



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



**MODIFICACIÓN DE NORMAS PARA LA FORMULACIÓN,  
APROBACIÓN, EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013  
DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**

**DIRECTIVA GERENCIAL N° 013-2012-GRJUNÍN-GGR/ORDITI**

FORMULADO POR : Oficina Regional de Desarrollo Institucional  
y Tecnología de la Información

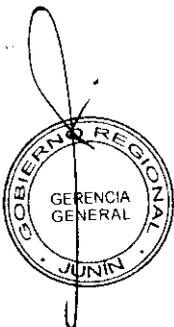
FECHA DE APROBACIÓN : 26 DIC 2012

**I. OBJETIVOS:**

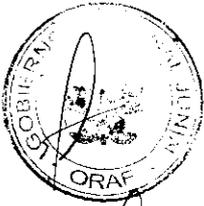
- 1.1 Coordinar las actividades, proyectos de las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional Junín, para asegurar que al término del ejercicio presupuestal se haya cumplido con el fin previsto.
- 1.2 Establecer pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional Junín y de sus Órganos Desconcentrados.
- 1.3 Instituir un adecuado sistema de planeación, monitoreo y evaluación de la gestión del Gobierno Regional Junín.
- 1.4 Crear y mantener un método de monitoreo en línea de las actividades y proyectos programados, que permitan efectuar oportunamente los reajustes que conlleven al logro de las metas y objetivos, de manera eficiente.
- 1.5 Promover mejoras continuas en efectividad y eficiencia de la gestión pública a través de una mejor asignación y utilización de los recursos públicos; y su difusión a la ciudadanía de la evaluación de dichas acciones, para efectos de control social y transparencia.
- 1.6 Mejorar los sistemas de Gestión y servicios al ciudadano.

**II. FINALIDAD:**

- 2.1 Lograr que el POI como instrumento de gestión institucional permita a la Alta Dirección, ejercer su función directiva y toma de decisiones en forma coherente, oportuna con eficiencia y eficacia.



- 
- 2.2 Articular la programación, ejecución y evaluación de las actividades y proyectos relacionados con el presupuesto que administran las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional Junín.
  - 2.3 Lograr una gestión orientada a los resultados tangibles, estableciendo metas cuantificables de desempeño, a través de indicadores objetivamente medibles que permita el seguimiento y evaluación periódica del Gobierno Regional Junín.
  - 2.4 Reflejar las metas Presupuestarias en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
  - 2.5 Obtener una información objetiva sobre el desempeño de cada una de las actividades y proyectos que realizan las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín.




### III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- 3.4 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- 3.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Directiva N° 002-2012-EF/50.01 Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2013.
- 3.7 Resolución Ejecutiva Regional N° 0426-2011-GR-JUNIN/GGR, que aprueba la Directiva General N° 006-2011-GRJUNIN-GGR/ORDITI "Normas para la formulación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín".
- 3.8 Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.



### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y alcance a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y demás Órganos Desconcentrados y Descentralizados que conforman el Pliego: 450 Gobierno Regional Junín.



### V. NORMAS GENERALES

#### 5.1 DEFINICION

Plan Operativo Institucional.- Documento de gestión institucional, que detalla las actividades y proyectos a desarrollar en el corto plazo

durante un ejercicio presupuestal (año fiscal), precisando las metas establecidas y los indicadores objetivamente verificables para dicho periodo. Así como su articulación con los recursos humanos, financieros y materiales previstos para el ejercicio anual a nivel de cada una de las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional Junín.



## 5.2 ABREVIATURAS:

- 5.2.1. GRJ.- Gobierno Regional Junín.
- 5.2.2. ORDITI.- Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.
- 5.2.3. ROF.- Reglamento de Organización y Funciones
- 5.2.4. MOF.- Manual de Organización y Funciones
- 5.2.5. PEI.- Plan Estratégico Institucional.
- 5.2.6. POI.- Plan Operativo Institucional.



## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1 DE LA FORMULACIÓN

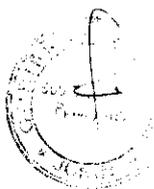
- a) La elaboración del POI es liderada por el responsable de cada Dependencia: Gerente, Sub-Gerente, Director Regional, Sub-Director, Director Regional Sectorial y Directores del Gobierno Regional Junín. Para su elaboración, el responsable convocará a reuniones de trabajo a los integrantes de su Área; quienes por la labor que realizan, son actores fundamentales en el desempeño de la Institución, estando todos los convocados obligados a participar en dichas reuniones. Cada Dependencia formulará el POI, de acuerdo al siguiente procedimiento:

#### ☛ **Anteproyecto del POI:**

- ✓ Las UGELs y Redes de Salud deben entregar a sus Direcciones Regionales el 15 de Mayo 2013.
- ✓ Las demás Unidades Orgánicas entregaran a ORDITI el 31 de Mayo 2013.

- ☛ **Proyecto del POI**, deberá ser entregado a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y su distribución a cada Unidad Orgánica por la Sub-Gerencia de Presupuesto y Tributación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a fin de verificar el costeo de cada una de sus actividades y proyectos en base a los techos presupuestales asignados.

- b) El POI deberá contener la siguiente información: nombre del área y/o unidad orgánica, mandato/función, misión, visión, objetivos





específicos, objetivos generales, objetivos estratégicos, estrategias, actividades-proyectos, cronograma de actividades-proyectos, presupuesto (PIA/PIM), e indicadores.

- c) Los formatos del POI (Anexo 1, y 2), están alojados en el link SISPOI del GRJ [www.regionjunin.gob.pe](http://www.regionjunin.gob.pe). La manera de completar el formato del POI está detallada en el Instructivo correspondiente, que figura en el Anexo N° 3. Mientras que, en el Anexo N° 4 se presenta una Guía para el Diseño de Indicadores el cual puede ser mejorado y/o ampliado de acuerdo a la naturaleza de las variables a ser medidas, a fin de establecer adecuadamente las metas cuantificables de desempeño de la Unidad Orgánica.

Asimismo, en el Anexo N° 5 se presentan formatos de ayuda para la elaboración del POI, que las diferentes Unidades Orgánicas pueden emplear para facilitar su trabajo de planeación.

- d) Para establecer las acciones se debe considerar como marco general los Lineamientos de Política Regional, así como los Objetivos Estratégicos Generales del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Regional Concertado respectivamente. Asimismo, los objetivos y las metas físicas operativas y su Financiamiento deben relacionarse con la estructura funcional programática (Categoría Presupuestal, Producto/Proyecto (según sea el caso), Actividad.
- e) El Plan Operativo debe concordar con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA/PIM) 2013; es decir, tanto el POI como PIA/PIM deben presentar las mismas metas físicas operativas y su financiamiento.
- f) Las Dependencias remitirán su respectivo POI a la ORDITI, para su revisión, consolidación y trámite de correspondiente.

## 6.2 DE LA APROBACIÓN:

- a) La aprobación del POI está a cargo del Consejo Regional mediante Acuerdo Regional.
- b) La ORDITI o quien haga sus veces es la encargada de desarrollar e implementar el software del POI de acuerdo a las normas vigentes, y de administrar el proceso de acceso, ingreso y actualización de la información, procedente de las dependencias orgánicas vía SISPOI.
- c) La ORDITI, verifica el ingreso adecuado de la información y la racionalidad lógica de su estructura.
- d) La ORDITI es el órgano encargado de tramitar el POI para su aprobación correspondiente.

## 6.3 DE LA EVALUACION

- a) La evaluación del POI, se efectúa trimestralmente, quiere decir se evalúa las actividades y proyectos programados en el trimestre correspondiente, con resultados acumulados y la ejecución presupuestal correspondiente.





- b) Las UGELs y Redes de Salud enviarán a sus Direcciones Regionales dentro de los catorce (14) primeros días posterior a la finalización de cada trimestre, el informe de evaluación que contenga el avance del POI. Para las demás Unidades Orgánicas será dentro de los diecinueve (19) primeros días posterior a la finalización de cada trimestre.
- c) Los formatos correspondientes estarán a disposición de las unidades orgánicas en el SISPOI del Gobierno Regional, para que sean adecuadamente llenados. Esta información se actualizará inmediatamente en el sistema, posibilitando que tengamos data actualizada en tiempo real.
- d) Los informes escritos que acredite el cumplimiento de los indicadores planteados en el POI serán presentados una vez culminado el ingreso de datos de la evaluación correspondiente y sustentados en **resúmenes ejecutivos** de acuerdo al Anexo N° 06, ejemplo (N° de Ordenanza, Resolución, Oficio, Informe, Memorándum, Encuesta, etc.). Solo se debe sustentar las actividades y proyectos programados en el trimestre correspondiente.
- e) Trimestralmente, la ORDITI presentará un informe consolidado de los avances del POI de las diferentes unidades orgánicas, para conocimiento de la Alta Dirección del Gobierno Regional Junín, para la implementación de las acciones correctivas pertinentes; del mismo modo, también se presentará al Consejo Regional.
- f) Las Unidades Orgánicas que logren avances (resultados, gastos) mínimos del 15%, 40%, 65% y 90% en el I, II, III y IV trimestre respectivamente, emitirán un informe a la Gerencia General detallando los factores que influyeron en el no cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

Para el caso de las UGELs y Redes de Salud presentarán a la Dirección Regional Sectorial que le corresponda.

Los funcionarios adoptarán las medidas correctivas pertinentes, buscando soluciones consensuadas y de compromiso.

- g) Concluido la evaluación del POI al IV Trimestre, las unidades orgánicas remitirán un informe sobre sus logros, dificultades y perspectivas.
- h) Las evaluaciones trimestrales del POI, serán aprobadas por el Consejo Regional mediante Acuerdo Regional.

#### 6.4 DE LAS MODIFICACIONES

- a) Las modificaciones del POI deben ser sustentadas técnicamente y solo procederá durante los diez (10) primeros días concluido el trimestre.  
La UGELs y Redes de Salud sus modificaciones lo realizarán a través de su Dirección Regional y el plazo será durante los cinco (05) primeros días concluidos el trimestre.
- b) Toda modificación del POI, deberá ser solicitada por el



responsable de la Unidad Orgánica y autorizada por el Gerente General, sin embargo dicha facultad puede ser delegada a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, mediante Resolución Gerencial.

Con respecto a las UGELs y Redes de Salud será autorizado por el Director de Planificación o quien haga sus veces.

- c) Las modificaciones al POI, también estarán directamente relacionados a las modificaciones que puede experimentar el presupuesto asignado a la unidad orgánica, y/o proyectos; en este sentido la modificación se orienta al incremento y/o reducción de metas.
- d) Las modificaciones del POI serán aprobados por el Consejo Regional mediante Acuerdo Regional.



#### 6.5 DE LA SUPERVISION

- a) La ORDITI realiza verificaciones, por muestreo del avance de lo informado trimestralmente, para lo cual, podrá requerir la información sustentatoria correspondiente a las unidades orgánicas comprendidas en el alcance de la presente Directiva; las mismas que están obligadas a entregar lo solicitado dentro de los plazos que se establezca.
- b) La ORDITI complementariamente supervisará insitu lo consignado en el Item anterior.



#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Las dependencias dirigirán sus esfuerzos para el logro de las metas propuestas en sus respectivos POI.
- 7.2 Incurrirán en "Falta Administrativa", las dependencias que incumplan con la presentación del POI, y sus correspondientes evaluaciones, en los plazos establecidos.
- 7.3 Concluida la evaluación al IV Trimestre, las dependencias que no cumplan con alcanzar sus metas y objetivos en un 90% como mínimo, serán sancionados de acuerdo a normas legales vigentes.
- 7.4 El registro de datos en el sistema y la información remitida, es responsabilidad de cada dependencia.
- 7.5 Para el caso de las UGELs y Redes de Salud el cambio de usuario y contraseña es responsabilidad de los Jefes de Planificación o quien haga sus veces y está debe ser solicitado mediante documento.



#### VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



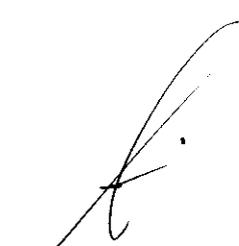
- 8.1 El anteproyecto del POI para el 2014, de las unidades orgánicas, enviadas en el mes de mayo de 2013, deberá adecuarse a las disposiciones de la presente Directiva.
- 8.2 Dejar sin efecto las normas y disposiciones Administrativas que se opongan o contradigan la presente Directiva.
- 8.3 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**IX. RESPONSABILIDADES**

- 9.1 El Titular de la Unidad Orgánica, es responsable de la veracidad de la información remitida sobre los avances del POI y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 9.2 La Oficina Regional de Control Institucional velará por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en la presente Directiva.

**Regístrese, Difúndase y Aplíquese.**



  
C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORÍN  
GERENTE GENERAL  
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ANEXO Nº 1

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013**

**NOMBRE DEL AREA:**

**MANDATO/FUNCION:**

**MISION:**

**VISION:**

OBJETIVOS ESPECIFICOS		OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES-PROYECTOS			CRONOGRAMA				PRESUPUESTO		INDICADORES	
DESCRIPCION	PESO RELATIVO (%)				Descripción	Descripción	Número	Áreas de coordinación	ACTIVIDADES-PROYECTOS				(PIA / PIM)	Meta Numerica	Unidad de medida
		Trimestre													
						I	II	III	IV						



*[Handwritten signature]*



ANEXO N° 2

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013**

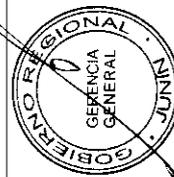
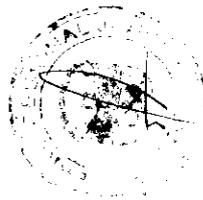
**NOMBRE DEL AREA:**

**MANDATO/FUNCION:**

**MISION:**

**VISION:**

OBJETIVOS ESPECIFICOS		OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES-PROYECTOS			CRONOGRAMA				PRESUPUESTO		INDICADORES	
DESCRIPCION	PESO RELATIVO (%)				Descripción	Descripción	Número	Áreas de coordinación	Trimestre			(PIA/PIIM)	Ejec. Presup.	Meta Numérica	Unidad de medida
		I	II	III					IV						



## ANEXO N° 3

### INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMATO DEL POI

Para el correcto llenado del Formato POI, es necesario tener presente lo siguiente:

#### NOMBRE DEL AREA

Es la denominación oficial de la Unidad Orgánica, de acuerdo a la Estructura Orgánica vigente..

#### MANDATO/FUNCION

Es el resumen del mandato legal o la función encomendada a la Unidad Orgánica de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones y al Manual de Organización y Funciones.

#### MISIÓN

- a) Finalidad de la organización, razón de ser, directriz principal que orienta la formulación de objetivos, metas y estrategias que se encuentran determinados en las disposiciones legales y establecen límites de operación a la institución.
- b) Meta general relacionada con los propósitos, competencias y lugar de la organización.
- c) Permite motivar y unir a los miembros de la institución.
- d) La declaración de la misión debe responder a las siguientes preguntas:
  - I ¿Quiénes somos?
  - II ¿Qué buscamos?
  - III ¿Por qué lo hacemos?
  - IV ¿Para quienes trabajamos?

#### VISION

- a) Es la política u orientación seguida por la institución. Es el marco de acción en el que se desenvuelve la institución.
- b) Es la forma en que la administración ve las expectativas de la organización (rol, función, estructura), desarrollo y cambio en el mediano y largo plazo.
- c) Para la correcta definición de la visión, se recomienda responder a las siguientes preguntas:
  - I ¿Cómo contribuimos al bienestar regional?
  - II ¿Cuál es la situación futura deseada para nuestros usuarios o beneficiarios?
  - III ¿Qué queremos ser en el futuro?
  - IV ¿Cómo se puede lograr ese futuro?

## **OBJETIVOS**

- a) Son los resultados medibles o verificables que se quieren obtener en un periodo específico.
- b) Los objetivos contribuyen al logro de lo planteado en la misión y deben ser coherentes con ésta.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

En esta columna se consignan los objetivos que tiene el área para el ejercicio 2013. En la parte correspondiente a descripción se consigna de manera clara el objetivo que se traza el área con relación a algún objetivo específico del Plan Estratégico Institucional (PEI).

### **PESO RELATIVO (%)**

Se refiere a la valoración proporcional o porcentual que cada objetivo representa para la Unidad Orgánica, está expresado en porcentaje. La suma de todos los objetivos específicos debe ser 100%. El peso que se asigna a cada objetivo es arbitrario y depende de la importancia que el mismo tenga para el área.

### **OBJETIVOS GENERALES**

En esta columna se consignan el o los Objetivos Generales establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2011-2014 (PEI) para cada Dirección Regional Sectorial según corresponda.

### **OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

Los objetivos estratégicos están consignados en el Plan Estratégico Institucional 2011-2014 (PEI) del Gobierno Regional Junín y en esta columna solo se consigna el numeral correspondiente al objetivo que esté vinculado con el objetivo general y específico.

Esta información es importante porque permite establecer la alineación de los objetivos generales y específicos del área con los objetivos Estratégicos del Gobierno Regional Junín.

## **ESTRATEGIAS**

- a) Es una forma de comportamiento a través del tiempo (sea a corto, mediano o largo plazo) referido a los objetivos que se desea establecer o implementar.
- b) Es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.
- c) En resumen, es una forma, método, acercamiento, táctica de cómo las actividades y proyectos son llevadas a cabo o implementadas.

## **ACTIVIDADES**

En esta columna se consignan las actividades que realizará el área para el cumplimiento de la estrategia indicada en la columna anterior. A una estrategia le pueden corresponder varias actividades. La descripción debe ser, al mismo tiempo, breve y clara.

Actividad se denomina a un conjunto de operaciones que realizan cada una de las Unidades Orgánicas para cumplir con su misión.



### **NÚMERO**

En esta columna se indica el número de actividades o tareas que se ejecutarán a lo largo del periodo al que se refiere el POI. Este es un número entero, sin parte literal. (Por ejemplo: 1, 5, 100, etc).

### **AREAS DE COORDINACIÓN**

En esta columna se indican las siglas de las áreas con las que se coordinará para la ejecución de las actividades y proyectos descrita en la columna correspondiente. Esta información es importante porque el logro de los objetivos se realiza siempre coordinando con las diferentes áreas, por ejemplo, para la realización de un evento la coordinación puede hacerse con la Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, Oficina Regional de Comunicaciones. etc.

### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-PROYECTOS**

En esta columna se registra la programación trimestral de actividades y proyectos (I, II, III, y IV), que realizará la unidad orgánica. Este es un número entero, sin parte literal. (Por ejemplo: 2, 8, 200, etc).

### **PRESUPUESTO**

En esta columna las unidades orgánicas registran el presupuesto correspondiente, a las actividades y proyectos programados, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, en el ejercicio presupuestal 2013.

### **PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA (PIA)**

En esta columna se consigna el Presupuesto Inicial de Apertura – PIA asignado a cada unidad orgánica, aprobado por el titular del pliego, de acuerdo a los montos establecidos por Ley. Cuando exista modificación en el Presupuesto se consignará el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

### **EJECUCION PRESUPUESTARIA**

En esta columna se registra los compromisos presupuestales ejecutados en el trimestre y durante el año fiscal, se verifica cuando se registra el cumplimiento total o parcial de las mismas (Anexo N° 2).

### **INDICADORES**

Un indicador es toda magnitud estadística, expresada en cifras absolutas o relativas, obtenida mediante la agregación de datos primarios o mediante operaciones matemáticas sobre las observaciones primarias, que permite describir, medir o evaluar las características de una situación dada. En términos generales, un indicador está conformado por dos elementos:

- La **variable objetivo**, que viene a ser la variable objeto de medición y estudio. Por ejemplo: población económicamente activa (PEA), producto bruto interno (PBI) e índice de precios al consumidor (IPC).
- La **construcción estadística**, que viene a ser la operación matemática que permite pasar de un indicador simple a otro relativamente complejo. Ejemplo:

tasa de crecimiento de la población, densidad demográfica, tasa de inflación, etc.

En su clasificación más amplia, los indicadores pueden ser simples y compuestos. Los indicadores simples son cifras absolutas o relativas, con carácter de observación primaria en cuyo proceso de construcción se han realizado operaciones de adición o sustracción.

A su vez, éstos se clasifican en: indicadores simples elementales (Ej. Número de habitantes de un país) e indicadores agregativos simples (Ej. PBI en el sector agrícola)

Los indicadores compuestos son cifras absolutas o relativas en cuya construcción se han realizado operaciones matemáticas que han permitido establecer relaciones entre determinados indicadores simples. A su vez, se clasifican en: relaciones en cifras absolutas (Ej. productividad del trabajo), relaciones en cifras relativas (Ej. tasa de subempleo) y agregaciones ponderadas (Ej. índice de pobreza).

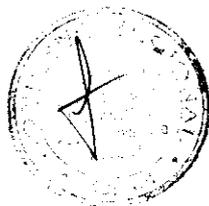
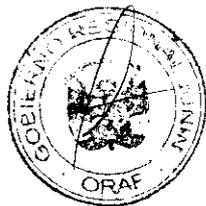
Para mayor detalle sobre el diseño de indicadores, le sugerimos revisar el (Anexo 4).

#### **META NUMERICA**

Es la cuantificación del objetivo en términos de cantidad, calidad, tiempo, etc. Esta columna no tiene parte literal, sólo es un número o una cantidad porcentual.

#### **UNIDAD DE MEDIDA**

Se refiere a la forma en la que la actividad será medida. Los indicadores deben reflejar los resultados finales de una actividad, proyecto o gestión. No se debe considerar como indicadores a aquellas unidades que miden productos iniciales como la cantidad de eventos realizados o el número de asistentes a los mismos.



## ANEXO N° 4

### DISEÑO DE INDICADORES



#### **Objetivo:**

- ✓ Evaluar la gestión del GRJ.

#### **Objetivos Específicos:**

- ✓ Establecer metas cuantificables de desempeño del GRJ.
- ✓ Lograr una gestión orientada a los resultados tangibles.
- ✓ Proveer de herramientas de gestión a las diferentes áreas del GRJ.

#### **Ventajas de implementar indicadores de gestión**

- 
- ✓ Posibilita la evaluación cualitativa y cuantitativa del desempeño global e individual de las áreas que componen el GRJ.
  - ✓ Apoya el proceso de desarrollo institucional y de formulación de políticas de mediano y largo plazo.
  - ✓ Permite eliminar inconsistencias entre las acciones, la organización y los objetivos prioritarios del GRJ.
  - ✓ Posibilita el aumento de satisfacción de los usuarios de nuestros servicios.
  - ✓ Mejora la capacidad de responder a las demandas de manera flexible.
  - ✓ Ayuda a identificar problemas que se puedan presentar en el futuro.

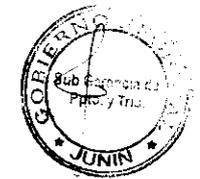


#### **Clasificación de Indicadores de Gestión**

Los indicadores de gestión se pueden dividir, para nuestro propósito, en dos categorías:

- a) Indicadores de desempeño.
- b) Indicadores de impacto.

a) **Indicadores de desempeño:** Son medidas cuantitativas y cualitativas que buscan dar señales del desempeño de una institución. Describen cómo se está llevando a cabo la producción de un determinado servicio. Alcanzar los niveles esperados en estos indicadores, solamente deben depender de la entidad y no de factores exógenos.



b) **Indicadores de impacto:** Son aquellos que miden el resultado o efecto de una actividad o de un proyecto en relación a los objetivos planteados. Este tipo de indicadores es muy importante porque determina el éxito o el fracaso de las actividades y proyectos. Por lo general estos indicadores no dependen únicamente de la entidad ejecutora sino de diversas variables exógenas.



#### **Requisitos que deben cumplir los indicadores de gestión**

- a) **Pertinencia:** Deben ser expresión de los procesos y productos esenciales del GRJ. No pueden ser disfuncionales de los objetivos de la institución.
- b) **Homogeneidad:** La medición debe ser constante y consistente a través del tiempo y unidades gestoras.
- c) **Independencia:** Deben de responder en lo fundamental a las acciones desarrolladas por el GRJ.
- d) **Eficiencia:** Deben ser implementados a un costo razonable.
- e) **Confiable:** Deben ser veraces.



## Clasificación de indicadores de desempeño

- a) Economía o desempeño financiero.
- b) Eficiencia.
- c) Eficacia.
- d) Calidad de servicio.

- a) **Indicadores de desempeño financiero.**- La capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros para alcanzar su misión institucional. Algunos indicadores típicos son: la capacidad de autofinanciamiento y la ejecución del presupuesto.

Ejemplos:

- ✓ Porcentaje de incremento de los proyectos con respecto a su presupuesto original.
- ✓ Porcentaje y monto de desviación de los costos reales v/s presupuestados.
- ✓ Ingresos por venta de servicios/gasto total.

- b) **Indicadores de eficiencia.**- Describe la relación entre dos magnitudes físicas: la producción física de un bien o servicio y los insumos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producto.

El indicador natural de eficiencia es el costo unitario de producción o costo promedio, el cual relaciona productividad física de los factores con el precio del bien o servicio final y el costo de los insumos.

Ejemplos:

- ✓ Tiempo de demora en la ejecución de obras o en la prestación de servicios.
- ✓ Número de prestaciones/dotación de personal.
- ✓ Número de prestaciones/gasto en bienes y servicios para su producción.

- c) **Indicadores de eficacia.**- Se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello. (Por lo general, los resultados que obtiene una institución pública se deben al efecto conjunto de varias actividades).

Como parte de estos indicadores se incluyen los **indicadores de cobertura**, los cuales miden el grado en que los usuarios potenciales o grupo objetivo tienen acceso al servicio que se brinda.

Ejemplos:

- ✓ Número de beneficiarios del programa/total de la población elegible para el programa o actividad.
- ✓ Número de prestaciones del servicio/mes

- d) **Indicadores de calidad del servicio.**- Es una dimensión específica del concepto de eficacia que se refiere a la capacidad del GRJ para responder en forma rápida y directa a las necesidades de los usuarios. Estos indicadores miden el grado de satisfacción de los usuarios con respecto al servicio que reciben. Son extensiones de la calidad factores tales como: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la prestación del servicio; comodidad y cortesía en la atención, entre otros. Una manera

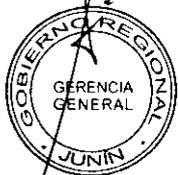
directa de medir estos conceptos es a través de encuestas periódicas a los usuarios o buzones de reclamos.

Ejemplos:

- ✓ Número de solicitudes de acceso a información/número de solicitudes atendidas.
- ✓ Tiempo de espera de atención promedio.
- ✓ Demora promedio en atender correspondencia de usuarios.
- ✓ Velocidad de respuesta de llamadas, cartas, reclamos.

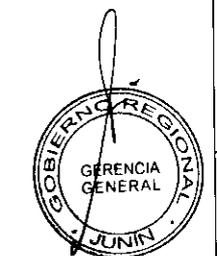
**Bases de Comparación**

- ✓ Respecto del desempeño de la institución en años anteriores.
- ✓ Respecto del desempeño de otros Gobiernos Regionales y comparables.
- ✓ Respecto a lo que fue planeado como meta para un periodo determinado.



## Ejemplos de Indicadores Estructurados

INDICADORES ESTRUCTURADOS				
Indicadores	Transporte	Agricultura	Salud	Educación
<b>Indicadores de Impacto</b>	Variación en el Ingreso per-cápita rural	Variación en el Ingreso per-cápita rural	Esperanza de vida en mujeres	Incidencia de pobreza extrema
<b>Indicadores de Resultado</b>	Volumen de producción comunal comercializada	Rendimiento por hectárea	Tasa de mortalidad materna	Tasa de analfabetismo
<b>Indicadores de Producto</b>	Número de comunidades rurales integradas a la red vial nacional.	Número de hectáreas de tierras de cultivo fertilizadas	Cobertura de atención institucional de embarazos	Número de beneficiarios de programas de alfabetización
<b>Indicadores de Insumo</b>	Kilómetros de caminos rurales construidos	Toneladas de fertilizantes utilizadas	Número de médicos por habitante	Número de promotores por alfabetizados



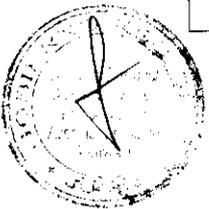
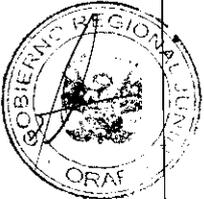
**ANEXO N° 5**

**FORMATOS DE AYUDA PARA LA ELABORACION DEL POI**

**Formato 1**

Diagnóstico de la Unidad Orgánica – Caracterización General

<b>Situación encontrada a diciembre 2012</b>	<b>Acciones a emprender en el 2013</b>	<b>Resultados esperados al finalizar el 2013</b>



**Formato 2**

Desarrolle su entorno general (utilice los factores que estime pertinentes)

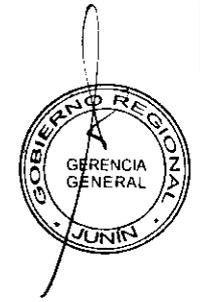


<b>Factores Económicos</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>Factores Geográficos</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>Factores Demográficos</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>Factores Político Legales</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>Factores Socioculturales</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>Factores Tecnológicos</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	



**Formato 3**

Defina su entorno específico



**¿Quiénes son sus usuarios/beneficiarios?**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**¿Qué otras entidades públicas o privadas prestan servicios similares?**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Principales entidades gubernamentales con las que se relaciona**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Formato 4**

**Análisis FODA de la Unidad Orgánica**



<b>Principales fortalezas a utilizar</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>Principales oportunidades para aprovechar</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>Principales debilidades a superar</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>Principales amenazas que neutralizar</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**Formato 5**

Establezcamos nuestra visión



<b>Respondamos a las siguientes preguntas</b>	
<b>¿Cómo contribuye nuestra Unidad Orgánica al bienestar regional?</b>	
<b>¿Cuál es la situación futura deseada para nuestros usuarios o beneficiarios?</b>	
<b>¿Qué queremos que nuestra Unidad Orgánica sea en el futuro?</b>	
<b>¿Cómo puede nuestra Unidad Orgánica lograr ese futuro?</b>	



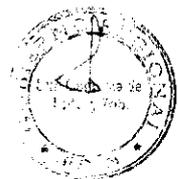
**Formato 6**

Redactemos nuestra visión

--	--

**Formato 7**

Construyamos nuestra misión



<b>Respondamos a las siguientes preguntas</b>	
<b>¿Quiénes somos?</b>	
<b>¿Qué buscamos?</b>	
<b>¿Por qué lo hacemos?</b>	
<b>¿Para quienes trabajamos?</b>	
<b>Redactemos nuestra misión</b>	
<b>Nuestro lema como Unidad Orgánica es</b>	

**Formato 8**

Objetivos específicos de la Unidad Orgánica

Definamos y jerarquicemos los objetivos específicos	Peso relativo %
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

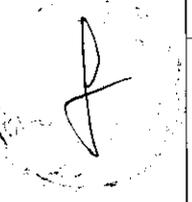


**Formato 9**

**Estrategias de la Unidad Orgánica**



<b>Definamos nuestra estrategia para lograr cada objetivo específico (¿Qué tenemos que hacer para alcanzar el objetivo?)</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



## ANEXO N° 06

### RESUMEN EJECUTIVO DE LA EVALUACION DEL POI

#### EJEMPLOS:

- 
- **Actividad:** : Visitas de Supervisión a las Oficinas Zonales de San Ramón y Satipo
  - **Indicador** : Número de Visitas
  - **Sustento de Indicador** : Informes de Visitas de Supervisión
- 
- **Actividad** : Reuniones de Trabajo Extraproceso
  - **Indicador** : Número de Reuniones de Trabajo
  - **Sustento de Indicador** : Actas de Reuniones de Trabajo Extraproceso.
- 
- **Actividad** : Arqueos de Caja a la Sede del GRJ y Unidades Ejecutoras
  - **Indicador** : Número de arqueos de caja
  - **Sustento de Indicador** : N° de informes de arqueos de caja realizados programados en el trimestre
- 
- **Actividad** : Identificar, Priorizar y Formular Estudios de Pre Inversión
  - **Indicador** : Número de proyectos o perfiles elaborados
  - **Sustento de Indicador** : Relación de proyectos o perfiles elaborados  
Relación de PIP elaborados.
- 
- **Actividad** : Elaboración de Expedientes Técnicos
  - **Indicador** : Número de expedientes técnicos elaborados.
  - **Sustento de Indicador** : Relación de Expedientes técnicos elaborados