

w	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	CODIGO : IPL00-10 PAG.: 1 de 11 FECHA: 20/05/2008 REVISION : 1
----------	---	---

10 TITULO: INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	20/05/2008	1
COPIA IMPRESA	20/05/2008	LD IPL00-10 R:1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Elizabeth de Abrego 4/05/2007	Raúl Ramos 8/05/2007	JOSÉ ANÍBAL ERAZO 20/05/2008	
Técnico de planificación	Técnico de planificación	Director de Planificación	

a S y	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	CODIGO : IPL00-10 PAG.: 2 de 11 FECHA: 20/05/2008 REVISION : 1
-------	---	---

5.0 INDICE:

Contenido	#Pág.
Objetivo.	2
Alcance y campo de aplicación.	2
Definiciones y marco conceptual.	2
Desarrollo.	3
Portada.	3
Misión.	4
Visión.	4
Identificación del objetivos y actividades específicas.	-
Meta unidad y medida	7
Costo.	7
Seguimiento y control de los planes de trabajo.	8
Documentos de referencia.	9
Matriz de registros	9
Anexos.	9

6.0 OBJETIVO

Dar los lineamientos a seguir para la elaboración del plan de trabajo anual en la Secretaria de Estado así como en las diferentes dependencias del Ministerio de Gobernación.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente instructivo es aplicable a Secretaria de Estado así como en las diferentes dependencias del Ministerio de Gobernación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL.

Todo el accionar del Ministerio de Gobernación está regido por el Plan de Gobierno presentado por el Presidente de la República; en el cual, se establecen las directrices a seguir para todas las Carteras de Estado.

Para dar cumplimiento y seguimiento al Plan de Gobierno es necesario establecer planes estratégicos y acciones concretas que se deriven del Plan de Gobierno. Por tanto, se hace necesario un instructivo para el levantamiento, monitoreo y evaluación de los planes de trabajo de cada unidad o dependencia.

^ P O R ^	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	CODIGO : IPL00-10 PAG. : 3 de 11 FECHA: 20/05/2008 REVISION : 1
-----------	---	--

9.0 DESARROLLO:



Portada

El primer formato a complementar para la elaboración del plan de trabajo anual es el FPL00-10, en dicho formato se deberán llenar solo las casillas en color amarillo:

En Nombre de la Unidad o Dependencia se deberá colocar la información solicitada.
Ejemplo: *Dirección de Planificación.*

El año a planificar es el 2009.

Coloque aquí e logo de su unidad en caso NO SE TENGA definido dejar el escudo de El Salvador.

	PLAN DE TRABAJO	COINGOFRUJO FECHA: 3/5/2007 REVISIÓN: 0
Nombre de la unidad o dependencia:	Coloque en este espacio el nombre de la unidad o dependencia (Art. 16)	
Año planificado:	2008	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2009</div>  MINISTERIO de GOBERNACION		
Aprobado por:	Coloque aquí el nombre (Art. 16)	Firma de persona que aprobó el plan y selo
Cargo actual:	Coloque aquí el cargo (Art. 16)	
Fecha de aprobación:	Coloque aquí la fecha (Art. 16)	

Logo del Ministerio de Gobernación.

En las casillas inferiores deberá colocar el nombre de la persona que aprobó el plan (*Directores o persona con mayor jerarquía dentro de la unidad/dependencia*), su cargo y la fecha en que aprobó el plan.

Nota: *los tamaños de letra están identificados en la portada.*



INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

CODIGO: IPL00-10
PAG.: 4 de 11
FECHA: 20/05/2008
REVISION : 1

1. MISION

Una vez completada la portada, en el numeral 1 se deberá redactar la MISION de la dependencia.

La misión es una declaración escrita del **propósito o razón de ser de la Unidad**. Así como también, debe detallar su contribución hacia la misión general del Ministerio de Gobernación. Una de las funciones de la misión es coordinar los esfuerzos y acciones. La misión debe contestar las tres preguntas que capturan la razón de ser de la Dependencia:

- ¿Qué hacemos?
- ¿Para quién lo hacemos?
- ¿Por qué lo hacemos?

Un **ejemplo** de lo que podría ser una misión del Cuerpo de Bomberos es:

"Somos una institución dedicada a la prevención y disminución de ocurrencia de incendios y a atender en forma inmediata las emergencias que surjan en todo el territorio nacional, disminuyendo la pérdida de vidas y materiales de la comunidad".

Nota: La Misión no debe ser un párrafo muy extenso. Se recomienda que tenga de 5 a 10 líneas.

1. MISION: Somos una.(Continué con la redacción utilizando letra el/Aria111).

2. VISION

Posteriormente la Visión:

La visión es una declaración escrita de lo que se quiere ser. Una de las funciones de la visión es establecer el objetivo general de la Unidad, de tal manera que sea de conocimiento común entre los empleados. La visión debe contestar a la pregunta:

- ¿Qué queremos ser?

Un ejemplo de lo que podría ser una visión de Bomberos:

"Ser una institución moderna que cuente con recurso humano calificado, apoyado por equipo de alta tecnología para la prevención, rescate y salvaguarda de vidas humanas en todo el territorio nacional".

NOTA: La visión, al igual que la misión no debe ser un párrafo muy extenso. Se recomienda que tenga de 5 a 10 líneas.

	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	CODIGO : IPLOO-10 PAG. : 5 de 11 FECHA: 20/05/2008 REVISION : 1
--	---	--

2. VISION: "Ser una institución. . . .(Continué con la redacción utilizando letra el/Anal 11).

3. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETIVOS Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

Cada dependencia o Unidad deberá realizar un análisis de:

1. **Fortalezas y debilidades de la dependencia.** Al identificar debilidades de la unidad deberán establecerse objetivos que ayuden a solventarlas, en las fortalezas se deberán establecer acciones encaminadas a mantenerlas.
2. **Objetivos (Acciones) Estratégicas que identificaron en el Plan de Gobierno 2004-2009 "País Seguro" y como darles cumplimiento (en caso aplique).** Ya que nuestros planes de trabajo deben de estar en concordancia con lo establecido en el Plan de Gobierno cada dependencia esta en la obligación de establecerlos objetivos que contribuyan al cumplimiento del plan de gobierno.
3. **Objetivos o Acciones encaminadas a cumplir la Misión y la Visión de la Unidad.** Cada dependencia tiene su razón de ser la cual esta plasmada en la Misión de la unidad, además la Visión nos proporciona lo que se quiere llegara ser. Por lo que es necesario el establecer los objetivos necesarios para el cumplimiento de ambas.
4. **Y las acciones u objetivos encaminados a cumplir lo establecido para el normal funcionamiento de la dependencia.**

Al realizar un análisis de lo anterior podemos observar que el plan de trabajo plasma las objetivos y actividades estratégicas así como las operativas, un plan de trabajo sin el componente estratégico nos permitirá el trabajar normalmente pero sin una visión hacia el desarrollo y proceso de mejor continua.

Cuando ya tenga identificados los objetivos que son estratégicos priorice (*recuerde que no se puede hacer todo en un año y además que el plan es auditable*), ya que hay que tomar en cuenta aspectos como recursos, impacto en la unidad u otro factor que pudiese retrasar el cumplimiento.

Los **objetivos se derivan en actividades específicas** que son como su nombre lo indica las actividades que se desarrollarán para dar cumplimiento al objetivo. Las actividades deberán contar con su respectiva unidad de medida y su meta anual tal y como se ha establecido en los planes elaborados con anterioridad.

	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	CODIGO : IPL00-10 PAG.: 6 de 11 FECHA : 20/05/2008 REVISION : 1
--	---	--

Objetivos a desarrollar en el plan de trabajo:

Numero	Descripción del Objetivo	Meta:
1	Documentar el área de RH	Documentos 100%

Ejemplo de cómo completar en el formato FPLA00-11

Objetivo	Actividad específica	Unidad de medida	Meta anual
Establecer los documentos en Recursos Humanos	Elaborar el procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación	Documento	1
	Establecer los perfiles de puestos para el personal que labora en RH	Documento	16
	Etc.		

Generación de Fondos FAES en Correos de El Salvador	Admisión de correspondencia en 81 oficinas	Envíos	900,000
	Recibir procesar y distribuir facturas de Anda	Facturas	1,920,000
	Etc.		

4. META Y UNIDAD DE MEDIDA.

Cada Actividad Específica deberá estar acompañada de una unidad de medida y meta anual respectiva. En este apartado, el Director y/o el equipo de Planificación de cada Dependencia deberán establecer la medida más idónea del producto de la actividad específica que ellos describan.

NOTA: Para completar la información antes mencionada deberá utilizarse el formato: "PROGRAMACION PLAN DE TRABAJO ANUAL" _FPL00-11 y anexarse al formato "PLAN DE TRABAJO" FPL00-10.



INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

CODIGO: IPL00-10
PAG. : 7 de 11
FECHA: 20/05/2008
REVISION : 1

5. COSTO.

Todas las actividades presentadas deben tener asignado un costo que será presupuestado en base a los salarios devengados por las personas que estarán involucradas en el desarrollo de la actividad, así como el costo de los bienes y servicios utilizados-

Las actividades costeadas serán un insumo importante para la programación de compras 2008.

Obviamente, el personal de cada unidad en muchas ocasiones desarrolla más de una actividad al mismo tiempo, por lo cual, no puede asignarse todo su salario a una sola actividad; por tanto, es necesario ponderar cuáles son las actividades que consumirán más tiempo y dedicación por parte del personal y de acuerdo a eso asignar un porcentaje del salario completando el costo de salarios con el resto de actividades.

6. Seguimiento y control de los planes de trabajo^

El seguimiento de los Planes de Trabajo se realizará en forma mensual. Y al detectarse incumplimientos metas inferiores al 75% de lo planificado, se deberán establecer las acciones correctivas correspondientes, cuando aplique.

El Ministerio de Gobernación realizará el control de gestión de los planes por medio de la Dirección de Planificación, la cual podrá verificar los avances mediante una serie de instrumentos tales como:

- *Plan Anual de Trabajo.*
- *Documentos de Avance Mensual.*
- *Entrevistas.*
- *Visitas de campo a las unidades.*
- *Verificación del alcance de las metas.*

Para uniformizar la elaboración y el seguimiento de planes de trabajo con todas las unidades del Ministerio de Gobernación, se hará uso de formatos preestablecidos por la Dirección de Planificación y esta misma determinará el medio que se utilizará para el manejo de planes (sistema, archivo, etc), los cuales serán de uso riguroso por parte de las unidades.

En el anexo 2 se muestra el "**REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES**" _ FPL00-12, en el cual se podrán observar los avances de las actividades en el mes transcurrido y si hubiere desfase (negativo o positivo) a lo planificado; se muestran también las causas y acciones correctivas. Este reporte deberá ser entregado los primeros 5 días hábiles de cada mes, ya que esta Dirección remitirá a los Titulares en forma trimestral los avances enviados por las Dependencias.

Si existen actividades NO PROGRAMADAS que no estén incluidas en el plan de trabajo, deberán ser reportadas en el formato FPL00-12.

En caso de existir en cualquiera de los meses programados, actividades en las que no se haya cumplido la meta mensual, favor exponer la razón de no cumplimiento en el formato de seguimiento mensual.

	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	CODIGO : IPL00-10 PAG.: 8 de 11 FECHA: 20/05/2008 REVISION : 1
--	---	---

En el Anexo 3 "**RESUMEN DE ACTIVIDADES**" _ **FPL00-13** se muestra la hoja resumen (sólo de consulta), en ella se muestran en forma consolidada los resultados de los avances de cada actividad. En este reporte se puede observar cómo avanza una determinada actividad a través de los meses, si existen desfases a lo planificado y el acumulado en el año.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
No Aplica.

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Plan de trabajo	FPL00-10
Programación plan de trabajo anual	FPL00-11
Reporte mensual de actividades	FPL00-12
Resumen de actividades	FPL00-13

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FPL00-10	Archivo de planificación	6 años / Se deberá actualizar en forma anual.	Pasar a archivo digital y destrucción de copia impresa.	Director de Planificación
FPL00-11	Archivo de planificación	6 años	Pasar a archivo digital y destrucción de copia impresa.	Director de Planificación
FPL00-12	Archivo de planificación	6 años	Destrucción del documento	Director de Planificación
FPL00-13	Archivo de planificación	6 años	Destrucción del documento	Director de Planificación

12. ANEXOS.

- Anexo1: Programación plan de trabajo anual
- Anexo 2: Reporte mensual de actividades
- Anexo 3: Resumen de actividades

MINISTERIO DE GOBERNACION
 PLAN DE TRABAJO 2008
 UNIDAD:

FPL 00-11
 REV 0

FECHA: Junio 2008.

Objetivos Estratégicos	Actividades Específicas	UNIDAD DE MEDIDA	META	Programación														COSTO \$		
				Meses												TOTAL T4				
				ENE	FEB	MAR	TOTAL T1	ABR	MAY	JUN	TOTAL T2	JUL	AGO	SEP	TOTAL T3		OCT		NOV	DIC

SSK??

\$pp

Mm

mssl

mm

SPwJ

iL

iü

iiiiPi
iü

ÜÜi
afeas:

:1Pí
r"

lii

mm
ij'.rv'i

iiOSii
Seap

iüi

iq' i'

lii
g'su'i

SKSsk

?H1Üi

S i

lí^;

'awfii.

REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES

FPL00-12

MINISTERIO DE GOBERNACION

REV:0

UNIDAD:

MES: ENERO/2009

i W B B M MMMMMMM	Actividades Especificas WEMEMBM	c-- ü j X U Mota >* - .«»«»«a»	Logra.- i i i i i i i i	^ - Désfese M í l f a i p Ä j	S i ^ i ^ H	Acc. ones Correctivas WMSMM -
0	0	0	MgfpMJl WSE	0		
0	0	0		0		
0	0	0	l l l ^ É l É	0		
0	0	0	p s ^ H p p	0		
0	0	0	ü i i i i i	0		
0	0	0	EÊÊÊBÉ.	0		
0	0	0	J J g J g	0		
0	0	0		0		
0	0	0	sgasaafqsb^	0		
0	0	0	i ü ü ^ i ^	0		
0	0	0	ü p i ü p	0		
0	0	0	'o	0		
0	0	0	^rfe^aSteSiSfe	0		
0	0	0	M M R	0		
0	0	0	l i ü i l l	0		
0	0	0	Ü Ü	0		
0	0	0	←M; ' S' ?.-	0		
0	0	0		0		
0	0	0		0		
0	0	0	ä i ^ K	0		
0	0	0	M ü i	0		
0	0	0	O p ^ H . i	0		
0	0	0	W^ÉÉÉ	0		
0	0	0	H ü i	0		
0	0	0	m m m	0		
0	0	0		0		
0	0	0	u & z s s c r	0		
0	0	0		0		

