



SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Dirección General de Administración Cultural

Departamento de Organización y Planificación

Plan Operativo Anual 2015

Nombre del Responsable:

Lic. Jose Manuel Rivas Zacatares

FECHA DE ELABORACIÓN: SAN SALVADOR, OCTUBRE 2015.



I. Introducción.....	3
II. Objetivos	4
A. General	4
B. Específicos	4
III. Detalle Matriz FODA	5
IV. Matriz de Riesgo	6
V. Acciones de Contingencia	7
VI. Recursos	7
VII. Aprobación	8
VIII. Cronograma.	9



I. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual de Trabajo 2015 ha sido diseñado con el propósito de definir los cursos de acción a seguir del Departamento de Organización y Planificación, a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional y a la Planeación Institucional.

Para la formulación de este documento se contó con la participación activa del personal de ambas coordinaciones del Departamento, tomando en consideración los aspectos relacionados con el quehacer institucional, con la finalidad de obtener un documento funcional que propicie el desarrollo, reduzca al máximo los riesgos y se maximice el aprovechamiento de los recursos y tiempo. Para lograr una mejor planificación y ejecución del trabajo.

Por lo que será la base referencial para dar seguimiento y evaluación mes a mes mediante la herramienta del SISE a las metas de las 22 unidades organizativas, mediante informes de seguimiento y evaluación, así como realizar la revisión y actualización de dos Manuales: el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) y el Manual de Organización y Funcionamiento (MOF) además de las actualizaciones de la Guía Metodológica para la Elaboración de Planes Operativos y el Instructivo del Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación; de tal forma que nos permita cumplir las acciones coordinadas y preventivas para el logro de los objetivos y metas programados.



II. OBJETIVOS

A. General

- Apoyar para la ejecución de los Planes Operativos Institucionales de forma sistemática a las 22 unidades organizativas y la actualización de manuales y Normativas; de acuerdo a las normas técnicas de control interno Específicos de la Presidencia.

B. Específicos

1. Elaborar y diseñar metodologías en materia de organización y métodos aplicando herramientas administrativas para revisar y actualizar Manuales de Procesos y Normativas Institucionales.
2. Coordinar con las Unidades Organizativas para la formulación de Planes Operativos Anuales.
3. Manejar y Evaluar mediante el Sistema Informático Financiero de Seguimiento y Evaluación el cumplimiento de metas estratégicas y operativas plasmadas en el cronograma anual de trabajo, a través de informes mensuales de seguimiento y evaluación para obtener el grado de ejecución de los planes institucionales.

III. DETALLE MATRIZ FODA

Fortalezas	Debilidades
<p>F1- Experiencia del Recurso Humano.</p> <p>F2. Procesos Técnicos y Administrativos de Calidad</p> <p>F3. Personal Proactivo en la Gestión Administrativa.</p> <p>F4. Herramienta Informática que fortalece el proceso de seguimiento y evaluación.</p>	<p>D1-Falta de capacitación al recurso humano.</p> <p>D2. Deficientes habilidades en los procesos</p> <p>D3. Reactividad en la gestión.</p> <p>D4. Equipo informático obsoleto</p>
Oportunidades	Amenazas
<p>O1- Aprovechamiento de la experiencia de la Secretaría Técnica de la Planificación de la Presidencia.</p> <p>O2- Inexistencia de Competencia.</p>	<p>A1- Cambio de Titular en SECULTURA en un mismo quinquenio</p>

IV. Matriz de Riesgo

Riesgos	Probabilidad de amenaza	Magnitud de daño	Resultado
1. Prescindir del sistema informático (SISE) de seguimiento y evaluación POA	4	4	16
2. Incorporación de otras metas no contempladas en el P.O.A. 2015 de D.O.P.	3	4	12
3 Recepción tardía y/o falta de insumos solicitados a otras unidades.	4	4	16

V. Acciones de Contingencia

Con estas acciones de contingencia elaboramos actividades que puedan neutralizar posibles peligros, convirtiéndose en una estrategia predictiva, preventiva para ejecutarla si en algún caso no se pudieran llevar a cabo las metas propuestas en el plan anual de trabajo 2015 de la D.O.P.

Riesgos	Acciones contingenciales
1. Prescindir del sistema informático (SISE) de seguimiento y evaluación POA	- Hacer el Seguimiento y Evaluación Mensual de la Unidades Organizativas a través de tablas de Excel.
2 . Incorporación de otras metas no contempladas en el P.O.A. 2015 de D.O.P.	Incorporación de una meta asignación al reacomodo de nuevas actividades para orientar esfuerzos a metas que surjan.
3. Recepción tardía y/o falta de insumos solicitados a otras unidades	Monitorear sistemáticamente la entrega de insumos requeridos para el cumplimiento de metas

VI. Recursos

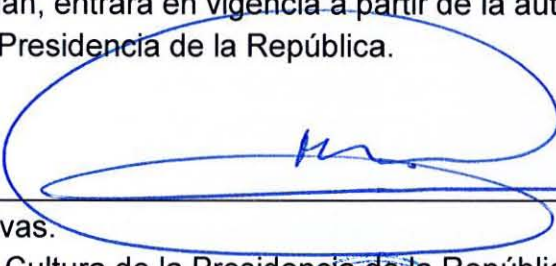
1. Capacitaciones para generar competencias, al personal técnico, en la actualización de herramientas administrativas y sistemas utilitarios informáticos.
2. Personal de acuerdo al perfil técnico establecido por el Departamento.
3. Cañón y computadora portátil.



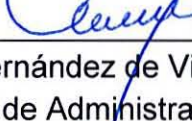
VII. Aprobación

VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN.

El presente plan, entrará en vigencia a partir de la autorización del Secretario de Cultura de la Presidencia de la República.

Autorizado: 
Dr. Ramón Rivas.
Secretario de Cultura de la Presidencia de la República.




Vo.Bo.: 
Arqta. América Hernández de Villatoro.
Directora General de Administración Cultural.



Revisado: _____
Lic. José Manuel Rivas Zacatares
Jefe del Departamento de Organización y Planificación

Formulado y Elaborado

Firma: _____
Nombre: Lic. José Manuel Rivas Zacatares
Jefe del Departamento de Organización y Planificación
Firma: 
Nombre: Licda. Claudia Ramírez
Lic. Emilio Cabrera
Técnicos de Enlace del Departamento.



Fecha de autorización:  _____

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Departamento de Organización y Planificación de la Secretaría de Cultura de
la Presidencia

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

PLAN OPERATIVO ANUAL 2015																					
CODIGO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	METAS UNIDAD	INDICADOR DE LA META	RESULTADO DE ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	AREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE	PESO DE META Y ACTIVIDAD	META ANUAL DE LA ACTIVIDAD	MESES											
										FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
GE	Establecer alianzas estratégicas con empresas públicas, privadas y organismos internacionales	1. Generar alianza de trabajo con la Secretaría Técnica de la Planificación de la Presidencia aprovechando su experiencia para el mejoramiento continuo del trabajo	Alianzas Establecidas					15%	1											1	
		1.1. Realizar reuniones para recibir y elaborar lineamientos sobre los instrumentos de planificación y organización, para mejorar las herramientas de gestión		Lineamientos Elaborados	Documento	Departamento de Organización y Planificación	José Manuel Rivas	15.00%	1											1	
GE	Modelar, rediseñar y mejorar los procesos y sub procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo de la Institución	2. Modelar, rediseñar y mejorar los procesos y sub procesos estratégicos de la Institución	Proceso Mejorado					15%	3										2	1	
		2.1. Elaborar propuesta de procesos estratégicos para la modelación, rediseño y mejora		Propuesta Elaborada	Memorandum de envío	Departamento de Organización y Planificación y Técnicos de Organización	Maria Teresa Chica, Rossie Hernández y José Manuel Rivas	5.00%	1										1		
		2.2. Formulación de la metodología		Metodologia elaborada	Documento		Maria Teresa Chica, Rossie Hernández y José Manuel Rivas	5.00%	1										1		
		2.3. Implementación y sociabilización de la Metodologia		Metodologia socializada	Convocatorias, memoramrdun		Maria Teresa Chica, Rossie Hernández y José Manuel Rivas	5.00%	1											1	
GE	Modelar, rediseñar y mejorar los procesos y sub procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo de la Institución	3. Modelar, rediseñar y mejorar los procesos y sub procesos sustantivos de la Institución	Proceso Mejorado					15%	3										2	1	
		3.1. Elaborar propuesta de priorización de los procesos sustantivos de acuerdo al diseño presupuestario		Propuesta Elaborada	Memorandum de envío	Departamento de Organización y Planificación y Técnicos de Organización	Maria Teresa Chica, Rossie Hernández y José Manuel Rivas	5.00%	1										1		
		3.2. Actualización de la metodología		Metodologia elaborada	Documento		Maria Teresa Chica, Rossie Hernández y José Manuel Rivas	5.00%	1										1		
		3.3. Implementación y sociabilización de la metodología		Metodologia Implementada	Convocatorias, memoramrdun		Maria Teresa Chica, Rossie Hernández y José Manuel Rivas	5.00%	1											1	
GO		4. Orientar al personal de todas las Unidades Organizativas para la revision y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones.	Manuales actualizados					10%	2									1		1	
		4.1 Convocar a Directores y Jefes de Departamentos para la entrega de la porcion de los Manuales que les corresponden para la revision y actualización de estos.		Convocatoria realizada	Documento	Departamento de Organización y Planificación y Técnicos de Organización	Maria Teresa Chica, Rossie Hernández y José Manuel Rivas	5.00%	1									1			
		4.2 Remitir los Manuales y procesos actualizados entregados para visto bueno y autorizacion		Manuales actualizados remitidos	Documento		Maria Teresa Chica, Rossie Hernández y José Manuel Rivas	5.00%	1											1	
GO		5. Coordinar la elaboración de Planes Operativos 2016	Planes Operativos Elaborados					12%	3										1	2	
		5.1 Actualizar, Capacitar y Asesor a las unidades organizativas sobre la Guia metodologica para Elaboracion de Planes Operativos		Capacitacion y asesoria brindada		Departamento de Organización y Planificación y Técnicos de Planificación	Claudia Ramirez, Emilio Cabrera y José Manuel Rivas	5%	1										1		
		5.2 Recepcionar y remitir para Visto Bueno y Aprobacion de los POA 2016		Planes Autorizados			Claudia Ramirez, Emilio Cabrera y José Manuel Rivas	5%	1											1	
		5.3 Actualizar, Visto Bueno y autorizacion del Instructivo del Sistema Informatico de Seguimiento y Evaluacion		Instructivo Aprobado			Claudia Ramirez, Emilio Cabrera y José Manuel Rivas	2%	1											1	
GO		6. Elaborar Informes de Seguidientos Mensuales y Consolidado Anual de Planes Operativos 2015	Informes y Conolidados Elaborados					15%	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
		6.1 Dar seguimiento y Evaluacion mensual de los planes operativos		Reporte de Informes Mensuales	Informes	Departamento de Organización y Planificación y Técnicos de Planificación	Claudia Ramirez, Emilio Cabrera y José Manuel Rivas	5%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		6.2 Generar las Estadísticas Graficas, Consolidados por meta y actividad anual		Reportes anuales	Informes		Claudia Ramirez, Emilio Cabrera y José Manuel Rivas	5%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		6.3 Elaborar informes		Informes	Documento		Claudia Ramirez, Emilio Cabrera y José Manuel Rivas	5%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GO		7. Realizar la consolidacion de informes de los Controles Estadísticos Institucionales	Estadísticas consolidada					8%	3									2		1	
		7.1 Recepcionar de los cuadros estadísticos de las diferentes unidades organizativas		Reportes recibidos	Documento	Departamento de Organización y Planificación y Técnicos de Organización	Maria Teresa Chica, Rossie Hernández y José Manuel Rivas	4%	1									1			
		7.2 Consolidar y revisar la información estadística		Reportes Consolidados	Documento		Maria Teresa Chica, Rossie Hernández y José Manuel Rivas	4%	2									1		1	
GO		8. Actualizar la Normativa de Organización Interna de SECULTURA.	Normativa Actualizada					10%	2										1	1	
		8.1 Revisar la estructura organizacional vigente.		Revisión Organigrama	Documento	Departamento de Organización y Planificación y Técnicos de Organización	Maria Teresa Chica, Rossie Hernández y José Manuel Rivas	5%	1										1		
		8.3 Actualizar de la normativa		Normativa actualizada	Documento		Maria Teresa Chica, Rossie Hernández y José Manuel Rivas	5%	1											1	

