



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

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014**

# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

## 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, 2014 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.



# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

## 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 2015	Guía Metodológica Actualizada
2	Seguimiento y evaluación a los POA 2014 (Metas estratégicas y operativas)	Ejecución POA 2014
3	Coordinar la elaboración de Planes Operativos 2015	Planes Operativos 2015 Elaborados
4	Implementar proyectos de mejora	Mejoras de calidad implementadas
5	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) 2015	POA 2015 Elaborado
4	Implementar Proyecto de Mejora	Mejora de calidad implementada
5	Actualización de la Normativa de Organización Interna de la Secretaría de Cultura de la Presidencia	Normativa Actualizada
Gerencia		
1	Atención de requerimientos del Despacho del Secretario y de la Dirección de Administración	Informe de requerimientos atendidos
2	Iniciar el seguimiento de datos estadísticos	Informe mensual de usuarios atendidos
3	Coordinación para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Junio 2013 a Mayo 2014	Informe de Rendición de Cuentas Junio 2013 A Mayo 2014, Elaborado



## PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

4	Coordinación para la elaboración de Memoria de Labores 2013	Memoria elaborada
5	Coordinar y dar seguimiento a la Reforma Presupuestaria y Política Pública de Cultura	Programas Completados y acciones de la Política Implementada
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 2014 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





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

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

Autorizado: \_\_\_\_\_

Ana Magdalena Granadino  
Secretaria de Cultura



Vo.Bo.: \_\_\_\_\_

María Isabel Rivas de Sosa  
Directora de Administración



Aprobado: \_\_\_\_\_

José Manuel Rivas Zacatares  
Gerente de Organización y Planificación



Revisado: \_\_\_\_\_

José Manuel Rivas Zacatares  
Gerente de Organización y Planificación



14 MAR 2014

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_



## GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

**PLAN DE TRABAJO 2014**  
**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN / COORDINACIÓN ESTRATÉGICA**

[illegible]



## GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

[illegible]



## GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

[illegible]



## GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

[illegible]



# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

## PLAN DE TRABAJO 2014

### GERENCIA

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																			
101	Atención de requerimientos del Despacho del Secretario y de la Dirección de Administración	Informe de requerimientos atendidos				5.00%	1												
101.1	Recepción de requerimiento		Análisis del requerimiento	GOP	Equipo de trabajo	2.00%	1												
101.2	Resolución del requerimiento		Documento de resultado			2.00%	1												
101.3	Remisión del requerimiento a la Dirección de Administración y/o Despacho		Documento entregado			1.00%	1												
102	Iniciar el seguimiento de datos estadísticos	Informe mensual de usuarios atendidos				3.50%	1												
102.1	Recolección de datos		Requerimientos realizados	GOP	Gerente	1.50%	1												
102.2	Verificación de información recibida		Consolidación de información			1.00%	1												
102.3	Generación de reportes		Reporte generados			1.00%	1												
103	Coordinación para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Junio 2013 a Mayo 2014	Informe de Rendición de Cuentas Junio 2013 A Mayo 2014, Elaborado.				5.00%	1												
103.1	Conformar la comisión interinstitucional de rendición de cuentas		Comisión conformada	Comisión	Secretario	0.50%	1					1							
103.2	Elaboración de metodología de trabajo, para elaboración del informe		Metodología elaborada		Gerente	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			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						



# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

## PLAN DE TRABAJO 2014 GERENCIA

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																			
104	Coordinación para la elaboración de Memoria de Labores 2013	Memoria elaborada				5.00%	1												
104.1	Solicitud de información a las diferentes unidades organizativas de la SEC	Memoria elaborada	Metas ejecutadas	GOP	Gerente	1.00%	1		1										
104.2	Recepción, revisión y análisis de la información institucional		Información a incluir en la Memoria de labores			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									
106	Coordinar y dar seguimiento a la Reforma Presupuestaria y Política Pública de Cultura.	Programas Completados y acciones de la Política Implementada.				1.00%	1												
105.1	Conformación de los Equipos de Técnicos de Desarrollo.		Equipos conformados	GOP	Gerente	0.25%	3												
105.2	Diseño de programas en base a la Política y Metodología de la Reforma Presupuestaria		Programas y sub-programas diseñados y presupuestados			0.25%	3												
105.3	Implementación de proceso de la Política Pública de Cultura		Procesos Implementados			0.50%	1												
106	Mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo	Cumplimiento y evaluación de los acuerdos tomados				0.50%	46												
106.1	Realizar reuniones semanales de planificación.		Informes Semanales	GOP	Gerente	0.50%	46	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4