



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA 2026 – 2030**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio para la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva 2026 - 2030.

#### **2. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto Modificado de la UNAS, aprobado con Resolución N° 008-2024-AU-R-UNAS.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N.° 103-2022-PCM 19 - Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 042-2023-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno para el presente mandato presidencial.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Quinta Política de estado del "Acuerdo Nacional" que establece la necesidad del planeamiento al interior de sus intenciones.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), su reglamento y modificatorias.
- Directiva N° 001-2024-CEPLAN/PCD, Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD.
- Guía para el Planeamiento Institucional actualizada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD.
- Guía para la elaboración de indicadores de Políticas Nacionales y Planes Estratégicos actualizada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0046-2024-CEPLAN/PCD.
- Presupuesto por Resultados: el gasto público puesto al servicio de la población, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Cooperación Alemana implementada por la GIZ.
- Programa Presupuestal 0066 "Formación Universitaria de Pregrado" MEF/DGPP.



- Resolución N° 077-2021-R-UNAS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAS.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Maximizar los recursos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, logrando que la elaboración del Plan Operativo institucional y el Presupuesto institucional, se toma en cuenta el Plan Estratégico Institucional (PEI) el cual debe estar alineado con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los Planes de desarrollo Regional Concertados (PDRC) y los Planes de desarrollo Local Concertado (PDLIC), en beneficio de la comunidad universitaria en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las normas vigentes expuestas en el presente documento, actividad que se efectúa en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

### 4. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

- De conformidad con el subcapítulo 1.5, del capítulo 1 de la guía para el planeamiento institucional actualizada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD, el Plan Estratégico se elabora y aprueba en el año previo al inicio de su vigencia. Asimismo de conformidad del subcapítulo 3.2, del capítulo 3 establece que una vez elaborado y aprobado el PEI la entidad elabora y aprueba el POI Multianual para un período de tres años respetando el período de vigencia del PEI. La entidad utiliza el aplicativo informático que establezca el Ceplan para registrar y aprobar el POI Multianual y consistenciar el POI Anual con el PIA, dentro de los plazos establecidos, considerando la estructura funcional y programática del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Mediante Resolución N° 194-2024-CU-R-UNAS, de fecha 29 de abril de 2024 se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2024 – 2028.
- Mediante la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 011-2025/CEPLAN/PCD y el Comunicado N° 001-2025/CEPLAN de fecha 31 de enero de 2025, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) establece como plazo máximo para que los pliegos presupuestarios de nivel nacional aprueben y publiquen sus planes estratégicos institucionales - PEI con horizonte temporal al 2030, el día 31 de marzo de 2025.
- De conformidad con el principio N° 12, señalado en el artículo 2, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; establece que la programación multianual consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene una perspectiva multianual orientada al logro de resultados a favor de la población, en concordancia con las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual y los instrumentos de planeamiento elaborados en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
- Que, el inciso 3 del párrafo 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que el Titular de la Entidad es responsable de determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.
- Que, el párrafo 13.3 del artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, entre otros señala que el Presupuesto del Sector Público tiene como finalidad el logro de resultados a favor de la población y del entorno, así como mejorar la equidad en observancia a



la sostenibilidad y responsabilidad fiscal conforme a la normatividad vigente, y se articula con los instrumentos del SINAPLAN.

- Que, el numeral iii del párrafo 24.2 del artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Presupuesto Público, estima la APM en función de los siguientes factores: (iii) prioridades de política a nivel de resultados, productos u objetivos estratégicos institucionales, articulados con el SINAPLAN.
- Que, el párrafo 27.2 del artículo 27 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que los Pliegos distribuyen la APM del año 1 considerando cada uno de los Clasificadores de Ingresos y Gastos, de conformidad con (i) las prioridades de resultados de política nacional; y (ii) las prioridades institucionales de acuerdo con las competencias y funciones de la Entidad, en ambos casos, se articula con el SINAPLAN.

## 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural o jurídica que preste sus servicios para la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva 2026 - 2030, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las normas vigentes, actividad que se efectúa en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

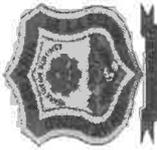
## 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 6.1. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La UNAS proporcionará al proveedor toda la documentación y facilidades que sean necesarias para la realización del trabajo del documento de gestión- Plan Estratégico Institucional.

**Para la entrega de los productos se deberá de tener en cuenta lo siguiente:**

- Desarrollo de talleres a los centros de costos de la UNAS, para la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- Deberá existir constante coordinación por parte del proveedor con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, para lograr en el plazo establecido el Informe Técnico de Verificación y validación del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva 2026 – 2030 por el CEPLAN ente rector de planeamiento estratégico del Perú para su posterior registro del PEI en el Aplicativo del CEPLAN v.01.



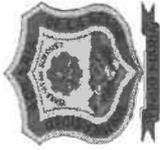
**6.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL PROVEEDOR**

**Para la entrega final**

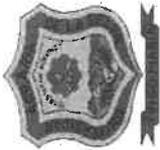
El servicio contempla la entrega en medio físico y en medio magnético para lo cual deberá adjuntar el acervo digital en su formato de origen (M. Word, M. Excel, y demás documentos en digital en su formato original), de los siguientes documentos:

**Estructura de los productos a entregar por el proveedor**

N°	DESCRIPCIÓN	Entregables			
		Producto 1 A LOS 45 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 2 A LOS 75 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 3 A LOS 90 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 4 A LOS 120 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
1	Plan de trabajo	X			
2	1. Síntesis de la situación actual de la institución	X			
3	2. Síntesis del análisis prospectivo institucional	X			
4	3. Definición de la situación futura deseada	X			
5	4. Misión institucional	X			
6	5. Objetivos Estratégicos Institucionales (con indicadores)	X			
7	6. Acciones Estratégicas Institucionales (con indicadores)		X		
8	7. Ruta estratégica		X		
9	8. Anexos Matriz de articulación de planes (Anexo B-1)		X		



N°	DESCRIPCIÓN	Entregables			
		Producto 1 A LOS 45 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 2 A LOS 75 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 3 A LOS 90 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 4 A LOS 120 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
10	8. Anexos Matriz de Articulación de las Políticas Nacionales y el PEI (Anexo B-2)		X		
11	8. Anexos Matriz del Plan Estratégico Institucional (Anexo B-3)			X	
12	8. Anexos Fichas técnicas del indicador de objetivos y acciones			X	
13	Informe Técnico de Verificación y validación del Plan Estratégico Institucional por el CEPLAN ente rector de planeamiento estratégico del Perú o por la Oficina Planeamiento y Presupuesto de la UNAS				X
14	Registro del Plan Estratégico Institucional de la UNAS en el Aplicativo CEPLAN v.01				X
15	Lista de asistentes, Panel Fotográfico, Glosario y Marco				X



N°	DESCRIPCIÓN	Entregables			
		Producto 1 A LOS 45 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 2 A LOS 75 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 3 A LOS 90 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 4 A LOS 120 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO
	Normativo de los talleres realizados del PEI.				
16	Proyecto de Resolución correspondiente para la aprobación del Plan Estratégico Institucional.				X

Elaboración: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



### 6.3. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### Lugar

El servicio se realizara en las instalaciones del proveedor, de corresponder en caso se requiera la presencia del proveedor en la sede central de la UNAS ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco, se comunicara vía correo electrónico, el cual deberá cumplir de manera rigurosa y obligatoria los protocolos sanitarios y demás disposiciones que se encuentren vigentes por el Ministerio de Salud y el ejecutivo.

#### Plazo

El servicio se ejecutará en un tiempo máximo de 120 días calendarios. Dicho plazo se computa a partir de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio.

De ser el caso, el proveedor encargado de la elaboración del Plan Estratégico Institucional contará con un plazo de cinco (05) días calendarios como máximo para levantar las observaciones realizadas de los entregables, y en el caso de la entidad contará con un plazo de seis (06) días calendarios como máximo para notificar su pronunciamiento una vez recepcionado los entregables, osino se dará como conforme el entregable y el proveedor continuará con el siguiente entregable.

**Nota:** El tiempo que transcurre durante la revisión y levantamiento de observaciones por parte de la entidad y el proveedor respectivamente no se computara dentro del plazo de elaboración del servicio.

### 7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

El proveedor puede ser una persona natural o jurídica, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con RNP – Capitulo de Servicios.
- Economista y/o Administrador y/o Contador.
- Experiencia general mínima de (4) años laborando en el sector público y/o privado como especialista y/o jefe y/o técnico y/o responsable y/o similares en planificación y/o planeamiento y/o presupuesto y/o inversiones y/o proyectos y/o contrataciones y/o similares.
- Experiencia especifica de haber participado en la elaboración o formulación de un (1) Plan Estratégico y/o Plan de Gestión Estratégica y/o Plan Operativo y/o Proyecto de Inversión y/o Inversión y/o otros documentos de gestión similares en una entidad pública.
- Contar con capacitación en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o cursos similares con mínimo de 40 horas lectivas.
- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.
- RUC activo y habido.

Los requisitos serán acreditados documentalmente para el perfeccionamiento de contrato o antes de la notificación de la orden de servicio, a solo requerimiento de la Oficina de Logística de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

### 8. ÁREA USUARIA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### 9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### 9.1. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

De la entidad contratante



- Notificar al proveedor el contrato u orden de servicio y otros durante la ejecución teniendo en cuenta los plazos establecidos conforme a ley y en estricto cumplimiento del presente requerimiento.
- La Entidad contratante brindara las facilidades al proveedor para la obtención de información que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de la prestación del servicio.
- Coordinar las reuniones de trabajo internas y otras con autoridades universitarias y/o servidores que se requieran para la ejecución del servicio.
- Otras que defina la entidad contratante durante la ejecución del servicio.

#### **Del proveedor del servicio**

- Firmar el contrato u orden de servicio dentro de los plazos establecidos.
- Subsanan las observaciones realizadas de la evaluación del PEI por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Cumplir con los productos a entregar en el plazo de ejecución establecido en el contrato u orden de servicio.
- El proveedor del servicio presentara la documentación técnica en las condiciones fijada por la entidad.
- El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente término de Referencia no pueden ser divulgados.

#### **Aspectos metodológicos de la elaboración del servicio**

- La ejecución del servicio debe realizarse de acuerdo a la Directiva N° 001-2024-CEPLAN/PCD, Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD y la Guía para el Planeamiento Institucional actualizada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD.
- En caso de que el marco normativo fuera modificado durante la formulación del documento de gestión, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicará al proveedor y ésta deberá someterse a dicha modificación, debiendo presentar el producto de acuerdo a las exigencias del marco normativo vigente.

#### **9.2. ADELANTOS**

No corresponde.

#### **9.3. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendarios de ser recibidos estos.

#### **9.4. FORMA DE PAGO**

**Por la presentación de los 4 entregables:** Pago del 100% del monto total del contrato u orden de servicio, **previa** conformidad emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

La presentación de los entregable se realizará en mesa de partes o en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la UNAS, ubicado en la carretera central km 1.21. Tingo María – Huánuco.

**Requisitos de solicitud de pago.**



- Solicitud de pago dirigido al Director General de Administración.
- Informe final y/o por entregable según corresponda del servicio conteniendo 02 juegos del PEI (01 original y 01 copia) en su formato original en físico y digital.
- Copia del contrato y/o orden de servicio, según corresponda.
- Factura y/o recibo por honorario electrónico, según corresponda.

#### 9.5. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso del monto contratado vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse; la cual se calculará, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto Vigente} \\ F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

#### 9.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA



TINGO MARÍA



## PLAN DE TRABAJO

SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN  
ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
2026 – 2030

**SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA 2026 - 2030**

**1. FINALIDAD**

Maximizar los recursos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, logrando que la elaboración del Plan Operativo institucional y el Presupuesto institucional, se toma en cuenta el Plan Estratégico Institucional (PEI) el cual debe estar alineado con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los Planes de desarrollo Regional Concertados (PDRC) y los Planes de desarrollo Local Concertado (PDLC), en beneficio de la comunidad universitaria en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las normas vigentes expuestas en el presente documento, actividad que se efectúa en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

**2. OBJETIVO**

**2.1. OBJETIVO GENERAL**

- Elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva 2026 - 2030, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las normas vigentes, actividad que se efectúa en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

**2.2. OBJETIVO ESPECIFICO**

- Definir las Síntesis de la situación actual de la institución, la Síntesis del análisis prospectivo institucional y la Definición de la situación futura deseada
- Definir la Misión institucional, Objetivos Estratégicos Institucionales, las Acciones Estratégicas Institucionales y la Ruta Estratégica
- Definir la Matriz de articulación de planes, Matriz del plan estratégico institucional y la Ficha técnica de indicadores OEI/AEI.
- Afirmar la institución, fomentando el vínculo entre las autoridades de la municipalidad, funcionarios, demás servidores administrativos y los distintos grupos de interés.

**3. JUSTIFICACIÓN**

## **“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**

- De conformidad con el subcapítulo 1.5, del capítulo 1 de la guía para el planeamiento institucional actualizada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD, el Plan Estratégico se elabora y aprueba en el año previo al inicio de su vigencia. Asimismo de conformidad del subcapítulo 3.2, del capítulo 3 establece que una vez elaborado y aprobado el PEI la entidad elabora y aprueba el POI Multianual para un período de tres años respetando el período de vigencia del PEI. La entidad utiliza el aplicativo informático que establezca el Ceplan para registrar y aprobar el POI Multianual y consistenciar el POI Anual con el PIA, dentro de los plazos establecidos, considerando la estructura funcional y programática del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Mediante Resolución N° 194-2024-CU-R-UNAS, de fecha 29 de abril de 2024 se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2024 – 2028.
- Mediante la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 011-2025/CEPLAN/PCD y el Comunicado N° 001-2025/CEPLAN de fecha 31 de enero de 2025, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) establece como plazo máximo para que los pliegos presupuestarios de nivel nacional aprueben y publiquen sus planes estratégicos institucionales - PEI con horizonte temporal al 2030, el día 31 de marzo de 2025.
- De conformidad con el principio N° 12, señalado en el artículo 2, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; establece que la programación multianual consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene una perspectiva multianual orientada al logro de resultados a favor de la población, en concordancia con las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual y los instrumentos de planeamiento elaborados en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
- Que, el inciso 3 del párrafo 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que el Titular de la Entidad es responsable de determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.
- Que, el párrafo 13.3 del artículo 13 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, entre otros señala que el Presupuesto del Sector Público tiene como finalidad el logro de resultados a favor de la población y del entorno, así como mejorar la equidad en observancia

## **“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**

a la sostenibilidad y responsabilidad fiscal conforme a la normatividad vigente, y se articula con los instrumentos del SINAPLAN.

- Que, el numeral iii del párrafo 24.2 del artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Presupuesto Público, estima la APM en función de los siguientes factores: (iii) prioridades de política a nivel de resultados, productos u objetivos estratégicos institucionales, articulados con el SINAPLAN.
- Que, el párrafo 27.2 del artículo 27 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que los Pliegos distribuyen la APM del año 1 considerando cada uno de los Clasificadores de Ingresos y Gastos, de conformidad con (i) las prioridades de resultados de política nacional; y (ii) las prioridades institucionales de acuerdo con las competencias y funciones de la Entidad, en ambos casos, se articula con el SINAPLAN.

### **4. ALCANCE**

Es necesario contar la participación de la alta dirección, docentes, estudiantes, egresados, funcionarios, servidores y los distintos grupos de interés y una vez aprobada, debe ser de cumplimiento y aplicación en la UNAS.

### **5. METODOLOGÍA**

La ejecución del servicio debe realizarse de acuerdo a la Directiva N° 001-2024-CEPLAN/PCD, Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 021-2024/CEPLAN/PCD y la Guía para el Planeamiento Institucional actualizada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD.

En caso de que el marco normativo fuera modificado durante la formulación del documento de gestión, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicará al proveedor y ésta deberá someterse a dicha modificación, debiendo presentar el producto de acuerdo a las exigencias del marco normativo vigente.

### **6. PLAZO**

120 días calendarios.

### **7. ÁREA USUARIA**

## · “Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### **8. LUGAR**

Presencial: Ambientes de la UNAS.

Virtual: Plataforma Team Viewer.

**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**

**9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Para la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la UNAS 2026 – 2030, se seguirá el presente cronograma de actividades:

N°	DESCRIPCIÓN	Entregables				RESPONSABLES	FECHA	
		Producto 1 A LOS 45 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 2 A LOS 75 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 3 A LOS 90 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 4 A LOS 120 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO		INICIO	FIN
1	Plan de trabajo	X				Consultor y equipo técnico.	17/03/2025	19/03/2025
	Recopilación, selección y sistematización de información	X				Consultor y equipo técnico.	20/03/2025	27/03/2025
	Taller para definir la situación futura deseada y la misión de la UNAS. - Horario: 10:00 am a 12:30 md.	X				Consultor, equipo técnico, alta dirección, docentes, estudiantes, egresados, funcionarios, servidores y grupos de interés.	28/03/2025	28/03/2025
	Sistematización del taller	X				Consultor y equipo técnico.	29/03/2025	3/04/2025
2	1. Síntesis de la situación actual de la institución	X				Consultor y equipo técnico.	4/04/2025	8/04/2025
3	2. Síntesis del análisis prospectivo institucional	X				Consultor y equipo técnico.	9/04/2025	13/04/2025
4	3. Definición de la situación futura deseada	X				Consultor y equipo técnico.	14/04/2025	19/04/2025
5	4. Misión institucional	X				Consultor y equipo técnico.	20/04/2025	22/04/2025
	Recopilación, selección y sistematización de información	X				Consultor y equipo técnico.	23/04/2025	1/05/2025

**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**

N°	DESCRIPCIÓN	A LOS 15 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Entregables				RESPONSABLES	FECHA	
			Producto 1 A LOS 45 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 2 A LOS 75 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 3 A LOS 90 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 4 A LOS 120 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO		INICIO	FIN
	Taller para definir los objetivos, acciones estratégicas institucionales y la ruta estratégica de la UNAS. - Horario: 10:00 am a 12:30 md.		X				Consultor, equipo técnico, alta dirección, docentes, estudiantes, egresados, funcionarios, servidores y grupos de interés.	2/05/2025	2/05/2025
	Sistematización del taller		X				Consultor y equipo técnico.	3/05/2025	8/05/2025
6	5. Objetivos Estratégicos Institucionales (con indicadores)		X				Consultor y equipo técnico.	9/05/2025	11/05/2025
7	6. Acciones Estratégicas Institucionales (con indicadores)			X			Consultor y equipo técnico.	12/05/2025	14/05/2025
8	7. Ruta estratégica			X			Consultor y equipo técnico.	15/05/2025	17/05/2025
9	8. Anexos Matriz de articulación de planes (Anexo B-1)			X			Consultor y equipo técnico.	18/05/2025	20/05/2025
10	8. Anexos Matriz de Articulación de las Políticas Nacionales y el PEI (Anexo B-2)			X			Consultor y equipo técnico.	21/05/2025	23/05/2025
11	8. Anexos Matriz del Plan Estratégico Institucional (Anexo B-3)					X	Consultor y equipo técnico.	24/05/2025	26/05/2025

**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**

N°	DESCRIPCIÓN	A LOS 15 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Entregables				RESPONSABLES	FECHA	
			Producto 1 A LOS 45 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 2 A LOS 75 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 3 A LOS 90 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 4 A LOS 120 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO		INICIO	FIN
12	8. Anexos Fichas técnicas del indicador de objetivos y acciones			X		Consultor y equipo técnico.	27/05/2025	1/06/2025	
13	Informe Técnico de Verificación y validación del Plan Estratégico Institucional por el CEPLAN ente rector de planeamiento estratégico del Perú o por la Oficina Planeamiento y Presupuesto de la UNAS				X	CEPLAN, Consultor y equipo técnico.	2/06/2025	2/07/2025	
14	Registro del Plan Estratégico Institucional de la UNAS en el Aplicativo CEPLAN v.01				X	Consultor y equipo técnico.	3/07/2025	7/07/2025	
15	Lista de asistentes, Panel Fotográfico, Glosario y Marco Normativo de los talleres realizados del PEI.				X	Consultor y equipo técnico.	8/07/2025	8/07/2025	
16	Proyecto de Resolución correspondiente para la aprobación del Plan Estratégico Institucional.				X	Consultor y equipo técnico.	9/07/2025	10/07/2025	
	Taller de presentación final del Plan Estratégico Institucional de la UNAS. - Horario: 10:00 am a 12:30 md.				X	Consultor, equipo técnico, alta dirección, docentes, estudiantes, egresados, funcionarios, servidores y grupos de interés.	11/07/2025	11/07/2025	

**“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”**

N°	DESCRIPCIÓN	Entregables				RESPONSABLES	FECHA	
		Producto 1 A LOS 45 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 2 A LOS 75 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 3 A LOS 90 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO	Producto 4 A LOS 120 DÍAS DESPUÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO		INICIO	FIN
17	Informe final del servicio conteniendo 02 juegos del PEI (01 original y 01 copia) en su formato original en físico y digital.				X	Consultor y equipo técnico.	12/07/2025	12/07/2025

\*Las fechas de los talleres pueden ser modificadas en coordinación con la alta dirección.

\*\* Los documentos generados se hará entrega en medio físico y en medio magnético en su formato de origen (M. Word, M. Excel, y demás documentos en digital en su formato original) según lo establecido en el TDR.

## **10. RECURSOS**

Los principales recursos requeridos para realizar el presente servicio son los siguientes:

### **10.1. RECURSO HUMANO**

- ✚ 1 facilitador
- ✚ 1 redactor
- ✚ 1 asistente de investigación

### **10.2. RECURSOS MATERIALES**

- ✚ Útiles de escritorio
- ✚ Servicio de impresión
- ✚ Servicio de empastado
- ✚ Servicio de refrigerio
- ✚ Mobiliario/ Instalaciones-Oficinas.
- ✚ 3 laptop y 1 proyector multimedia.

La provisión de los recursos necesarios para la formulación del Plan Estratégico Institucional de la UNAS, serán asumidos por el proveedor contratado por la UNAS (Se deja expresa seguridad que dentro del monto antes indicado se encuentra todos los costos del servicio, concepto de mano de obra, obligaciones laborales, leyes sociales, seguro, impuestos de ley, movilidad, viáticos y cualquier otro gasto necesario para la prestación del servicio).

## **11. EVALUACIÓN**

La evaluación se realizará durante y posterior a la culminación del trabajo según el TDR.

## **12. ESQUEMA DE TRABAJO**

**Presentación**

**Resumen Ejecutivo**

- 1. Síntesis de la situación actual de la institución**
- 2. Síntesis del análisis prospectivo institucional**
- 3. Definición de la situación futura deseada**
- 4. Misión institucional**
- 5. Objetivos Estratégicos Institucionales (con indicadores)**
- 6. Acciones Estratégicas Institucionales (con indicadores)**
- 7. Ruta estratégica**
- 8. Anexos**

## “Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”

Matriz de articulación de planes (Anexo B-1)

Matriz de Articulación de las Políticas Nacionales y el PEI (Anexo B-2)

Matriz del Plan Estratégico Institucional (Anexo B-3)

Fichas técnicas del indicador de objetivos y acciones

### **Otros:**

- ✓ Informe Técnico de Verificación y validación del Plan Estratégico Institucional por el CEPLAN ente rector de planeamiento estratégico del Perú o por la Oficina Planeamiento y Presupuesto de la UNAS.
- ✓ Registro del Plan Estratégico Institucional de la UNAS en el Aplicativo CEPLAN v.01
- ✓ Lista de asistentes, Panel Fotográfico, Glosario y Marco Normativo de los talleres realizados del PEI.
- ✓ Proyecto de Resolución correspondiente para la aprobación del Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Informe final del servicio conteniendo 02 juegos del PEI (01 original y 01 copia) en su formato original en físico y digital.