

**SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

Responsable:

Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias

San Salvador, marzo de 2017.

INDICE

	Pág.
Introducción.....	1
I. Objetivos del Plan.....	2
II. Elaboración de Diagnóstico.....	3
III. Elaboración de Matriz de Riesgo.....	4
IV. Elaboración Matriz de Acciones Contingenciales.....	5
V. Aprobación.....	6
VI. Cronograma.....	7

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Operativo Anual 2017, ha sido diseñado con el propósito de definir resultados, acciones estratégicas y operativas a seguir como 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 del personal técnico y 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.

El presente plan operativo se divide en seis apartados:

El primero detalla un objetivo general y tres específicos del plan operativo anual 2017 del Departamento de organización y planificación.

En el segundo apartado se detalla la matriz FODA, donde se consideraron factores internos el cual contiene fortalezas y debilidades y factores externos como oportunidades y amenazas.

El tercer apartado contiene una matriz de riesgo en la cual se contemplaron los riesgos que como departamento pueden suceder en el cumplimiento de nuestro plan operativo.

En el cuarto apartado se sitúa la matriz de acciones contingenciales, previendo la posibilidad de que suceda o no una situación en el cumplimiento de resultados y acciones.

En el quinto apartado, tenemos la hoja de aprobación que nos indicará la vigencia del plan operativo 2017.

El último apartado contiene la herramienta del cronograma en la cual se detallan los resultados estratégicos y operativos, así como, las acciones distribuidas en fechas previstas de su comienzo y final.

I. OBJETIVOS DEL PLAN

A. General

Apoyar el seguimiento y evaluación de los planes Operativos anuales 2017 de las 24 unidades organizativas de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, así como la actualización y elaboración de herramientas administrativas de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia.

B. Específicos

1. Elaborar, diseñar o actualizar 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 la formulación de Planes Operativos Anuales.
3. Evaluar mediante el Sistema Informático de seguimiento y Evaluación el cumplimiento de los resultados estratégicos y operativos plasmados en el cronograma anual de trabajo, a través de informes mensuales de seguimiento para obtener el resultado de ejecución.

II. ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO

DETALLE MATRIZ FODA

Para dicho análisis se realizó una lluvia de ideas de las cuales se fueron analizando una a una para definir la realidad de este departamento

FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Personal proactivo en la gestión administrativa.2. Herramienta informática que fortalece el proceso de seguimiento y evaluación.3. Equipo de profesionales con experiencia4. Buen ambiente laboral.	<ol style="list-style-type: none">1. Falta de recurso humano2. Incumplimiento en la entrega de informes mensuales de seguimiento para conocer el grado de ejecución de los objetivos estratégicos3. Equipo informático de mediana capacidad.4. Poco presupuesto para cumplir lo planificado por ende el logro de los objetivos estratégicos.

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none">1. Aprovechamiento de la asesoría de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.2. Acceso a la plataforma del sub sistema de Seguimiento y Monitoreo de la secretaría técnica y de planificación de la presidencia.3. Asesorías por parte de la Dirección de Transformación del Estado.4. Miembros de la comisión del proceso de transición de Secretaría a Ministerio de Cultura.	<ol style="list-style-type: none">1. Poca respuesta por falta de interés de las unidades organizativas, para la entrega de documentos e instrumentos requeridos.2. Mal manejo de contraseñas en el SISE3. Modificaciones en los resultados y acciones estratégicas y operativas en el SISE4. Resistencia a nueva plataforma del SISE ya que no se medirá por peso sino por resultado.

III. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO

Departamento de Organización y Planificación	MAGNITUD DE DAÑO	PROBABILIDAD DE AMENAZA	RESULTADO
Riesgos			
1. Que no se desarrolle en su totalidad la implementación del sistema de seguimiento y evaluación por gestión de resultados	3	3	9
2. Cambios internos de procesos	3	3	9
3. Incumplimiento de los tiempos programados para implementar los planes.	2	4	8
4. Entrega tardía de insumos solicitados por las unidades organizativas	4	4	16

IV. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.

Con estas acciones de contingencia son, en cierta medida una estrategia preventiva para ejecutar los resultados, si en algún caso no se pudiera llevar a cabo lo propuesto y programado en el Plan Operativo Anual 2017.

Riesgos	Acciones contingenciales
1. No contar con un sistema de seguimiento y evaluación.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de tablas dinámicas para el seguimiento y evaluación.
2. Resistencia a la planificación con enfoque de resultado.	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento a las unidades orientándoles sobre el nuevo enfoque para cumplir los objetivos estratégicos.
5. Entrega tardía de insumos solicitados por el DOP a otras unidades.	<ul style="list-style-type: none">• Consolidar información escasa que se agrega en los informes de seguimiento mensual de cada unidad organizativa.
6. Cambios en la estructura orgánica.	<ul style="list-style-type: none">• Acoplamiento en las nuevas líneas de mando.

V. APROBACION

El presente plan entrará en vigencia a partir de la autorización de la Secretaria de Cultura de la Presidencia.

Autorizado: _____



Maestra Silvia Elena Regalado
Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República

VoBo: _____



Maestra Nohemy Navas Aguilar
Directora General de Administración Cultural

Revisado: _____



Licenciada Claudia Ramírez de Iglesias
Departamento de Organización y Planificación

Formulado y Elaborado: _____



Lic. Emilio Cabrera
Técnico de enlace, DOP.

Fecha de autorización: _____

ABR 2017

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

CODIGOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	EJES	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	UNIDAD ORGANIZATIVA	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES	MESES											
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
GE	OE.1 GARANTIZAR EL DERECHO A LA CULTURA COMO FACTOR DE COHESIÓN, IDENTIDAD Y TRANSFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD.	1.1. POLÍTICAS Y NORMAS	R.1.1.2 Actualización del marco legal predefinido para diciembre 2018.	Herramientas Administrativas actualizadas		DOP		15													
			1.1.2.1 Revisión y devolución de observaciones del marco legal recibido.		Bitácora de documento recibidos	DOP	Rosa Hernández, Vilma Ortiz y William Rivas	15	\$ -				5				5				5
			1.1.2.2 Tramitar la Autorización ante máxima autoridad.		Documentos aprobados	DOP	Rosa Hernández, Vilma Ortiz y William Rivas	15	\$ -												15
GE	OE.4 IMPLEMENTAR UN MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL BASADO EN LA CALIDAD Y EXCELENCIA, QUE IMPULSE UNA AMPLIA PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN Y TRANSPARENCIA.	4.1 CALIDAD EN EL SERVICIO.	R4.1.1 Cumplimiento del 100% de los Procesos de Planeación Estratégica y Operativa Institucional de enero 2017 a diciembre 2019.	Procesos de Planificación Institucional Ejecutados.		DOP		27													
			4.1.1.1 convocatoria, revisión y aprobación de los planes operativos anuales.		Listado de asistencia y POA's aprobados	DOP	Claudia de Iglesias, Esmeralda Francia, David Castellanos y Emilio Cabrera	24	\$ -			24	24								
			4.1.1.2 Revisión a los informes de seguimientos mensuales de cumplimiento de resultados GE y GO.		Informes mensuales de seguimiento	DOP	Claudia de Iglesias, Esmeralda Francia, David Castellanos y Emilio Cabrera	24	\$ -					24	24	24	24	24	24	24	24
			4.1.1.3 Realizar informes de avances de resultados operativos y estratégicos a cada unidad organizativa en base a reportes que genera el sistema informático de seguimiento y evaluación (SISE).		Consolidados gráficos e informes acumulados mensuales	DOP	Claudia de Iglesias, Esmeralda Francia, David Castellanos y Emilio Cabrera	24	\$ -					24	24	24	24	24	24	24	24
			4.1.1.4 Validación de indicadores del objetivo 8, en el sub sistema de seguimiento y evaluación de la secretaría técnica y de planeación de la presidencia.		Informes trimestrales validados por la titular y el DOP, presentados a la STPP.	DOP	David Castellanos	3	\$ -					1			1				1
GO			1. Elaboración y Actualización de instrumentos administrativos del Departamento de organización y planeación.	Instrumentos Administrativos elaborados y actualizados.		DOP		8													
			1.1 Preparación de documentos (Guía Metodológica para elaboración de Planes Operativos, MAPRO, MOF, Instructivo SISE, Memoria de Labores, Rendición de Cuentas, otros.)		Copia de documentos elaborados, actualizados y revisados	DOP	Claudia de Iglesias, Rosa Hernández, Vilma de Ortiz, William Rivas, Esmeralda Francia, David Castellanos y Emilio Cabrera	8	\$ -	1		2		1	1	1	1		1		
			1.2 Autorización y socialización de documentos.		Documento administrativo aprobados	DOP	Claudia de Iglesias, Rosa Hernández, Vilma de Ortiz, William Rivas, Esmeralda Francia, David Castellanos y Emilio Cabrera	8	\$ -		1	2		1	1		1	1	1		
GO			2. Fortalecer la institucionalidad pública relacionada con la cultura.	Institucionalidad pública fortalecida		DOP		1													
			2.1 Crear el Ministerio de Cultura.		Misión, visión, objetivos estratégicos, planificación estratégica y Decreto	DOP	Claudia de Iglesias, Rosa Hernández, Vilma de Ortiz, William Rivas, Esmeralda Francia, David Castellanos y Emilio Cabrera	1	\$ -							1					
GO	(UGDA)		R3. Implementar el Sistema Institucional de Archivos	Sistema Institucional de Archivos implementado		DOP		4													
			3.1 Actualizar tabla de clasificación de archivos		Tabla de actualizada	DOP	Equipo técnico DOP	1	\$ -		1										
			3.2 Organizar, separar, seleccionar y describir los inventarios documentales del departamento.		Documentos clasificados	DOP	Equipo técnico DOP	3	\$ -					1				1			1
GO	(GÉNERO)		R4. Actividades que promuevan la igualdad, equidad y erradicación de la discriminación de Género	Actividad desarrollada		DOP		1													
			4.1 Charla sobre el papel de la mujer en el ambiente laboral, para el equipo de trabajo DOP		Informe de reunión	DOP, Unidad de Género	Jefa DOP, con el apoyo de la Unidad de Género	1	\$ -											1	
GO	(GESTIÓN AMBIENTAL/EE)		R5. Implementar medidas de ahorro energético y de manejo de desechos	Medidas de ahorro y manejo de desechos implementada		DOP		2													
			5.1 Medidas para reciclar en la oficina.		Depósitos identificados con las tres erres	DOP	Equipo DOP	1	\$ 15.00					1							
			5.2 Elaborar stickers para colocarlos en los tomas de energía eléctrica y switch de apagado y encendidos		Stickers colocados	DOP	Equipo DOP	1	\$ 20.00						1						

Jefa que autoriza: **Lcda. Claudia Ramirez de Iglesias**

Firma y Sello

