

II TALLER - DIRECTIVA N° 02-OGPL-2014
**“Directiva para la evaluación de los Planes Operativos de
facultades y dependencias de la UNMSM”**

Oficina de Planes y Programas

12-03-2014

FINALIDAD DE LA DIRECTIVA

Establecer normas y lineamientos que orienten el proceso de evaluación de los planes operativos de facultades y dependencias de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Deja sin efecto a la Directiva 02-OGPL-2013 “Directiva para la evaluación de los planes operativos de facultades y dependencias de la UNMSM”

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	RESPONSABILIDAD
OGPL - OFICINA DE PLANES Y PROGRAMAS	CONDUCIR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS P.O. DE FACULTADES Y DEPENDENCIAS
FACULTADES – JEFE DE LA UPPR	LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.
DEPENDENCIAS – RESPONSABLE DEL MÓDULO DE PLANIFICACIÓN	ADMINISTRAR EN EL S.I.P. A LOS USUARIOS DE LA EVALUACIÓN
(1) RESPONSABLE DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) – USUARIO DEL S.I.P.	EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA META FÍSICA.
(2) RESPONSABLE DE LA(S) TAREA(S) – USUARIO DEL S.I.P.	EVALUACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL S.I.P.

(1) Establecidos anexo 13 de la Directiva 05-OGPL-13

(2) Asignados durante la formulación del P.O.

GENERALIDADES

- ▶ **La evaluación** del Plan Operativo se realizará trimestralmente. Consiste en evaluar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la ejecución de metas físicas programadas.
- ▶ **Evaluación cuantitativa.** Consiste en medir numéricamente el resultado de la ejecución mensual de metas físicas programadas para las actividades y tareas.
 - ▶ Se pueden dar cuatro casos en el resultado de la ejecución de metas:
 - 1) Meta cero. No se ejecuta lo programado.
 - 2) Meta no alcanzada. La ejecución no supera lo programado.
 - 3) Meta alcanzada. Se ejecuta lo programado.
 - 4) Meta superada. La ejecución supera lo programado.

GENERALIDADES

- ▶ **Evaluación cualitativa.** Consiste en describir el resultado de la ejecución mensual de la meta física programada. Describir:
 - ▶ El tipo y número de documento que acredite el resultado de la ejecución de la meta física programada, excepto Meta cero.
 - ▶ Identificar el factor interno/externo que generó el resultado de la ejecución de la meta física programada.
 - ▶ Realizar una breve descripción del factor interno/externo.
 - ▶ Identificar la(s) medida(s) a adoptar para la situación encontrada.

GENERALIDADES

Evaluación cualitativa, describir:

Casos del resultado de ejecución de la meta	Documento sustento	Factor que generó el resultado de la ejecución de la meta	Descripción del factor	Medidas a adoptar
Meta cero		X	X	X
Meta no alcanzada	X	X	X	X
Meta alcanzada	X	X	X	
Meta superada	X	X	X	X

EVALUACIÓN

CASO 1: Evaluación sólo a las tareas

ACTIVIDAD:

- ACCIONES DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

METAS PROGRAMADAS				METAS EJECUTADAS			
I	II	III	IV	I	II	III	IV



METAS PROGRAMADAS				METAS EJECUTADAS			
I	II	III	IV	I	II	III	IV
Tarea 1							
Tarea 2							
Tarea 3							
Tarea 4							
Tarea 5							

1. EVALUACIÓN CUANTITATIVA
2. EVALUACIÓN CUALITATIVA
3. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

EVALUACIÓN

CASO 2: Evaluación a las actividades y tareas

ACTIVIDAD:
PARA OTRAS ACTIVIDADES

METAS PROGRAMADAS				METAS EJECUTADAS			
I	II	III	IV	I	II	III	IV



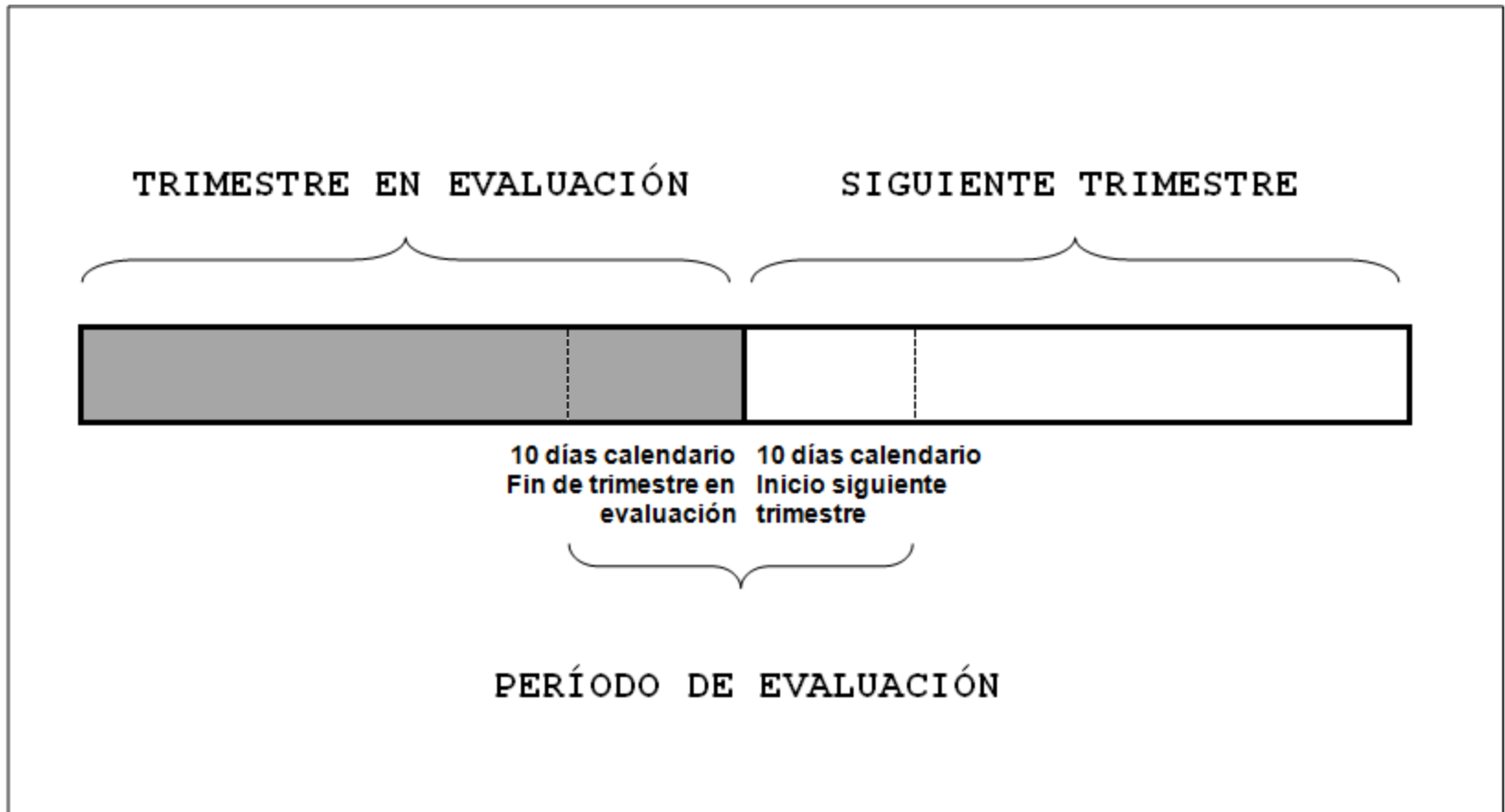
1. EVALUACIÓN CUANTITATIVA
2. EVALUACIÓN CUALITATIVA
3. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

METAS PROGRAMADAS				METAS EJECUTADAS			
I	II	III	IV	I	II	III	IV
Tarea 1							
Tarea 2							
Tarea 3							
Tarea 4							
Tarea 5							



1. EVALUACIÓN CUANTITATIVA
2. EVALUACIÓN CUALITATIVA
3. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN



INFORME DE EVALUACIÓN

- Remitir a la OGPL los reportes de evaluación cuantitativa y cualitativa proporcionados por el SIP dentro de los 5 días posteriores al término del período de evaluación.
- Los reportes deben estar sellados y visados por:
 - Facultades: Decano y Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 - Dependencias: Jefe /Director de la Dependencia y el Responsable del Módulo de Planificación.

REGULARIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

- La omisión del registro de evaluación podrá regularizarse a través de una solicitud dirigida a la Oficina General de Planificación sustentando los motivos de la omisión.
- Cualquier modificación del registro de la evaluación requiere presentar una solicitud a la Oficina General de Planificación adjuntando un documento que acredite la modificación.
- La regularización o modificación sólo procederá para el último trimestre evaluado.
- El plazo para presentar la solicitud de modificación o regularización de la evaluación del I, II y III trimestre es de treinta (30) días calendario posteriores al período de evaluación.
- Cumplido el período de evaluación del IV trimestre, el plazo para solicitar la regularización o modificación es de diez (10) días calendario.