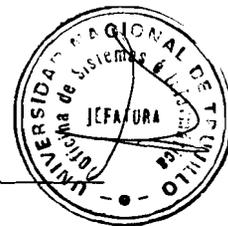




UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

RECTORADO



RESOLUCION RECTORAL N° 0413-2011/UNT

31 MAR 2011

Trujillo, 29 de marzo del 2011

Visto el expediente N° 3021-35C, presentado por el Gerente de Planificación y Desarrollo, sobre aprobación de Directiva;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Rectoral N° 0038-2006/UNT de fecha 18.01.2006 se aprueba la Directiva Metodológica para la Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan Operativo Institucional UNT (POI), propuesto por la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.

Que, con Oficio N° 184-2011-GPD, el Gerente de Planificación y Desarrollo alcanza para su respectiva aprobación, la Directiva General N° 005-2011-UNT/GPD-DDO "Directiva Metodológica para la Formulación y Gestión del Plan Operativo Institucional, concordante con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Presupuesto Institucional", debidamente actualizada conforme a la nueva estructura organizacional establecida por el nuevo Estatuto vigente; **debiendo dejar sin efecto la Directiva anterior aprobada por Resolución Rectoral N° 0038-2006/UNT;**

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas al Rector en virtud de lo dispuesto en el artículo 33° de la Ley 23733, concordante con el inciso c) del artículo 178° del Estatuto vigente;

SE RESUELVE:

- 1°) **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Rectoral N° 0038-2006/UNT de fecha 18.01.2006 que aprueba la Directiva Metodológica para la Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan Operativo Institucional UNT (POI), de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- 2°) **APROBAR** la Directiva General N° 005-2011-UNT/GPD-DDO "Directiva Metodológica para la Formulación y Gestión del Plan Operativo Institucional, concordante con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Presupuesto Institucional", elaborada por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, la misma que forma parte del expediente.
- 3°) **DISPONER** que la Gerencia de Planificación y Desarrollo se encargue de la difusión de la Directiva aprobada.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVÉSE



DR. PEDRO LUÍS LAVALLE DIOS
PROFESOR SECRETARIO GENERAL (E)

DISTRIBUCION

- VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
- CENTRO DE COMPUTO
- GERENCIA DE PLANIFICACION

abc.



DR. ORLANDO VELASQUEZ BENITES
RECTOR

- VICERRECTOR ACADEMICO
- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional

DIRECTIVA GENERAL N° 005-2011-UNT/GPD-DDO
“DIRECTIVA METODOLOGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, CONCORDANTE CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL”

I.- FINALIDAD.

La presente directiva imparte las orientaciones necesarias para la formulación, aprobación, aplicación, evaluación, actualización, seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional – POI de la UNT, teniendo como base el Plan Estratégico Institucional –PEI vigente y el Proceso Presupuestario por Resultados, a partir del 2011, en concordancia con el Presupuesto Institucional y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

II.- OBJETIVOS.

1. Definir los mecanismos, metodología y responsabilidades en el proceso de planeamiento operativo vinculados a las fases de: Formulación, Aprobación, Aplicación, Evaluación, Actualización, Seguimiento y Monitoreo del Plan Operativo Institucional, en concordancia con el Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNT.
2. Orientar la Gestión Universitaria por Resultados y promoviendo una cultura del Planeamiento Institucional, a fin de que se enmarque en decisiones racionales, coherentes, oportunas basado en programas y actividades previamente definidos y contenidos en el Plan Operativo Institucional.
3. Asegurar que cada Unidad Orgánica (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Facultades, Escuela Académica Profesional, Gerencias, Oficinas y Direcciones, etc) por inherencia formulen su Plan Operativo Anual en forma homogeneizada (Art.391° Estatuto UNT vigente), que sean articulados con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y el Presupuesto Institucional. Asegurando la Racionalidad y la optimización de los recursos disponibles de la Universidad.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

IV.- BASE LEGAL.

- a. Ley N° 23733 - Ley Universitaria.
- b. Ley N° 27658 - Ley de Modernización del Estado.
- c. Ley N° 27254 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal Modificada por Ley 27958
- d. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- e. Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y el Decreto Supremo N° 018-2007-ED que aprueba el Reglamento.
- f. Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- g. Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público año Fiscal 2011.
- h. Decreto Legislativo N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional

- i. Directiva N° 002-2009-EF/76.01) “Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público –Enfoque Por Resultados”, aprobado pro Resolución Directoral N° 022-2009-EF/76.01
- j. Directiva N° 003-2010-EF/76.01) “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2011”, aprobado por Resolución Directoral N° 014-2010-EF/76.01
- k. Estatuto Universitario 1994 Art. 38°, 387°, 389°, 390°, 391°, 392° y 393°
- l. Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente de la UNT.
- m. Resolución Jefatural N° 003-94-INAP/DNR y Directiva N° 002-94-INAP/DNR.
- n. Plan Estratégico Institucional 2007-20011 aprobado por R.C.U. N° 142-2007/UNT del 19 de febrero 2007.
- o. Decreto Supremo N° 074-95-PCM

V.- DISPOSICIONES GENERALES.

1. El Plan Operativo Institucional (POI) debe entenderse como el instrumento de gestión institucional que precisa los objetivos Estratégicos y objetivos operativos, las actividades operativas, metas operativas, cronograma de la programación y acciones pertinentes a desarrollar por cada Unidad Orgánica, durante el año fiscal que corresponda y que garantice el cumplimiento de las Metas Institucionales previstas en el Plan Estratégico Institucional 2007-2011.
2. El Plan Operativo Institucional es la base para la asignación de los recursos públicos (Bienes y Servicios - Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y la respectiva asignación presupuestaria - Presupuesto Institucional), lo que implica que estos documentos deben elaborarse en los meses de Junio y Julio en forma simultánea y secuencial:
 - a) Plan Operativo Institucional (POI) **responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Organizacional - Unidad de Planeamiento y Prospectiva, de la GPD.**
 - b) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) **responsabilidad de la Dirección de Abastecimiento.**
 - c) Presupuesto Institucional (P.I.) **responsabilidad de Dirección de Presupuesto de la GPD.**

La Dirección de Abastecimiento y la Dirección de Presupuesto, impartirán los lineamientos y brindaran el asesoramiento técnico correspondiente.
3. Los Planes Operativos de los Centros de Producción y Líneas de rentabilidad, son elaborados por cada Unidad Productiva, asesorado y consolidado por la Dirección de Cooperación Técnica y Promoción Productiva, la misma que alcanzara un ejemplar a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su inclusión en el Plan Operativo Institucional correspondiente.
4. El Plan Operativo Institucional tiene las siguientes características.
 - a) Es un instrumento de gestión institucional de corto plazo (se elabora para el año fiscal) y guarda relación con el Plan Anual de Adquisiciones y el Presupuesto Institucional.
 - b) Se diseña a partir de las Políticas Institucionales, el Plan Estratégico Institucional aprobado por R.C.U. N° 0142-2007/UNT para el periodo 2007-2011, así como el FODA de cada Unidad Operativa.
 - c) Constituye el sustento de la programación de Metas Operativas y Presupuestarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional

- d) Es un documento flexible, debe ser susceptible de admitir cambios justificados en las diferentes etapas de ejecución por efecto de situaciones imprevistas y coyunturales debidamente justificadas.
 - e) Racionalidad.- debe estar orientado hacia un adecuado proceso de cambios y modernización que se viene experimentando en la administración pública a fin de lograr las metas al menor costo posible, con eficiencia, eficacia y efectividad reflejada en la calidad del servicio que se brinda a la sociedad.
 - f) Globalidad e Integridad: comprender a todas las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Trujillo.
 - g) La formulación del Plan Operativo Institucional se desarrolla de acuerdo a un esquema homogéneo que facilita su posterior consolidación en la GPD.
5. La Dirección de Desarrollo Organizacional, es la encargada de realizar **Trimestralmente (I y III)** el **Seguimiento de las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional**, para lo cual hará uso de un formato pre-elaborado; la realización del seguimiento implica la elaboración del informe correspondiente como evidencia de los hallazgos y recomendaciones emitidas, que permitan tomar decisiones asertivas sobre los resultados obtenidos, es decir retroalimentación.
6. El esquema y contenido del informe del seguimiento será establecido por la Dirección de Desarrollo Organizacional, debiendo contener un análisis e identificación de las desviaciones en el cumplimiento de las actividades operativas, así como los principales problemas y sus medidas correctivas.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

1. Para la formulación, aprobación, aplicación, evaluación, actualización y seguimiento del Plan Operativo para el **Año Fiscal siguiente**, las Unidades Orgánicas (Facultades, Escuelas Académicas Profesionales, Gerencias, Oficinas y Direcciones) deberán emplear la estructura y formatos establecidos en la presente Directiva (**ver: Matriz 1: Programación de Actividades Operativas y Matrices 2 y 2A Evaluación semestral de las Actividades Operativas y la Matriz 3: Costo estimado de la actividad programada**) y tomarán en cuenta:
- a) Las Políticas Nacionales de cumplimiento obligatorio para las entidades del Gobierno Nacional aprobadas mediante **DS N° 027-2007-PCM** (En materia de Extensión Tecnológica, Medio Ambiente y Competitividad) y D.S. N° 025-2010-PCM (En materia de Simplificación Administrativa).
 - b) Los Lineamientos de Política de la UNT contenidas en el Plan Estratégico Institucional 2007-2011. Las Unidades Orgánicas consignarán aquellas Políticas y Estrategias en las cuales se encuentran comprometidas por la naturaleza de sus funciones.
 - c) Los documentos de gestión institucionales vigentes: ROF (Reglamento de Organización y Funciones), CAP (cuadro de Asignación de Personal), MOF (Manual de Organización y Funciones), MAPRO (Manual de Procedimientos).
 - d) El diagnóstico de cada unidad operativa relacionada con su entorno (fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas).
2. Las actividades programadas para el Año Fiscal deben:
- a) Orientarse a la firme consecución de los objetivos trazados, serán concretos y cuantificables (resultados).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional

- b) Optimizar el empleo del potencial humano y de los recursos asignados y aprobados al Pliego Institucional.
 - c) Ser programadas por orden de prioridad a los objetivos y productos de la UNT. incluyendo actividades que quedaron pendientes en el período anterior.
3. Los proyectos de Inversión programados para el Año Fiscal deberán ejecutarse conforme al Programa Multianual de Inversiones de la UNT. La Programación deberá priorizar los proyectos que vienen ejecutándose.
 4. Las actividades programadas, deben procurar que el Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Presupuesto Institucional estén articulados y alineados con el Plan Estratégico Institucional 2007-2011.
 5. Los Decanos, Directores de Escuela, Gerentes, Jefes de Oficinas y Directores deben propiciar, durante el proceso de formulación del Plan Operativo, la participación de todo el personal a su cargo; de tal manera que asuman un compromiso en conjunto de los servidores y funcionarios de la unidad orgánica.

VII.- ETAPAS.

El proceso del Plan Operativo Institucional (POI) comprende las siguientes etapas.

A) FORMULACIÓN:

1. Etapa Inicial: (01 al 10 de Junio)

Conducida por el Gerente de Planificación y Desarrollo ó quien haga sus veces, en coordinación con la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Abastecimiento, propiciará las reuniones previas de orientación técnica para los equipos de trabajo de cada unidad orgánica. En las oficinas administrativas deberá haber un coordinador y un alterno, en el caso de las Facultades el coordinador del equipo recae la responsabilidad en el Decano y en cada Director de la Escuela Académica Profesional y Departamento Académico, con un alterno que es el Técnico Administrativo que apoya al Decano y Director de Escuela. Todos serán acreditados ante la Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional. En esta etapa se formula el anteproyecto del Plan Operativo de la Unidad Orgánica para el Año siguiente (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Facultad, Escuela Académica Profesional, Gerencia, Oficina o Dirección). Teniendo en cuenta que la definición de las actividades programadas a ejecutar, para el cumplimiento de los objetivos específicos definidos previamente, se expresan en metas operativas, las que deben estar enlazadas con las metas presupuestales.

Formulación de las actividades del Plan operativo

Para efecto de definir los objetivos específicos y las actividades operativas, y con la finalidad de incluir los estándares para la Acreditación de las carreras profesionales de carácter obligatorio, emitidas por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior Universitaria (CONEAU), las Oficinas de la UNT incluirán prioritariamente en sus planes operativos, los estándares de carácter sistémico que por su naturaleza se encuentren relacionados a sus actividades misionales y funcionales. Ejemplo: el estándar sistémico de Evaluación de la investigación involucra al Vicerrectorado Académico, a la Gerencia de Investigación Científica, Proyección Social y Extensión Universitaria a través de la Dirección de Investigación Científica, Facultades y escuelas académico-profesionales. De igual forma el estándar sistémico de la Evaluación de la



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional

Extensión Universitaria y la Proyección Social involucra a Vicerrectorado Académico, a la Gerencia de Investigación Científica, Proyección Social y Extensión Universitaria a través de la Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria, Facultades y las Escuelas Académico-Profesionales, etc.

Contenido del Plan Operativo

Cada Plan Operativo de las unidades orgánicas debe incluir, además de los formatos indicados en los anexos, la definición de su misión y visión, articulado al Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico de la Unidad que dependen. Así mismo debe contener un diagnóstico indicando antecedentes y un análisis FODA (fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas).

2. Etapa de Coordinación, Análisis y Formulación : (11JUNIO al 22JUNIO)

Conducida por el Gerente de Planificación y Desarrollo ó el Director Superior de nivel equivalente y la participación de los representantes acreditados de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo, se revisará en un taller según cronograma (Oficinas Administrativas, Facultades, Unidades Productivas) el **anteproyecto de Plan Operativo para el siguiente año**, de cada una de las Unidades Orgánicas, donde se realizan las observaciones técnicas que sean necesarias, las mismas que serán adecuadas o reformuladas en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibidas o informadas.

3. Etapa de Consolidación: (23JUNIO al 15 JULIO)

La Gerencia de Planificación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, recibirá, revisará, consolidará y formulará el Plan Operativo Institucional (de la UNT) **para el Año Fiscal siguiente**, el mismo que será remitido al Despacho del Rector, para su aprobación por el Consejo Universitario y posteriormente ratificado por la Asamblea Universitaria.

4. Etapa de Revisión y Alineamiento al Plan Estratégico Institucional-PEI: (del 16 de JULIO hasta el 31 de OCTUBRE)

La Gerencia de Planificación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, revisará la formulación y el alineamiento, de los planes Operativos de cada Unidad Orgánica, con la finalidad de darle coherencia con los Objetivos Institucionales, así como con la misión y visión de cada Unidad Orgánica. De existir incoherencias se resolverá con la participación activa de los responsables de la Unidad Involucrada. Quedando expedito para su consolidación definitiva. Estas acciones serán coordinadas con la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Abastecimiento para mantener la articulación pertinente.

5. Etapa de Aprobación: (Del 05 al 30 de Noviembre)

El Plan Operativo de cada Facultad será aprobado por el Consejo de Facultad según (Art.191° del Estatuto Universitario). El Plan Operativo de cada Unidad Administrativa será coordinado, consolidado y aprobado a nivel de Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Gerencias, Oficinas o Direcciones, con la participación activa de los involucrados. El Plan Operativo aprobado de cada unidad orgánica será alcanzado en los plazos establecidos mediante Oficio dirigido al Gerente de Planificación y Desarrollo, que será recepcionado en la Dirección de Desarrollo Organizacional.

La aprobación del Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal siguiente de la UNT se efectuará mediante Resolución del Consejo Universitario (Art. 176° del Estatuto Universitario) y Ratificado por la Asamblea Universitaria (Art.171°).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional

Excepcionalmente los planes operativos de las Unidades Orgánicas podrán ser modificados o reestructurados por situaciones coyunturales o por variación de las políticas institucionales, hasta el mes de octubre del año que corresponde elaborar y aprobar este Documento de Gestión Institucional.

B) APLICACIÓN:

El Plan Operativo Institucional (POI) una vez aprobado por el Consejo Universitario será distribuido por la Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional a cada Unidad Operativa para su ejecución y cumplimiento; bajo la responsabilidad de los Decanos de Facultad, Directores de Escuela Académico Profesional, Jefes de Departamentos Académicos, Gerentes, Jefes de Oficina y Directores.

La distribución será en CD y en impreso solamente de la Unidad Operativa pertinente, debido a las normas de austeridad en los materiales de impresión.

Así mismo el documento completo estará disponible en la página web de la UNT, www.unitru.edu.pe para los fines pertinentes.

C) EVALUACIÓN:

C.1) Es la obligación y responsabilidad de los Jefes de las Unidades Orgánicas: Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultad, Directores de Escuelas Académicas Profesionales, Jefes de Departamentos Académicos, Gerentes, Jefes de Oficinas y Directores; supervisar, monitorear, **evaluar la ejecución de su Plan Operativo semestralmente**; utilizando para ello las **Matrices 2 y 2A Evaluación Semestral de Actividades Operativas**: La evaluación es la verificación del avance y cumplimiento de los programas de trabajo de las Unidades Operativas y serán informados a la Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional dentro de los **20 días, de vencido cada semestre**, es decir 20 de julio, y 20 de Enero del año siguiente. El informe de la evaluación debe contener la siguiente información:

1. Logros más significativos alcanzados en el semestre o año según corresponda.
2. Problemas de mayor trascendencia presentados para el cumplimiento de las actividades programadas.
3. Propuesta de las medidas correctivas a introducirse para facilitar el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Actividades ejecutadas que no estuvieron programadas y su justificación.

C.2) La Gerencia de Planificación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, recepciona y consolida las evaluaciones del Plan Operativo de todas las Unidades Orgánicas en el plazo establecido, con la finalidad de establecer los grados de avance, tanto global como específico para proponer los ajustes necesarios y/o las medidas correctivas pertinentes.

C.3) La Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional elevará un informe consolidado semestral y anual y un resumen ejecutivo, a los órganos de la Alta Dirección: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Gerencia de Planificación y Desarrollo y al Órgano de Control Interno para que tomen las acciones y medidas correctivas pertinentes de ser el caso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional

C.4) En la Evaluación se tomara en cuenta **los resultados** que debe incluir de ser el caso el numero de expedientes atendidos y documentos generados (Por ejemplo: Oficios, Informes técnicos, Memos, Constancias, Certificados, Grados, Títulos, asignaturas, trabajos y/o proyectos de investigación, proyección y extensión social, eventos, número de alumnos matriculados, promovidos, graduados, titulados, convenios suscritos y ejecutados, n° de procedimientos administrativos mejorados, etc). Dejando establecido que los resultados de las Evaluaciones del Plan Operativo Institucional serán incluidos en la memoria Rectoral.

D) ACTUALIZACIÓN, REPROGRAMACIÓN O REFORMULACIÓN:

D.1) En caso de que la Universidad Nacional de Trujillo o las unidades orgánicas por efecto de las disposiciones legales, sufriera cambios sustanciales en sus funciones y/o en sus fines y objetivos; podrán introducirse las modificaciones y ajustes correspondientes, a fin de actualizar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

D.2) La Gerencia de Planificación y Desarrollo vía la Dirección de Desarrollo Organizacional, coordina los procesos de revisión, alineamiento y actualización del Plan Operativo Institucional, siempre que se demuestre que las condiciones que dieron lugar a su formulación hayan variado, dicha labor se realizará con la participación de los representantes de las Unidades Operativas involucradas.

VIII.- RESPONSABILIDAD.

1. La Gerencia de Planificación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional – Unidad de Planeamiento y Prospectiva, será la encargada de brindar asesoramiento técnico y conducir el proceso del Planeamiento Estratégico y Operativo en la Universidad Nacional de Trujillo, orientando las acciones necesarias para lograr los objetivos estratégicos Institucionales.
2. En las Gerencias, Oficinas y Direcciones los coordinadores (titular y alterno) y en las Facultades el Decano y los Director de la Escuela Académica Profesional y un alterno, serán los encargados de conducir, coordinar, asesorar el proceso del planeamiento estratégico y operativo en sus respectivos ámbitos.
3. El Comité de Planes y Presupuestos de las Facultades se integrará al equipo de Directores de la Escuela Académica Profesional, Jefes de Departamentos que conforman la Facultad, para participar y actuar en el marco normativo en lo que compete al planeamiento estratégico, operativo y presupuestal. (Formulación y Evaluación).
4. Las Unidades Orgánicas que requieran coordinación y asesoramiento de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, deberán dirigirse al Jr. Zepita N° 482 , al teléfono 232136 o al siguiente correo electrónico: otrp@unitru.edu.pe



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional

IX.- PLAZOS.

ACTIVIDADES: Formulación, Consolidación y Aprobación	FECHAS
1.-Presentación del anteproyecto Aprobado del Plan Operativo para el siguiente año Fiscal de cada una de las Unidades Operativas : Rectorado, VAC, VAD, Facultades, Gerencia, Oficinas, Direcciones, Sedes Desconcentradas, etc. (Matriz 1)	22 JUNIO
2.-Consolidación del proyecto del Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal siguiente de la Universidad Nacional de Trujillo	15 JULIO
3.- Revisión y Alineamiento del Plan Operativo de las Unidades Operativas con el Plan Estratégico Institucional	HASTA EL 30 DE OCTUBRE
4.-Presentación del proyecto del Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal siguiente de la U.N.T. a la Alta Dirección. para su aprobación por el Consejo Universitario y ratificado por la Asamblea Universitaria)	DEL 05 AL 30 DE NOVIEMBRE
ACTIVIDADES: Evaluación	FECHAS
5.-Presentación de la Evaluación del Plan Operativo del I Semestre de cada una de las Unidades Operativas : Rectorado, VAC, VAD, Facultades, Gerencias, Oficinas, Direcciones, Sedes Desconcentradas, etc. (Matriz 2 y matriz 2A)	20 JULIO DEL AÑO A EVALUAR
6.-Presentación de la Evaluación del Plan Operativo del Año Fiscal de cada una de las Unidades Operativas : Rectorado, VAC, VAD, Facultades, Gerencias, Oficinas, Direcciones, Sedes Desconcentradas, etc. (Matriz 2 y matriz 2A)	20 DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE
7.-Presentación de la Evaluación anual de Plan Operativo Institucional y el Resumen Ejecutivo del Año Fiscal correspondiente, a la Alta Dirección y al OCI para que tomen las acciones y medidas correctivas de ser necesarias.	28 FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE

X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. Los Planes Operativos para el Año Fiscal de las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo, debidamente aprobados, serán remitidos a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, foliados y visados por el Decano de la Facultad y en el caso de las Unidades Administrativas por el Gerente, Jefe de Oficina o Director según corresponda.

SEGUNDA. Los Planes Operativos aprobados para el Año Fiscal, serán enviados por medios informáticos y a los correos de los coordinadores de cada Unidad Operativa acreditados y a los Jefes de las Unidades Orgánicas pertinentes, para su ejecución, evaluación y seguimiento.

TERCERA. Esta Directiva será modificada en la medida que se implemente el software que articula el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, el Plan de Adquisiciones y Programaciones y, el Presupuesto Institucional.

XI.- DISPOSICIONES FINALES.

1° Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de carácter obligatorio y sirven de orientación para el proceso de formulación, ejecución, evaluación y monitoreo del Plan Operativo en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

2° En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, el Plan Operativo Institucional será publicado en el portal de transparencia de la página WEB de la Universidad Nacional de Trujillo. www.unitru.edu.pe



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional

- 3° En caso que las Unidades Administrativas y Académicas que **NO CUMPLAN** en formular, evaluar y alcanzar la información de su **Plan Operativo Anual a la Gerencia de Planificación y Desarrollo**, será de exclusiva responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica y del coordinador acreditado. En este caso se comunicará al Rectorado y al Órgano de Control Institucional para las medidas correctivas y determinación de las responsabilidades a que hubiera lugar, según lo estipulado en las normas correspondientes.
- 4° El incumplimiento de lo estipulado en la presente directiva dará lugar a la sanción administrativa tipificada en el Capítulo V del Régimen Disciplinario Art. 26° “Tipos de Sanciones”; Art. 27° “Grados de Sanción” y Art. 28° Inciso d) “Negligencia en el Desempeño de sus funciones” de la Ley de Base de la Carrera Administrativa DL N° 276 y su Reglamento el DS. N° 005-90-PCM.
Así mismo, en el caso de docentes, como indica el Art° 316, Art° 317 inciso c), Art. 318 inciso g), Art 319 inciso a) del nuevo Estatuto.

SEGÚN EL ESTATUTO

- 5° El Titular del pliego brindara las facilidades para impulsar una cultura de la planificación operativa sea técnica, coherente y participativa, elaborándose los documentos de gestión: Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Adquisiciones y Presupuesto en forma conjunta y secuencial, según el software aplicativo para tal fin.
- 6° Es competencia y responsabilidad de la Dirección de Cooperación Técnica y Producción Productiva de la Gerencia de Planificación y Desarrollo coordinar, asesorar y consolidar todos los planes Operativos de las Unidades Productivas (Centros de Producción y Líneas de Rentabilidad) y alcanzar a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su inclusión en el Plan Operativo Institucional de cada año, dentro de los Plazos establecidos.
- 7° Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional.

XII.- ANEXOS.

- Anexo 1: Matriz N°1 Programación de Actividades.
Anexo 2: Matriz N° 2 Evaluación Semestral de las Actividades Operativas
Anexo 3: Matriz N° 2 A Evaluación Semestral de las Actividades Operativas
Anexo 4: Matriz N° 3 Costo Estimado por Actividad-Tarea
Anexo 5: Definiciones de términos

Nombre, Firma y sello, del Funcionario
que elaboró la Directiva

Firma de la autoridad que aprueba
la Directiva

APROBADO CON RESOLUCION RECTORAL N° -2011-UNT, de fecha-.....-2011



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional

Anexo 5
Definiciones de Términos

- **Políticas Institucionales:** Cada Unidad Operativa formulará su Plan Operativo Anual tomando en cuenta las Políticas Institucionales aprobadas por el Consejo Universitario, las Políticas sirven para orientar y guiar a los funcionarios y servidores, hacia el logro de los objetivos y metas institucionales, coherentes con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de desarrollo Nacional.

- **Objetivos Operativos:** Los Objetivos Operativos son los propósitos fundamentales que persigue un determinado Órgano Estructural o Dependencia. Responden a su razón de ser. Puede ser definido como la “**misión funcional**” de un determinado órgano. Estos Objetivos no deben confundirse con las funciones previstas en el ROF para una determinada Unidad, dado que estas son atributos establecidos en razón a su ámbito de competencia funcional. Los objetivos operativos se establecen a nivel de Unidad Operativa (Oficina Administrativa o Escuela Académico Profesional).
Adicionalmente, a los objetivos operativos de carácter funcional pueden proponerse algunos objetivos operativos **de carácter coyuntural**, que constituyen determinados propósitos de carácter operativo, que responden a la identificación de líneas de trabajo que no son desarrolladas usualmente por la unidad, que se pretenden alcanzar en el año fiscal y su enunciación responderá a propósitos de mejoras en los procesos y servicios que preste una determinada unidad. Todos los objetivos operativos que se propongan (tanto funcionales como coyunturales), serán expresados en resultados (metas operativas y presupuestarias)

- **Metas Operativas:** A igual que los Objetivos Operativos, las Metas Operativas son propuestas por cada Unidad, no deben confundirse con las tareas o trabajos para llevarla a cabo. Cada Objetivo Operativo debe contener por lo menos una Meta Operativa. Ello asegura que los objetivos no queden en simples declaraciones sino que permitan medir su logro. Toda Meta Operativa, debe tener dos (02) atributos: Unidad de Medida (magnitud que se utilizará para medir un determinado resultado a lograr en función a cierto Objetivo Operativo y Cantidad (número de unidades de medida que se pretende lograr).
Las Metas Operativas constituyen los **resultados** que pueden ser productos, bienes o servicios, los cuales pueden ser **intermedios** (cuando sirvan al interno de cada Unidad) y **finales** (cuando constituyan productos que se entregan a la población).

- **Cronograma de Ejecución de Actividades**
 - ♦ Es un formato único de actividades, en el que se consignarán las actividades programadas por cada unidad orgánica responsable durante el año y mensualizado.
 - ♦ Permite establecer la oportunidad en que se irán cumpliendo las Metas Operativas propuestas, señalándose la Unidad Orgánica responsable así como los Objetivos Operativos perseguidos.
 - ♦ El Cronograma de Trabajo es básico, ya que constituirá la información necesaria para la programación presupuestaria de gastos, la cual debe estar articulada con el planeamiento operativo y estratégico de la UNT.

- **Construcción de los Indicadores Operativos:** Los indicadores Operativos son la expresión del valor de los resultados esperados que permiten conocer el grado de avance de la Unidad respecto al cumplimiento de la(s) Meta(s) Operativa(s) así como el valor agregado que ha implementado para su realización.
Dichos indicadores deben permitir conocer la forma y grado de avance en el cumplimiento de las



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional

Metas Operativas de la Unidad así como en el logro de sus Objetivos Operativos, de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Indicador de Desempeño:** Determina el logro de los Objetivos Institucionales establecidos, para el Año Fiscal, teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de las metas formuladas para el período.
- b) **Indicador de Impacto:** Se asocia a los lineamientos de Políticas y miden los Cambios que se esperan lograr a mediano y largo Plazo. Muestra los efectos (directos o indirectos) producidos como consecuencia de los **resultados y logros** obtenidos.
- c) **Indicadores de Resultados:** Se asocian generalmente a objetivos específicos, actividades, proyectos. No puede ser medido sino hasta el final de las tareas que lo componen.
- d) **Indicador de Eficacia:** Grado de cumplimiento respecto al número de Unidades de Medida (Beneficiario, Paciente, etc) contenidos en la Meta Operativa para el Año Fiscal, a cargo de la Unidad
- e) **Indicador de Eficiencia:** Determina la óptima utilización de los recursos asignados a cada actividad o tarea a desarrollar. Debe medir el mayor número de Unidades de Medida contempladas en la Meta Operativa sin implicar una mayor demanda de gasto.
- f) **Indicador de Economía:** Debe medir el grado de ahorro de los Recursos Públicos logrados por la Unidad sin que ello signifique un menor cumplimiento en el número de Unidades de Medida contemplado en la Meta Operativa a lograr durante el Año Fiscal.
- g) **Indicador de Producción:** Debe propender a mostrar la calidad y fluidez de los servicios que se prestan, relacionando factores tales como: grado de utilización de la capacidad instalada, tiempo utilizado/beneficiario, Valor Ración/Beneficiario, N° de Profesores/ N° de Alumnos, Médico/paciente atendido, etc.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
RECTORADO



02-4-12

RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0176-2012/UNT

Trujillo, Marzo 30 de 2012

Visto el expediente N° 719-37C, con 05 folios, cursado por el Gerente de Planificación y Desarrollo, sobre aprobación del Plan Operativo Institucional para el año 2012;

CONSIDERANDO:

Que, en mérito al Informe N° 022-2012-GPD/DDO, del Director de Desarrollo Organizacional, el recurrente mediante Oficio N° 168-12-GPD, eleva al Despacho Rectoral el Plan Operativo Institucional 2012, para su aprobación por el Consejo Universitario;

Que, el Plan Operativo Institucional es un documento de Gestión que sirve como guía para el cumplimiento de las metas programadas por las Unidades Académicas y Administrativas durante el año 2012, en concordancia con los fines de la Universidad Nacional de Trujillo. Asimismo, el Plan Operativo Institucional, el Plan Anual de Adquisiciones y Contratación, el Presupuesto Institucional deben estar alineados y articulados con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2012-2024 Plan Bicentenario UNT 2024 y enmarcados dentro de un proceso de una Gestión por Resultados;

Que, el Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 27.03.2012, acordó lo que va en la parte resolutive de la presente Resolución;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector en virtud del inciso b) del artículo 33° de la Ley 23733 concordante con el literal c) del artículo 178° del Estatuto Institucional vigente;

SE RESUELVE:

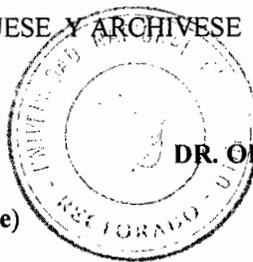
ARTICULO UNICO .- **APROBAR** el Plan Operativo Institucional para el año 2012 de la Universidad Nacional de Trujillo, alcanzado por la Gerencia de Planificación y Desarrollo y, derivar a la Asamblea Universitaria para su ratificación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



[Firma manuscrita]

DR. PEDRO LUIS LAVALLE DIOS
PROFESOR SECRETARIO GENERAL (e)



[Firma manuscrita]

DR. ORLANDO VELASQUEZ BENITES
RECTOR

DISTRIBUCION:

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|---|
| - ORGANO DE CONTROL INTERNO | - VICERRECTORADO ACADEMICO | - VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO |
| - GERENCIA DE PLANIFICACION | - ARCHIVO (02) | - DIECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL |
| - CENTRO DE COMPUTO | - ORGANOS DE GOBIERNO | |
- MCC.

La que comunico a Ud. para su conocimiento y demás fines
Trujillo,



[Firma manuscrita]
Mg. Ysabel Risco Luján
Ofic. de la Oficina Administrativa de
Secretaría General

13 0 MAR 2012