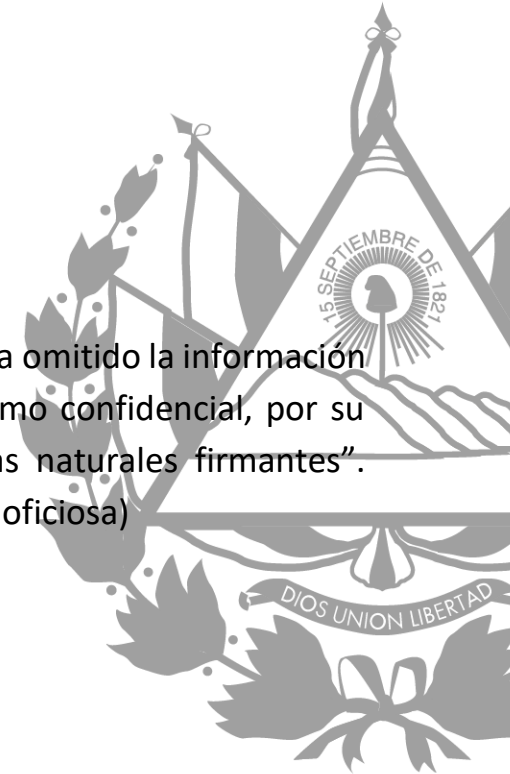





VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	INS-DPLA-0001.2
		Instructivo para la elaboración de planes de trabajo	Versión: 02 Fecha de emisión: 10/02/2025
		Página 1 de 12	

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO

			
 Sello	Sello	Sello	14/02/2025 Sello
Coordinador de Planificación	Coordinador de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo establece el proceso para la elaboración de planes de trabajo en cada una de las áreas del INABVE, con el fin de facilitar la identificación de las actividades a realizar, los recursos necesarios y los plazos correspondientes. A través de un desglose detallado de los pasos a seguir, se busca apoyar la creación de los planes de trabajo internos, los cuales funcionan como herramientas para definir metas, acciones y actividades alineadas con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

2. OBJETIVO

Estandarizar el proceso para la elaboración del plan de trabajo de las diferentes áreas organizativas en el Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo regula la elaboración de Planes de Trabajo Internos para todas las áreas organizativas del INABVE incluyendo los centros de atención regionales.

4. BASE LEGAL

Para la aplicación del presente Instructivo se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1. DEFINICIONES

Acción: Es la operación que se lleva a cabo para lograr el resultado esperado.

Actividad: Las actividades son todas las tareas y operaciones específicas posibles y viables de realizar para cumplir o satisfacer la acción correspondiente, es decir significan el qué y cómo se hará el detalle para cumplir con la acción.

Descripción: Consiste en proporcionar una explicación detallada de cómo se llevará a cabo una actividad específica.

Equipo: Se refiere a un conjunto de herramientas, máquinas o dispositivos utilizados para realizar una tarea o actividad específica de cada área.

Indicadores: Son medidas específicas y cuantificables que se utilizan para evaluar el progreso hacia los objetivos establecidos.



Mobiliario: Se refiere a los muebles y accesorios que se utilizan para amueblar y equipar espacios para cada actividad.

Plan Estratégico Institucional: El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de gestión institucional que establece una metodología para la definición de las prioridades institucionales orientadas por su misión, visión y las estrategias derivadas de los niveles superiores de planificación.

Plan Operativo Anual: El Plan Operativo Anual es una herramienta de planificación y uno de los instrumentos más importantes para la asignación de recursos en las entidades públicas, orientados al cumplimiento de las acciones estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

Plan de trabajo Interno: Es un instrumento de planificación y gestión que permite llevar a cabo los fines de la institución mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen con eficiencia, eficacia y economicidad.

Tiempo: Periodo en el que se llevara a cabo la actividad.

5.2. SIGLAS

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual

6. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INTERNO

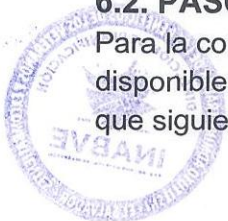
6.1. RELACIÓN ENTRE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLANES OPERATIVOS ANUALES Y PLANES DE TRABAJO INTERNO.

En una organización, el Plan Estratégico Institucional (PEI) establece los objetivos generales de la institución a largo plazo (5 años o más), en cambio el Plan Operativo Anual (POA) es una descomposición de estos en actividades más pequeñas que deben ejecutarse año tras año. Estas actividades, más concretas y de alcance limitado, se convierten en la base sobre la cual cada área de la institución debe crear sus planes de trabajo interno.

De acuerdo con lo anterior, un Plan de Trabajo es una herramienta de seguimiento de las actividades del POA donde se detalla la asignación de recursos a prever, las relaciones de comunicación necesarias con otras áreas, el período de tiempo necesario para ser ejecutadas y los responsables de estas actividades. En otras palabras, es un documento que debe responder a la pregunta ¿Cómo se cumplirá una determinada actividad del POA?

6.2. PASOS PARA ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO.

Para la correcta formulación de un plan de trabajo y asegurar que todos los recursos estén disponibles cuando se necesiten, se puede adoptar un enfoque organizado en los que siguientes:





1. Establecer tareas del plan de trabajo



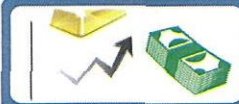
2. Definir Mobiliario y Equipo



3. Definir Recurso Humano



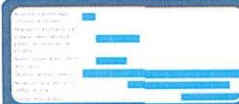
4. Definir Transporte



5. Definir Recurso Financiero



6. Definir Otros Recursos Necesarios



7. Elaborar cronograma de tareas

6.2.1. ESTABLECER TAREAS DEL PLAN DE TRABAJO

El primer paso es identificar qué actividades específicas del POA (Plan Operativo Anual) requieren mayor nivel de detalle para su ejecución, evaluando cuales son tan complejas que necesiten un enfoque más detallado. Posteriormente estas actividades deben desglosarse en tareas más pequeñas, claras y ejecutables.

Es importante considerar también actividades fuera del POA que puedan tener relación con el cumplimiento de los objetivos del área o que sean actividades imprevisibles que se tengan que cumplir.



Para el detalle de actividades se sugiere utilizar el siguiente cuadro:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:		1	
OBJETIVO:		2	
3	No	TAREAS	TIEMPO (Unidad de tiempo)
			DESCRIPCIÓN
1			
2		4	5
3			6
...			

Los campos para llenar corresponderán de la siguiente manera:

1. **Actividad principal:** Actividad macro sobre la cual se organizarán las demás tareas y cuyo cumplimiento es la razón de ser del plan de trabajo. Algunos ejemplos son:
 - a. Asegurar el mantenimiento de la flota vehicular institucional.
 - b. Capacitar constantemente al personal del área de atención al usuario.
 - c. Consolidar la normativa institucional al 100% para 2025.
 - d. Implementar un programa de sensibilización sobre prácticas ambientales.
 - e. Mejorar la accesibilidad en las sedes institucionales para personas con movilidad reducida.
2. **Objetivo:** Describir el objetivo general de lo que se desea lograr, incluyendo la delimitación del alcance deseado (Puede tomarse de referencia el objetivo inicial del documento). Tomando las actividades principales del ejemplo anterior, podemos plantear los siguientes:
 - a. Establecer el calendario de mantenimiento periódico 2025 para cada vehículo institucional, para el funcionamiento óptimo y la seguridad de los pasajeros.
 - b. Mejorar las habilidades de comunicación de los técnicos de atención con los usuarios.
 - c. Mantener actualizados todos los documentos normativos de la institución para garantizar que estén alineados con las nuevas legislaciones durante el 2025.
 - d. Reducir el consumo de energía en un 10% en las diferentes sedes del INABVE, por medio de una cultura de buenas prácticas ambientales, para 2026.
 - e. Instalar rampas de acceso, señalización y baños adaptados en al menos 3 sedes para el cuarto trimestre de 2025.



3. **No:** Correlativo de cada tarea a realizar para dar cumplimiento con el plan de trabajo.
4. **Tareas:** Tareas específicas y en secuencia lógica que se deberán ejecutar para dar cumplimiento a la actividad principal.
5. **Tiempo:** Cantidad de tiempo planificada que durará la ejecución de cada tarea la cual se definirá en una determinada unidad de tiempo que podrá ser días hábiles, semanas, meses u otras según conveniencia.
6. **Descripción:** breve enunciado que explique en que consiste cada tarea y que puede contener objetivos específicos a lograr en ella. Por ejemplo: gestionar la cotización de al menos 5 diferentes proveedores para servicios de taller, depurar listado de personas elegibles para capacitación a por lo menos 5 por área de atención, priorizar las normativas a actualizar en el primer semestre 2025.

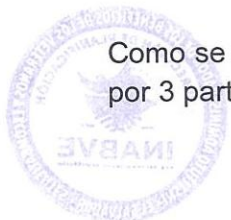
6.2.2. DEFINIR MOBILIARIO Y EQUIPO

Después de haber diseñado las actividades operativas el siguiente paso es especificar los recursos requeridos para llevarlas a cabo y de esta forma garantizar que la ejecución de las actividades operativas empezado por el mobiliario y equipo.

Para cada actividad se debe colocar la lista del mobiliario o equipo a utilizar y una descripción del uso que se hará incluyendo aquellos equipos especializados que se utilizarán o que deberán ser gestionados con terceros. A continuación, se presenta un ejemplo:

No. TAREA	MOBILIARIO/ EQUIPO A USAR	DESCRIPCIÓN
1, 2 y 3	5 equipo informático (laptops)	Equipo informático para utilizar por el personal técnico que ejecutará la captación de datos de familiares en el registro de usuarios.
	1 impresora multifuncional	Equipo apto para la impresión de actas de información brindada
	5 mesas plásticas portátiles con sus sillas	Puestos donde se ubicará el personal que se trasladará a campo para el registro.
	2 toldos de 3x3 metros	Toldos para ubicar los puestos de registro y puntos de atención en visitas de campo.
4	2 equipos biométricos	Equipos para la captación de huellas de personas con dificultad para escribir o firmar.
5	2 proyectores	Proyectores para uso en reunión de retroalimentación de visitas realizadas.
...

Como se observa, la matriz de Mobiliario/Equipo del Plan de Trabajo Interno se estructura por 3 partes:



1. **No. Tarea:** Correlativo de la o las tareas que utilizaran un determinado equipo o mobiliario.
2. **Mobiliario/Equipo a usar:** Nombre genérico del bien a utilizar o que es requerido. De requerir un detalle técnico específico debe señalarse en esta columna, por ejemplo, tamaños, materiales, capacidad técnica y otros.
3. **Descripción:** breve resumen del uso que se le dará a estos bienes en la tarea a ejecutar. De ser necesario se puede ampliar las características técnicas.

6.2.3. DEFINIR RECURSO HUMANO

En este apartado se establecerá el personal necesario para llevar a cabo cada una de las tareas operativas especificando el número de personas e incluyendo desde jefaturas, personal técnico, especialistas y colaboradores externos al departamento.

El objetivo de este paso es garantizar que el recurso humano esté alineado con las necesidades específicas de cada actividad operativa, anticipándose para evitar cualquier contratiempo debido a la falta de disponibilidad de personal.

La matriz de recurso humano estará estructurada por 3 partes bien definidas:

1. **No. tarea:** Correlativo de cada tarea a realizar para dar cumplimiento con el plan de trabajo.
2. **Personal técnico/Profesional:** puesto de trabajo o personal profesional externo que intervienen en la ejecución de cada tarea operativa.
3. **Funciones:** breve descripción de las funciones que desempeñara cada persona en la actividad.

Se muestra a continuación un ejemplo:

1	PERSONAL TÉCNICO/ PROFESIONAL	3
No. TAREA	PERSONAL TÉCNICO/ PROFESIONAL	FUNCIONES
1 y 2	Agente de seguridad	Orientar y ubicar a los usuarios que visitan desde la portería.
	Asistente administrativo	Enviar requerimientos de mobiliario a UBIP. Imprimir las actas de registro y bitácoras de visitas.
	Técnico de atención al usuario	Ejecutar los procesos de actualización en sistema.
	Coordinador	Validación de requerimientos procesados
3	Coordinador	Elaborar informe de jornadas de atención en campo.



	Asistente	Elaborar memorandos de remisión de informe y gestión de recursos financieros indicados por jefatura.
...

6.2.4. DEFINIR TRANSPORTE

Después de haber definido el recurso humano y detallado los elementos necesarios, es fundamental determinar si se requiere transporte para movilizar tanto al personal como a los recursos materiales necesarios para la ejecución de cada actividad operativa.

Este paso garantizará que la movilización del personal y los recursos materiales se realice de manera efectiva, contribuyendo a la ejecución exitosa de las actividades operativas y minimizando posibles obstáculos logísticos.

Es te tomar en cuenta que únicamente se detallarán las actividades que requerirán la gestión de transporte. La matriz de Transporte del Plan de Trabajo estará estructurada por 3 partes:

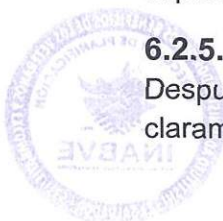
1. **No. tarea:** Correlativo de cada tarea a realizar para dar cumplimiento con el plan de trabajo.
2. **Cantidad de personas:** número de personas que viajarán en misión oficial para desarrollar la tarea.
3. **Justificación:** corta descripción de la necesidad de transporte detallando quienes viajarán de forma general, el punto de partida y destino final.

No. TAREA	CANTIDAD DE PERSONAS	JUSTIFICACIÓN
5	3	Transporte ida y vuelta desde sede INABVE Juan Pablo a Sede San Miguel para 3 personas y equipo audiovisual de DCOM.
8	10	Transporte de personal técnico de créditos desde Sede INABVE Gabriela Mistral hacia parque central de San Ignacio.
14	1	Transporte de material didáctico desde Sede INABVE Bernal hacia Bodega Nejapa.
...

En caso de no requerir transporte en ninguna tarea dentro del plan de trabajo se deberá especificar que no aplica.

6.2.5. DEFINIR RECURSO FINANCIERO

Después de haber establecido los aspectos operativos y logísticos, es esencial definir claramente el recurso financiero necesario para llevar a cabo las tareas, es decir, se debe



cuantificar los recursos antes descritos que son necesarios para llevar a cabo las tareas y que pueden involucrar arrendamientos de equipo u espacio físico, servicios profesionales externos, materiales, equipo y cualquier otra compra necesaria de la cual deba realizarse la gestión de fondos con Gerencia Financiera.

La tabla para detallar el recurso financiero cuenta con los siguientes apartados:

1. **No. De Tarea:** incluir únicamente las tareas operativas que requieren de recurso financiero.
2. **Monto:** cantidad específica de recurso financiero a requerir para la actividad.
3. **Justificación:** breve justificación de la necesidad del recurso financiero.

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo llenar el detalle de recurso financiero:

No. TAREA	MONTO	JUSTIFICACIÓN
4	\$320.00	Proyector para campaña de sensibilización en salud mental y visitas con líderes de comunidades.
8	\$125.80	Compra de materiales para adecuación de acceso en entrada principal sede Bernal.
6	\$95.00	Compra de refrigerios para actividad informativa a ejecutarse en Anamorós, La Unión.
...

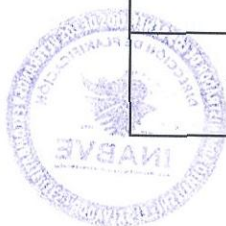
6.2.6. DEFINIR OTROS RECURSOS NECESARIOS

Después de haber definido los recursos principales se debe abordar la posibilidad de requerir recursos adicionales que puedan surgir durante la ejecución de las actividades y que pueden estar disponibles entre los consumibles de la institución, dichos recursos pueden ser: papelería, viáticos, licencias, refrigerios para reuniones o cualquier otro elemento que sea necesario para garantizar el buen desarrollo de las actividades.

La matriz de Otros Recursos estructurada por 3 partes, donde:

1. **No. Tarea:** relaciona la tarea operativa a la cual se le está asignando el recurso.
2. **Denominación:** nombre del recurso requerido.
3. **Justificación:** corta descripción de la necesidad del recurso requerido.

No. TAREA	DENOMINACIÓN	JUSTIFICACIÓN
5	5 libras de café molido.	Habilitar estaciones de café en capacitaciones de atención al cliente a llevarse a cabo en salón de usos múltiples de sede Mistral.
17	50 libretas para apuntes	Entrega de libreta de apunte a los participantes de las reuniones informativas de Programas educativos.



...
-----	-----	-----

6.2.7. ELABORAR CRONOGRAMA DE TAREAS

Una vez definidos los recursos para ejecutar el plan de trabajo el siguiente paso es definir las actividades operativas en tiempo y de forma ordenada y sencilla para determinar secuencia en que se ejecutaran.

El objetivo principal de un cronograma consiste en proporcionar una herramienta visual clave para la gestión efectiva del tiempo y los recursos, permitiendo un seguimiento preciso del progreso y facilitando la toma de decisiones en caso de desviaciones. De forma simple, se deberá elaborar un cronograma que contendrá:

(Nombre del plan de trabajo)				(Escala de tiempo)				
TAREA	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	1	2	3	4	5

1. **Tarea:** resumen de la tarea a realizar (apartado 6.2.1).
2. **Fecha Inicio:** fecha que empezará a ejecutarse la tarea.
3. **Fecha Fin:** fecha que debe finalizar la tarea.
4. **Responsable:** persona encargada/delegada de la ejecución de la tarea.
5. **Tiempo:** unidad de tiempo en que se dará seguimiento a la tarea y cuya unidad de medida dependerá de la duración del plan de trabajo, pudiéndose adaptar en días, semanas, meses, trimestre u otros.

Cabe mencionar que en el encabezado de la tabla se colocarán el nombre del plan de trabajo y la escala de tiempo a usar. Además, es de cuidar la relación y orden en que se ejecutarán las tareas puesto que debe reflejarse en el cronograma la secuencia lógica a seguir. Se muestra a continuación un ejemplo de cronograma:





PLAN DE TRABAJO PARA DIAGNÓSTICO DEL SGC EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL INABVE				MESES														
TAREA	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	FEBRERO				MARZO				ABRIL						
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5		
Reunión para creación del comité que dirigirá el proyecto de implementación del SGC basado en ISO 9001	10/02/2025	12/02/2025	Jefe de Atención y Registro/ Director de Planificación	X														
Identificación de requerimientos para el SGC	13/02/2025	07/03/2025	Supervisor de atención (líder de comité)	X	X	X	X	X										
Reunión informativa de avance	10/03/2025	14/03/2025	Jefe de Atención y Registro/ Director de Planificación						X	X								
Creación de instrumentos para diagnóstico	17/03/2025	28/03/2025	Técnico de atención/ Técnico de planificación/ Comité implementador de SGC							X	X							
Ejecutar diagnóstico de nivel de implementación del SGC	31/03/2025	22/04/2025	Comité implementador de SGC										X	X	X	X		
Consolidación de resultados de diagnóstico	23/04/2025	26/04/2025	Comité implementador de SGC/ Técnico de gestión de la calidad institucional													X	X	
Presentación de resultados de diagnóstico	29/04/2025	30/04/2025	Comité implementador de SGC															X





7. IMPLEMENTACIÓN

Los lineamientos contenidos en este documento serán socializados con todas las áreas organizativas del INABVE para su aplicación en la elaboración de planes de trabajo internos.

8. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Los Planes de Trabajo deberán ser revisados y autorizados únicamente por la jefatura de área y la jefatura inmediata superior. Corresponderá a las jefaturas de área dar seguimiento al cumplimiento de los planes que formulen en el período que estime conveniente.

La Dirección de Planificación será encargada de asesorar a las áreas organizativas en la elaboración de Planes de Trabajo Interno si así lo requieren.

9. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para su aprobación y difusión, el presente Instructivo deberá cumplir lo establecido en el ***Instructivo para Aprobación de Documentos***; asimismo, para su actualización se deberá seguir lo determinado en la ***Política de Revisión de Documentos***.

10. VERSIONES ANTERIORES

Cualquier versión anterior de este documento será automáticamente sustituida por esta nueva versión a partir de la fecha de su autorización por Gerencia General. La nueva versión reemplaza todas las disposiciones, términos y condiciones establecidos en la versión previa.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Codificación	Versión	Fecha	Motivo del cambio
INS-DPLA-0001.1	1	29/01/24	Versión inicial del documento.
INS-DPLA-0001.2	2	14/02/25	Actualización de la estructura de los planes de trabajo.

12. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

