



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
Dirección de Administración
Gerencia de Organización y Planificación

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2013



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS.....	4
	A. GENERAL.....	4
	B. ESPECÍFICOS	4
III.	METAS.....	5
IV.	MATRIZ DE RIESGOS.....	6
V.	ACCIONES DE CONTINGENCIALES	7
VI.	AUTORIZACIÓN	8
VII.	ANEXOS	9



I. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual de Trabajo, 2013 ha sido diseñado con el propósito de definir los cursos de acción a seguir de la Gerencia de Organización y Planificación, a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional y a la Planeación Estratégica Institucional; asimismo será la base referencial para dar seguimiento y evaluación periódicamente a las metas de esta Gerencia, de tal forma que nos permita definir las acciones correctivas y preventivas para el logro de los objetivos y metas programados.

Para la formulación de este documento se contó con la participación activa de todo el personal de la Gerencia, tomando en consideración los aspectos relacionados con el quehacer institucional, con la finalidad de obtener un documento funcional que facilite el conocimiento de los niveles de autoridad y de responsabilidad de la misma, para lograr una mejor planificación y ejecución del trabajo.



II. OBJETIVOS

A. General

Impulsar la transformación organizacional de la Secretaría de Cultura de la Presidencia a través del desarrollo de procesos y proyectos innovadores con participación activa de todo el recurso humano para coadyuvar en el cumplimiento de la Visión y Misión de la institución, y contribuir al desarrollo de la Secretaría en el cumplimiento de las políticas públicas culturales.

B. Específicos

1. Implementar acciones que contribuyan a la optimización de los recursos existentes para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia de Organización y Planificación.
2. Diseñar metodologías y técnicas para la elaboración, actualización y seguimiento de diferentes herramientas administrativas en las Direcciones Nacionales, Gerencias y Unidades de la SEC.
3. Controlar la ejecución de los planes elaborados, a través de la implementación, del seguimiento y evaluación de las metas de las diferentes unidades organizativas.
4. Lograr que la institución en su conjunto y las unidades que la integran, cuenten con estructuras, objetivos y funciones equilibradas y funcionales que faciliten la renovación e innovación de la institucionalidad de la gestión cultural.
5. Optimizar las gestiones culturales, administrativas, técnicas, logísticas y financieras de los procedimientos y métodos de trabajo a través de la mejora de los procesos.
6. Orientar estrategias y acciones para facilitar a los servidores públicos trabajar en un clima satisfactorio que apoye a la calidad del servicio de la ciudadanía.



III. METAS

Área Estratégica		
Objetivo: Determinar y proponer cursos de acción modernos que contribuyan a ser eficiente la capacidad de gestión de Secretaría de Cultura.		
Correlativo	Meta	Resultado
1	Actualizar Guía Metodológica para la elaboración de Planes Operativos 2014	Guía Metodológica Actualizada
2	Seguimiento y evaluación a los POA 2013	Ejecución POA 2013
3	Coordinar la elaboración de Planes Operativos 2014	Planes Operativos 2014 Elaborados
4	Seguimiento y evaluación de Planes Estratégicos 2010-2014 de la SEC.	Planes Estratégico 2010-2014 evaluados
5	Implementar proyectos de mejora	Mejoras de calidad implementadas
6	Actualización de instructivo de seguimiento y evaluación (SISE)	Instructivo Actualizados
Área de Desarrollo Organizacional		
Objetivo: Aplicar sistemáticamente procesos a través del reforzamiento de estrategias, estructuras y procesos a fin de mejorar la efectividad de la organización		
1	Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) a Requerimiento de las Unidades Organizativas	Manual Actualizado
2	Actualización del Manual de Organización de Funciones (MOF) a Requerimiento de las Unidades Organizativas	Manual Actualizado
3	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2014	POA 2014 Elaborado
4	Mejorar Dos Procesos Sustantivos de la Dirección de Administración a Requerimiento de GSEFI, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Informática y Sistemas y GOP.	Procesos Mejorados
5	Implementar Proyecto de Mejora	Mejora de calidad implementada
6	Actualización de la Normativa de Organización Interna de la Secretaria de Cultura de la Presidencia	Normativa Actualizada



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2013

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Gerencia		
1	Atención de requerimientos del Despacho del Secretario y de la Dirección de Administración	Número de requerimientos atendidos
2	Mejora de Dos Procesos Sustantivos de Gerencia de Organización y Planificación	Mejora de dos procesos
3	Coordinación para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Junio 2012 a Mayo 2013	Informe de Rendición de Cuentas Junio 2012 a Mayo 2013, Elaborado.
4	Coordinación para la elaboración de Memoria de Labores 2012	Memoria elaborada
5	Elaboración de instrumentos estadísticos de seguimiento	Reportes de instrumentos estadísticos elaborados
6	Mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo	Cumplimiento y evaluación de los acuerdos tomados

IV. MATRIZ DE RIESGOS

Riesgos	Probabilidad de amenaza	Magnitud de daño	Resultado
1. Que no exista continuidad en los técnicos enlace del seguimiento y evaluación	4	4	16
2. Incorporación de metas no contempladas por parte de la D.A. en el P.O.A. 2013 de G.O.P.	4	3	12
3 Entrega tardía y/o falta de insumos solicitados a otras unidades	4	4	16
4. Rotación de personal	3	3	9
5. Falta de implementación del programa APV	4	4	16



V. ACCIONES DE CONTINGENCIALES

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 2013 de la G.O.P.

Riesgos	Acciones contingenciales
1. Que no exista continuidad en los técnicos enlace del seguimiento y evaluación	- Capacitar en el ingreso y seguimiento de P.E. y P.O. del SISE.
2. Incorporación de otras metas no contempladas en el P.O.A. 2013 de G.O.P.	Programar una meta orientada al reacomodo de nuevas actividades para orientar esfuerzos a metas que surjan.
3. Entrega tardía y/o falta de insumos solicitados a otras unidades	Monitorear sistemáticamente la entrega de insumos requeridos para el cumplimiento de metas
4. Rotación de personal	Establecer tiempos de inducción cuando se sustituya el recurso humano o redistribución de la carga laboral entre el personal existente
5. Falta de implementación del programa APV	Reprogramación de la meta



VI. AUTORIZACIÓN

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

Autorización:

Ana Magdalena Granadino.
Secretaria de Cultura.

Visto Bueno:

María Isabel Rivas de Sosa
Directora de Administración.

Revisado por:

José Manuel Rivas Zacatares.
Gerente de Organización y Planificación

Elaborado por:

Ing. Raúl Ramos
Coordinador Área Desarrollo Organizacional
Rosa del Carmen Hernández.
María Teresa Chica.
Técnicos del Área de Desarrollo

Ing. Luis Galdámez
Coordinador Área de Planificación
Emilio Cabrera.
Claudia de Iglesias.
Técnicos Área de Planificación.

Fecha de autorizado:

03 JUN 2013

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PLAN DE TRABAJO 2013
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN / COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

[illegible]

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN / COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2013

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PLAN DE TRABAJO 2013 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN / COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	METAS COORDINACIÓN ÁREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	INDICADOR DE LA META	RESULTADO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE	PEO DE META Y ACTIVIDAD	META ANUAL DE LA ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
100: RENOVACIÓN E INNOVACIÓN DE LA INSTITUCIONALIDAD CULTURAL																			
104	Mejorar Dos Procesos Sustantivos de la Dirección de Administración a Requerimiento de G3EPF, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Informática y Sistemas y GOP.	Procesos Mejorados		Coordinación de Desarrollo Organizacional		10%	4												
104.1	Revisar y mejorar metodología para la mejora de procesos sustantivos	Procesos Mejorados	Metodología revisada	Coordinación de Desarrollo Organizacional	Raúl Ramos/ Técnicos de Desarrollo	1.0%	1	1											
104.2	Se solicita a la unidad organizativa remitir a la GOP 1 ó 2 procesos sustantivos que requiera mejorar		Información recibida en la GOP	Gerente de la GOP	José Manuel Rivas/ Unidades Organizativas	0.5%	4	1			1			1			1		
104.3	Se documenta el proceso sustantivo		Proceso documentado	Coordinación de Desarrollo Organizacional / Unidad Organizativa	Raúl Ramos, Técnicos de Desarrollo/ Unid. Organizativas	1.5%	4		1			1		1			1		
104.4	Determinación de línea base del proceso		Línea base determinada	Coordinación de Desarrollo Organizacional / Unidad Organizativa	Raúl Ramos, Técnicos de Desarrollo/ Unid. Organizativas	2.0%	4		1			1			1			1	
104.5	Se determina y analiza la causa del problema e identifica las oportunidades de mejora del proceso		Causas del problema y oportunidades de mejora	Coordinación de Desarrollo Organizacional / Unidad Organizativa	Raúl Ramos, Técnicos de Desarrollo/ Unid. Organizativas	2.0%	4			1			1			1			1
104.6	Se realiza la mejora y optimización del proceso y se elabora el documento		Documento de mejora y optimización del proceso	Coordinación de Desarrollo Organizacional / Unidad Organizativa	Raúl Ramos, Técnicos de Desarrollo/ Unid. Organizativas	2.0%	4				1			1			1		1
104.7	Revisión del documento		Documento revisado	Gerente de la GOP	José Manuel Rivas	0.5%	4				1			1			1		1
104.8	Se remite el documento de los procesos sustantivos mejorados para su aprobación a la Gerencia Correspondiente		Proceso sustantivo aprobado	Gerente de la GOP / Gerente o Jefe de la unidad organizativa	José Manuel Rivas/ Gerente o Jefe de unidad organizativa	0.5%	4				1			1			1		1
105	Implementar Proyecto de Mejora	Mejora de calidad implementada				8%	8												
105.1	Coordinar la revisión del mapa de procesos institucional	Mejora de calidad implementada	Mapa de procesos elaborado	Comité semilla de calidad	Raúl Ramos/ Luis Galdamez	1.0%	8												8
105.2	Coordinar la selección y aprobación del proceso sustantivo		Proceso sustantivo a modelar aprobado	Dirección Ejecutiva y Comité semilla de calidad	Lidia María Isabel/ Raúl Ramos, Luis Galdamez	1.5%	8												8
105.3	Coordinar la modelación del proceso sustantivo as, is		Documento de proceso sustantivo as, is	Comité semilla de calidad	Raúl Ramos/ Luis Galdamez	1.0%	8												8
105.4	Coordinar la modelación del proceso sustantivo to be		Documento de proceso sustantivo to be	Comité semilla de calidad	Raúl Ramos/ Luis Galdamez	1.0%	8												8
105.5	Coordinar el control de los proyectos de calidad		Proyectos Elaborados	Comité semilla de calidad	Raúl Ramos/ Luis Galdamez	0.5%	8												8

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN / COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

13

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2013

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PLAN DE TRABAJO 2013

CODIGO	ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	METAS UNIDAD	INDICADOR DE LA META	RESULTADO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE	PESO DE META Y ACTIVIDAD	META ANUAL DE LA ACTIVIDAD	Meses											
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	100: RENOVACIÓN E INNOVACIÓN DE LA INSTITUCIONALIDAD CULTURAL																			
GO	101	Atención de requerimientos del Despacho del Secretario y de la Dirección de Administración	Número de requerimientos atendidos				2.50%	1												
	101.1	Recepción de requerimiento		Análisis del requerimiento	GOP	Equipo de trabajo	1.00%	1												
	101.2	Resolución del requerimiento		Documento de resultado			1.00%	1												
	101.3	Remisión del requerimiento a la Dirección de Administración y/o Despacho		Documento entregado			0.50%	1												
GE	102	Mejora de Dos Procesos Sustantivos de Gerencia de Organización y Planificación	Mejora de dos procesos				5.00%	1												
	102.1	Evaluación y selección de los procesos a mejorar.		Procesos seleccionados	GOP	José Manuel Rivas	1.50%	1												
	102.2	Se envía a la GOP 1 ó 2 los nombres de los procesos sustantivos que requiera mejorar con sus respectivos responsables.		Información enviada a la GOP	GOP	José Manuel Rivas	0.50%	1												
	102.3	Coordinación y colaboración con la GOP para la documentación del proceso sustantivo.		Proceso documentado	GOP	Área Organizacional	0.50%	1												
	102.4	Coordinación y colaboración con la GOP para la determinación de líneas base del proceso.		Línea base determinada	GOP	GOP	0.50%	1												
	102.5	Coordinación y colaboración con la GOP para la determinación y análisis de las causas del problema e identifica las oportunidades de mejora del proceso.		Causas del problema y oportunidades de mejora	GOP	GOP	0.50%	2												
	102.6	Coordinación y colaboración con la GOP para realizar la mejora y optimización del proceso.		Documento de mejora y optimización del proceso	GOP	GOP	1.00%	2												
	102.7	Implementación y control del proceso mejorado.		Proceso implementado	GOP	GOP	0.50%	1												



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2013

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PLAN DE TRABAJO 2013

CÓDIGO	ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	METAS UNIDAD	INDICADOR DE LA META	RESULTADO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE	PESO DE META Y ACTIVIDAD	META ANUAL DE LA ACTIVIDAD	Meses											
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
GO	100: RENOVACIÓN E INNOVACIÓN DE LA INSTITUCIONALIDAD CULTURAL																			
GO	103	Coordinación para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Junio 2012 a Mayo 2013	Informe de Rendición de Cuentas Junio 2012 a Mayo 2013, Elaborado.				5.00%	1												
	103.1	Conformar la comisión interinstitucional de rendición de cuentas		Comisión conformada		Secretario	0.50%	1						1						
	103.2	Elaboración de metodología de trabajo, para elaboración del informe		Metodología elaborada			0.50%	1						1						
	103.3	Solicitud de información a las diferentes unidades organizativas de la SEC		Proyectos ejecutados de impacto a incluir en el informe	Comisión	José Manuel Rivas	1.00%	1						1						
	103.4	Recepción, revisión y análisis de la información institucional		Información a incluir en el informe			1.00%	1						1						
	103.5	Elaboración del documento		Documento elaborado			1.00%	1						1						
	103.6	Remisión a Dirección Ejecutiva para Vo. Bo.		Vo. Bo. del Documento	GOP		1.00%	1						1						
GE	104	Coordinación para la elaboración de Memoria de Labores 2012	Memoria elaborada				5.00%	1												
	104.1	Solicitud de información a las diferentes unidades organizativas de la SEC		Metas ejecutadas			1.00%	1			1									
	104.2	Recepción, revisión y análisis de la información institucional		Información a incluir en la Memoria de labores	GOP	José Manuel Rivas	2.00%	1			1									
	104.3	Elaboración del documento		Documento elaborado			1.00%	1				1								
	104.4	Remisión a Dirección de Administración para Vo. Bo.		Vo. Bo. del Documento			1.00%	1					1							
GO	105	Elaboración de Instrumentos Estadísticos de seguimiento.	Reportes de instrumentos estadísticos elaborados				2.00%	1												
	105.1	Diseño y alcance de formatos y áreas ser consideradas.		Formatos elaborados			0.50%	1						1						
	105.2	Revisión y aprobación por áreas involucradas		Aprobación de formatos	GOP	José Manuel Rivas	1.00%	1						1						
	105.3	Elaboración de requerimientos a la Gerencia de Informática para incorporarlos al SISE.		Solicitud elaborada.			0.50%	1							1					
GO	106	Mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo	Cumplimiento y evaluación de los acuerdos tomados				0.60%	33												
	106.1	Realizar reuniones semanales de planificación		Minuta de reunión	GOP	José Manuel Rivas Z.	0.50%	33												

