

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

“Año de la Integración Regional, Concertación y Gobernabilidad Democrática en la Región de Pasco”

RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 445-2023-HMPP-A/GM

Cerro de Pasco, 19 de diciembre de 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

VISTO:

El proveído s/n de la Gerencia Municipal, Informe N° 03564-2023-GM-HMPP-OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Informe N° 0388-2023-HMPP-GM-OGPP-OPyM de la Oficina de Planificación y Modernización, Informe Legal N° 453-2023-OGAJ/HMPP de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración. con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, conforme al artículo 26 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. la administración municipal se basa en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior. rigiéndose por los principios de legalidad, económica, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los Contenidos en la Ley N° 27444;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 estipula en su artículo 38° sobre el ordenamiento jurídico municipal que “El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. (...). Aunado a ello, el artículo 39° señala respecto a las normas municipales que (...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Unido Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento



Firmado digitalmente por:
ESTRELLA DIEGO Cristian
FAU 20176735725 soft
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 21/12/2023 10:43:40-0500



Firmado digitalmente por:
PASTRANA SALINAS Paolo
Ricardo FAU 20176735725 soft
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 19/12/2023 16:47:40-0500



Firmado digitalmente por:
MENDOZA JAIME Walter
Francisco FAU 20176735725 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/12/2023 21:18:40-0500

Un futuro diferente



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

“Año de la Integración Regional, Concertación y Gobernabilidad Democrática en la Región de Pasco”

Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan: es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación;

Que, el numeral 72.2) del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales;

Que, mediante Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en su Artículo 7 Titular de la Entidad, numeral 7.2 El titular de la Entidad es el responsable de, *inciso II) Lograr que los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional y presupuesto Institucional se reflejan en las funciones, programas, Sub programas, actividades y proyectos a su cargo;*

Que, mediante la **Resolución de Alcaldía N° 187-2023-A-HMPP-PASCO**, faculta al Gerente Municipal de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco las facultades administrativas y resolutivas del alcalde, mencionando lo siguiente: **ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR, al GERENTE MUNICIPAL de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO;** (...) numeral 23) *Aprobar los Diferentes Planes de Trabajos y demás afines que, elaboren las diversas unidades orgánicas de la entidad. (...).*

Que, mediante Informe N° 03564-2023-GM-HMPP-OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto en referencia al Informe N° 388-2023-HMPP-GM-OGPP-OPyM de la Oficina de Planificación y Modernización, solicitan la aprobación de la Directiva N° 001-2023-GAF-HMPP **“DIRECTIVA PARA FORMULACIÓN DE PLANES DE TRABAJO”**.

Que, mediante Informe Legal N° 453-2023-PRPS-OGAJ/HMPP de la Oficina General de Asesoría Jurídica, hace mención que la Directiva N° 001-2023-HMPP-GM-OGPP **“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE TRABAJO”** tiene por finalidad, establecer lineamientos técnicos y pautas metodológicas para regular el proceso de elaboración de los planes de trabajo que realizan los órganos administrativos, de apoyo, de asesoramiento y de línea, así como las diferentes unidades orgánicas, previas a la realización de una actividad o proyecto, asignados a las funciones de su trabajo, las cuales se encuentran programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y presupuestadas en el PIA del año correspondiente.

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, la Resolución de Alcaldía N° 040-2023-A-HMPP-PASCO, de fecha 12 de enero de 2023, mediante el cual se delega al Gerente Municipal las facultades administrativas y resolutivas, y a los considerandos expuestos;

SE RESUELVE:

Un futuro diferente



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

“Año de la Integración Regional, Concertación y Gobernabilidad Democrática en la Región de Pasco”

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2023-HMPP-GM-OGPP
“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE TRABAJO”.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR, sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que la presente Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, al jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto tome las acciones inherentes para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General la notificación de la presente a los interesados y su respectiva publicación en el Portal Institucional de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Mg. Walter Francisco MENDOZA JAIME
GERENTE MUNICIPAL

Un futuro diferente

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE TRABAJO

I. OBJETIVO DE LA DIRECTIVA:

Establecer lineamientos técnicos y pautas metodológicas para regular el proceso de elaboración de los planes de trabajo que realizan los órganos administrativos, de apoyo, de asesoramiento y de línea, así como las diferentes unidades orgánicas, previas a la realización de una actividad o proyecto, asignados a las funciones de su trabajo, las cuales se encuentran programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y presupuestadas en el PIA del año correspondiente.

II. FINALIDAD DE LA DIRECTIVA:

- 2.1 Tener una herramienta de trabajo que sirva para ordenar y sistematizar información necesaria, la que permita tener una visión clara de una actividad o proyecto que se desea o pretende realizar en el corto, mediano o largo plazo, identificar a los responsables de cada tarea y establecer el cronograma del desarrollo de cada tarea, las que deber cumplirla oportunamente, bajo responsabilidad.
- 2.2 Organizar recordatorios para tener una secuencia lógica de las tareas que se debe realizar y no generar contratiempos o cruzar dos tareas distintas o similares.
- 2.3 Ejecutar periódicamente una revisión y seguimiento concurrente de las tareas que se están realizando y los avances obtenidos.
- 2.4 Cumplir imprescindiblemente con las características del plan de trabajo, como:
 - 2.4.1 Optimiza los tiempos de las tareas;
 - 2.4.2 Divide las tareas por personas o grupos de trabajo;
 - 2.4.3 Sistematizar los procesos del trabajo;
 - 2.4.4 Involucrar a un equipo de trabajo;
 - 2.4.5 Elaborar estrategias de la actividad a realizar.



Firmado digitalmente por:
ESTRELLA DIEGO Cristian
FAU 20176735725 soft
Motivo: Soy el autor del
documento

III. ALCANCE:

- 3.1 Los lineamientos técnicos y pautas metodológicas de la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Pasco que tienen a su cargo la realización de Planes de Trabajo para realizar o ejecutar actividades o proyectos que se encuentra programadas en el POI.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1 LEY N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) modificada por las **Leyes Nos. 28522** y 28802,
- 4.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.5 Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.6 Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 4.7 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.8 Decreto Supremo N° 054-2005-PCM – **Reglamento de la Ley N° 28522**, que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento.
- 4.9 Ordenanza Municipal N° 056-2023-CM/HMPP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Pasco.

Fecha: 25/01/2024 17:04:22-0500

ASPECTOS GENERALES:

V. DIFINICIONES:

5.1 Política Institucional:

- 5.1.1 La política institucional** es una declaración del alcalde, como titular de la entidad municipal, donde explican los objetivos prioritarios y sus lineamientos generales para lograr dichos objetivos, conforme a las competencias establecidas en la LOM o ideas fundamentales para mejorar las condiciones de vida de responsabilidad de la municipalidad, así como los valores morales y éticos que deben compartir los funcionarios y servidores municipales.
- 5.1.2 La política institucional** debe incluir los criterios o estándares para evaluar el desempeño de la entidad, así como las reglas de decisión sobre temas de administración interna o gestión de los sistemas administrativos, relacionados a las funciones sustantivas y funciones de administración, para la utilización eficiente de sus recursos.
- 5.1.3** La municipalidad define su política institucional en relación a las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales, regionales o locales, según el caso.
- 5.1.4** El titular de la municipalidad actualiza la política institucional cada año presupuestal o por lo menos al inicio de su gestión, tomando en cuenta las políticas de Estado, la política general de Gobierno, y las políticas públicas actualizadas en distinto nivel de gobierno. Asimismo, revisa su política de manera periódica sobre la base del informe de análisis de las fases del conocimiento integral de la realidad y del futuro deseado y los resultados de las evaluaciones del PEI y POI.
- 5.1.5 La política institucional** se concreta en los planes de trabajos institucionales, los cuales se orientan a los objetivos prioritarios definidos en esa política.



Firmado digitalmente por:
ESTRELLA DIEGO Cristian

FAU 20178735725 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 25/01/2024 17:04:36-0500

5.2 Obligaciones de las municipalidades.

- 5.2.1 La municipalidad** como entidades del sector público, en el tercer nivel de gobierno, están obligadas a elaborar un Plan Estratégico Institucional (PEI) multianual, y un Plan Operativo Institucional (POI) cada año, para orientar su accionar a fin de lograr los objetivos de la política institucional la que se encuentran dentro del marco de las políticas y planes nacionales y territoriales.

5.3 El Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

- 5.3.1 El PEI** es un instrumento de gestión donde se identifica las estrategias de la municipalidad para lograr objetivos en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir mejoras en el bienestar de la población a la cual sirve, y asimismo para cumplir su misión.
- 5.3.2 El POI** es un documento de gestión **de corto plazo**, donde se establece las actividades, metas físicas y financieras mensuales, así como los programas y proyectos priorizadas para **cada periodo anual**, vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas aprobadas en el **PEI**, cuya ejecución permite producir bienes, servicios y realizar inversiones, las que se encuentran aprobadas presupuestalmente para el año correspondiente.
- 5.3.2.1 El POI** se traduce en un presupuesto anual aprobado en el presupuesto institucional de apertura (**PIA**).
- 5.3.2.2 El POI financiado** refleja la decisión de lograr los objetivos de política con la estrategia diseñada.

5.3.2.3 El POI está condicionada a la ejecución de actividades y proyectos, así como realizar un seguimiento concurrente y oportuno para verificar su cumplimiento conforme, al cronograma planificadas en el plan de trabajo, y finalmente para evaluar si se están logrando los objetivos y metas establecidas al nivel de **PEI y POI**.

5.4 Objetivos de la Planificación Operativa.

5.4.1 La planificación Operativa, significa tener objetivos claros y de dónde se obtendrán los recursos necesarios, así como de darle el uso adecuado y de manera eficiente. Definir claramente los requerimientos de recursos más críticos, reducir los riesgos donde sea posible y **preparar planes de trabajo** para las contingencias o actividades que según ley les compete realizar, pensando en el futuro a largo, mediano y corto plazo de la actividad o proyecto, incluyendo su sostenibilidad y dotándole de un orden y secuencia a cada operación, estableciendo metas particulares a cada órgano estructural y unidad orgánica de la Municipalidad.

5.5 ¿Qué es un plan de trabajo?

5.5.1 El plan de trabajo es una herramienta de planificación que se utiliza para organizar y sistematizar información relevante y sirve para realizar una actividad específica de competencia de un órgano estructural o unidad orgánica a corto plazo, la misma que está **contenida en el POI**, así como de un proyecto, a corto, mediano y/o largo plazo, cuyos objetivos y metas deben ser claramente definidos.

5.6 ¿Por qué se hace un plan de trabajo?

5.6.1 Siendo un instrumento de planificación, su elaboración es indispensable porque sirve para ordenar, sistematizar las actividades a realizar, de modo tal, que se pueda tener una visión real del trabajo, indicando sus objetivos, metas y responsables para ejecutar cada tarea en un cronograma pre establecido para dar cumplimiento efectivo a la actividad.

5.6.2 Un plan de trabajo, constituye una guía que sirve para proponer una forma de relacionar las responsabilidades de los recursos humanos, el uso de los recursos financieros, recursos materiales y recursos tecnológicos.

5.6.3 Cada plan de trabajo, tiene un tiempo determinado distinto a corto plazo, puede ser para un año, un semestre, un trimestre o solo un mes, o de acuerdo a las necesidades que así lo exija la actividad del órgano estructural o unidad orgánica de la municipalidad.

5.6.4 El tiempo que se le asigna a una actividad específica a corto plazo, es de competencia y corresponde a un órgano estructural o unidad orgánica, y va depender directamente de las metas propuestas.

5.6.5 Para facilitar la ejecución del plan de trabajo, se debe elaborar un cronograma de tareas a cumplir, donde se determinan las fechas de inicio y fecha en que termina cada una de las tareas, para cumplir la actividad deseada, lograr optimizar los tiempos, evaluar la eficiencia y eficacia de los equipos de trabajo y el proceso de participación y colaboración de sus integrantes.

5.6.6 Todo plan de trabajo, debe estar sujeto a un seguimiento concurrente, así como a una evaluación posterior las que deben expresar los logros del resultado esperado, al cierre del mismo.



Firmado digitalmente por:
ESTRELLA DIEGO Cristian
FAU 20178735725 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 25/01/2024 17:04:47-0500

5.6.7 Por último, todo plan de trabajo, obligatoriamente debe ser liquidado técnica y financiera, que permita vincular la asignación de recursos presupuestales a productos y resultados medibles a favor de la población, principalmente con los programas presupuestales. Estos usan el enfoque de la cadena de valor o cadena de resultados, la cual identifica los resultados esperados de una intervención pública con los productos, actividades e insumos (o recursos) para alcanzarlos. De esta manera, se busca expresar el incremento en valor producido en la sociedad como consecuencia de la gestión pública, así como mejorar la transparencia y la rendición de cuentas.

VI. PARTES QUE COMPRENDE UN PLAN DE TRABAJO DE FORMA GENERAL:

5.2 PARTES DE UN PLAN DE TRABAJO

- 5.2.1 Introducción.**
- 5.2.2 Objetivos específicos**
- 5.2.3 Objetivo General.**
- 5.2.4 Objetivo Estratégico Institucional**
- 5.2.5 Metas y resultados**
- 5.2.6 Actividades.**
- 5.2.7 Recursos:**
 - 5.2.7.1 Recursos Económicos.**
 - 5.2.7.2 Recursos Humanos.**
 - 5.2.7.3 Recursos materiales.**
- 5.2.8 Cronograma de actividades.**
- 5.2.9 Lugar y Fecha.**



Firmado digitalmente por:
ESTRELLA DIEGO Cristian
FAU 20178735725 soft
Motivo: Doy Vº Bº

5.3 CONTENIDO DE CADA UNA DE LAS PARTES QUE COMPONE UN PLAN DE TRABAJO.

5.3.1 Introducción.

Es la parte donde se informa los antecedentes de la actividad, proyecto o investigación que se desea realizar. El que revisa o evalúa, podrá conocer y tener conocimiento exacto del problema y las acciones que se pretende realizar para solucionar el problema a través de un plan de trabajo bien estructurado. La introducción en el plan de trabajo, debe ser breve, concisa y bien clara para su mejor entendimiento.

5.3.2 Objetivos Específicos.

Los objetivos específicos deben ser resultados que pretende obtener el órgano estructural o la unidad orgánica de la municipalidad, los cuales deben estar de acuerdo con las metas generales, establecidas en el objetivo general, para maximizar los beneficios adquiridos en una determinada actividad; por tanto, los objetivos específicos, deben ser prácticos, realistas, coherentes, lógicos y tener una secuencia que permita cumplirlos en un tiempo determinado.

A los objetivos específicos también se les conoce como objetivos tácticos. Los objetivos específicos deben ser coherentes con el objetivo general; pero, deben ser más concretos que abarquen un aspecto o estrategia necesaria para alcanzar el objetivo general.

Fecha: 25/01/2024 17:05:00-0500

5.3.3 **Objetivo General.**

El objetivo general de un plan de trabajo, consiste en establecer de forma conjunta las tareas de una determinada actividades o proyecto que se desea realizar. Esto nos permitirá mejorar y maximizar nuestra organización en los equipos de trabajo, conformadas en cada gerencia y/o subgerencia que ayudarán a crear un proceso de participación y colaboración eficiente y eficaz.

5.3.3.1 Los objetivos generales de una actividad o proyecto, viene a ser los logros que se pretende alcanzar al terminar las tareas de una actividad o proyecto. Entre las tareas, se incluyen los entregables y los activos, u objetivos para aumentar la productividad o la motivación.

5.3.3.2 Para redactar un objetivo general o específico es necesario iniciar con un verbo en infinitivo. El mismo debe explicar de manera concreta la acción que ejercerá el logro a cumplir. Algunos ejemplos de verbos infinitivos son: Diagnosticar, Aumentar, Rentabilizar, Evaluar, Realizar, Determinar, entre otros.

5.3.4 **Objetivo Estratégico Institucional**

Los objetivos estratégicos institucionales describen los resultados que la institución desea alcanzar en un tiempo determinado, hacia dónde deben dirigirse los esfuerzos y recursos.

5.3.5 **Metas y Resultados,**

En líneas generales, las metas de la actividad o proyecto, consideradas en un plan de trabajo, deben estar en un nivel superior al de los objetivos de la misma actividad o proyecto. Cuando se redactan las metas de una actividad o proyecto, la intención es definir lo que debe suceder una vez que la actividad o proyecto finalice con éxito y de cómo se ha de adecuar los objetivos de la Municipalidad. Se debe establecer de manera cuantitativa o cualitativa, según corresponde

5.3.1 Esta parte responde hasta donde quiere llegar la persona; asimismo, esta parte está ligada directamente con los objetivos, donde la finalidad es dar solución a los problemas que debe de resolver a través del plan de trabajo.

5.3.2 Las metas se presentan como objetivos generales, y los objetivos específicos, llegan a ser los pasos en específicos que se deben realizar para llegar a la meta establecida.

5.3.6 **Actividad.**

Son acciones o tareas programadas para llevar a cabo una actividad o proyecto en un plazo determinado, el cual sirve para alcanzar los objetivos propuestos, pueden dividirse en sub-actividades o subtareas que los realiza una persona o varias personas que tienen la responsabilidad de ejecutar dicha actividad o proyecto que está propuesto en el POI y con el financiamiento correspondiente.

Pasos que se sigue para elaborar una actividad en el Plan de Trabajo:

5.3.6.1 Primero se Identifican las necesidades.

5.3.6.2 Se dividen las tareas.

5.3.6.3 Se organiza y distribuye las tareas en el equipo de trabajo.

5.3.6.4 Se planifican de cómo se realizará cada una de las tareas.

5.3.6.5 Se implementan métodos y herramientas de planificación.

5.3.6.6 Se realiza un seguimiento constante.



Firmado digitalmente por:
ESTRELLA DIEGO Cristian
FAU 20178735725 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 25/01/2024 17:05:12-0500

5.3.6.7 Evalúa los resultados.

5.3.7 Recursos.

Los recursos están compuestos por el **conjunto de capacidades humanas, elementos naturales y bienes de capital**, escasos en relación a la demanda de la actividad o proyecto, las que se deben utilizar, casi siempre, conjuntamente para producir bienes y servicios.

La **clasificación de los recursos más utilizadas** está consideradas las siguientes categorías:

5.3.7.1 Recursos Humanos

Se trata de todo el **personal de la Municipalidad** que representa el factor más importante de la entidad, los profesionales son los encargados de gestionar el resto de recursos de forma tal que, se alcancen las metas fijadas.

5.3.7.2 Recursos Financieros

Se refieren a la **capacidad económica y monetaria** de la Municipalidad; es decir, aglutinan el dinero (en efectivo o no) que posee la entidad proveniente de todas las rentas municipales que obtiene de acuerdo al artículo 69° de la Ley 27972 LOM.

5.3.7.3 Recursos Materiales

Constituyen todos los bienes tangibles que dispone la Municipalidad para desarrollar sus trabajos. Hablamos de las instalaciones y oficinas, con su correspondiente mobiliario, la maquinaria de producción, vehículos, herramientas, materiales o stock, entre otros.

5.3.8 Cronograma.

Las tareas que se requieren para realizar una actividad o proyecto, deben estar debidamente cronogramadas, a fin de que sirva como una herramienta de gestión para realizar una actividad o proyecto en orden cronológico, como se muestra en la siguiente figura N° 01.

Figura N° 1

N° ORD.	ACTIVIDADES	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 6	Sem. 7	RR. HH () hrs. hombre	RR. Materiales Bibliografía Equipos y materiales
1		X							...	...
2			X	X					...	...
3								
4					X	X			...	...
5						X	X	X	...	...
6							X	X	...	...
7							X		...	...
8								X	...	...
9								X	...	...



Firmado digitalmente por:
ESTRELLA DIEGO Cristian
FAU 20178735725 soft
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 25/01/2024 17:05:23-0500

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

VII. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO:

7.1 RESPONSABILIDAD DEL ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

7.1.1 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN.

- 7.1.1.1** Brindar asesoramiento técnico antes y durante la elaboración de los planes de trabajo.
- 7.1.1.2** Revisar y coordinar las aportaciones concurrentes y posteriores en los planes de trabajo, antes de presentar para su aprobación.
- 7.1.1.3** Emitir el informe técnico, opinando su aprobación, desaprobación o rectificación por el área usuaria.
- 7.1.1.4** Asesorar en el registro de sus actividades a cada unidad orgánica en el aplicativo CEPLAN, la evaluación técnica y financiera, aprobada por la gerencia municipal.

7.1.2 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL.

- 7.1.2.1** Revisar si el Plan de Trabajo, cumple con marco legal de la actividad o proyecto del que se va realizar.
- 7.1.2.2** Emitir informe legal, haciendo saber si el plan de trabajo se encuentra dentro del marco legal que sustenta la actividad o proyecto a realizar.

7.2 RESPONSABILIDAD DE LOS ORGANOS ESTRUCTURALES:

7.2.1 RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES O JEFES DE OFICINA GENERAL:

- 7.2.1.1** Promover, incentivar y coordinar con las subgerencias u oficinas a su cargo, la elaboración de planes de trabajo de las actividades que les compete realizar como Órgano estructural o unidad orgánica, los cuales se encuentran establecidas y presupuestadas en el POI.
- 7.2.1.2** Recibir los planes de trabajo, puestas a su despacho, para realizar una revisión y evaluación previa del contenido, la estructura que compone y concuerda con el presupuesto aprobado en el POI vigente.
- 7.2.1.3** Luego trasladar el plan de trabajo, a la oficina de Planificación y Modernización para la revisión técnica correspondiente, adjuntando su opinión personal.

7.2.2 RESPONSABILIDAD DE LOS SUBGERENTES O JEFES DE OFICINA:

- 7.2.2.1** Realizar coordinaciones y conformar los grupos de trabajo para organizar las tareas, fijar los objetivos, metas y los aspectos más relevantes de la actividad o proyecto a realizar, así como de nombrar a las personas responsables para realizar determinadas tareas.
- 7.2.2.2** Elaborar los Planes de Trabajo, consolidando las necesidades de los recursos económicos, recursos humanos y recursos materiales; asimismo, enumerar y enunciar las tareas a realizar y establecer el cronograma de ejecución de tareas.
- 7.2.2.3** Presentar el plan de trabajo terminado al gerente o Jefe de Oficina General del órgano estructural al que pertenece, a fin de obtener la opinión escrita favorable o desfavorable, antes de trasladar a la Oficina de Planificación y Modernización para la aprobación técnica respectiva.

VIII. PASOS PARA CREAR UN PLAN DE TRABAJO

- 8.1 Identificar el objetivo que tendrá el plan de trabajo, el cual debe estar orientado a la actividad o proyecto a realizar, vinculado a los instrumentos de gestión y planeamiento institucional.
- 8.2 Escribir la introducción y los antecedentes, los cuales deben ser breves, interesantes y deben dejar bien claro las razones del por qué se pretende crear este plan de trabajo.
- 8.3 Establecer las metas y los objetivos, donde las metas deben estar bien enfocados a la visión general de la actividad o proyecto, y los objetivos deberán estar programados a corto, mediano o largo plazo.
- 8.4 Las tareas o trabajos deben ordenarse siguiendo los objetivos planteados, los cuales, deberán ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y de tiempo limitado.
- 8.5 Elaborar una relación de cada uno de los recursos con que se cuenta para la actividad o proyecto a realizar.
- 8.6 Establecer o identificar las limitaciones que se tiene para ejecutar una actividad o proyecto.
- 8.7 Establecer las personas responsables que deben realizar un excelente trabajo.
- 8.8 Escribir y fundamentar las estrategias con los que se podrán alcanzar los objetivos y metas propuestas.

CÓMO CREAR UN PLAN DE TRABAJO:

- 9.1 Un plan de trabajo es un esquema en el que se describe un conjunto de metas y procesos con los cuales un equipo de trabajo puede lograr sus objetivos.
- 9.2 Asimismo, le brinda al lector una mejor comprensión del alcance de la actividad o proyecto.
- 9.3 Dentro del ámbito profesional o académico, los planes de trabajo ayudarán a mantener organizado al equipo de trabajo, mientras se lleva a cabo la actividad o proyecto en cumplimiento de sus funciones o asignados en el POI.
- 9.4 Con la ayuda de un plan de trabajo, podrás dividir un proceso de trabajo en tareas más pequeñas y alcanzables, así como a identificar las cosas que quieres lograr.

X. PASOS PARA CREAR UN PLAN DE TRABAJO:

10.1 PRIMER PASO:

- 10.1.1 **Identifica el objetivo de un plan de trabajo.** Existen diversas razones por las que se crea un plan de trabajo. Antes de empezar a crearlo, deberás determinar lo que quieres lograr con él para que así puedas prepararte adecuadamente. Ten en cuenta que la mayoría de estos planes están orientados a un determinado plazo (por ejemplo, 6 meses o 1 año).
- 10.1.2 **En el centro laboral, los planes de trabajo** le permiten a tus superiores saber qué actividades o proyectos se realizarán en el transcurso de los próximos meses. Por lo general, se desarrollan justo después de una evaluación anual de desempeño o cuando los equipos de trabajo, emprenden otras actividades o proyectos de gran envergadura.
- 10.1.3 Los planes de trabajo también pueden ser el resultado de sesiones de planificación estratégica que realiza la organización al principio de un nuevo año calendario o fiscal.



Firmado digitalmente por:
ESTRELLA DIEGO Cristian
FAU 20178735725 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 25/01/2024 17:08:52-0500

10.2 SEGUNDO PASO:

- 10.2.1 Escribir la introducción y los antecedentes de la actividad o proyecto.** Si se van a crear un plan de trabajo de una actividad o proyecto, primero deben escribir una introducción y sus antecedentes. Esto le dará al jefe inmediato superior, la información necesaria para poner en contexto el plan de trabajo.
- 10.2.2 La introducción debe ser breve e interesante.** Se debe recordar los superiores en grado, la razón por la que vas a crear este plan de trabajo. Asimismo, presentar las actividades y/o proyectos específicos que se deben desarrollar durante el año.
- 10.2.3 Los antecedentes deben dejar en claro** las razones por las que se deben crear planes de trabajo. **Por ejemplo:** se describen los detalles, datos estadísticos, informes recientes, identificar los problemas que son necesarios resolver, y evaluar las recomendaciones o los comentarios que se hayan recibido en proyectos de trabajo anteriores.

10.3 TERCER PASO:

- 10.3.1 Establece las metas y objetivos.** Las metas y objetivos se relacionan en lo referente a que ambos señalan cosas que se espera alcanzar por medio del plan de trabajo. No obstante, también se debe tener en cuenta las diferencias que tienen: las metas son generales y los objetivos, más específicos.
- 10.3.2** Las metas deben enfocarse en el panorama general de la actividad o proyecto. Es necesario mencionar el máximo resultado que esperas obtener con el plan de trabajo y mantenerlo en un ámbito amplio.
- 10.3.3** Los objetivos, por su parte, deben ser específicos y tangibles. En otras palabras, debes descartarlos de la lista a medida que los cumplas. Por ejemplo, entrevistar personas para tu informe de investigación sería un buen objetivo.
- 10.3.4** En el caso que los objetivos varían considerablemente, en los planes de trabajo, estas deben dividirse en objetivos de **corto, mediano y largo plazo**.
- 10.3.5** Por lo general, los objetivos se escriben utilizando la voz pasiva y emplean verbos de acción con significado específico (por ejemplo, “planear”, “escribir”, “incrementar” y “medir”) en lugar de unos con significado ambiguo (por ejemplo, “examinar”, “entender”, saber”, etc.).



Firmado digitalmente por:
ESTRELLA DIEGO Cristian
FAU 20178735725 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 25/01/2024 17:08:33-0500

10.4 CUARTO PASO:

- 10.4.1 Considera la posibilidad de ordenar el trabajo siguiendo objetivos” SMART”.**
- 10.4.2** SMART es una metodología para definir objetivos. Se trata de un acrónimo del inglés a través del cual se explican las características básicas de los objetivos SMART. Éstos deben ser Específicos (Specific), measurable (Medibles), alcanzables (Achievable), realistas (Realistic) y de duración limitada (Time-bound).
- 10.4.2.1 Especifico.** *¿Qué se hará exactamente y para quién o para quienes?* Explica el público en el que te enfocarás y todas las acciones específicas que emplearás para ayudarlo.
- 10.4.2.2 Especifico.** *¿Qué se hará exactamente y para quién?* Explica el público en el que te enfocarás y todas las acciones específicas que emplearás para ayudarlo.

10.4.2.3 Medible. *¿Se trata de un objetivo cuantificable y es posible medirlo? ¿Puedes contar los resultados? ¿Debes estructurar el plan de trabajo de una manera tal que puedas medir la salud, la educación, la pobreza y otros en el distrito o provincia?*

- Recuerda que es necesario indicar una cifra referencial que te permita cuantificar el cambio. Si no sabes la tasa de incidencia, te será imposible señalar con seguridad que pudiste reducir la brecha utilizada.

10.4.2.4 Alcanzable. *¿Es posible cumplir el objetivo en el tiempo asignado y con los recursos disponibles? El objetivo debe ser realista teniendo en cuenta las limitaciones. Aumentar las atenciones alimentarias en un 10% o 15% es un objetivo razonable únicamente.*

- En algunos casos, quizás necesites consultar con un experto o una autoridad para determinar si los objetivos establecidos en el plan de trabajo son factibles.

10.4.2.5 Relevante. *¿Este objetivo tendrá un efecto en la meta o estrategia deseadas? Si bien o quizás sea importante para la meta deseada o la estrategia que se necesita utilizar.*

10.4.2.6 Tiempo limitado. *¿Cuándo se logrará este objetivo o cuándo se sabrá que todo está terminado? Especifica un plazo límite invariable para el proyecto. Estipula (si es posible) qué resultados harían que el proyecto finalice de manera prematura, habiendo alcanzado todos los objetivos.*

10.5 Menciona los recursos con los que cuentas. Incluye todo lo que necesitarás para alcanzar tus metas y objetivos. Los recursos variarán según la finalidad del plan de trabajo.

10.5.1 En el ámbito laboral, los recursos pueden incluir elementos tales como un presupuesto financiero, personal, consultores, edificios u oficinas, equipos y/o bibliografía respecto al caso. Si tu plan de trabajo es un proyecto más formal, podrías incluir un presupuesto detallado en un apéndice.

10.6 Identifica las limitaciones. Las limitaciones son obstáculos que pueden interponerse en el logro de tus metas y objetivos; por tanto, es necesario identificar las limitaciones que tiene para ejecutar la actividad o proyecto.

10.7 Determina las partes responsables. La responsabilidad es un factor esencial en un buen plan de trabajo. ¿Quién será responsable de terminar cada tarea? Puede haber un equipo de personas trabajando en una tarea (ver el punto donde se mencionan los recursos), pero solo una será la encargada de hacer que se complete a tiempo.

10.8 Escribe tu estrategia. Revisa tu plan de trabajo y determina cómo emplearás los recursos a tu disposición y superarás las limitaciones con la finalidad de alcanzar tus metas y objetivos.

10.8.1 Enumera las acciones específicas. Identifica las acciones diarias o semanales que deberás realizar para poder cumplir con tus objetivos.

10.8.2 Enumera las acciones que deberán realizar los demás integrantes de tu equipo.

10.8.3 Considera la posibilidad de utilizar un software de gestión de proyectos o un calendario personal para mantener esta información organizada.



Firmado digitalmente por:
ESTRELLA DIEGO Cristian
FAU 20178735725 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 25/01/2024 17:08:17-0500

10.8.4 Elabora un horario. Si bien puedes crear un horario de trabajo tentativo, ten en cuenta que pueden surgir situaciones inesperadas y que necesitarás contar con un espacio disponible que te impida retrasarte.

10.9 Consejos:

10.9.1 Si tu proyecto es particularmente grande, identifica las etapas clave. Estas son puntos que resaltan el cumplimiento de determinados objetivos. También pueden servir como puntos de reflexión que te permitan visualizar en qué punto del proceso te encuentras y asegurarte de seguir por buen camino.

10.9.2 Elabora un plan de trabajo que sea útil para el órgano estructural o la unidad orgánica en el que estás trabajando.

10.9.3 Los planes de trabajo pueden ser tan detallados o amplios como se desea o se necesite.

10.9.4 Puedes escribirlos en un pedazo de papel o elaborarlos en un software profesional, con la ayuda de gráficos y colores. Utiliza lo que te resulte más natural y eficaz.

XI. PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE LOS PLANES DE TRABAJO.

11.1 El Plan de trabajo, es elaborado por el área usuaria, y para la aprobación correspondiente, requiere de la opinión favorable técnica y legal, y será aprobado por resolución de alcaldía, o por delegación de este, la Gerencia Municipal; en este mismo acto, será aprobado la utilización de los recursos requeridos en el Plan de Trabajo para desarrollar la actividad o proyecto a realizar, previa disponibilidad presupuestaria.

11.2 La Oficina de Planificación y Modernización, evaluará el cumplimiento y diseño de la estructura y la utilización de los recursos humanos, económicos y de materiales requeridos, las que deben estar debidamente racionalizados, conforme al POI y con presupuesto aprobado en el PIA del año correspondiente.

11.3 La actividad o proyecto, conforme al plan de trabajo propuesto, debe estar ajustado al presupuesto que le fue asignado en el PIA del año correspondiente, y la actividad o proyecto debidamente programado en el POI de la Municipalidad Provincial de Pasco, sea a corto, mediano o largo plazo.

11.4 Monitorear el cumplimiento de las fechas programadas en el plan de trabajo, para la realización efectiva de la actividad o proyecto, corresponde al Gerente Municipal, bajo responsabilidad de la unidad ejecutora.

11.5 La Oficina de Planificación y Modernización, se encarga de monitorea el registro mensual de la ejecución de la actividad o proyecto, que realiza el área usuaria, respecto a los avances técnicos y financieros en el Aplicativo CEPLAN.

XII. EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANES DE ACCION ESPECIFICO.

12.1 La ejecución de la actividad o proyecto, estará a cargo del responsable de la unidad orgánica, quien deberá garantizar el cumplimiento efectivo de la ejecución física, financiera, objetivos, resultados y productos esperados, en el marco del plan de trabajo elaborado para este fin.



Firmado digitalmente por:
ESTRELLA DIEGO Cristian
FAU 20178735725 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 25/01/2024 17:08:04-0500

- 12.2** El área usuaria responsable, implementará el plan de trabajo específico del cual realizará el registro mensual del avance físico y financiero, los reportes y la evaluación correspondiente, en el aplicativo CEPLAN.
- 12.3** El funcionario de más alta jerarquía de la gerencia de línea o la oficina general de administración interna, al que pertenece el área usuaria que ejecuta la actividad o proyecto, realizará el seguimiento inopinado y oportuno del cumplimiento del cronograma establecido en el plan de trabajo, respecto al cumplimiento de las metas físicas y financieras y los logros obtenidos en las etapas señaladas en semanas o meses.
- 12.4** El responsable de ejecutar la actividad o proyecto, al culminar su ejecución, realizará el informe final de cierre, la liquidación técnica y financiera, así como determinar las metas logradas a través de los objetivos y estrategias utilizadas.
- 12.5** El informe final, cierre y liquidación, señalada en el numeral anterior, será entregado a los 15 días de haberse culminado la actividad o proyecto, e indefectiblemente en un plazo máximo dentro de los 30 días calendarios, bajo responsabilidad del ejecutor de la actividad o proyecto.
- 12.6** La liquidación final debe contener la utilización de todos los recursos utilizados; quiere decir: los recursos humanos en horas hombre, los recursos económicos utilizados en moneda nacional, los materiales utilizados, con las respectivas copias de las facturas y boletas con las que fueron adquiridas; cuyas copias, serán facilitadas por la Oficina de Logística, en los que corresponde.
- 12.7** El área usuaria al finalizar la actividad o proyecto realizado, después de presentar el informe final y la liquidación técnico y financiero correspondiente, Para este proceso de liquidación, la Oficina de Logística y Marguesi de Bienes facilitara copia de los comprobantes de gastos y otros que se considere pertinente al área usuaria. Dicha liquidación será aprobada con acto resolutivo de la Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, de los logros obtenidos.



Firmado digitalmente por:
ESTRELLA DIEGO Cristian
FAU 20178735725 soft
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 25/01/2024 17:05:52-0500

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - Modificaciones presupuestales dentro del POI.

Las modificaciones presupuestales deben estar en el marco de las competencias funcionales, normas y directivas vigentes, y la atención será según evaluación de disponibilidad presupuestal de la Oficina de Presupuesto.

Las modificaciones a nivel de partidas presupuestales se realizan con informe técnico elaborado por el responsable del área usuaria, con visto bueno del funcionario de mayor jerarquía, al que pertenece el área usuaria y el visto bueno del administrador del POI.

SEGUNDO. - Ampliación de plazo:

El cronograma establecido en el cronograma de tareas, establecido en el Plan de Trabajo, es de cumplimiento obligatorio. Sólo podrá ser prorrogado cuando se justifican por

razones de tiempo, falta de financiamiento económico y otras causales de fuerza mayor que modificarían el calendario valorizado.

TERCERO. - La Oficina de Control Interno queda facultado para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

CUARTO. - El incumplimiento de las metas físicas y financieras de La actividad o proyecto, cuya responsabilidad recae en el área usuaria, serán también de responsabilidad del funcionario de mayor jerarquía al que pertenece el área usuaria, para el deslinde de responsabilidades conforme a las normas sancionadoras de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

QUINTO. - El incumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por el CEPLAN, respecto al seguimiento del registro de avance técnico y financiero por parte del área usuaria, darán lugar a las sanciones correspondientes por incumplimiento de funciones y negligencia.

SEXTA. - Todo informe, que son remitidas a las instancias correspondientes, por las áreas usuarias que ejecutan una actividad o proyecto deberán estar foliadas y firmadas en físico y/o electrónico, en todas sus páginas, visadas con visto bueno del funcionario de mayor jerarquía, cuya área usuaria se encuentra a su cargo. En dicho informe, adjuntará la documentación que sustente la ejecución física y financiera respectiva, en el sistema cero papeles de la municipalidad.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - La presente Directiva se publicará en la página web de la entidad (www.munipasco.gob.pe). ajo la responsabilidad de la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información.

Firmado digitalmente por:
ESTRELLA DIEGO Cristian

FAU 20178735725

Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 25/01/2024 17:05:37-0500

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERO. - La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación del acto administrativo que lo aprueba.