



¿CÒMO SE REALIZA LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO EN SU UNIDAD ORGANICA?

SE REALIZA EN DOS ETAPAS:

- I. Cálculos para la Evaluación Porcentual del Plan Operativo.
- II. Emisión del Informe de Evaluación.

EJEMPLO

UNIDAD ORGANICA: PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

I. Cálculos para la Evaluación Porcentual del Plan Operativo.

1. Tener a la mano la ficha del Plan Operativo Aprobado de su unidad orgánica, la misma que se encuentra publicada en el portal institucional.
2. De la ficha, copiar los datos que se indican de la siguiente manera

COPIADO DE FICHA POI APROBADA			Suma de Actividades Programadas Enero-Junio (P)	
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA		
		ANUAL (A)	SEMESTRAL	
Elaborar e Implementar el Plan Operativo Institucional 2015	Documento	1	1	
Elaborar Informes administrativos	Documento	60	30	
Elaborar y gestionar documentos internos	Documento	300	150	
Evaluación del Plan Operativo	Documento	2	1	
Registro, clasificación y mantenimiento de expedientes	Documento	1200	600	
Defensa de Procesos Civiles (Juzgados Civiles y Juzgado de Paz	Acción	300	150	
Defesa de los procesos laborales	Acción	600	300	
Defensa de Procesos Penales	Acción	60	30	
Interponer demandas	Acción	60	30	
Orientación legal a contribuyentes y ciudadanos	Acción	60	30	

3. Grabar con el nombre: Ev_SuUnidad.
Por ejemplo: Ev_Procuraduria, Ev_Administracion, Ev_Rentas, etc.



Nota: Se recomienda que conforme se avance en la elaboración del cuadro, se graben los datos constantemente a fin de evitar pérdida de información, contratiempos o demoras innecesarias.

4. Para la columna, meta programada **SEMESTRAL**, se suman los valores de las metas programadas en la ficha POI de su unidad orgánica desde el mes de E (Enero) hasta el mes J (Junio) 2015.
5. Una vez que se obtiene el cuadro que se indica, procedemos a efectuar la evaluación.
6. Agregar los datos a la columna **EJECUCION SEMESTRAL**. Estos datos corresponden a las acciones, documentos, etc. (unidad de medida) que realmente ha ejecutado su unidad orgánica en el periodo Enero-Junio 2015.
7. La columna **CUMPLIMIENTO SEMESTRAL** es un indicador de rendimiento del trabajo semestral, expresado en términos porcentuales y que resulta de la siguiente operación:

$$\text{CUMPLIMIENTO SEMESTRAL} = \frac{\text{EJECUCION SEMESTRAL}}{\text{META PROGRAMADA SEMESTRAL}} \times 100$$

8. La columna **AVANCE ANUAL** es un indicador de rendimiento del trabajo anual, expresado en términos porcentuales y que resulta de la siguiente operación:

$$\text{CUMPLIMIENTO SEMESTRAL} = \frac{\text{EJECUCION SEMESTRAL}}{\text{META PROGRAMADA ANUAL}} \times 100$$

9. Al finalizar se obtiene el siguiente cuadro y guardar (No se olvide de grabar):

COPIADO DE FICHA POI APROBADA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA		EJECUCION SEMESTRAL	CUMPLIMIENTO SEMESTRAL	AVANCE ANUAL
		ANUAL (A)	SEMESTRAL			
Elaborar e Implementar el Plan Operativo Institucional 2015	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Elaborar Informes administrativos	Documento	60	30	25	83.33	41.67
Elaborar y gestionar documentos internos	Documento	300	150	100	66.67	33.33
Evaluación del Plan Operativo	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Registro, clasificación y mantenimiento de expedientes	Documento	1200	600	500	83.33	41.67
Defensa de Procesos Civiles (Juzgados Civiles y Juzgado de Paz	Acción	300	150	130	86.67	43.33
Defesa de los procesos laborales	Acción	600	300	280	93.33	46.67
Defensa de Procesos Penales	Acción	60	30	24	80.00	40.00
Interponer demandas	Acción	60	30	25	83.33	41.67
Orientación legal a contribuyentes y ciudadanos	Acción	60	30	15	50.00	25.00

Suma de Actividades Programadas Enero-Junio (P)

Suma de Actividades Ejecutadas Enero-Junio (E)

(E/P)*100

(E/A)*100





II. Emisión del Informe de Evaluación.

MODELO DEL INFORME DE EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO

UNIDAD ORGANICA: PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Es el órgano especializado responsable de defensa judicial de los derechos e intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad de la Buena Gestión Pública. Está a cargo de un funcionario abogado especializado con categoría de Procurador Público. Se encuentra vinculado normativa y funcionalmente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente a la Municipalidad de la Buena Gestión Pública.

El Procurador Público Municipal ejerce la defensa jurídica del Estado en los asuntos relacionados al respectivo Gobierno Local, de acuerdo a la Constitución y a las leyes. Las tareas realizadas en este primer semestre son las siguientes.

- Se asistió a diferentes audiencias programadas por el ente jurisdiccional preventivas, informes orales y otros, en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad. Se absolvieron las demandas presentadas contra la institución.
- Se recepcionaron y registraron 514 expedientes en el libro de registros diariamente.
- Asistió diariamente al Poder Judicial y Fiscalías Penales a efectos de ver en que estado o instancias se encuentra cada proceso.
- Existe un alto porcentaje de procesos judiciales interpuestos por los trabajadores obreros y empleados así como de cesantes y jubilados que reclaman el pago de remuneraciones dejadas de percibir, CTS, intereses legales. y otros derechos laborales.
- En el primer semestre se han realizado 35 revisiones de Planillas y/o Pericia Contable de deudas devengadas, los intereses generados, efectuados por peritos judiciales, Liquidación de Deuda Líquida cuando existe Sentencia del Poder Judicial, adjunta los documentos (Comprobantes de Pago) para que conteste la demanda el Procurador Público Municipal, se ha logrado que los Peritos Judiciales realicen una pericia confiable y que el Poder Judicial al momento de Sentenciar las deudas sean reales.
- Se ha gestionado ante la Sub Gerencia de logística y Soporte Informático el pago de 07 honorarios profesionales y multas por incumplimiento de los mandatos judiciales, adjuntando copia de la resolución que ordena el pago por peritos y por multas.

La evaluación de nuestra unidad orgánica se refleja en el siguiente cuadro (pegar cuadro elaborado en la primera etapa)



DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA		EJECUCION SEMESTRAL	CUMPLIMIENTO SEMESTRAL	AVANCE ANUAL
		ANUAL (A)	SEMESTRAL			
Elaborar e Implementar el Plan Operativo Institucional 2015	Documento	1	1	1	100.00	100.00
Elaborar Informes administrativos	Documento	60	30	25	83.33	41.67
Elaborar y gestionar documentos internos	Documento	300	150	100	66.67	33.33
Evaluación del Plan Operativo	Documento	2	1	1	100.00	50.00
Registro, clasificación y mantenimiento de expedientes	Documento	1200	600	500	83.33	41.67
Defensa de Procesos Civiles (Juzgados Civiles y Juzgado de Paz	Acción	300	150	130	86.67	43.33
Defesa de los procesos laborales	Acción	600	300	280	93.33	46.67
Defensa de Procesos Penales	Acción	60	30	24	80.00	40.00
Interponer demandas	Acción	60	30	25	83.33	41.67
Orientación legal a contribuyentes y ciudadanos	Acción	60	30	15	50.00	25.00

La Procuraduría Pública Municipal programó 10 actividades para ser desarrolladas en este semestre, logrando alcanzar la meta establecida en 2 actividades, y hay avances de ejecución iguales o mayores al 50% 8 actividades.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos calificados (abogados y técnicos) y movilidad para distribución de documentos.
- Demora en el envío de información requerida para la absolución de demandas, de parte de los diferentes órganos de la Municipalidad de la Buena Gestión Pública.
- La falta de cumplimiento de los cronogramas de pagos a los trabajadores de la Municipalidad de la Buena Gestión Pública.
- Falta que la Sub Gerencia de Tesorería proporcione oportunamente los documentos contables (Comprobantes de Pago) y la Sub Gerencia de Recursos Humanos suministre las certificaciones de Pago según los Arts. 35º y 37º de la Ley Procesal de Trabajo.
- En algunas oportunidades la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Tesorería no cumplen con realizar el pago de las Sentencias emitidas en el término y como consecuencia nos aplican la multa el Poder Judicial.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Administración debe disponer el pago de las deudas de acuerdo a los cronogramas establecidos, tanto administrativos como por embargo de los ingresos del Camal Municipal.
2. El Procurador Público Municipal debe hacer por escrito el requerimiento del recurso humano necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo para su atención.
3. La Alta Dirección debe exhortar a los encargados de los diferentes Órganos para que proporcionen la información solicitada en forma rápida y oportuna, teniendo en cuenta que para la absolución de las demandas tiene un límite de acuerdo al Código Procesal Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA-REYNOSO
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4. La Gerencia de Administración debe de disponer la atención inmediata de documentos contables (Comprobantes de pago) y certificaciones de pagos para que el Perito de la Procuraduría Pública Municipal elabore una correcta liquidación de deuda en los diferentes procesos.
5. La Gerencia de Administración debe disponer el pago oportuno por Honorarios Profesionales de los Peritos Judiciales, a fin de evitar que el Poder Judicial multe a la Municipalidad de la Buena Gestión Pública. Asimismo la Procuraduría Pública Municipal debe elaborar una Directiva que señale las responsabilidades de los funcionarios que generen perjuicio económico y legal a nuestra institución por incumplimiento de pago y de remisión de documentos contables u otros.

Es todo cuanto informo a usted para los fines del caso

Atentamente,

Firma y sello del Procurador Público Municipal

*Este informe debe ser grabado en formato Word con el nombre Infev_SuUnidad.
Por ejemplo: Infev_Procuraduria, Infev_Administracion, Infev_Rentas, etc.*

Consideraciones Finales:

1. El archivo en formato Excel denominado Av_SuUnidad y el archvo en formato Word infev_SuUnidad deben ser remitidos a la siguiente dirección de correo: jniquen@municarmendelalegua.gob.pe con copia a jniquen@hotmail.com.
2. Deberá esperar la confirmación de recepción conforme en un plazo máximo de 24 horas, con lo cual habría cumplido con presentar su evaluación.
3. Para el presente caso, toda comunicación o consulta se hará vía correo electrónico a las direcciones antes señaladas.
4. El documento final de Evaluación del Primer semestre del POI será publicado en nuestro portal institucional a partir del día 15 de Julio, por lo que el plazo máximo para enviar sus archivos será computado a las 23:59 del día 13 de Junio.

NOTA: La evaluación del Plan Operativo Institucional contribuye a la mejora de la gestión municipal, permitiendo corregir de manera oportuna las deficiencias que pudieran estarse presentando para que las unidades orgánicas cumplan adecuadamente su trabajo, mediante una correcta y oportuna asignación de recursos.



**Antes de imprimir este mensaje, por favor, compruebe que es necesario hacerlo.
Una tonelada de papel implica la tala de 15 árboles y el consumo de 250.000 litros de agua.
El Medio Ambiente es cuestión de TODOS.**