

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

#### CONSIDERACIONES GENERALES

Estos lineamientos se dirigen a Directores y Directoras, Gobernadores y Gobernadoras, que componen la Estructura Organizativa del MIGOB, para facilitar y estandarizar el documento que exprese las acciones que las áreas ejecutarán durante el periodo de un año.

El contenido propuesto es el mínimo con el que debe desarrollarse para este Documento, pudiendo si fuere necesario cada Dirección, Dependencia o Gobernación añadir otros ítems.

El Plan Anual de Trabajo es un requerimiento que las Normas Técnicas de Control Interno considera como el instrumento (herramienta) de planificación y gestión que proporciona las condiciones para planificar el trabajo, y es la guía para llevar a cabo ese trabajo durante el periodo en cuestión, exponiendo en orden lógico de enunciados enlazados, donde cada uno se deriva de forma lógica del anterior.

El espacio de tiempo para un Plan Anual de Trabajo es del año calendario, iniciando en el mes de enero y finalizando en diciembre de cada año.

El Plan Anual de Trabajo será autorizado con la firma del Director, Directora, Gobernador o Gobernadora del área organizativa o Gobernación Departamental, asimismo, **deberá rubricarse y sellarse cada una de las páginas del Documento o anexos que se incorporen.**

Se enviará a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico el Documento en Word, impreso a doble cara y una copia en digital en disco compacto o memoria USB.

Es importante considerar dentro de su Planificación, las actividades y acciones encaminadas a la consecución de las Metas de los Legados Institucionales establecidos por el Titular y los de los cuales, las Direcciones relacionadas han venido dándole seguimiento durante el año 2013.

#### OBJETIVO:

Proporcionar a las diferentes Direcciones, Dependencias y Gobernaciones Departamentales pertenecientes al Ministerio de Gobernación los elementos técnicos necesarios para la elaboración y actualización del Plan Anual de Trabajo.

#### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO:

El documento contará como mínimo con la siguiente estructura y contenido:

1. Portada.
2. Índice.
3. Introducción.
4. Filosofía Organizacional.
  - a. Misión.
  - b. Visión.
  - c. Valores.
5. Estructura Organizacional.
6. Recurso Humano y Financiero.
7. FODA (De la Dirección, Dependencia, Gobernación o Unidad organizativa).
8. Objetivos y Estrategias del MIGOB asociados a su Plan Anual de Trabajo.
9. Acciones
10. Actividades con sus respectivos indicadores y programación de metas del año
11. Apéndices



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

A continuación se detalla y describe cada ítem del documento:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1. Portada	<p>Es la caratula del documento y deberá completarse con los campos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la Dirección, Dependencia o Gobernación: Deberá escribir el nombre oficial con que aparece en la Estructura Organizativa del MIGOB.</li> <li>Año Planificado: Deberá escribir el año a planificar (Por ejemplo: 2014).</li> <li>Aprobado por: Escribirá el nombre del funcionario a cargo de la Dirección, Gobernación o Dependencia.</li> <li>Cargo actual: Detallará el cargo ocupado por la persona que aprueba.</li> <li>Fecha de aprobación: Fecha en que se ha aprobado el documento.</li> <li>Firma y Sello del Director, Directora y Gobernador que aprueba el Plan Anual de Trabajo.</li> </ol> <p>Se anexa modelo. También puede encontrarse en la INTRAGOB dentro de la sección de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.</p>
2. Indice	Colocar una lista ordenada de los diferentes elementos que comprende el documento, con indicación de la página en que se encuentra cada uno de ellos. Inicia con la identificación de la numeración de la página en la que se encuentra la Introducción.
3. Introducción	Escribirá el propósito del documento y hará una breve descripción de su contenido.
<b>4. Filosofía Organizacional</b>	
a. Misión (De la Dirección, Dependencia o Gobernación)	<p>Redactará un enunciado breve que establece el objetivo general y la razón de existir de la Dirección, Dependencia o Gobernación; define el beneficio que pretende dar, así como establecer las fronteras de responsabilidad y su campo de especialización.</p> <p>Esta Misión debe ser coherente con la Misión Institucional.</p> <p>Si desea materia teórico para redactar la Misión, favor solicitarla al siguiente correo: <a href="mailto:adan.burgos@gobnacion.gob.sv">adan.burgos@gobnacion.gob.sv</a></p>
b. Visión (De la Dirección, Dependencia o Gobernación)	<p>Para la definición de la Visión tomará en cuenta lo siguiente:</p> <p>Describir un escenario altamente deseado por Dirección, Dependencia o Gobernación. Es decir lo que se quiere llegar a ser con vista a futuro. Esta Visión debe ser coherente con la Visión Institucional.</p> <p>Si desea materia teórico para redactar la Visión, favor solicitarla al siguiente correo: <a href="mailto:adan.burgos@gobnacion.gob.sv">adan.burgos@gobnacion.gob.sv</a></p>
c. Valores (De la Dirección, Dependencia o Gobernación)	Identificará como tales a aquellas cualidades o atributos deseables que guían la conducta cotidiana de todos los miembros de la Dirección, Dependencia o Gobernación, para realizar la Misión y Visión de forma óptima. Se sugiere un mínimo de 3 y un máximo de 5.
5. Estructura Organizativa (De la Dirección, Dependencia o Gobernación)	<p>Deberá incluir imagen del organigrama oficial de su Dirección, Dependencia o Gobernación.</p> <p>Adicionalmente agregue listado de sucursales y/o estaciones cuando aplique, tal es el caso de CORREOS DE EL SALVADOR y Cuerpo de Bomberos.</p> <p>Si no cuenta con el Organigrama en formato digital, puede solicitarlo Unidad de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.</p>

otOOJlf.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

ITEM	DESCRIPCION	
6. <b>Recurso Humano y Financiero</b>	Para el Recurso Humano deberá indicar información de la siguiente forma:	
	UNIDAD / DEPARTAMENTO	CANTIDAD DE PERSONAL
	Unidad x	
	Unidad y	
	Unidad z	
	En cuanto al recurso financiero agregar un resumen de su presupuesto en remuneraciones, bienes y servicios. Deberá identificar adicionalmente la fuente de financiamiento de los rubros de su presupuesto (GOES o FAE) Sí no cuenta con esta información favor solicitarla a la UFI.	
7. FODA (De la Dirección, Dependencia o Gobernación)	En este apartado listará las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas identificadas para su Dirección, Dependencia o Gobernación. Si desea materia teórico para realizar el FODA, favor solicitarla al siguiente correo: <a href="mailto:adan.burgos@gobernacion.gob.sv">adan.burgos@gobernacion.gob.sv</a>	
8. <b>Objetivos y Estrategias del Plan Estratégico Quinquenal MIGOB asociados a su Plan Anual de Trabajo.</b>	Listará aquellos objetivos y estrategias del Plan Estratégico Quinquenal del MIGOB que están ligados a su Plan Anual de Trabajo. Lo siguiente es un ejemplo:	
	OBJETIVO	ESTRATEGIA
	Fortalecimiento de la transparencia	Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas
	Modernización y Desarrollo Integral del MIGOB	Implementar plan de austeridad institucional Fortalecer el patrimonio del MIGOB
9. Acciones e indicadores.	En este apartado agregará el reporte que se extrae desde el Sistema de Seguimiento y Planificación, denominado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPORTE GENERAL</li> </ul> Este reporte contiene información de las acciones a nivel de actividades que las comprenden, indicadores, responsables, tiempos, financiamiento, etc.	
10. Actividades y programación de metas del año.	Este reporte se extrae del Sistema de Seguimiento y Planificación, y comprende el detalle de las actividades y la programación de metas. El reporte se denomina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPORTE DETALLADO</li> </ul>	
11. Insumos	Se extrae del Sistema de Seguimiento y Planificación y se denomina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPORTE DE INSUMOS</li> </ul> Detalla los insumos materiales y servicios que se requerirán para cumplir con el Plan Anual de Trabajo.	
12. Apéndices	La finalidad del apéndice es complementar el documento, es decir anexar detalles que apoyan el contenido, tales como el Presupuesto, Cronograma de las Actividades, entre otros.	

**Nota:** Cada Dirección, Dependencia o Gobernación podrá buscar a través de cualquier medio, información adicional para completar el contenido mínimo del documento que se solicita. Asimismo, se podrá solicitar en cualquier momento la asesoría técnica de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.

