondiente número de página.

I. Finalidad: Indica el propósito del plan de trabajo.

II. Base legal: Consignar los dispositivos legales y normas internas (números y denominaciones) de acuerdo con la naturaleza del caso, los cuales serán descritos teniendo en cuenta el orden de jerarquía de los mismos.

III. Objetivo (s): Describe de manera clara el logro o resultado que se desea alcanzar. Debe contener resultados específicos que pretendan dar soluciones a las oportunidades y dificultades identificadas. Se recomienda objetividad, viabilidad y plantear metas cuantificables que permitan medir el resultado esperado.

IV. Ámbito de aplicación: Define dónde debe ejecutarse el plan de trabajo, según la naturaleza del contenido.

V. Responsables: En este apartado se define los Órganos y/o Unidades Orgánicas responsables de cumplir lo previsto en el plan de trabajo. Las responsabilidades suelen ser de formulación y presentación, difusión, asistencia técnica, ejecución, supervisión y aplicación, según corresponda.

VI. Contenido: Se describe los procesos, procedimientos y metodología, además se desarrolla los siguientes apartados:

6.1. Articulación al PEI y POI: El plan debe estar alineado a la programación de las actividades operativas del POI del año vigente, de tal forma que el mismo debe identificar los OEI, AEI del PEI.

6.2. Presupuesto y financiamiento: Se detalla el presupuesto y monto total afectado al respectivo centro de costo. Asimismo, se identifica y describe la fuente de financiamiento, meta, rubro y específicas de gasto previo reporte de disponibilidad presupuestal emitido por OPP.



6.3. Cronograma de actividades / tareas: El plan de trabajo debe contener la descripción de las actividades, acciones o tareas a realizar en el tiempo que se hayan estimado cumplir.

VII. Anexos: De resultar pertinente se puede adjuntar el reporte de actividades operativas. Además, se puede adjuntar documentos sustentatorios según necesidad.

7.2. Presentación de los planes de trabajo

El formato del plan de trabajo deberá considerar lo siguiente:

- Usar papel bond de color blanco A4, 75 g, con márgenes superior, inferior y derecho de 2.5 cm por lado y margen izquierdo de 3cm.
- Documento elaborado con fuente de tipo arial N°12 normal negrita para títulos y subtítulos; letra Arial N°11 normal para los párrafos del texto. Espaciado anterior y posterior: 0 pto. Interlineado simple.
- Cada página deberá ser numerada, salvo la carátula, debiendo continuar la numeración de la siguiente página como si fuera la correlativa. La numeración de páginas se alinea al lado inferior derecho, indicando página y número total de estas. Ejemplo: página 1 de 10. Tipo de letra Arial N°8 normal.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS Y DEROGATORIAS

8.1. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal web institucional, y es de carácter obligatorio para los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNACH.

SEGUNDA.- Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la UPPM.



8.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las propuestas de planes de trabajo que, a la fecha de aprobación de la presente directiva se encuentren en proceso de formulación, modificación y/o hayan sido devueltas para el levantamiento de observaciones, deberán adecuarse a los lineamientos establecidos en la presente directiva.

SEGUNDA.- Las áreas usuarias deberán tener en cuenta los plazos establecidos desde su formulación, revisión y aprobación, a fin de que dicha planificación se realice de manera oportuna, asegurando con ello el cumplimiento de los tiempos establecidos, así como facilitar la correcta ejecución del plan.



TERCERA.- Cuando la ejecución de un plan de trabajo implique la asignación de fondos mediante encargo interno, este deberá ejecutarse según fechas y plazos establecidos en el mismo, así como en el marco de la directiva nominada "Directiva normas y procedimientos a para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Universidad Nacional Autónoma de Chota" aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N°417-2021-UNACH; ya que de no ejecutarse a tiempo estos planes no podrán ser ejecutados con retroactividad.



CUARTA.- El procedimiento de otorgamiento del encargo interno hasta su rendición, se regulan en el marco de la directiva nominada “Directiva normas y procedimientos a para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Universidad Nacional Autónoma de Chota” aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N°417-2021-UNACH y demás normativa vigente de alcance nacional.

QUINTA.- El presidente de la Comisión Organizadora hace las veces de Rector hasta que, se implemente la institucionalización de la Universidad



IX. ANEXOS

- Anexo N°01: Diagrama de flujo de aprobación de planes de trabajo.
- Anexo N°02: Estructura del plan de trabajo
- Anexo N°03: Presupuesto y financiamiento
- Anexo N°04: Cronograma de actividades y/o tareas
- Anexo N°05: Evaluación de actividades y/o tareas del plan de trabajo
- Anexo N°06: Estructura del Informe Final





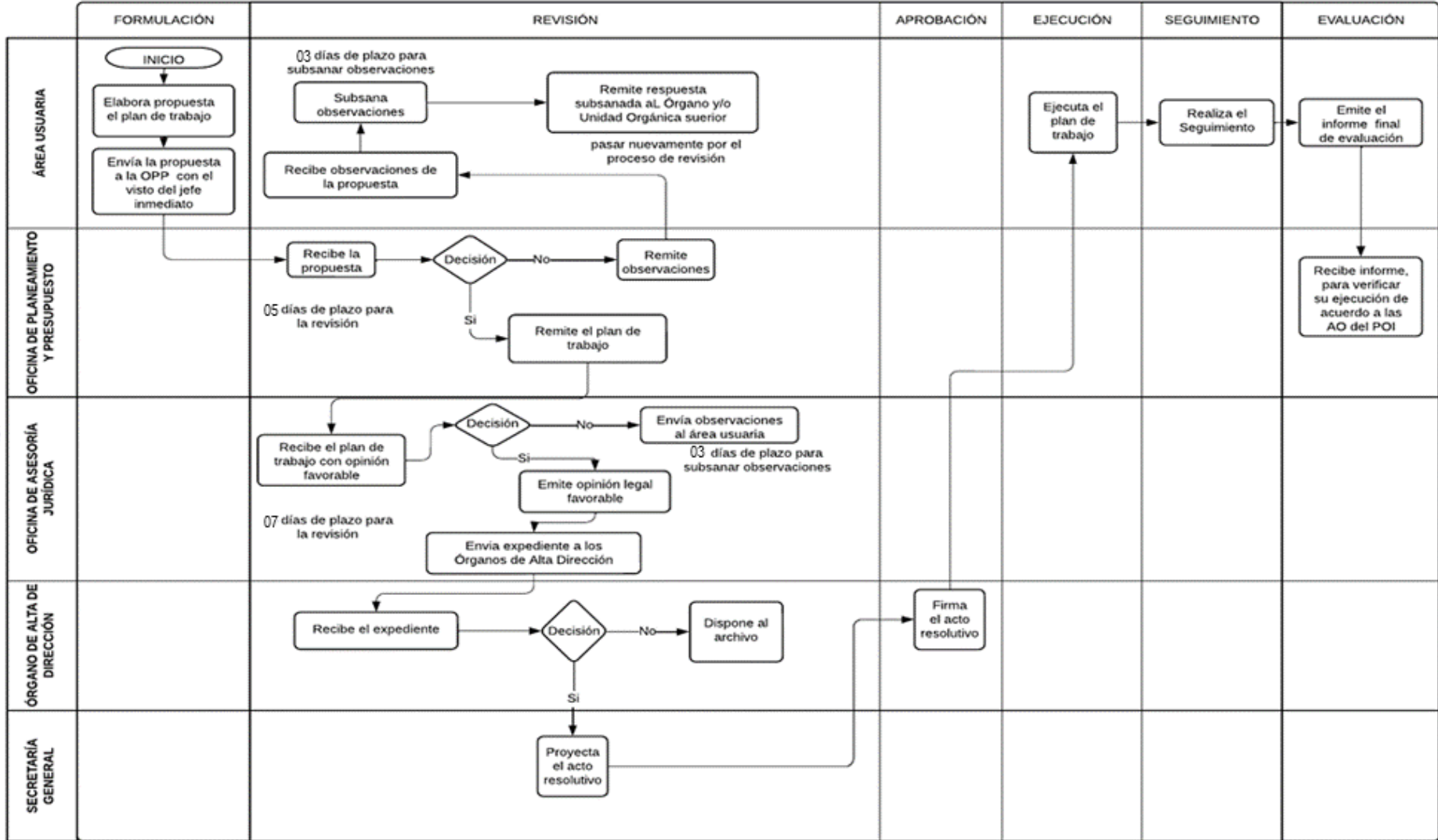
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

“Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo en la UNACH”



ANEXO N°01: DIAGRAMA DE FLUJO DE APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO



ANEXO N°02

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO

- I. **FINALIDAD:** En esta sección se describe el propósito principal del plan de trabajo, explicando claramente lo que se espera lograr con las actividades o proyectos establecidos. Se debe especificar cómo las actividades del plan contribuyen a los objetivos generales de la universidad, tanto a nivel académico como administrativo.

Ejemplo:

- La finalidad del plan de trabajo es implementar un nuevo sistema de gestión de aprendizaje para mejorar la calidad de la enseñanza y la interacción entre estudiantes y docentes, con el objetivo de optimizar la experiencia educativa y fortalecer la formación académica.



- II. **BASE LEGAL:** En esta sección se deben mencionar las leyes y/o disposiciones que respaldan la implementación del plan de trabajo. Para el caso de la universidad, puede incluir leyes de educación superior, reglamentos internos, directivas gubernamentales, entre otros.

Ejemplo:

- **Ley Universitaria N°30220**, que regula el funcionamiento de (...)



- III. **OBJETIVOS:** Esta sección debe contener los objetivos generales y específicos que guiarán la ejecución del plan de trabajo. Los objetivos deben ser medibles y alcanzables, alineados con las necesidades y misión de la universidad.

Ejemplo:

- **Objetivo General:** Modernizar la infraestructura tecnológica de la universidad, mejorando la calidad educativa a través de la implementación de un nuevo sistema de gestión académica.



- **Objetivos Específicos:**

- Desarrollar e implementar una plataforma educativa en línea para cursos virtuales en todos los programas académicos.
- Capacitar al 90% de los docentes en el uso del nuevo sistema durante el primer semestre del año.



- IV. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Esta sección describe el alcance del plan, las áreas involucradas, el nivel de implementación (por ejemplo, solo para una Facultad, o a nivel institucional), y los límites temporales y geográficos del proyecto.



- V. **RESPONSABLES:** En dicho apartado se identifica a las personas o Entidades responsables de la ejecución del plan de trabajo, con sus respectivas funciones y roles dentro del proyecto.

Ejemplo:

- **Responsable del plan:** Responsable de supervisar el desarrollo e implementación de la plataforma de gestión académica.
- **Oficina de Tecnología de la Información (OTI):** Responsable de la instalación, mantenimiento y actualización del software y la infraestructura necesaria para el proyecto.



- VI. **CONTENIDO:** En esta sección se describe el contenido específico del plan de trabajo, desglosado en los siguientes puntos:

- 6.1. **Articulación con el PEI (Proyecto Estratégico Institucional) y el POI (Plan Operativo Institucional):** En esta sección debe explicar cómo el plan de trabajo se vincula con ambos documentos.



Plan Operativo Institucional	Proyecto Estratégico Institucional	
	Acción Estratégica Institucional	Objetivo Estratégico Institucional
Actividad Operativa		



6.2. Presupuesto y financiamiento: Esta sección debe incluir el presupuesto detallado con los recursos financieros necesarios para ejecutar el plan de trabajo, indicando las fuentes de financiamiento, los costos estimados para cada actividad, y cualquier recurso adicional necesario. **(Anexo 03)**



6.3. Cronograma de Actividades / Tareas: En esta parte se debe incluir un cronograma detallado con todas las actividades y/o tareas a realizar, especificando las fechas de inicio y finalización, responsables, y cualquier hito relevante, para lo cual se utilizará el **Anexo N°04**.

VII. ANEXOS

De corresponder se adjuntan documentos pertinentes a la ejecución del plan de trabajo.





ANEXO N°03
PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO	FINANCIAMIENTO
Centro de costo	Fuente de financiamiento:
XXXX	Rubro:
	Meta:
	Específica de gasto:
	Monto Total: S/. X, XXX

Ejecución del gasto de bienes y servicios mediante encargo interno

CLASIFICADOR	MODALIDAD
2. 3.2 7. 11 6	<p>Los bienes y servicios serán contratados por encargo interno a nombre del personal:</p> <p>Nombres y Apellidos:.....</p> <p>DNI:.....</p> <p>con Resolución Administrativa N°.....</p>





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
 “Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo en la UNACH”



ANEXO N°04
Cronograma de Actividades / Tareas



Actividades / Tareas	JUNIO									
	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
 “Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo en la UNACH”



ANEXO Nº05
EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DEL PLAN DE TRABAJO



Actividad / Tarea	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES					OBSERVACIONES (Dificultades)
	DÍA / SEMANA	DÍA / SEMANA	DÍA / SEMANA	DÍA / SEMANA	AVANCE % ACUMULADO	



ANEXO N°06
ESTRUCTURA DE INFORME FINAL (BALANCE)

I. Antecedentes

1.1. Datos del plan de trabajo:

Nombre del plan de trabajo

Periodo de ejecución: Fecha o periodo que abarca la ejecución del plan de trabajo.

Responsable de la ejecución: Nombre y cargo.

II. Análisis

2.1. Objetivo del informe: Descripción de las actividades, que es evaluar los logros y el progreso de las actividades realizadas en el periodo programado.

2.2. Descripción general de las actividades: Breve resumen de las actividades ejecutadas y los objetivos generales planteados para ese periodo.

III. Acciones realizadas, dificultades y oportunidades

3.1. Logros alcanzados: Se presentan los principales logros alcanzados en el periodo programado, tales como metas cumplidas, resultados obtenidos, beneficios entregados, y cualquier otro hito importante.

- Ejemplo: "Se completó al 100% de las capacitaciones programadas, beneficiando a 500 personas."

3.2. Análisis de costo – beneficio: se evalúa la calidad del gasto y el impacto de la ejecución financiera programada.

3.3. Ejecución física y financiera: se presenta la ejecución financiera y física, en el cual se debe adjuntar el Anexo N°05 – Evaluación de las actividades y/o tareas del plan de trabajo.

De existir variaciones en el plan de trabajo, se deben justificar, explicando las razones de cualquier desviación significativa entre lo presupuestado y lo ejecutado.

3.4. Dificultades: se identifican los principales obstáculos o dificultades que impidieron o postergaron el cumplimiento de las metas físicas y/o financieras.

Breve descripción de la explicación de los factores internos y externos que generaron las dificultades (por ejemplo, falta de recursos, problemas logísticos, condiciones imprevistas, etc.).

- Ejemplo: "Aplazamientos en la entrega de suministros debido a problemas logísticos con los proveedores."

- Ejemplo: "Condiciones climáticas adversas que impidieron la realización de actividades al aire libre."

3.5. Oportunidades

Descripción de las acciones planificadas para superar las dificultades identificadas en el proceso de cumplimiento de las metas.

Sugerencias para optimizar la ejecución de futuras actividades, tales como ajustes en la planificación, reorganización de recursos, cambios en el enfoque, etc.

Identificación de posibles oportunidades que pueden ser aprovechadas en el futuro para mejorar tanto los resultados físicos como financieros.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

"Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes de Trabajo en la UNACH"

Ejemplo: "Se implementará un sistema de seguimiento más riguroso a los proveedores para evitar retrasos en las entregas."

Ejemplo: "Se explorarán fuentes de financiamiento alternativas para asegurar el cumplimiento total del presupuesto."

IV. Conclusiones

Recapitulación de los logros alcanzados, el estado de la ejecución física y financiera, las dificultades superadas, y las oportunidades identificadas para mejorar.



V. Recomendaciones

Propuestas sobre los siguientes pasos y cómo continuar el trabajo para lograr las metas en el futuro.

VI. Anexos

Tablas, gráficos o cualquier información adicional que complemente el análisis presentado en el informe (como datos financieros detallados, cronogramas, fotografías de las actividades, etc.), según corresponda.

