



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y
SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y DEL
PLAN OPERATIVO

Antiguo Cuscatlán, 04.12.2014

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO	3
V. POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO.	4
VI. PROCEDIMIENTOS	5

I. OBJETIVO

Establecer las políticas y los procedimientos necesarios para la elaboración, administración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional - INSAFORP.

II. ALCANCE

El presente manual será aplicado por el Consejo Directivo, Dirección y Subdirección Ejecutiva a efecto de cumplir con los objetivos estratégicos establecidos en relación a la Política Nacional de Formación Profesional y a la Ley de Formación Profesional.

También aplica a la Dirección, Subdirección Ejecutiva, Gerencias y Jefaturas, a efecto de cumplir con las metas definidas para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional

III. BASE LEGAL

- i. Política Nacional de Formación Profesional; Eje Estratégico 1, Definición y Operación Sistémica de la Formación Profesional; estrategia 1. Definir el Sistema Nacional de Formación Profesional y todos los Subsistemas y procesos claves para la construcción, desarrollo y evaluación del Sistema.
- ii. Línea de acción 1.1, Diseñar y desarrollar la estructura y funcionalidad del Sistema y las interrelaciones entre subprocesos, con una visión de corto, mediano y largo plazo.
- iii. Art. 6, Capítulo II: Atribuciones del INSAFORP, Ley de Formación Profesional.
- iv. Art. 19, literales a y b, Ley de Formación Profesional.
- v. Art. 5, Capítulo I, literal e, Reglamento de la Ley de Formación Profesional.
- vi. Art. 18 Capítulo II: Normas relativas a la valoración de riesgos, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INSAFORP.

IV. POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

- El Consejo Directivo, deberá elaborar y aprobar el Plan Estratégico Institucional, el cual deberá estar alineado con las políticas de desarrollo económico y social del gobierno y los sectores productivos del país. A su vez tendrá como base la

Política Nacional de Formación Profesional, la Ley de Formación Profesional y tomará en cuenta todas aquellas fuentes de información e insumos que sirvan de referencia para el establecimiento del entorno económico y social del país en el cual la Formación Profesional deberá generar impactos a mediano y largo plazo.

- Para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, el Consejo Directivo contará con la participación de la Dirección y Subdirección Ejecutiva y en caso que se determine necesario, con el apoyo de Gerencias y Jefaturas.
- El Plan Estratégico será el punto de partida para la elaboración de los diferentes Planes Operativos de cada Gerencia/Unidad, los cuales a su vez estarán armonizados con el presupuesto anual.
- La Dirección Ejecutiva será la responsable de divulgar el Plan Estratégico a los niveles correspondientes.
- El seguimiento al Plan Estratégico deberá ser al menos 1 vez al año, previo a la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del siguiente año. Será competencia del Consejo Directivo, el cual establecerá el plazo y la metodología para esta actividad.

V. POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO.

- Para la elaboración del Plan Operativo deberá tomarse en cuenta el Plan Estratégico Institucional, los proyectos específicos, los lineamientos para la formulación presupuestaria y todas aquellas fuentes e insumos que sirvan de base para la operativización de la Formación Profesional.
- También deberá tomarse en cuenta el alineamiento entre la Política Nacional de Formación Profesional, el Plan Estratégico Institucional y las políticas de desarrollo económico y social del gobierno y los diferentes sectores productivos del país.
- La Dirección Ejecutiva determinará los lineamientos y metodología para la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- Cada unidad organizativa administrará el Plan Operativo para dar cumplimiento a las metas establecidas.
- La Dirección Ejecutiva informará trimestralmente al Consejo Directivo sobre el avance en la ejecución del Plan Operativo Institucional de las Gerencias y Unidades directamente involucradas en la prestación, investigación y desarrollo de la Formación Profesional.

VI. PROCEDIMIENTOS

i. Elaboración, administración y seguimiento del Plan Estratégico.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consejo Directivo	Desarrolla jornadas de planeación estratégica
2	Dirección Ejecutiva	Difunde Plan Estratégico Institucional
3	Dirección Ejecutiva y Comisiones Técnicas del Consejo Directivo y Consejo Directivo	Dan seguimiento al Plan Estratégico Institucional a través de la información continua que presenta la Dirección Ejecutiva con respecto a la ejecución financiera y técnica.

ii. Elaboración, administración y seguimiento del Plan Operativo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consejo Directivo	Emite lineamientos (evaluación de Plan Estratégico).
2	Dirección Ejecutiva	Transmite lineamientos para la formulación del Plan Operativo
3	Unidades Organizativas	Formulan y elaboran sus Planes Operativos en base al Plan Estratégico Institucional y a los lineamientos del Consejo Directivo.
4	Unidades Organizativas	Ejecutan proyectos específicos y funciones aprobados por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva, según sea el caso.
5	Dirección Ejecutiva / Unidad de Planificación Estratégica	Informa trimestralmente al Consejo Directivo sobre el avance de cumplimiento de metas de los distintos programas de Formación Profesional.

Elaboró: Jorge Alberto Echegoyén Yánez	Revisó: José Mario Martínez Quintana	Autorizó: Carlos Enrique Gómez Benítez
Cargo: Técnico Unidad de Planificación	Cargo: Coordinador Unidad de Planificación	Cargo: Director Ejecutivo
Firma: 	Firma:  	Firma:  