



GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN  
OFICINA GENERAL REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

## RESOLUCION DIRECTORAL ADMINISTRATIVA

Nº 159 -2003- GR-JUNIN/ OGRA.

HUANCAYO, 04 JUL. 2003

EL DIRECTOR GENERAL REGIONAL DE ADMINISTRACION DEL  
GOBIERNO REGIONAL - JUNIN.

### VISTO:

La propuesta elaborada por la Oficina Regional de Recursos Humanos, sobre  
"Normas Generales para la Evaluación del Rendimiento Laboral para el  
personal del Gobierno Regional Junín".

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 19° del Decreto Legislativo N° 276, Art. 18° y  
19° del Decreto Supremo N° 018-85-PCM, concordante con el Art. 53° del  
Decreto Supremo N° 005-90-PCM, dispositivos que disponen la realización de  
Evaluaciones semestrales al personal de la Administración pública, con la  
finalidad de medir el rendimiento laboral y las actitudes del servidor en el  
cumplimiento de sus funciones.

Que, es necesario aprobar mediante Resolución Directoral Administrativa, la  
Directiva Directoral N° 001-2003-OGRA-ORRH; sobre "NORMAS  
GENERALES PARA LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA  
EL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN".

Estando a lo propuesto y contando con las Visaciones de la Oficina General  
Regional de Administración y la Oficina General Regional de Asesoría  
Jurídica del Gobierno Regional Junín.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de  
Gobiernos Regionales No. 27867, modificado por la Ley No.27902, y la  
Resolución Ejecutiva Regional N° 320-2003-GR-JUNIN/ PR;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR, la Directiva Directoral N° 001-2003-  
OGRA-ORRH sobre "NORMAS GENERALES PARA LA EVALUACION DEL  
RENDIMIENTO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL JUNIN", que se adjunta al presente, el mismo que forma parte de  
la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** AUTORIZAR, a la Oficina General Regional de  
Administración por intermedio de la Oficina Regional de Recursos  
Humanos, para el cumplimiento obligatorio de la presente Resolución, tanto  
a nivel de la Sede, así como en las diferentes Direcciones Regionales  
Sectoriales del Gobierno Regional - Junín.

**ARTICULO TERCERO.-** TRANSCRIBIR, la presente Resolución a los Organos Internos del Gobierno Regional - Junín y a las Direcciones Regionales Sectoriales.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Mag. C/O. César Luis Choy  
Director General Regional de  
Administración



- b.- La calificación se realizará en formularios que la Oficina Regional de Recursos Humanos - Oficina General Regional de Administración, hará llegar a los Gerentes y/o Directores de los Organos de Línea, Apoyo, Asesoramiento y Control, quienes a su vez entregarán a los respectivos Sub Gerentes y Sub Directores, de las diferentes Oficinas de la Institución.
- c.- Las hojas de calificación serán rellenas por duplicado en las fechas establecidas en el cronograma para la calificación, devolviéndolo debidamente firmado a la Oficina Regional de Recursos Humanos y tratándose de las Direcciones Regionales Sectoriales seguirán el mismo procedimiento.
- d.- Se considera Evaluador al Jefe Inmediato del servidor y como Ratificador al Jefe Inmediato del Evaluador.
- e.- Para la evaluación se tomará en consideración acciones positivas y/o negativas del servidor ocurridos en el semestre motivo de evaluación, evitando el subjetivismo y las apreciaciones exageradas.
- f.- Para ser evaluado se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Ser personal Nombrado o Contratado por funcionamiento.
  - Haber trabajado por lo menos 90 días bajo la supervisión del Evaluador.
  - El personal Destacado a otra dependencia, será evaluado en la dependencia donde se encuentre laborando al momento de la evaluación.

## 5.2 DE LOS FACTORES Y GRADOS DE EVALUACION

- a.- Se ha considerado factores básicos que tiene directa relación con sus cualidades personales, al rendimiento en el cargo y su potencialidad para ocupar puestos de mayor responsabilidad.
- b.- Para llevar a cabo la evaluación semestral se han considerado los siguientes factores :

### b.1 PRODUCTIVIDAD, CALIDAD, RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO EN EL TRABAJO

- Se considera : El desarrollo de metas, la capacidad, habilidad, la calidad de trabajo y el grado de seriedad. Asimismo el cumplimiento de las funciones, tener en cuenta si requiere supervisión en su labor.

### b.2 INICIATIVA Y LEALTAD INSTITUCIONAL

- Se considera : La aptitud para presentar sugerencias y la solución oportuna de problemas; así como el compromiso con las políticas y decisiones de la Institución.



GOBIERNO REGIONAL - JUNIN  
OFICINA GENERAL REGIONAL DE ADMINISTRACION

## NORMAS GENERALES PARA LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL - JUNIN

DIRECTIVA DIRECTORAL Nro. 004 -2003-OGRA-ORRH

FORMULADO POR: LA OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS -  
UNIDAD DE ESCALAFON DEL GR- JUNIN.

### I. OBJETIVO

- Normar la aplicación de la Evaluación Semestral del Rendimiento Laboral para el personal del Gobierno Regional - Junin.

### II. FINALIDAD

- Sistematizar y uniformizar el proceso de Evaluación Semestral del Rendimiento Laboral para el personal del Gobierno Regional - Junin.
- Conocer los méritos individuales por el desempeño en el cargo.
- Conocer el grado de cumplimiento de funciones y responsabilidades de cada servidor.
- Establecer cuadro de resultados para definir ascensos, rotaciones y capacitaciones.

### III. BASE LEGAL

Decreto Legislativo Nro. 276 Art. 19°  
Decreto Supremo Nro. 018-85-PCM Art. 18° y 19°  
Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM Art. 53°

### IV. ALCANCE

- La presente Directiva es de aplicación a todos los y funcionarios y servidores (Nombrados y Contratados por Funcionamiento) que prestan servicios en la Sede del Gobierno Regional - Junin, y las Direcciones Regionales Sectoriales, a excepción del personal obrero cuyos jornales se efectivizan con presupuesto de Inversión.

### V. MECANICA OPERATIVA

#### 5.1 NORMAS GENERALES

- a.- La Evaluación del personal se efectuará simultáneamente en todas las dependencias del Gobierno Regional - Junin, considerando a Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Contratados por funcionamiento.



### b.3 CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES

- Se considera : La comprensión técnica y práctica de sus labores actuales y la creatividad de los conocimientos actuales.

### b.4 COOPERACION Y TRABAJO EN EQUIPO :

- Se considera : La calificación, fortaleza y necesidades de mejoramiento de los trabajadores y la participación en la solución de problemas.

### b.5 DESEMPEÑO EN EL CARGO Y RELACIONES PERSONALES

- Se considera : Ser estricto en sus responsabilidades, mantiene actitud positiva y tiene un alto grado de discreción y lealtad. Mantiene buenas relaciones con sus superiores y/o compañeros.

La Escala de valorización para los factores básicos, está constituida por 5 factores que miden la intensidad de cada factor.

El Evaluador debe considerar durante la calificación toda la escala de valorización por cada factor, mirando al que mejor concuerda con sus apreciaciones.

Los Factores de la escala de valorización son los siguientes:

**EXCELENTE :** Se apreciará al servidor que demuestre o pase al grado óptimo y superior, determinando cualidades y características positivas, prácticamente no tienen ningún aspecto negativo. Este atributo solo debe ser asignado a quienes se distinguen nitidamente del grupo selecto por sus cualidades excepcionales.

**BUENO :** Se apreciará al servidor que posee o demuestre cualidades características netamente positivas que lo ubican dentro del término medio de un conjunto, puede mejorar y alcanzar el atributo superior.

**REGULAR :** Se apreciará al servidor que demuestre y posea ciertas características, y cualidades favorables. Pero que solo alcance el mínimo indispensable. Puede mejorar algo con una adecuada conducción y buena voluntad de parte del mismo Evaluado.

**INSATISFACTORIO:** Se considera dentro de esta apreciación al trabajador carente de las cualidades necesarias para el cargo; sin la capacidad para desempeñar ciertas tareas, ni posibilidades de que mejore en su trabajo.

### 5.3 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION

## - DEL EVALUADOR

- a.- El Evaluador colocará su apreciación a la altura de cada factor, encerrado en un círculo, la cifra que estima, representa con justicia las cualidades sobresalientes del trabajador.
- b.- Al finalizar la calificación de cada uno de los factores, el Evaluador deberá hacer conocer al Evaluado como ha sido calificado y los elementos de juicio que ha venido acumulando como resultado de sus observaciones; debiendo de proceder tanto el Evaluado y Evaluador a la firma de la hoja de calificación.
- c.- En caso de que el Evaluado no esté conforme con su evaluación, firmará y anotará su desacuerdo en la hoja de calificación.



## - DEL RATIFICADOR

El ratificador tiene la facultad de mantener y/o modificar el puntaje asignado por el evaluador (sustentado).

El ratificador al recibir la hoja de calificación del Evaluador del personal que no está conforme con su evaluación, seguirá el procedimiento siguiente:

- a.- Entrevista con el Evaluador, para conocer los fundamentos de las apreciaciones otorgadas.
- b.- Entrevista con el Evaluado, con el propósito de conocer los motivos de su desacuerdo con las apreciaciones del Evaluador.
  - La Oficina Regional de Recursos Humanos dará a conocer al evaluado la decisión final sobre su evaluación.
  - El personal que hace uso de sus vacaciones en el mes de la ejecución de la Evaluación semestral, será calificado antes de hacer uso del mismo.

## - COMPUTO DE PUNTAJE OBTENIDO

- a.- Para obtener la calificación semestral, se sumarán todos los calificativos otorgados por el Jefe Inmediato, así como el ratificador, y el total se dividen entre los factores:
- b.- Para la calificación semestral se tomará en cuenta la siguiente escala:

EXCELENTE : A = 20 puntos

BUENO : B = 16 puntos

C = 14 puntos

D = 12 puntos

REGULAR : E = 10 puntos

F = 08 puntos

G = 06 puntos

INSATISFACTORIO : H = 04 puntos



## - DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION

- a.- El presente proceso de evaluación del rendimiento laboral entre el Evaluador y Evaluado será estrictamente CONFIDENCIAL. Los resultados se harán conocer a la Presidencia del Gobierno Regional - JUNIN a través de la Oficina Regional de Recursos Humanos de la Oficina General Regional de Administración.
- b.- Las hojas de calificación semestral pasarán a formar parte del legajo de los servidores Evaluados.

## - DE LAS RESPONSABILIDADES

La Oficina Regional de Recursos Humanos, tiene las siguientes responsabilidades:

- a.- Dirigir el proceso de Evaluación Técnicamente, de acuerdo a las Normas del Sistema de Personal.
- b.- Asesorar a las Oficinas Regionales, Gerencias, Sub Gerencias y Direcciones Regionales Sectoriales para una correcta evaluación del rendimiento laboral.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a.- El Evaluador hará notar oportunamente al evaluado sus acciones positivas y/o negativas con el fin de que sirvan como orientación en su rendimiento laboral.
- b.- Es obligación del Evaluador motivar y/o guiar al evaluado, a efectos de mantener y/o mejorar su rendimiento y productividad.
- c.- Los Evaluadores, utilizando los canales regulares en la Institución, podrán hacer conocer a la Oficina General Regional de Administración, los problemas que se hubieran presentado al evaluar a sus Subalternos.
- d.- El cronograma de Evaluación Anual es el siguiente:  

**Evaluación Semestral I:** correspondiente al mes Enero a Junio, se realizará en el mes de **Julio**.

**Evaluación Semestral II:** correspondiente al mes de Julio a Diciembre, se realizará en el mes de **Enero** del año siguiente.
- e.- El Puntaje Final para la aprobación de la Evaluación del Rendimiento Laboral es el siguiente:
  - Puntaje Máximo 100 puntos.
  - Puntaje Mínimo de aprobación 60 puntos.

**REGISTRESE, APLIQUESE Y DIFUNDASE.**



GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Mag. JES. Chao Lau Choy  
 Director General Regional de  
 Administración

# HOJA DE EVALUACION DE RENDIMIENTO LABORAL

## ( II SEMESTRE 2008)

PUNTAJE MAXIMO: 100 PUNTOS  
PUNTAJE OBTENIDO

CONCEPTO	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	INSATISFACTORIO
1. PRODUCTIVIDAD CALIDAD, RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO EN EL TRABAJO	Muy claro en establecer sus metas de Trabajo, maneja con mucho acierto el tiempo y los recursos. Gran capacidad y habilidad para implementar políticas de la organización. No quiere supervisión asume compromisos y se hace responsable de los resultados. Es muy cumplido con sus labores. A ( )	Es eficaz al establecer prioridades y metas de trabajo. Hace buen uso del tiempo y los recursos. Es capaz y hábil para implementar políticas de la organización. Requiere supervisión asume compromisos y se hace responsable de los resultados Es cumplido en sus labores B ( ) C ( ) D ( )	Por no tener claras las prioridades, no utiliza bien su Tiempo y los recursos, aun cuando tiene mucha más capacidad y habilidad. Eventualmente comete errores. Requiere mucha supervisión acepta la responsabilidad hasta cierto grado. Cumple sus labores para Salir del paso. E ( ) F ( ) G ( )	Trabaja mucho en las cosas de Forma y no las de fondo, pierde tiempo y desperdicia recursos. Comete errores. Es difícil supervisarlo, no acepta responsabilidades. Es lento en sus labores y generalmente incumple sus labores. H ( )
2. INICIATIVA LEALTAD INSTITUCIONAL	Se anticipa a los problemas y los resuelve acertada y oportunamente. Asume total compromiso con las políticas y decisiones de la organización A ( )	Frente a los problemas, aprovecha las oportunidades y toma acción. Se compromete con las políticas y decisiones de la organización para lograr resultados positivos. B ( ) C ( ) D ( )	Tiene iniciativa pero la limita a las actividades que selecciona. Su compromiso con las políticas y decisiones de la organización es limitado. E ( ) F ( ) G ( )	No tiene iniciativa y constantemente debe ser guiado en sus labores. H ( )
3. CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES	Excelente comprensión Técnica y Práctica de sus labores actuales. Aplica creatividad a los conocimientos actuales. A ( )	Buen nivel de comprensión Técnica y práctica de sus labores actuales. No siempre aplica creatividad a los conocimientos actuales. B ( ) C ( ) D ( )	Conoce sus labores actuales, pero a veces alega desconocimiento. No Aplica creatividad a los conocimientos actuales E ( ) F ( ) G ( )	Demuestra desconocimiento de sus funciones y no tiene habilidad para desarrollar nuevos conceptos. H ( )
4. COOPERACION Y TRABAJO EN EQUIPO	Es muy eficaz identificando fortaleza y necesidades de mejoramiento de los trabajadores. Promueve exitosamente la apertura hacia el cambio y la participación de los trabajadores en la solución de problemas. A ( )	Identifica fortalezas y necesidades de mejoramiento de los trabajadores. Promueve la apertura hacia el cambio y la participación de los trabajadores en la solución de problemas. B ( ) C ( ) D ( )	Desea dar resultados de trabajo con equipo, pero falla con los detalles críticos y no logra cooperación de los trabajadores. E ( ) F ( ) G ( )	Solo sigue indicaciones y no coopera adecuadamente para trabajar en equipo. Poca Disposición. H ( )
5. DESEMPEÑO EN EL CARGO Y RELACIONES PERSONALES	Estricto en sus responsabilidades, mantiene actitud positiva bajo presión y tiene un alto grado de discreción y lealtad. Mantiene muy buenas relaciones con sus compañeros y superiores A ( )	Cumple con sus responsabilidades, mantiene actitud positiva bajo presión y es legal. Mantiene buenas relaciones con sus compañeros y superiores. B ( ) C ( ) D ( )	Cumple con sus responsabilidades cuando no actúa bajo presión y no es suficientemente discreto ni leal. E ( ) F ( ) G ( )	Nunca esta dispuesto a hacer más de lo que le corresponde. No es discreto ni leal. H ( )





GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## RESUMEN DE LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL

SEGUNDO SEMESTRE AÑO: 2008.

(JULIO - DICIEMBRE)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:..... NIVEL REMUNERATIVO ACTUAL:.....

UNIDAD ORGANICA:..... CARGO ACTUAL:.....

ESTA CONFORME CON SU EVALUACION:

SI ( ) NO ( )

NO ESTA CONFORME CON SU EVALUACION, DE SUS RAZONES:

Fecha:...../...../..... Firma:.....

JEFE INMEDIATO

NOMBRE:.....

FIRMA:.....

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

NOMBRE:.....

FIRMA:.....

RECOMENDACIONES:

	SI	NO
- CAPACITACION	( )	( )
- ASCENSO	( )	( )

OTROS ESPECIFIQUE:

	SI	NO
- ESTIMULO	( )	( )
- ROTACION	( )	( )

### INSTRUCCIONES

- Procure ser justo e imparcial
- No se deje llevar por factores ajenos al trabajo
- La presente Evaluación refleja el Rendimiento Laboral del servidor
- La hoja del Rendimiento Laboral constituye un documento **CONFIDENCIAL**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



PRESIDENCIA	
DOC. N°	822290
EXP. N°	611488



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Oficina de Desarrollo Institucional  
y Tecnología de la Información

MEMORANDO N° 856-2014-GRJ/PR.

02 DIC 2014

RECIBIDO

Reg. 4:30 PM  
Hora: P.M.

A : Ing. Ulises Panéz Beraún  
Gerente General Regional.

DE : Américo Enrique Mercado Méndez  
Presidente (e) Región Junín.

ASUNTO : Carta de Control Interno- Auditoría a la Información Presupuestal y Financiera al 30.SET.2014

Ref.- : CARTA N° 03A-2014-FIA.GOB.REG.JUNÍN

FECHA : Huancayo, 27 de Noviembre del 2014.

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a lo indicado en el asunto y en atención a lo solicitado con la CARTA referenciada, a fin de solicitarle tenga a bien disponer que las áreas correspondientes bajo su mando, adopten las medidas correctivas, tendentes a superar las debilidades de CONTROL INTERNO, las mismas que son originadas por el incumplimiento de la Normatividad Contable y legal vigente; consecuentemente debe dar cumplimiento a la Resolución de Contraloría General N° 445-2014-CG.

Las Observaciones que se resumen, las encuentra en mayor detalle en los pliegos que se le adjuntan al presente:

OBSERVACIÓN N° 5.

La Sede Central del GRJ. a la fecha no aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015 y años siguientes.

RECOMENDACIÓN

Que, el Gerente General Regional del GRJ., disponga que la Gerencia Regional de Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, elabore el Plan Estratégico Institucional, periodo 2015 y años siguientes, en el que se planifique y ejecute el presupuesto relacionado con los componentes de Visión, Misión, Metas y Objetivos Estratégicos, a fin de que la Entidad cuente con las herramientas de gestión, recursos y procesos en el logro de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado.

OBSERVACIÓN N° 6

La Sede Central del GRJ., no cuenta con una Directiva sobre Medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto para el año fiscal 2014.

RECOMENDACIÓN.

Que el Gerente General Regional del GRJ., disponga que el Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en coordinación con la Jefatura de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, elabore el Proyecto de la Directiva sobre "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto" al inicio de cada ejercicio fiscal, a efectos de que se apruebe antes de que se ejecute su Presupuesto; con la finalidad de que cuente con una herramienta que conlleve a lograr las metas con eficiencia, eficacia y economía, además de dar a conocer de estas medidas a los funcionarios y servidores públicos de todas las dependencias y reparticiones que conforman el GRJ.

OBSERVACIÓN N° 7.

La Sede Central del GRJ., no cuenta con un Reglamento de Evaluación de Personal.

RECOMENDACIÓN.

Que el Gerente General Regional, deberá disponer que la Jefatura de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, en coordinación con la Sub Dirección de Recursos Humanos y otras áreas comprendidas, formule y apruebe el Reglamento de Evaluación de Personal; a fin de que la Entidad alcance mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad, así como promover el desarrollo del personal de la Institución.,

Sírvase informar directamente a Contraloría General de la República, de los avances alcanzados en cuanto a las debilidades de Control Interno observadas; las que son de vuestra competencia. Bajo Responsabilidad.

Atentamente;

C.C.  
GRPyAT.  
ORDITI  
PERSONAL

AMÉRICO MERCADO MÉNDEZ  
PRESIDENTE (e)  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

GOBIERNO REGIONAL JUNIN - SUOTIC

PASE A: .....  
PARA : Solicitar Información  
FECHA: 02/12/14



2009	Mejoramiento y ampliación del sistema de agua	27,194
2012	Saneamiento Urbano	35,954
2013	Asesoramiento y apoyo	996,818
2013	Asesoramiento y apoyo	269,840
2013	Instalación de servicio de medicina familiar	3,000
2013	Gestión para la generación de nuevos espacios	653,418
<b>1505.02 Elaboración de Expediente Técnico</b>		
2009	Estudio de pre inversión carretera Comas – Abra la Tortuga	151,347
2009	Construcción e implementación del centro de estimulación	10,500
2009	Otros cuatro (04) expedientes técnicos	495,780
2010	Programa de generación de ingresos para pequeños	14,200
2010	Gestión de proyectos y liquidación de obras	10,500
2010	Otros cuatro (02) expedientes técnicos	46,750
2011	Fortalecimiento del sistema de áreas naturales protegidas	89,500
2011	Fortalecimiento de capacidades para la adaptación	39,500
2011	Otros cuatro (02) expedientes técnicos	60,000
2012	Mejoramiento de la carretera Churupu – Vista Alegre	49,300
2012	Mejoramiento de la Av. Eternidad y construcción de puente	181,821
2012	Otros (25) expedientes técnicos	836,232
2013	Desarrollo del Turismo	70,400
2013	Implementación del Instituto Regional de Enfermedades	2,469,531
2013	Otros (30) expedientes técnicos	2,661,953
<b>Total Estudios de Pre inversión y Elaboración de Expediente Técnico</b>		<b>9,445,882</b>

El Artículo 41 de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 del 29 de abril del 2011, señala: Los estudios definitivos o los expedientes técnicos detallados tienen una vigencia máxima de tres (3) años a partir de su conclusión. Transcurrido este plazo, sin haberse iniciado la ejecución del Proyecto de Inversión Pública (PIP), la Oficina de Proyecto e Inversiones (OPI) y la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), cuando corresponda, deberán evaluar nuevamente el estudio de pre inversión que sustentó la declaratoria de viabilidad del PIP.

La Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público – NICSP N° 17 “Propiedad Planta y Equipo”, aprobada con Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01 de 13 de setiembre del 2013 por la Dirección General de Contabilidad Pública, que en su párrafo 21 indica: Determinados activos se denominan comúnmente infraestructuras. Si bien no existe una definición universalmente aceptada para estos activos, los mismos presentan, por lo general, alguna de las siguientes características (o todas ellas):

- (a) Son parte de un sistema o red;
- (b) Son de naturaleza especializada y no tienen usos alternativos;
- (c) No pueden moverse; y
- (d) pueden estar sujetos a limitaciones con respecto a su disposición.

Aunque la titularidad de las infraestructuras no está limitada a entidades del sector público, con frecuencia las infraestructuras importantes se encuentran en el sector público. Las infraestructuras cumplen con la definición de propiedades, planta y equipo y deberán contabilizarse según la presente Norma. Ejemplos de los mismos son redes de carreteras, sistemas de alcantarillado y suministro de energía y redes de comunicación.

#### **Recomendación:**

Que, el Director Regional de la Oficina de Administración y Finanzas, disponga que la Sub Directora de la Oficina de Administración Financiera, coordine con la Gerencia de Infraestructura, para que los saldos de las sub cuentas 1505.01 “Estudios de Pre inversión” y 150502 “Elaboración de



Expediente Técnico" que refleja el Estado de Situación Financiera de la Sede Central del Gobierno Regional Junín al 30 de setiembre del 2014 por S/. 9,445,882 (acumulado al 31 de diciembre del 2013), sean cargada al costo de las obras siempre que se estén ejecutando; para que cuando se concluya con la ejecución de la obra, sean considerados en la liquidaciones de obras.

**5. La Sede Central del Gobierno Regional Junín a la fecha no aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015 y años siguientes.**

Se ha evidenciado que la Sede del Gobierno Regional Junín a la fecha no aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015 y años siguientes, este documento de Gestión Institucional (Mediano Plazo) constituye un instrumento orientador y sirve de guía para dar inicio a la preparación del Presupuesto Institucional que articula los ingresos y gastos con objetivos institucionales para el año 2015 y siguientes años. Situación que fue corroborada con Carta N° 001-2014-GRJ/GRPPAT/SGCTP de fecha 20 de noviembre del 2014, por la Lic. Adm. Ana María Huacaychuco Ruiz - Sub Gerente de Cooperación Técnica y Planeamiento.

El Plan Estratégico Institucional – PEI, es un instrumento orientador de la gestión o quehacer institucional de una entidad pública formulado desde una perspectiva multianual. Toma en cuenta la Visión del Desarrollo, los Objetivos Estratégicos y acciones concertadas en el Plan de Desarrollo concertado (para el caso de las municipalidades y gobiernos regionales), y los lineamientos establecidos en los PESEM. Contiene los objetivos institucionales y las acciones que le corresponde realizar en el marco de sus competencias.

Con lo expuesto se ha incumplido con la normativa siguiente:

Artículo 71° de los Planes y Presupuestos Institucionales, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema de Presupuesto" del 06 de diciembre del 2004, señala:

Numeral 71.1.- Las Entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los Planes de Desarrollo Regional Concertados (PDRC), y los Planes de Desarrollo Local Concertados (PDLC), según sea el caso.

Numeral 71.2.- El Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico de la Entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades.

Dicho en otras palabras, en el sector publico las entidades para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PLADES), los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los Planes de Desarrollo Regional Concertados (PDRC), y los Planes de Desarrollo Local Concertado (PDLC), según sea el caso.

Como vemos, la norma citada hace referencia explícita que tanto los Presupuestos Institucionales como los demás instrumentos del planeamiento institucional del Sector Público (POI y PEI), tienen que marchar en armonía y concordancia, según sea el caso, con los siguientes planes que forman parte del ámbito y/o alcance nacional, sectorial y territorial del país: 1) Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PLADES), 2) Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), 3) Planes de Desarrollo Regional Concertados (PDRC), 4) Planes de Desarrollo Local Concertados



(PDL). Los Planes de Desarrollo Local Concertados (PDL), como se sabe, se dividen en Planes de Desarrollo Local Concertados Provinciales (PDL-P) y Planes de Desarrollo Local Concertados distritales (PDL-D).

Por otro lado, hay que tener presente que la planificación estratégica (PEI) se constituye en un sistema en el Sector Público, por el cual las entidades deben enfatizar en el "QUE LOGRAR" (objetivos) al "QUE HACER" (estrategias) para alcanzar el cumplimiento de la misión asignada. Para tal efecto en el proceso global de elaboración de un Plan Estratégico Institucional (PEI), debe considerarse:

1. Descripción de las Generales de la Entidad
2. Determinación del Horizonte o Período de Planeamiento
3. Realización del Diagnóstico Situacional Integral (Identificación de Problemáticas Generales)
4. Definición de la Visión Futura Institucional
5. Definición de la Misión Institucional y los Valores Institucionales
6. Definición de los Ejes Estratégicos
7. Realización del Diagnóstico o Análisis Estratégico - Diagnóstico o FODA (Identificación de Problemáticas Estratégicas)
8. Definición de Objetivos Estratégicos, Líneas de Base y Metas
9. Formulación de Políticas Institucionales
10. Definición de Programas, Proyectos y Actividades Prioritarias
11. Proyectos y Actividades
12. Elaboración del Presupuesto del Plan
13. Determinación de los Responsables de la Ejecución del Plan
14. Definición de las Acciones de Monitoreo y Evaluación del Plan: Para todo este proceso, se debe contar con la presencia de expertos que hayan tenido experiencia en la elaboración, evaluación y retroalimentación de los planes estratégicos institucionales; una vez validados y aprobados, éstos deben estar publicados en los portales electrónicos de todas las entidades públicas.

Las Normas de Control Interno, aprobado con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de 03 de noviembre del 2006, con respecto a las "Norma General para el Ambiente de Control" señala: "El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno"

Numeral 1.3 "Administración Estratégica", señala: "Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual"

Comentario 01: "Se entiende por administración estratégica al proceso de planificar, con componentes de visión, misión, metas y objetivos estratégicos. En tal sentido, toda entidad debe buscar tender a la elaboración de sus planes estratégicos y operativos gestionándolos. En una entidad sin administración estratégica, el control interno carecería de sus fundamentos más importantes y solo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales".

Comentario 03: "Los productos de las actividades de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación deben estar formalizadas en documentos debidamente aprobados y autorizados, con arreglo a la normativa vigentes respectiva. El titular o funcionarios designado debe difundir estos documentos tanto dentro de la entidad como a la ciudadanía en general"

El hecho de no contar con un Plan Estratégico Institucional, está originando que no se cuente con una herramienta, que permita articular y coordinar las actividades programadas en la gestión institucional a través de sus Unidades Orgánicas, en el marco de los objetivos institucionales que prioriza la Alta Dirección.

**Recomendación:**

Que, el Gerente General Regional del Gobierno Regional Junín, disponga que la Gerencia Regional de Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, elabore el Plan Estratégico Institucional periodo 2015 y años siguientes, en la que se planifique y ejecute el presupuesto relacionados con los componentes de visión, misión, metas y objetivos estratégicos; a fin de que la Entidad, cuente con las herramientas de gestión, recursos y procesos en el logro de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado.

**6. La Sede Central del Gobierno Regional Junín no cuenta con una Directiva sobre Medidas de Austeridad y Racionalidad del gasto para el año Fiscal 2014.**

De la revisión a los documentos normativos de gestión, se ha evidenciado que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a la fecha, no gestiona la aprobación de la Directiva de Austeridad y Racionalidad del gasto para el año fiscal 2014. Situación que fue corroborado con Oficio N° 026-2014-GRJ/GGR/ORDITI de fecha 21 de noviembre del 2014, por la Jefatura de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de Información y por el cuestionario desarrollado por la Sub Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de fecha 11 de noviembre del 2014.

Con lo expuesto se inobservo la normativa siguiente:

- Los artículos 8°, 9° y 10° de la Ley N° 30114 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014" publicada el 02 de diciembre del 2013, que contienen una serie de disposiciones de austeridad de cumplimiento obligatorio para el Sector Público para el ejercicio fiscal 2014, en aspectos referidos a ingresos y contratación de personal, bienes y servicios, por lo que se deben de adoptar las medidas pertinentes a efectos de llevar adelante dichas normas de austeridad, bajo responsabilidad.
- El artículo 1° de la Ley N° 28425 "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos" del 20 de diciembre del 2004, señala: "La presente norma tiene por objeto dictar medidas de carácter específico en materia de racionalización de gastos que permitan reducir el gasto corriente y mejorar la calidad del gasto público".
- El literal a) del artículo 29° de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", expresa: "Año Fiscal, en el cual se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendidos en el presupuesto aprobado, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre. Solo durante dicho plazo se aplican los ingresos percibidos, cualquiera sea el periodo del que se deriven, así como se ejecutan las obligaciones de gasto que se hayan devengado hasta el último día del mes de diciembre, siempre que corresponda a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos".

En tal sentido, que la Directiva sobre Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto para el Ejercicio 2014, debió ser aprobada después de la promulgación de la Ley N° 30114 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014" publicada el 2 de diciembre del 2013.

**Recomendación:**

Que, el Gerente General del Gobierno Regional Junín, disponga que el Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en coordinación con la Jefatura de la



Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, elaboren el Proyecto de la directiva sobre "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto" al inicio de cada ejercicio fiscal, a efectos de que se apruebe antes de que se ejecute su Presupuesto; con la finalidad de que cuente con una herramienta que conlleve a lograr las metas con eficiencia, eficacia y economía, además de dar a conocer de estas medidas a los funcionarios y servidores públicos de todas las dependencias y reparticiones que conforman el Gobierno Regional de Junín.

**7. La Sede del Gobierno Regional Junín no cuenta con un Reglamento de Evaluación de Personal**

De la revisión efectuada a la documentación alcanzada por el Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos, se evidenció que la Sede Central del Gobierno Regional Junín no cuenta con un Reglamento de Evaluación de Personal, situación que fue corroborada con el cuestionario desarrollado del área en mención.

Con lo expuesto se ha incumplido con la normativa siguiente:

El Artículo 22 sobre Proceso de Evaluación de Desempeño de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", del 03 de julio del 2013, señala: "La evaluación de desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor público en cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto. Es llevada a cabo obligatoriamente por las entidades públicas en la oportunidad, forma y condiciones que señale el ente rector.

**Recomendación**

Que, el Gerente General Regional, deberá disponer que la Jefatura de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información en Coordinación con la Sub Dirección de Recursos Humanos y otras áreas comprendidas, formule y apruebe el Reglamento de Evaluación de Personal; a fin de que la entidad alcance mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad, así como promover el desarrollo del personal de la institución.

