

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Manuel Durán

Firma:

Fecha:

[Signature]



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Jorge Echezogoyén

Firma:

Fecha:

[Signature]



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Jorge Echezogoyén

Firma:

Fecha:

[Signature]



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Cargo:

Carlos Gómez

Firma:

Fecha:

[Signature]



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

- Describir el proceso para la administración de la información documentada que debe mantenerse, en términos de la elaboración y/o modificación, revisión y aprobación, cambios del contenido, distribución (digital y física), eliminación, manejo e identificación de los documentos obsoletos del Sistema de Gestión por Procesos (SGXP). Ejemplos: procedimientos, guías.
- Describir el proceso para la administración de la información documentada que debe conservarse para evaluar la eficacia del desempeño del Sistema de Gestión por Procesos y de los procesos que lo componen. Ejemplo: informes o reportes, mediciones al proceso, una encuesta de satisfacción de usuarios, formulario de solicitud de información.

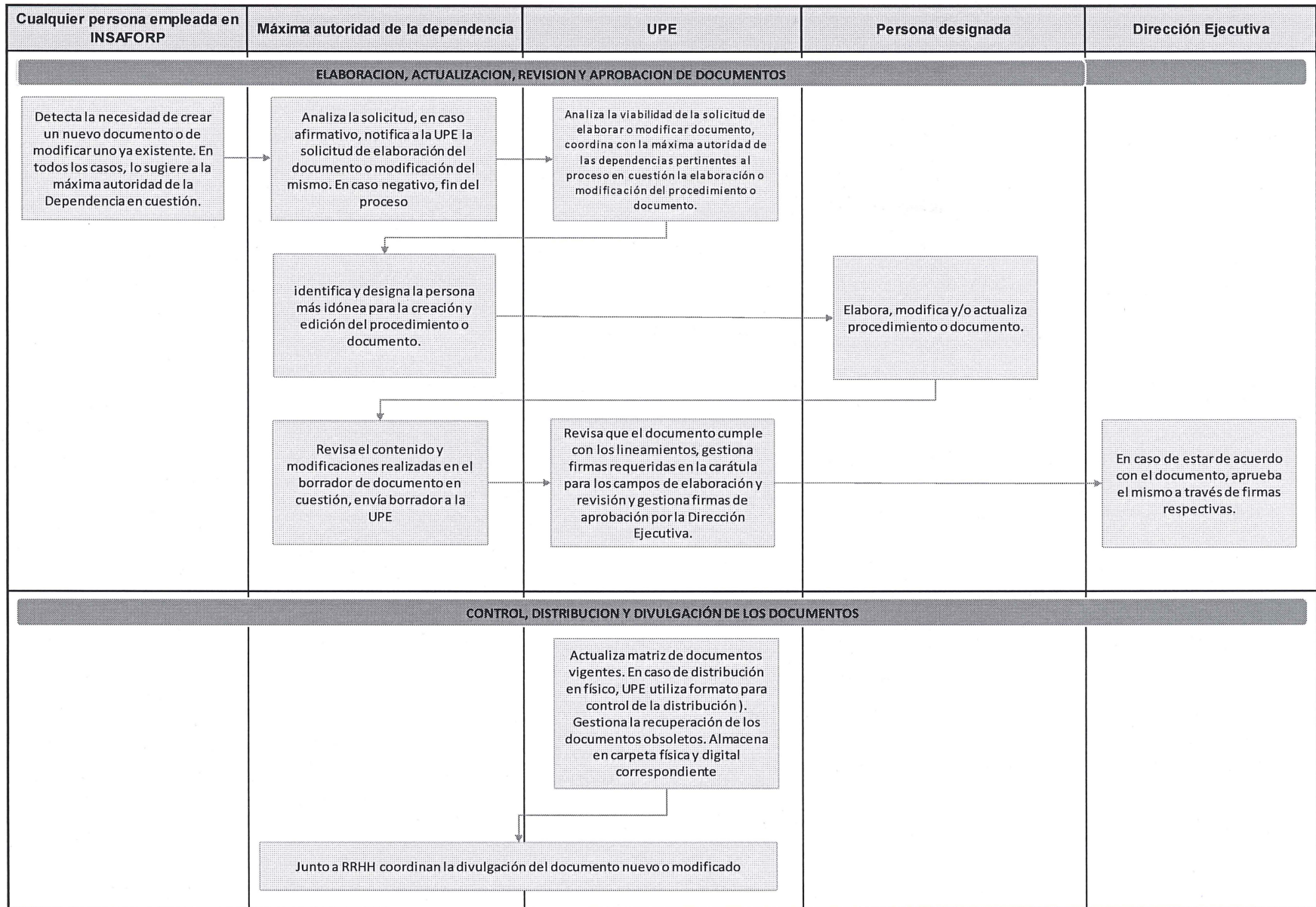
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

- En términos organizacionales, este procedimiento aplica a todas las dependencias del INSAFORP.
- En términos de procesos, este procedimiento aplica a todos los procesos, subprocesos y actividades asociadas o pertinentes al alcance del SGXP determinado en el Manual descriptivo del SGXP vigente.
- En términos de tipos de documentos, el procedimiento es aplicable a documentos de origen internos (ej.: procedimientos internos del INSAFORP), y de origen externos (ej.: normas, leyes, reglamentos), formularios relacionados a los procesos o actividades, sistemas informáticos o aplicaciones pertinentes al Sistema de Gestión por Procesos.
- La información documentada (documentos o registros y/o evidencias) pueden encontrarse en soporte digital en la intranet o en soporte papel.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Norma ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Norma ISO 19011 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.
- Norma ISO 9000 Sistema de Gestión por Procesos. Fundamentos y Vocabulario.
- Marco legal y normativo aplicable al alcance del SGXP determinado en el Manual descriptivo del Sistema.
- Manual de Funciones del INSAFORP.
- Reglamento Interno del INSAFORP.

4. DIAGRAMA DE BLOQUES



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

POLÍTICAS

Para el adecuado manejo y control de la información documentada (documentos y registros) del SGXP se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La actualización de los documentos se realizará cuando se presente algunos de siguientes casos (no limitándose a):
 - ✓ Cuando haya cambios en la estructura organizativa y estos tengan impacto significativo en la forma de operar y/o controlar los procesos.
 - ✓ Cuando cambia el marco legal y tenga impacto sobre el proceso.
 - ✓ Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades.
 - ✓ Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
 - ✓ Como resultado del proceso de simplificación administrativa y/o de mejora continua.
 - ✓ Debido a nuevos servicios o productos a ejecutar por INSAFORP.
- La Matriz de Procesos, Documentos y Registros del SGXP debe actualizarse cuando exista creación, modificación y/o eliminación de procesos, documentos internos o externos y registros.
- La estructura sugerida para la elaboración de un procedimiento se encuentra en el anexo 01.
- La estructura de otro tipo de documento diferente a Procedimiento y Reglamento, es considerado libre.

5.1 ELABORACION, ACTUALIZACION, REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS DEL SGC:

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Cualquier persona empleada en INSAFORP	Puede detectar la necesidad de crear un nuevo documento o de modificar uno ya existente. En todos los casos, lo sugiere a la máxima autoridad de la Dependencia en cuestión.	Aviso, Correo electrónico, o Memorándum
2.	Máxima autoridad de la dependencia	Analiza la solicitud, en caso afirmativo, notifica a la UPE la solicitud de elaboración del documento o modificación del mismo. En caso negativo, fin del proceso	Aviso, Correo electrónico, o Memorándum
3.	UPE	Analiza la viabilidad de la solicitud de elaborar o modificar documento. En caso negativo, finaliza el proceso. En caso afirmativo coordina con la máxima autoridad de las dependencias pertinentes al proceso en cuestión la elaboración o modificación del procedimiento o documento.	Aviso, Correo electrónico, o Memorándum
4.	Máxima autoridad pertinente al proceso	De aceptarse la solicitud, la máxima autoridad de las dependencias, identifica y designa la persona más idónea para la creación y edición del procedimiento o documento.	Aviso, Correo electrónico
5.	Persona designada	Elabora, modifica y/o actualiza procedimiento o documento. En caso de procedimiento, seguirá la guía de anexo 01. En caso de otro tipo de documento, se tomará en cuenta el formato que aplique según lineamientos de la UPE.	Borrador de Documento elaborado o editado
6.	Máxima autoridad pertinente al proceso	La máxima autoridad pertinente al proceso, revisa el contenido y modificaciones realizadas en el borrador de documento en cuestión. En caso de estar de necesidad de corrección, devuelve a	Documento revisado por Dependencia pertinente al proceso

n	Responsable	Actividad	Evidencia
		autor del documento. En caso de estar de acuerdo, envía borrador del mismo a UPE para su revisión.	
7.	UPE	Revisa si el documento cumple con los lineamientos definidos en el presente procedimiento.	Documento revisado
8.	UPE	En caso de que el documento esté correcto, gestiona firmas requeridas en la carátula para los campos de elaboración y revisión.	Documento revisado y firmado
9.	UPE	Una vez firmado de revisado el documento, gestiona firmas de aprobación por la Dirección Ejecutiva.	Documento aprobado
10.	Dirección Ejecutiva	En caso de estar de acuerdo con el documento, aprueba el mismo a través de firmas respectivas.	Documento aprobado

5.2 CONTROL, DISTRIBUCION Y DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC:

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	UPE	Actualiza matriz de documentos vigentes.	Matriz de gestión de documentos vigentes
2.	UPE	En caso de distribución en físico, UPE utiliza formato para control de la distribución (ver anexo 02). Gestiona la recuperación de los documentos obsoletos. Almacena en carpeta física y digital correspondiente.	Anexo 02 control distribución documento
3.	UPE, RRHH y Máxima Autoridad del Proceso	En conjunto coordinan la divulgación del documento nuevo o modificado, para asegurarse que el mismo ha sido del conocimiento de las personas pertinentes al proceso en cuestión como parte de la política de toma de conciencia. En anexo 03 se encuentra formato para registrar la divulgación del documento.	Anexo 03 registro de divulgación documento

NOTA: respecto a los documentos externos, la UPE debe asegurar a través de la matriz de documentos vigentes, que estén identificados los responsables y mecanismos de actualización de los mismos. Su distribución se controla de la misma manera que la explicada en el punto anterior.

5.3 CONTROL DE LAS EVIDENCIAS O REGISTROS DEL SGC:

La conservación de la información documentada se utiliza como evidencia de la operación y control de los procesos, del cumplimiento de los requisitos del cliente o usuario y reglamentos legales aplicables, del cumplimiento del marco normativo interno del INSAFORP.

Esta información documentada será utilizada para evaluar la eficacia del desempeño del Sistema de Gestión por Procesos del INSAFORP.

Los registros es información documentada que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.

Los registros suministran evidencia por lo cual estos no pueden ser modificados posterior a su emisión.

Los registros deben conservarse legibles, fácilmente identificables y recuperables.

La UPE mantiene una Matriz que contiene la información documentada conservada y su correspondiente control.

La matriz de control de registros, contiene los siguientes campos:

DOCUMENTO (Doc.): detallar el nombre del documento. Ej. Procedimiento de auditoría interna

REGISTRO (Reg.): identificación o nombre del registro. Ej. Informe de auditoría interna

P/D: indica el tipo de soporte, papel o digital. Ej. Papel

QUIEN GENERA: detallar el puesto de trabajo de la persona que genera el registro, ej.: auditor líder

QUIEN GUARDA: es el responsable de preservar el registro,

DONDE: se identifica el lugar físico (en caso de papel) o el lugar digital (en caso de soporte digital), donde se guarda el registro ej.: carpeta informes de auditoría interna

PROTECCION: según lo determine la clasificación que haya dado el INSAFORP a la información documentada, siguiendo los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.

RECUPERACION: especifica el criterio de guarda, por ej. Por orden cronológico, por orden correlativo

RETENCION: determina la cantidad de meses a guardar un registro ej.: los informes de auditoría interna se guardarán 36 meses. Hay registros que deben guardarse según el tiempo que determina el marco legal y/o normativa vigente.

DISPOSICION: aquí se determina qué hacer, el destino o fin que se le da a un registro cuando ha finalizado su tiempo de retención, y se establece en la Matriz de gestión de registros completada. Ej.: destruir (incinerando, picando, etc.), escanear y guardar en archivos electrónicos, etc.

Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables, recuperables y sin enmendaduras.

6. ANEXOS O FORMULARIOS:


Anexo 01: Guía y Formato para elaborar Procedimiento

Anexo 02: Formulario para controlar la distribución de documentos

Anexo 03: Formulario de registro de inducción.

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	MODIFICACIONES	FUR

	PROCESO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO GERENCIAL (POG)	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	--

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Manuel Durán
Cargo:

Firma: 
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:


Nombre y Apellido: Jorge Echezogoyén
Cargo:

Firma: 
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:


Nombre y Apellido: Jorge Echezogoyén
Cargo:

Firma: 
Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: Carlos Gómez
Cargo:

Firma: 
Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0
 Fecha: 12 0 SEP 2018



PROCESO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO GERENCIAL (POG)

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

1. OBJETIVO:

En el presente documento es el proceso de formulación y seguimiento del Plan Operativo Gerencial a ejecutar en un período fiscal de un año.

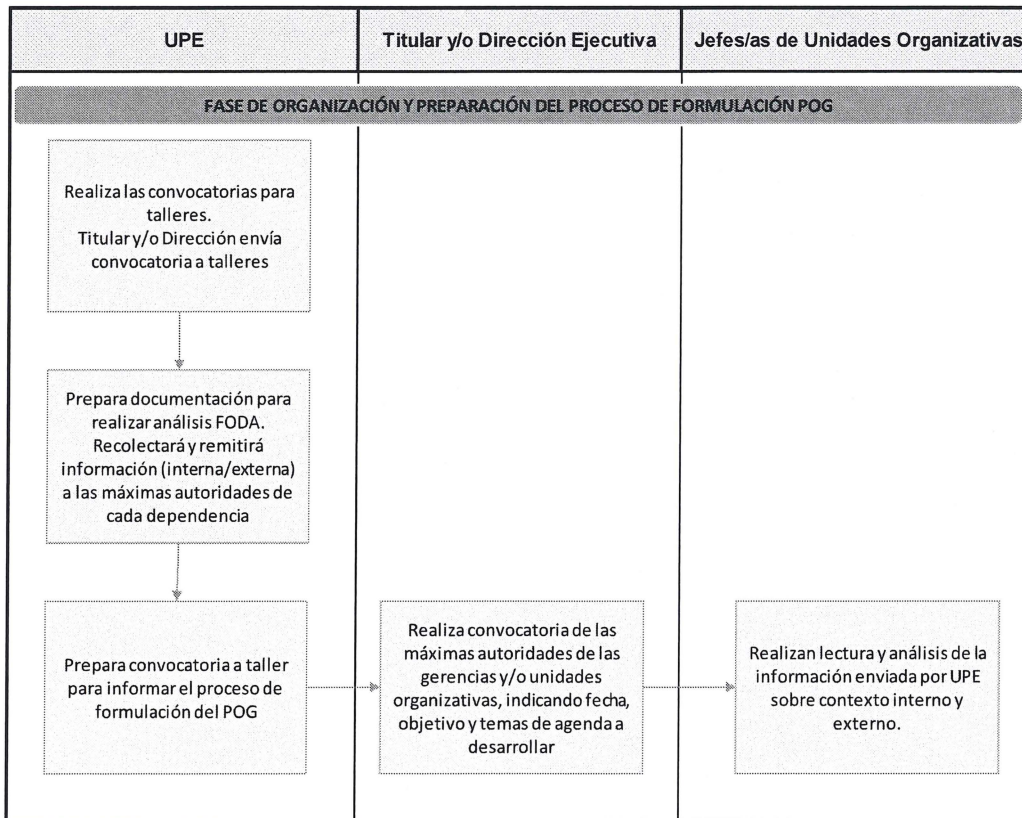
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

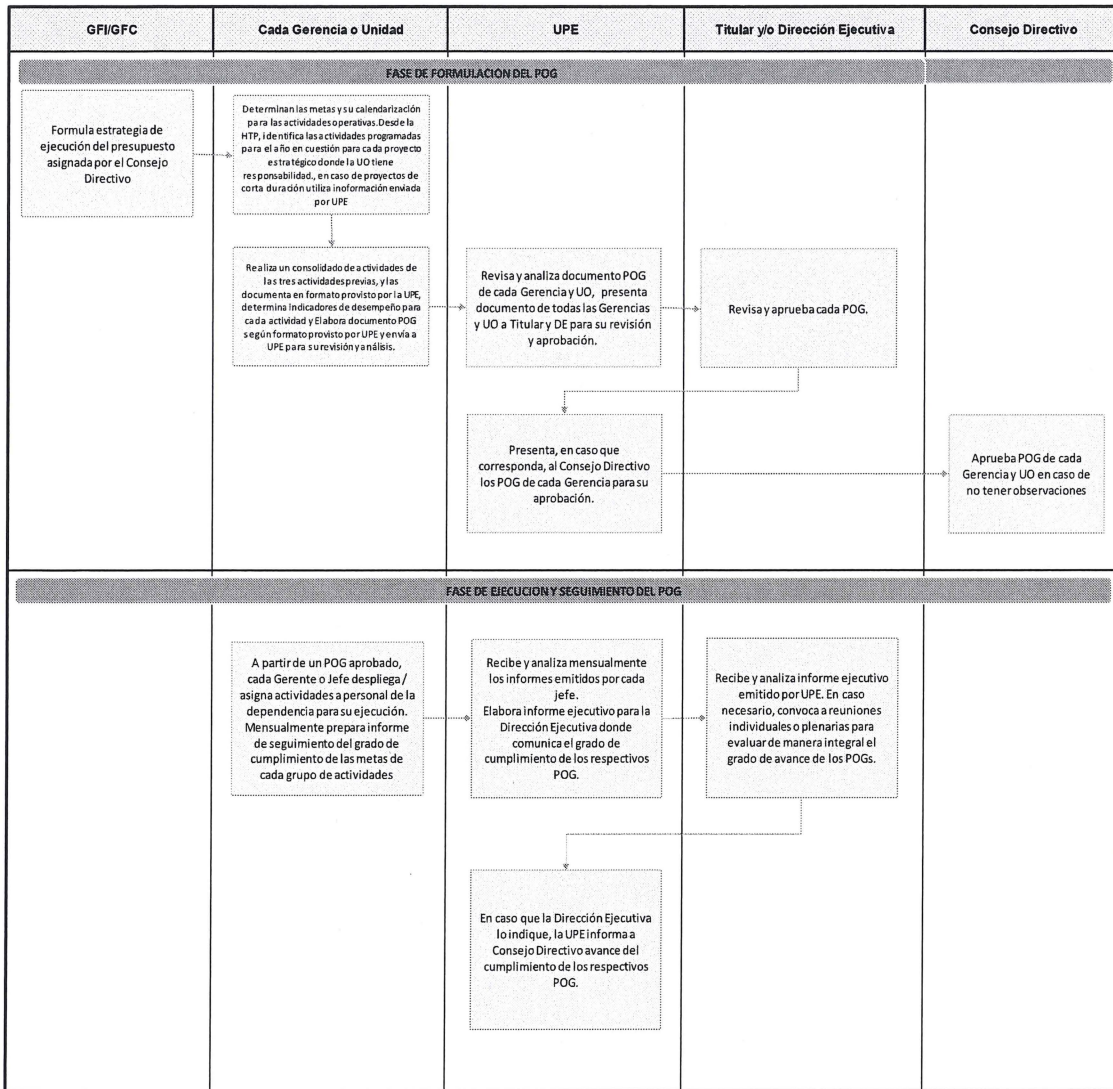
El presente procedimiento aplica a todas las dependencias del INSAFORP.

OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Manual de Funciones del INSAFORP
- Procedimientos de cada dependencia.
- Procedimiento Formulación y Seguimiento del PEI.
- Lineamientos para formulación del POG según UPE

4. DIAGRAMA DE BLOQUES



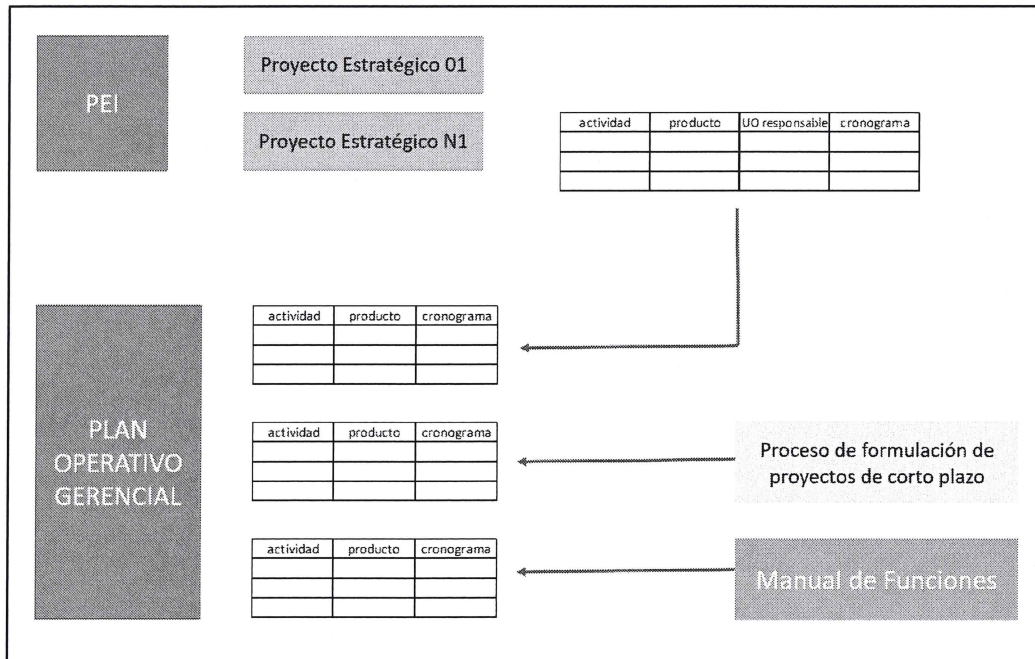


5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

POLÍTICAS

- Tener presente en la planeación a todos los miembros de la unidad, sin hacer discriminación o desigualdad social y de género.
- Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia, hacer divulgación del POG a todos los miembros de la dependencia, para asegurar la toma de conciencia del personal.
- El proceso de planificación debe incorporar en todas sus etapas el enfoque de género contenida en la ley de igualdad equidad y erradicación de la discriminación de las mujeres.

El Plan Operativo a ejecutarse en un año por una Gerencia, llamado POG, es una sumatoria de actividades, que provienen de las Hojas Técnicas de Proyectos, de las funciones determinadas en el Manual de Funciones, y de las actividades correspondientes a Proyectos de corto plazo que se ejecutaran en el periodo en cuestión.



5.1 FASE DE ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROCESO DE FORMULACIÓN POG:

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	UPE	Es responsable de la programación y organización del proceso de formulación del POG. UPE es responsable de elaborar las convocatorias para talleres. Titular y/o Dirección envía convocatoria a talleres	Programa / agenda
2.	UPE	Prepara documentación para elaborar un FODA. Éste se llevará a cabo en un taller con participación de las máximas autoridades de cada dependencia del INSAFORP. Para la realización del FODA, se hará a través de un análisis de contexto interno y externo del INSAFORP. La UPE recolectará la información y enviará a las máximas autoridades de cada dependencia: La información relacionada al contexto interno, debe contener, y no limitándose a: Informe de auditoría interna Evaluación de clima organizacional Cumplimiento de metas de los objetivos estratégicos en los últimos dos años Grado de ejecución de los proyectos estratégicos Grado de cumplimiento del POG último Desempeño de los procesos (uso de tablero de indicadores Visión, Misión y Valores vigentes La información relacionada al contexto externo, debe contener, y no limitándose a: Nivel de satisfacción de los participantes a cursos o carreras de los Programas de Formación Profesional Nivel de satisfacción de las empresas beneficiadas Todo tipo de queja formal recibido Estudios realizados por la Gerencia de Investigación y Estudios de Formación Profesional.	Información documentada relacionada a contexto interno y externo
3.	UPE	Prepara convocatoria a taller para informar el proceso de formulación del POG	convocatoria
4.	Titular y/o Dirección Ejecutiva	Realiza convocatoria de las máximas autoridades de las gerencias y/o unidades organizativas, indicando fecha, objetivo y temas de agenda a desarrollar en el taller 01.	Memo de convocatoria
5.	Jefes/as de Unidades Organizativas	Realizan lectura y análisis de la información enviada por UPE sobre contexto interno y externo.	Información sobre contexto interno y externo en conocimiento de los Jefes/as

	PROCESO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO GERENCIAL (POG)	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	-------------------------------------

5.2 FASE DE FORMULACION DEL POG:

TALLER 01:

DETERMINAR ACTIVIDADES PERTINENTES A PROYECTOS ESTRATEGICOS A EJECUTAR POR LA GERENCIA

DETERMINAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES A PROYECTOS DE CORTO PLAZO

DETERMINAR LAS METAS DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES Y SEGÚN

ESTRATEGIA DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO EN CUESTION POR LA GFI y GFC

FORMULACIÓN DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	GFI / GFC	Formula estrategia de ejecución del presupuesto asignada por el Consejo Directivo, determinando para cada Programa de Formación Profesional, el monto, los cursos, el tipo de método de contratación y la calendarización	Estrategia de ejecución del presupuesto
2.	Cada Gerencia o Unidad	A partir de la estrategia anterior formulada y aprobada por la Dirección Ejecutiva, determinan las metas y su calendarización para las actividades operativas según manual de funciones.	Lista de actividades
3.	Cada Gerencia o Unidad	Desde la HTP, identifica las actividades programadas para el año en cuestión para cada proyecto estratégico donde la UO tiene responsabilidad.	Lista de actividades
4.	Cada Gerencia o Unidad	Es posible que se hayan identificado proyectos de mejora de corta duración para ser ejecutados en el año en cuestión. Para este propósito hace uso de la información sobre contexto interno y externo que previamente había enviado la UPE.	Lista de actividades
5.	Cada Gerencia o Unidad	Realiza un consolidado de actividades de las tres actividades previas, y las documenta en formato provisto por la UPE	Documento POG
6.	Cada Gerencia o Unidad	Determina indicadores de desempeño para cada actividad.	Documento POG
7.	Cada Gerencia o Unidad	Elabora documento POG según formato provisto por UPE y envía a UPE para su revisión y análisis.	Documento POG
8.	UPE	Revisa y analiza documento POG de cada Gerencia y UO, en caso de tener observaciones, retorna documento a quien corresponda para su ajuste. En caso de no tener observaciones, presenta documento de todas las Gerencias y UO a Titular y Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación.	Documento POG
9.	Titular y Dirección Ejecutiva	Revisa y aprueba cada POG.	Documento POG
10.	UPE	Presenta, en caso que corresponda, al Consejo Directivo los POG de cada Gerencia para su aprobación.	Documento POG
11.	Consejo Directivo	Aprueba POG de cada Gerencia y UO en caso de no tener observaciones	Acta del Consejo Directivo.



PROCESO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO GERENCIAL (POG)

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

5.3 FASE DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL POG:

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Cada jefe de UO	A partir de un POG aprobado, cada Gerente o Jefe despliega / asigna actividades a personal de la dependencia para su ejecución.	POG
2.	Cada jefe de UO	Mensualmente prepara informe de seguimiento del grado de cumplimiento de las metas de cada grupo de actividades. En caso de no cumplimiento, determina y comunica las acciones para su corrección.	Informe de avance de POG
3.	UPE	Recibe y analiza mensualmente los informes emitidos por cada jefe. Elabora informe ejecutivo para la Dirección Ejecutiva donde comunica el grado de cumplimiento de los respectivos POG.	Informe de avance de POG
4.	Titular y Dirección Ejecutiva	Recibe y analiza informe ejecutivo emitido por UPE. En caso necesario, convoca a reuniones individuales o plenarios para evaluar de manera integral el grado de avance de los POGs.	Informe de avance de POG
5.	UPE	En caso que la Dirección Ejecutiva lo indique, la UPE informa a Consejo Directivo avance del cumplimiento de los respectivos POG.	Acta del Consejo Directivo

6. ANEXOS O FORMULARIOS:

Formato para formular POG según UPE

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	MODIFICACIONES	FUR



PROCESO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:

[Handwritten signature]



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

Jorge Echezogoyín

Firma:

Fecha:

[Handwritten signature]



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Echezogoyín

Cargo:

Firma:

Fecha:

[Handwritten signature]



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:

[Handwritten signature]



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

En el presente documento se trata de recuperar plenamente la capacidad planificadora de la unidad de planificación estratégica (UPE) del instituto salvadoreño de formación profesional (INSAFORP) desde una visión moderna, de derechos, participativa y articulada que integre en el ciclo de la planeación tanto a los de la institución como a los de la unidad de planificación estratégica. Con el propósito de contribuir a ello se presentan los siguientes lineamientos metodológicos para orientar los procesos de planeación estratégica.

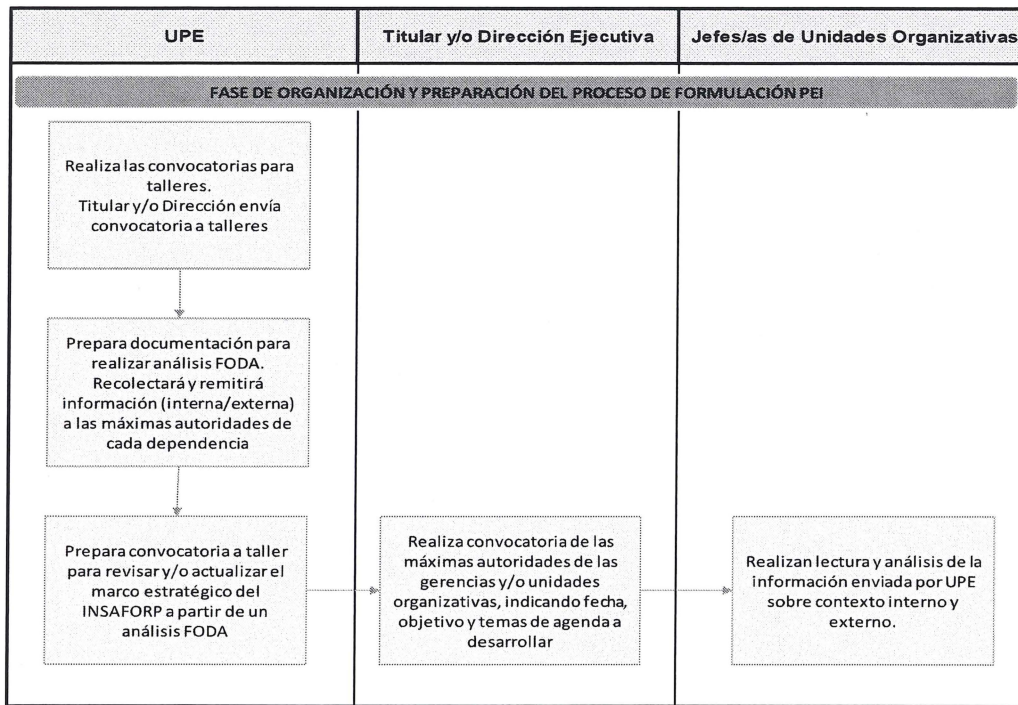
2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica a todas las dependencias del INSAFORP.

OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Manual de Funciones del INSAFORP
- Procedimientos de cada dependencia.
- Procedimiento Formulación y Seguimiento del POA.

4. DIAGRAMA DE BLOQUES





PROCESO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

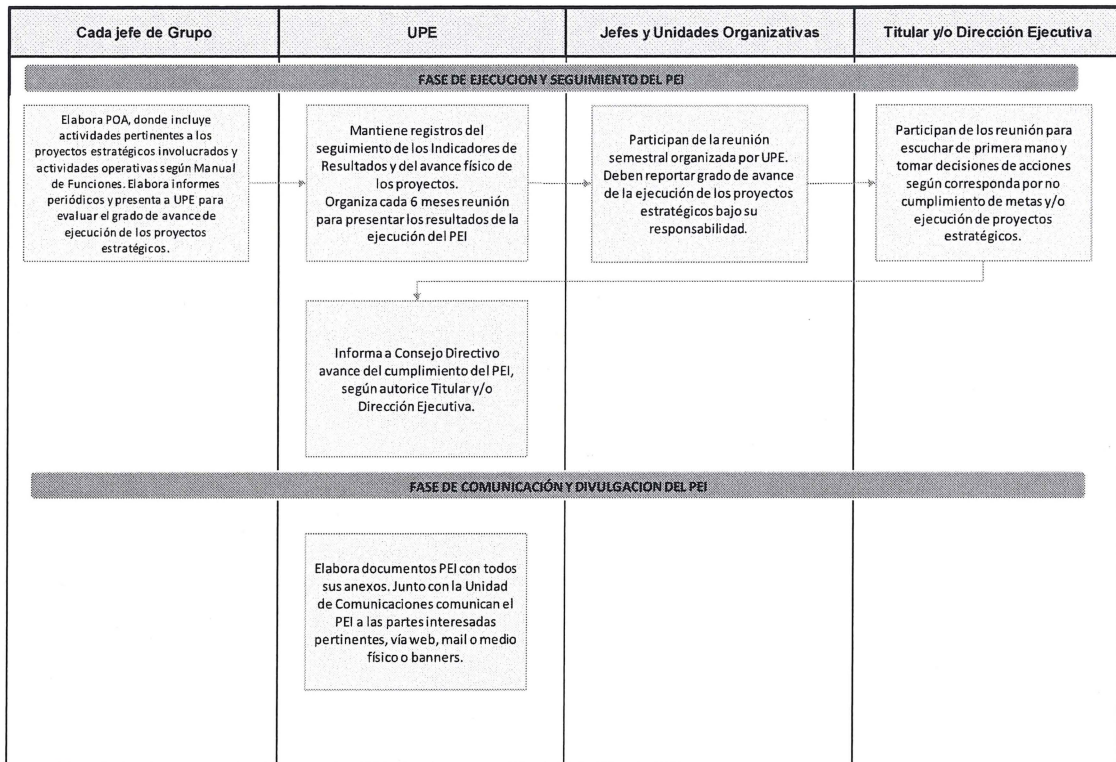
VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:





PROCESO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

VERSIÓN: borrador 01
 FV:
 FUR:



	PROCESO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	-------------------------------------

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

POLÍTICAS

- Tener presente en la planeación a todos los miembros de la unidad, sin hacer discriminación o desigualdad social y de género.
- Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia, hacer divulgación de la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos y Plan Estratégico a todos los miembros de la dependencia, para asegurar la toma de conciencia del personal.
- El proceso de planificación debe incorporar en todas sus etapas el enfoque de género contenida en la ley de igualdad equidad y erradicación de la discriminación de las mujeres.

5.1 FASE DE ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROCESO DE FORMULACIÓN PEI:

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	UPE	Es responsable de la programación y organización del proceso de formulación del PEI. UPE es responsable de elaborar las convocatorias para talleres. Titular y/o Dirección envía convocatoria a talleres	Programa / agenda
2.	UPE	Prepara documentación para elaborar un FODA. Éste se llevará a cabo en un taller con participación de las máximas autoridades de cada dependencia del INSAFORP. Para la realización del FODA, se hará a través de un análisis de contexto interno y externo del INSAFORP. La UPE recolectará la información y enviará a las máximas autoridades de cada dependencia: La información relacionada al contexto interno, debe contener, y no limitándose a: Informe de auditoría interna Evaluación de clima organizacional Cumplimiento de metas de los objetivos estratégicos en los últimos dos años Grado de ejecución de los proyectos estratégicos Desempeño de los procesos (uso de tablero de indicadores Visión, Misión y Valores vigentes La información relacionada al contexto externo, debe contener, y no limitándose a: Nivel de satisfacción de los participantes a cursos o carreras de los Programas de Formación Profesional Nivel de satisfacción de las empresas beneficiadas Todo tipo de queja formal recibido Estudios realizados por la Gerencia de Investigación y Estudios de Formación Profesional.	Información documentada relacionada a contexto interno y externo
3.	UPE	Prepara convocatoria a taller para revisar y/o actualizar el marco estratégico del INSAFORP a partir de un análisis FODA	convocatoria



**PROCESO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN
ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

VERSIÓN: borrador 01
FV:
FUR:

4.	Titular y/o Dirección Ejecutiva	Realiza convocatoria de las máximas autoridades de las gerencias y/o unidades organizativas, indicando fecha, objetivo y temas de agenda a desarrollar en el taller 01.	Memo de convocatoria
5.	Jefes/as de Unidades Organizativas	Realizan lectura y análisis de la información enviada por UPE sobre contexto interno y externo.	Información sobre contexto interno y externo en conocimiento de los Jefes/as

5.2 FASE DE FORMULACION DEL PEI:

TALLER 01:

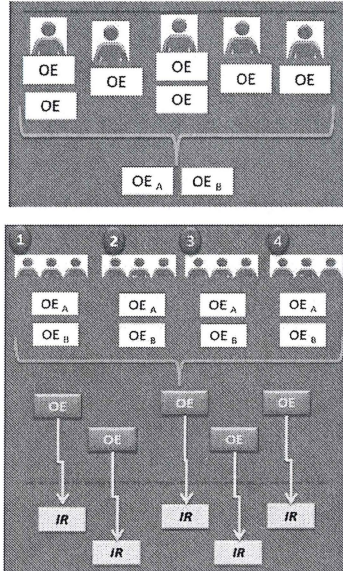
REVISION PERTINENCIA DE LA VISION, MISION Y VALORES

ANALISIS FODA

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS E INDICADORES DE RESULTADO

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	UPE	Organiza grupos de trabajo de máximo 4 personas, compuestos por jefes de diferentes unidades organizativas. Se sugiere que en el mismo grupo se encuentre Jefe GFI, GFC, UACI, GT.	Lista de nombres que forman cada grupo
2.	Cada grupo	Revisa y/o propone ajustes o modificaciones a la Visión, Misión, Valores del INSAFORP	Visión, Misión y Valores
3.	Cada grupo	Realiza un análisis FODA, considerando los objetivos estratégicos del PQD. También puede utilizarse la metodología Árbol de Problemas (ver anexo 01)	Resultados del FODA
4.	Cada grupo	Formula al menos 2 objetivos estratégicos	Objetivos estratégicos propuestos por cada grupo
5.	Moderador	Formula máximo 4 objetivos estratégicos para el PEI. Aplica metodología de las tarjetas	Tabla de objetivos estratégicos concluidos en taller 01
6.	Moderador	Elabora informe que contiene: Visión, Misión y Valores Objetivos Estratégicos (descripción y meta) Indicadores de Resultado (completar ficha de indicador y línea de base)	Informe que contiene marco estratégico
7.	UPE	Presenta informe a Titular y Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación preliminar	Informe que contiene marco estratégico
8.	Titular y/o Dirección Ejecutiva	Revisa y aprueba marco estratégico resultante del taller 01	Informe que contiene marco estratégico
9.	UPE	Presenta Visión, Misión, Valores, OE e Indicadores de Resultado a Consejo Directivo para su aprobación	Informe que contiene marco estratégico
10.	Consejo Directivo	Revisa y aprueba marco estratégico	Acta del Consejo Directivo

TALLER 01: MISION, VISION, VALORES, OBJETIVOS ESTRATEGICOS E INDICADORES DE RESULTADOS



1. Se conforman grupos de máximo cuatro jefes
2. Se proveen tarjetas en blanco a cada grupo
3. Se determina un moderador por grupo y un moderador por taller
4. Análisis de los Objetivos del PQD en el marco de la misión del INSAFORP (pertinencia y alcance)
5. Cada participante de cada grupo formula en una tarjeta al menos un /máximo dos Objetivo Estratégico, considerando FODA, pertinencia con OE del PQD
6. Internamente, cada grupo decide máximo dos OE a proponer al moderador de taller
7. Moderador de taller, selecciona máximo cuatro OE para el PEI del INSAFORP, donde al menos uno tiene el propósito de buscar la eficiencia del desempeño de los procesos y la mejora continua. También se debe tener en cuenta el elemento género.
8. Para los cuatro OE seleccionados, aplicando el mismo método de las tarjetas, se determinan los correspondientes INDICADORES DE RESULTADO

TALLER 02:

FORMULACIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	UPE	Realiza un cuadro resumen de los proyectos estratégicos en curso y su grado de ejecución en términos de avance físico y ejecución financiera	Cuadro resumen de proyectos estratégicos en curso
2.	UPE	Organiza grupos de trabajo de máximo 4 personas, compuestos por jefes de diferentes unidades organizativas. Se sugiere que en el mismo grupo se encuentre Jefe GFI, GFC, UACI, GT.	Lista de personas de cada grupo
3.	Cada grupo	Formula proyectos estratégicos en Hoja Técnica de Proyecto (HTP). Se documenta nombre, objetivo, objetivo estratégico asociado y justificación.	Hoja Técnica de Proyecto
4.	Moderador	Elabora lista de proyectos formulados por grupo	Lista de proyectos estratégicos nuevos
5.	UPE	Presenta a Titulares y Dirección Ejecutiva, lista de proyectos estratégicos asociados a cada objetivo estratégico. Además, con apoyo de quien corresponda, elabora un presupuesto preliminar para cada proyecto.	Lista de proyectos estratégicos nuevos

	PROCESO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	-------------------------------------

6.	Titular y/o Dirección Ejecutiva	Revisa y aprueba lista de proyectos estratégicos resultante del taller 02.	Lista de proyectos estratégicos nuevos
7.	UPE	Presenta a Consejo Directivo lista de proyectos estratégicos asociados a cada objetivo estratégico, junto con presupuesto preliminar estimado y tiempo de ejecución, así como unidades organizativas comprometidas con cada proyecto y plazos.	Lista de proyectos estratégicos nuevos
8.	Consejo Directivo	Revisa y aprueba lista de proyectos estratégicos.	Acta del Consejo Directivo

5.3 FASE DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PEI:

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Cada jefe de UO	Elabora POA, donde incluye actividades pertinentes a los proyectos estratégicos involucrados y actividades operativas según Manual de Funciones. Ver Procedimiento Formulación y Seguimiento del POA.	POA
2.	Cada jefe de UO	Elabora informes periódicos y presenta a UPE para evaluar el grado de avance de ejecución de los proyectos estratégicos.	Informe de avance de cada proyecto estratégico
3.	UPE	Mantiene registros del seguimiento de los Indicadores de Resultados y del avance físico de los proyectos	Ficha de Indicadores de Resultado
4.	UPE	. Convoca a las máximas autoridades de cada UO. Organiza cada 6 meses reunión para presentar los resultados de la ejecución del PEI	Acta de reunión de revisión de ejecución del PEI Lista de asistencia
5.	Jefes/as UO	Participan de la reunión semestral organizada por UPE. Deben reportar grado de avance de la ejecución de los proyectos estratégicos bajo su responsabilidad.	Powerpoint presentando resultado de avance ejecución de proyectos estratégicos
6.	Titular y/o Dirección Ejecutiva	Participan de los reunión para escuchar de primera mano y tomar decisiones de acciones según corresponda por no cumplimiento de metas y/o ejecución de proyectos estratégicos.	Lista de asistencia Informe de conclusiones
7.	UPE	Informa a Consejo Directivo avance del cumplimiento del PEI, según autorice Titular y/o Dirección Ejecutiva.	Acta del Consejo Directivo

5.4 FASE DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACION DEL PEI:

n	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	UPE	Elabora documento PEI que incluye todos los insumos obtenidos en cada taller, la visión, la misión, los valores, los	Documento PEI

	PROCESO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: borrador 01 FV: FUR:
---	---	-------------------------------------

		objetivos estratégicos, los indicadores de resultados, las hojas técnicas de proyecto, el financiamiento de los proyectos y el sistema de seguimiento tipo semáforo del PEI.	
2.	UPE y Unidad de Comunicaciones	Comunican el PEI a las partes interesadas pertinentes, vía web, mail o medio físico o banners.	Documento PEI

6. ANEXOS O FORMULARIOS:

Hoja Técnica de Proyecto

Ficha de Indicadores de Resultado

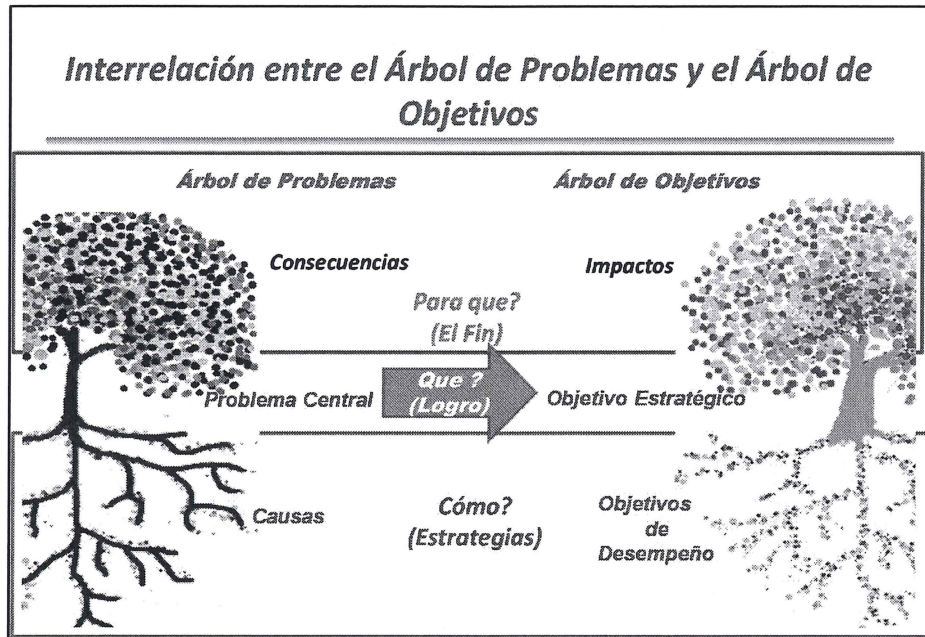
Lista de asistencia a talleres

Powerpoint de presentación de resultados por taller

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	MODIFICACIONES	FUR

Anexo 01: Metodología ARBOL DE PROBLEMAS



Esta metodología consiste en identificar del Problema Central y sus Causas y Consecuencias, el resultado alcanzado se expresa mediante el trazo o dibujo del árbol del problema. Debe llegarse a un consenso sobre el problema central que constituirá la base del tronco. Luego se determinan las principales consecuencias de este problema que los inscriben en las ramas principales del árbol, reservándose las ramificaciones para los efectos secundarios (consecuencias de las consecuencias). En las raíces se expresan las causas y orígenes del problema central, ordenándose también en causas principales y secundarias. El resultado es fijar una jerarquización de las causas y consecuencias de la situación de desigualdad planteada

Paralelamente se traza un árbol semejante al anterior, en el cual se trata de resolver los problemas, causas y consecuencias identificadas en el árbol de problemas. Así, se pasa de una visión negativa de los problemas a los que se enfrenta, a una visión positiva de los objetivos que debe alcanzar. Esto facilitará la reflexión sobre las acciones prioritarias a emprender, insistiendo en la necesidad de un enfoque realista.

El Tronco que representa el problema central identifica el QUE?, que se quiere resolver o que se quiere lograr, para lo cual se debe identificar un Objetivo Estratégico que permita corregir el Problema Central.

Las Raíces que representa las causas principales permiten establecer el COMO?, las estrategias para lograr resolver el Problema Central, representadas en Objetivos de Desempeño

Las Ramas que representan las consecuencias nos permiten definir el PARA QUE? el fin último. Si se logra resolver el problema cuales serían los impactos de las estrategias definidas.