
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO “DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	1 DE 19

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO
“DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”

SISTEMA DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA UNT-SIDIRE

TABLA DE CONTENIDO

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVOS
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. ETAPAS PARA EL PROCESO DE PLANEAMIENTO OPERATIVO
- VIII. RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS
- IX. PLAZOS
- X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- XI. DISPOSICIONES FINALES
- XII. ANEXOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	2 DE 19

I.- FINALIDAD.


Establecer las normas y lineamientos que orienten el proceso de formulación, aprobación, aplicación, evaluación, actualización, seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI), alineado al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, en concordancia con el Presupuesto Institucional con enfoque por resultados y con el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional de Trujillo, a fin de optimizar la utilización de sus recursos y lograr el cumplimiento de sus objetivos.

II.- OBJETIVOS.

- 2.1. 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 con enfoque por resultados y con el Plan Anual de Contrataciones de la UNT, a ser desarrolladas por cada unidad orgánica, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- 2.2. 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.
- 2.3. Asegurar que cada Unidad Orgánica por el principio de inherencia (la programación es necesaria en cualquier organización humana y es propia de la administración), formulen su Plan Operativo en forma homogeneizada (Art.391º Estatuto UNT vigente), programando sus actividades para el año presupuestal, que sean concordantes con el Plan Anual de Contrataciones y el Presupuesto Institucional, asegurando la racionalidad y la optimización de los recursos disponibles de la Universidad Nacional de Trujillo.
- 2.4. Asignar recursos económicos establecidos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) a las actividades y tareas programadas que son priorizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 2.5. Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos contenidas en el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo Institucional.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de estricto cumplimiento y responsabilidad para todas las Unidades Orgánicas Académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Trujillo.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO “DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	3 DE 19

IV.- BASE LEGAL.

- a. Ley N° 23733 - Ley Universitaria.
- b. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión 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. Resolución Directoral N° 004-2012-EF/50.01 – Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2013.
- f. 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.
- g. Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- h. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la República.
- i. Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013
- j. Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF.
- k. Decreto Legislativo N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- l. Directiva N° 002-2009-EF/76.01) “Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público –Enfoque Por Resultados”, aprobado por Resolución Directoral N° 022-2009-EF/76.01
- m. Directiva N° 004-2012-EF/50.01) “Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público ”, aprobado por Resolución Directoral N° 012-2012-EF/50.01
- n. Resolución Jefatural N° 003-94-INAP/DNR del 14 de enero 1994 que aprueba la Directiva N° 002-94-INAP/DNR: “Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional”.
- o. Estatuto Universitario 2010 vigente.
- p. Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente de la UNT.
- q. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI 2012-2024- PLAN BICENTENARIO UNT 2024 aprobado por R.R. N° 2007-2012/UNT del 28 de diciembre del 2012.
- r. Decreto Supremo N° 074-95-PCM

V.- DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. Conceptualización

El Plan Operativo Institucional (POI) es un instrumento de gestión institucional que precisa los objetivos Estratégicos y objetivos operativos, las actividades operativas, metas operativas, cronograma de actividades y tareas pertinentes a desarrollar por cada unidad orgánica, durante el año fiscal que corresponda y que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. Contribuye al cumplimiento de los objetivos, políticas y acciones estratégicas del PEI; de los objetivos del Programa Presupuestal “Programa de Educación Superior Universitaria de Pre-grado”; de los estándares del modelo de acreditación del CONEAU, y permite la ejecución de los recursos presupuestales asignados en el PIA con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	4 DE 19

5.2. Responsables de las Directivas de los documentos de Gestión operativa

El Plan Operativo Institucional es la base para la asignación de los recursos públicos (Bienes y Servicios - Plan Anual de Contrataciones y la respectiva asignación presupuestaria - Presupuesto Institucional), lo que implica que estos documentos deben elaborarse en forma simultánea y secuencial, y en última instancia consolidar su formulación hasta antes del inicio del año siguiente:

- Presupuesto Institucional (P.I.), su directiva y el seguimiento para su aprobación y difusión correspondiente es responsabilidad de la Dirección de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- Plan Operativo Institucional (POI), su directiva y el seguimiento para su aprobación y difusión correspondiente es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Organizacional - Unidad de Planeamiento y Prospectiva, de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- Plan Anual de Contrataciones (PAC), su directiva y el seguimiento para su aprobación y difusión correspondiente es responsabilidad de la Dirección de Abastecimiento.

5.3. Coordinación del proceso de formulación del POI con las unidades orgánicas

La Gerencia de Planificación y Desarrollo de la UNT, mediante la Dirección de Desarrollo Organizacional, es la encargada de coordinar el proceso de formulación del POI, de acuerdo al respectivo cronograma que se establezca para dicha actividad.

La Dirección de Desarrollo Organizacional, la Dirección de Abastecimiento y la Dirección de Presupuesto, impartirán los lineamientos y brindarán el asesoramiento técnico correspondiente, en lo que les compete.


Cada unidad orgánica de la UNT, en su respectivo ámbito de competencia funcional es responsable de priorizar, programar y costear sus actividades incluidas en su Plan Operativo, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos y metas institucionales establecidos en el PEDI.

Los Planes Operativos de los Centros Académicos de Producción, son elaborados por cada Unidad Productiva, en los formatos preestablecidos, asesorado por la Dirección de Cooperación Técnica y Promoción Productiva, los mismos que alcanzarán un ejemplar a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su consolidación e inclusión en el Plan Operativo Institucional correspondiente.

5.4. Características Plan Operativo Institucional

El Plan Operativo Institucional tiene las siguientes características.

- Es un instrumento de gestión institucional de corto plazo (se elabora para el año fiscal), contiene los planes operativos de las unidades académicas y administrativas, y guarda relación con el


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	5 DE 19

- b) Plan Anual de Contrataciones y el Presupuesto Institucional.
- c) Se diseña a partir de las Políticas Institucionales, el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, así como el FODA de cada Unidad Operativa.
- d) La formulación del Plan Operativo Institucional se desarrolla de acuerdo a un esquema homogéneo de la metodología de presupuesto por resultados (PpR), que facilita su posterior consolidación en la GPD. En éste se formularán las acciones/tareas que permitan alcanzar las metas institucionales del PEDI y del Programa Presupuestal del año correspondiente.
- e) Constituye el sustento de la programación de Metas Operativas y Presupuestarias.
- f) 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.
- g) Es Racional, ya que 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.
- h) Es Global e Integral, porque comprende a todas las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Trujillo.
- i) Los planes operativos de las unidades académicas deben estar alineados y orientados a alcanzar las metas establecidas en sus planes estratégicos y las metas del año presupuestal del Programa Presupuestal "Programa de Educación Superior Universitaria de Pre-grado". El logro de las metas alcanzadas en cada plan estratégico contribuirá a alcanzar los objetivos y metas institucionales establecidas en el PEDI.
- j) Las metas institucionales se establecen en los indicadores del PEDI y PP. Es obligatorio que las unidades académicas, sobre todo las carreras profesionales en proceso de acreditación apliquen estos indicadores.
- k) Los indicadores del PP se agrupan según PP-Productos, PP-Acciones comunes y APNOP.
- l) La Dirección de Desarrollo Organizacional, conjuntamente con los responsables de las unidades académicas y administrativas, realizarán **Trimestralmente el Seguimiento de las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional**, sobre aspectos más relevantes, que les permitan tomar decisiones asertivas sobre los resultados obtenidos.

5.5. Estructura de los planes operativos de la unidades orgánicas

Los planes operativos de las unidades orgánicas tendrán la siguiente estructura:

- I. Visión Institucional
- II. Misión Institucional

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO “DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	6 DE 19

- III. Visión de la Unidad Orgánica
- IV. Misión de la Unidad Orgánica
- V. Ejes estratégicos institucionales
- VI. Categoría presupuestal
- VII. Objetivo(s) Estratégico(s) General(es)
- VIII. Objetivo(s) Estratégico(s) Específico(s)
 - 8.1. Indicadores
 - 8.2. Responsable(s) de indicador
- IX. Actividades –PpR
 - 9.1. Unidad de medida-PpR
 - 9.2. Programación de meta de las actividades-PpR
 - 9.3. Responsable(s) de la actividad – PpR
- X. Tareas –UNT
 - 10.1. Unidad de medida-UNT
 - 10.2. Programación de meta de las tareas
 - 10.3. Responsable(s) de la tarea
 - 10.4. Indicador de desempeño PpR y PEDI (para unidades académicas)
- XI. Programación de Gastos
 - 11.1. Programación de gastos para cada tarea.

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).

La estructura del Plan Operativo Institucional incluye el diagnóstico estratégico institucional y de la unidad orgánica correspondiente.

Todo aquello que no se encuentre en el programa presupuestal, y que sea parte del Plan Operativo de la unidad orgánica, va a ser ingresado en las acciones centrales y asignaciones presupuestales que no resultan en productos.

En los anexos 01 y 02 se grafica las estructuras de los planes operativos para las unidades académicas y administrativas respectivamente.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 6.1. 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, Direcciones y sedes desconcentradas) deberán emplear la estructura y formatos establecidos en la presente Directiva (**Ver formatos en anexos**) y **tomarán en cuenta:**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO “DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	7 DE 19


- 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) Las Políticas de la UNT contenidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. 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: Estatuto Universitario de la UNT modificado 2010, 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).

6.2. Las actividades programadas para el Año Fiscal deben:

- a) Orientarse a la firme consecución de los objetivos trazados, serán concretos y cuantificables (resultados).
- 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.
- d) 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, en el marco del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional UNT 2012-2024.
- e) Las actividades programadas, deben procurar que el Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Contrataciones, el Presupuesto Institucional estén articulados y alineados con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional UNT 2012-2024.
- f) Los Decanos, Directores de Escuela, Jefes de Departamentos Académicos, Gerentes, Jefes de Oficinas, Directores, Jefes de Centros académicos de producción y Coordinadores de Sedes desconcentradas 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 PARA EL PROCESO DE PLANEAMIENTO OPERATIVO

Para definir el proceso de planeamiento operativo vamos a utilizar el Ciclo de Edward Deming, lo que implica: la planificación, ejecución, revisión y control, y mejora continua, es decir PLAN, DO, CHECK, ACT, las cuales se detallan a continuación:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO “DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	8 DE 19

A) PLANIFICACIÓN DEL PLANEAMIENTO OPERATIVO (PLANIFICACIÓN-PLAN):

Tiempo: 02 al 30 de Mayo

El Gerente de Planificación, el Director de Desarrollo Organizacional, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Prospectiva deben coordinar una reunión para elaborar el plan para la realización del proceso de planeamiento operativo, cuyo objetivo es analizar las nuevas iniciativas o anteriormente planteadas y la forma en que se van a llevar a cabo. Esta etapa consta de lo siguiente:

-Definición de objetivos.- Establecer el alcance del proceso; fijar objetivo del proceso; establecer tiempo de ejecución del proceso; establecer controles a aplicar en la ejecución del proceso.

- Recopilar datos.-Establecer el personal involucrado de las unidades orgánicas; determinar los datos necesarios a obtener para revisión de desarrollo del proceso; método de medición.

-Elaborar diagnóstico.-Análisis de datos; establecer el escenario actual del proceso; estudiar razones y causas que han originado el escenario actual; establecer efectos actuales en la institución.

-Planificar cambios.- Planificar actividades a cumplir por personal de la DDO; planificar recursos necesarios; planificar recursos financieros; definir el tiempo de ejecución (cronograma de actividades).


B) FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO OPERATIVO (HACER-DO):

En esta etapa el personal de la Dirección de Desarrollo Organizacional debe coordinar la formulación y ejecución del planeamiento operativo según la planificación establecida.

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, propiciarán las reuniones previas de orientación técnica para los equipos de trabajo de cada unidad orgánica. En las unidades orgánicas administrativas deberá haber un coordinador y un alterno, en el caso de las unidades orgánicas académicas el coordinador del equipo recae la responsabilidad en el Decano y en cada Director de la Escuela Académica Profesional y Jefe de 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. 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO “DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	9 DE 19

Formulación y ejecución del Planeamiento 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 unidades orgánicas 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 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.

Procedimiento

De acuerdo a la estructura de los planes operativos se debe realizar los siguientes pasos:

A. Definición de la Visión y Misión Institucional

Considerar como Visión y Misión la aprobada en el PEDI 2012-2024 de la UNT.
Ver Anexo 3

B. Definición de la Visión y Misión de la Unidad Orgánica

Formular la visión y misión de la unidad orgánica
La Visión y Misión deben estar alineadas con la visión y misión del PEDI (Ver anexo 3)

C. Identificar los Ejes estratégicos institucionales

Identificar los Ejes estratégicos sobre los cuales estará orientado la formulación del Plan Operativo.

En el **Anexo 04** se establece la relación de correspondencia: Eje estratégico- unidades Académicas/unidades administrativas.

Los ejes estratégicos corresponden al PEDI.

D. Categorías presupuestales


Identificar sobre que categoría(s) presupuestal(es) la unidad académica u unidad administrativa formulará su(s) objetivo(s) general(es).

De acuerdo a la función que desempeña cada unidad académica o unidad administrativa, éstas se agrupan por categoría presupuestal.

En el **Anexo 05 y 06** se establecen la relación de correspondencia: categoría presupuestal-Facultad/Dependencia.

E. Formular Objetivos Estratégicos Generales (OEG)

Los objetivos estratégicos generales son, por definición, objetivos de largo plazo que contribuirán al logro de la visión. Por lo tanto estos objetivos deben responder a qué

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO “DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	10 DE 19

deseamos cambiar de la realidad interna y externa en la cual actuamos, y deben ser expresados en términos cualitativos y ser susceptibles de medición a través de indicadores de resultado objetivamente verificables. Son también, propósitos en términos generales que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el Planeamiento Estratégico Institucional y los Presupuestos anuales.

Formular Objetivo(s) estratégico(s) general(es) dentro de cada Categoría presupuestal.

Unidades académicas

El objetivo estratégico general para la Categoría presupuestal: Programa presupuestal (Producto, Acciones comunes y Proyectos) ya se encuentra formulado por el PpR. Ver **Anexo 07**. Estos deben estar alineados a los objetivos estratégico general del PEDI.

Unidades administrativas

Formular Objetivo(s) estratégico(s) general(es).

Los objetivos estratégicos generales de las unidades administrativas corresponden a los objetivos estratégicos generales del PEDI, y contribuyen al logro de la Visión de la UNT.

Formular Objetivos Estratégicos Generales para las otras Categorías presupuestales (Acciones centrales y APNOP). Estos objetivos estratégicos generales deben estar alineados o pueden corresponder a los Objetivos Estratégicos generales del PEDI, según corresponda.

F. Formular Objetivos Estratégicos Específicos (OEE)

Los objetivos estratégicos específicos son propósitos en términos específicos en que se divide un objetivo estratégico general. Se asocian principalmente a un proyecto y comprende un conjunto de acciones.

Los objetivos estratégicos específicos son, por definición objetivos de mediano plazo que contribuirán al logro del objetivo estratégico general, y deben ser expresados en términos cualitativos y ser susceptibles de medición a través de indicadores de resultado objetivamente verificables.

Formular Objetivo(s) estratégico(s) específico(s) para cada Objetivo Estratégico General.


Unidades académicas

Los Objetivos Estratégicos Específicos de la Categoría presupuestal: Programa Presupuestal (Producto, Acciones comunes y Proyectos) ya se encuentran formulados (representan los PP-Productos PpR). **Ver Anexo 07**.

Unidades administrativas

Los objetivo(s) estratégico(s) específico(s) de las unidades administrativas corresponden a los objetivos estratégicos específicos del PEDI. En el Anexo N° 04 se establece el alineamiento.

Formular Objetivos Estratégicos específicos para las otras Categorías presupuestales (Acciones centrales y APNOP). Estos Objetivos estratégicos específicos deben estar orientados a alcanzar el Objetivo Estratégico general que le corresponda.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO “DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	11 DE 19

Definición de los indicadores para evaluar resultados del OEE

Son una herramienta que entrega información cuantitativa respecto del desempeño (gestión o resultados) en la entrega de productos (bienes o servicios) generados por la Universidad, cubriendo aspectos cuantitativos o cualitativos.

Los indicadores son factores medibles, que entran de forma lógica dentro de un área de resultados clave y son la base sobre la que se puede fijar metas.

Representan factores que se pueden medir de forma continua, debiendo incluir el nombre del indicador, la fórmula y la unidad de medida en que va a ser medido.

Solamente los Objetivos estratégicos específicos del PP-Productos presentan indicadores PpR que evalúan el desempeño y los resultados obtenidos de los OEE. Ver Anexo Cada indicador-PpR presenta una frecuencia de cálculo, pudiendo ser semestral o anual. Calcular los valores de los indicadores PpR para el año 2012 (al finalizar el año). Dichos valores corresponderán la línea base para comparar las evaluaciones de los próximos años. Designar responsable(s) a cada indicador MEF. **El(los) responsable(s) del indicador PpR serán los mismos responsables de la actividad PpR. Dichos responsables se encargarán de realizar la evaluación de los Objetivos Estratégicos Específicos.**

G. Definición y asignación de actividades-MEF

Son el conjunto articulado de acciones o tareas que utilizan los insumos necesarios (recursos físicos, humanos y financieros) para la generación de productos (producción de bienes y/o servicios), que cada unidad orgánica de la UNT lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Deberán incluir el nombre de la actividad, la definición de los indicadores y su fórmula para la actividad.

Asignar actividades PpR a cada Objetivo estratégico específico.

La metodología de PpR establece una lista de actividades-PpR que tiene que ejecutar la Universidad. Dichas actividades se encuentran agrupadas por categoría presupuestal.

La metodología de PpR también establece las unidades de medida (unidad de medida-PpR) de las actividades-PpR.

Identifica que actividades-PpR ejecutará la unidad académica/unidad administrativa. **Ver Anexo 05 y 06**

En algunos casos la programación de metas de las actividades-PpR resulta de la suma de la Programación de metas de sus tareas: Es decir, la suma de metas de las tareas con unidades de medida-UNT diferentes tendrá la unidad de medida de la actividad-PpR. Es el caso de las actividades-PpR siguientes:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO “DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	12 DE 19

Gestión administrativa para el apoyo a la actividad académica (PP-Acciones comunes).
Unidad de medida-PpR “Acción”.

Gestión Administrativa (Acciones Centrales). Unidad de medida-PpR “Acción”.

Acciones de planeamiento y presupuesto (Acciones Centrales). Unidad de medida-PpR “expediente”.

Designar responsable(s) a cada actividad-PpR. El responsable será una Oficina de la unidad académica/unidad administrativa.

Definición del tipo de actividades

Para efectos de la programación y formulación presupuestaria, se toman en cuenta las siguientes características:

a)Tipo de Actividades del Programa Presupuestal: Según la categoría son todas las actividades definidas por el programa.

b)Tipo de actividades de las Acciones Centrales: Las actividades orientadas a las gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de todos los programas presupuestales.

c)Tipo de actividades de las Asignaciones presupuestales que no resultan en productos (APNOP): Las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad y que no tiene relación con los programas presupuestales considerados en la programación y formulación presupuestaria en el año respectivo.

H.FORMULAR TAREAS-UNT

Las tareas deben estar orientadas a alcanzar las metas 2013 del PP y del PEDI.

Formular tareas-UNT para cada actividad-PpR. Se podrán formular hasta un máximo de 10 tareas-UNT por cada actividad-PpR.

Definir la unidad de medida-PpR para cada tarea.

Programar metas mensuales para las tareas.


Designar responsable(s) para cada tarea-UNT. El responsable será la Oficina o Unidad orgánica.

Asociar cada tarea a uno o más indicadores del PP o PEDI.

I.PROGRAMAR GASTOS

Programar gastos mensuales para cada Tarea-UNT, por genérica y específica de gastos.

Los gastos estarán en concordancia con la cifra aprobada 2012, para cada dependencia, en el caso de Facultades y Centros Académicos de producción, se fijaran en función a los ingresos que se establezcan para el año 2013.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	13 DE 19

La programación de gastos para la:

Genérica: 1 Personal y Obligaciones Sociales y Genérica 2: Pensiones y Otras prestaciones sociales, considera el pago de las planillas de haberes del Personal Nombrado y Contratado; así como de Cesantes y Pensionistas, respectivamente, en relación a las Planillas del mes de junio 2011. La sustentación analítica estará a cargo de la Dirección de personal.

En el caso de la fuente de Recursos Directamente Recaudados para la **Genérica 1: Personal y Obligaciones Sociales**, cada Facultad y Dependencia efectuará la desagregación respectiva.

La genérica 3 Bienes y Servicios financiada con recursos ordinarios, será desagregada institucionalmente por la Dirección de Presupuesto. En el caso de la genérica 3 Bienes y Servicios financiada con recursos directamente recaudados será desagregada por las Facultades y dependencias, en relación a su POI. La programación en esta partida guardará relación con el Plan Anual de Contrataciones así como con el cuadro de necesidades; que en el caso de las Facultades deben ser elaborados por la Dirección de Abastecimiento.

La genérica 5 Otros Gastos financiada con Recursos Ordinarios, será desagregada institucionalmente.

En el caso de esta genérica 5 Otros Gastos financiada con Recursos Directamente recaudados será desagregada por las unidades académicas y administrativas, en relación a su POI.

La genérica 6 Adquisición de Activos no Financieros referida a obras, financiada con recursos ordinarios o recursos directamente recaudados, será propuesta por la Oficina de Infraestructura Universitaria en función al Plan Multianual de Proyectos de Inversión, para lo cual cada unidad académica y administrativa debe realizar la coordinación correspondiente.

En el caso de la genérica 6 Adquisición de Activos no Financieros relacionada a equipamiento y financiada con recursos directamente recaudados será desagregada por las unidades académicas y administrativas, en relación a su POI.

La programación en esta partida guardará relación con el Plan Anual de Contrataciones así como con el cuadro de necesidades; que en el caso de unidades académicas deben ser elaborados por la Dirección de Abastecimiento.

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

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO “DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	14 DE 19

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 Revisión y Alineamiento al Plan Estratégico Institucional-PEI: (23 JUNIO al 15 de JULIO)

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.

4. Etapa de Consolidación: (del 16 de JULIO hasta el 30 de OCTUBRE)

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.

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°).

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.

Así mismo, en el caso que se haya trabajado la formulación, actualización e implementación del Plan Estratégico Institucional, será necesario reprogramar y ajustar las fechas para el proceso de elaboración del Plan Operativo de las diferentes unidades orgánicas de la UNT.

6. Etapa de Distribución: (Del 01 al 20 de Diciembre)

El Plan Operativo Institucional (POI) una vez aprobado por el Consejo Universitario será distribuido por la Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	15 DE 19

Organizacional, con el apoyo de la Oficina de Sistemas e informática a cada Unidad Orgánica 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, Directores, Coordinadores de Sedes y Jefes de Unidades de Producción.

La distribución será en versión digital para la Unidad Orgánica 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.

7. Actualización, reprogramación o reformulación :

En caso de que la Universidad Nacional de Trujillo o las unidades orgánicas por efecto de las políticas institucionales y/o 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.

La Gerencia de Planificación y Desarrollo vía la Dirección de Desarrollo Organizacional, coordinan 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 Orgánicas involucradas.


C) EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO OPERATIVO (VERIFICAR-

CHECK):

En esta etapa se evalúa la ejecución del planeamiento operativo, a través de un informe de seguimiento de todas las actividades desarrolladas, lo cual implica además consolidar la evaluación semestral y anual de Plan Operativo Institucional. Esta etapa se caracteriza por lo siguiente:

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 **del anexo**. La evaluación es la verificación del avance y cumplimiento de los programas de trabajo de las Unidades Orgánicas y serán informados a la Gerencia de Planificación y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Organizacional dentro de los **15 días, de vencido el quinto y decimo primer mes**, es decir 15 de junio, y 15 de diciembre.

El informe de la evaluación, además de las actividades cumplidas, debe contener la siguiente información:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO “DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	16 DE 19

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.


Al final de cada evaluación semestral se presentará un informe de autoevaluación de cumplimiento por cada unidad orgánica. Esto servirá de base para la evaluación y certificación correspondiente.

- 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 Institucional para que tomen las acciones y medidas correctivas pertinentes de ser el caso.
- C.4)** En la Evaluación se tomará en cuenta lo avanzado en las actividades del presupuesto por resultados, alineados a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional, lo cual debe incluir de ser el caso el número 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) FORMULAR PLAN DE MEJORAMIENTO (ACTUAR-ACT):

Luego de revisar las acciones realizadas durante el primer y segundo semestre se debe elaborar un plan de mejoramiento del proceso de planeamiento operativo determinando acciones correctivas si fuera el caso y acciones preventivas u oportunidades de mejora para el siguiente proceso.

Esto forma parte de una estrategia de la Gerencia de Planificación y Desarrollo para implementar procesos de calidad e implantar una cultura de la mejora continua en toda la universidad.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	17 DE 19

VIII.- RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1. La Gerencia de Planificación y Desarrollo, la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Planeamiento y Prospectiva, son los encargados de brindar asesoramiento técnico y coordinar el proceso del Formulación del POI en la Universidad Nacional de Trujillo, de acuerdo al respectivo cronograma que para tal efecto se establezca, y 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, el Director de la Escuela Académica Profesional y un alterno, y el Jefe de Departamento serán los encargados de priorizar, programar y costear sus actividades en sus respectivos ámbitos, en el marco del proceso de formulación el POI, para el logro de los objetivos y metas institucionales establecidos en el PEDI.
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 proceso de planeamiento estratégico, planeamiento operativo y planeamiento presupuestal.
4. 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

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.	22 JUNIO
2.- Revisión y Alineamiento del Plan Operativo de las Unidades Operativas con el Plan Estratégico Institucional	15 JULIO
3.-Consolidación del proyecto del Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal siguiente de la Universidad Nacional de Trujillo	HASTA 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.	HASTA EL 15 JUNIO 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.	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DEL AÑO A EVALUAR
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.	30 DICIEMBRE DEL AÑO A EVALUAR


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO “DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL”	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	18 DE 19

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, o 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 Orgánica 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 Anual de Contrataciones 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° Excepcionalmente y debido a la reciente aprobación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2012-2024 en el mes de diciembre del 2012, es que a partir del mes de enero 2013 se viene coordinando la formulación del Plan Operativo Institucional 2013 con todas las unidades académicas y administrativas de la universidad.
- 3° 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
- 4° 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.
- 5° 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	CODIGO	U-DI-01-001-1
	NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-UNT/GPD-DDO "DIRECTIVA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"	FECHA	03/04/2013
	UNIDAD RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Desarrollo Organizacional Unidad de Planeamiento y Prospectiva	PÁGINA	19 DE 19

SEGÚN EL ESTATUTO

- 6° 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 Contrataciones y Presupuesto en forma conjunta y secuencial, según el software aplicativo para tal fin.
- 7° 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), utilizando los formatos establecidos, y alcanzar a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su inclusión en el Plan Operativo Institucional de cada año, dentro de los Plazos establecidos.
- 8° 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: Definición de términos

Anexo 2: Estructura del Plan Operativo 2013 de Unidades Académicas y unidades administrativas

Anexo 3: Visión y Misión de la UNT (PEDI 2012-2024)

Anexo 4: Alineamiento de los objetivos estratégicos generales y específicos de los Planes Operativos de las Unidades Académicas y administrativas de la UNT al PEDI 2012-2024

Anexo 5: Actividades PpR a ejecutar según Unidades académicas

Anexo 6: Actividades PpR a ejecutar según Unidades administrativas

Anexo 7: Estructura del Plan Operativo Institucional 2013 de la UNT

Anexo 8: Formato del Plan Operativo de unidades académicas y unidades administrativas de la UNT

Anexo 9: Formato de Evaluación del Plan Operativo de unidades académicas y administrativas de la UNT

Anexo 10: Indicadores de desempeño del Programa Presupuestal "Programa de educación superior de pregrado"

Anexo 11: Fichas de los indicadores del Programa presupuestal

ELABORÓ	Walter Hugo Torres Bustamante	REVISÓ	Segundo Humberto Zavaleta Castañeda	APROBÓ	Julio Wagner Izquierdo Celiz
CARGO	Jefe Unidad de Planeamiento y Prospectiva	CARGO	Director de Desarrollo Organizacional	CARGO	Gerente de Planificación y Desarrollo
FECHA	07/03/2013	FECHA	09/03/213	FECHA	15/03/213

APROBADO CON RESOLUCION RECTORAL N° 0376-2013-UNT, de fecha 22 de marzo 2013

