

CÓDIGO 901 0805

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANIFICACION

Autorizado:	Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)
Revisado:	Gerente(a) General
	Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional
Responsable de Proceso:	Gerente(a) de Planificación

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 19 de noviembre de 2008	Fecha de vigencia: 15 de marzo de 2019	Versión: 09
--	--	-----------------------

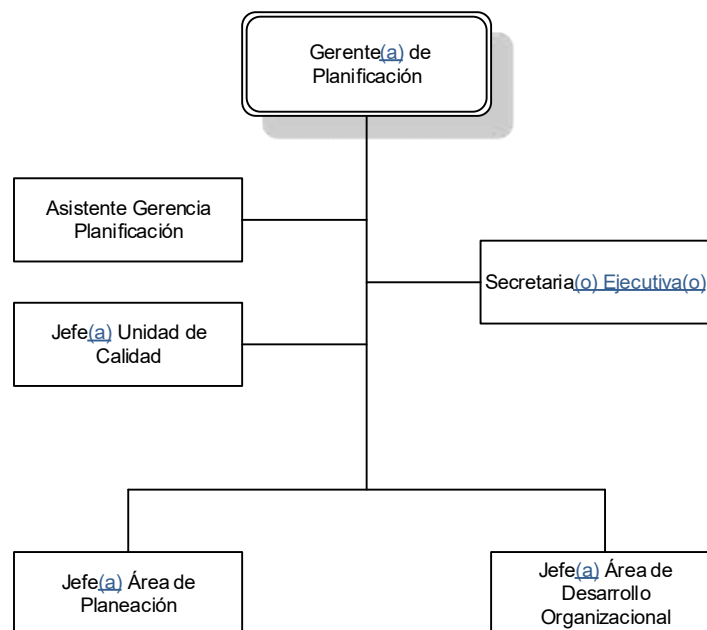
ÍNDICE

	Página No.
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	3
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
1. Área de Planeación	4
2. Unidad de Calidad	5
3. Área de Desarrollo Organizacional	6
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS	7

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar al personal de la Gerencia de Planificación, la estructura organizativa, el objetivo, las funciones, y la dependencia específica a la que pertenece.

II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN



1. Objetivo

Administrar y facilitar la gestión de planeamiento institucional, desarrollo organizacional, proyectos y el Sistema de Gestión de Calidad; velando por la aplicación de metodologías adecuadas para la formulación, seguimiento y evaluación de los mismos, así como la mejora continua de los procesos de trabajo y la estructura organizativa.

2. Funciones

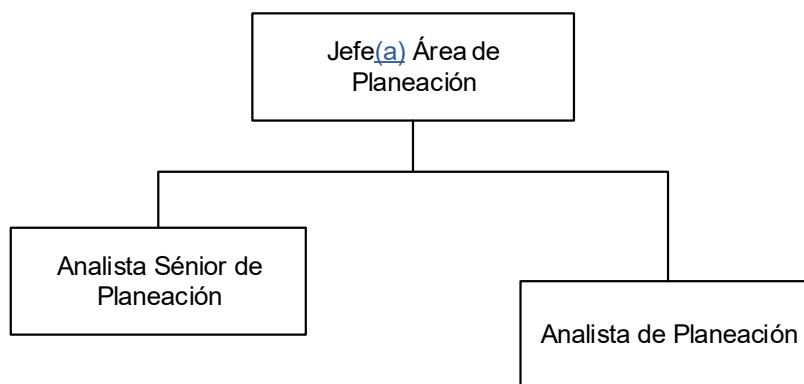
- Coordinar y supervisar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes de los planes, programas, procesos de trabajo y proyectos institucionales.
- Presentar a la Administración Superior informes sobre el monitoreo de los principales rubros operativos de la Institución.

- c) Coordinar el monitoreo y evaluación de proyectos estratégicos alineados con la misión y visión institucional y los que requieren acompañamiento.
- d) Facilitar el desarrollo e implementación de mejoras de los procesos de trabajo.
- e) Coordinar la actualización, administración y custodia de la normativa institucional.
- f) Coordinar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad; velando porque se encuentre actualizado.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Gerencia de Planificación está dividida en 3 grupos de trabajo:

1. Área de Planeación



a) Objetivo

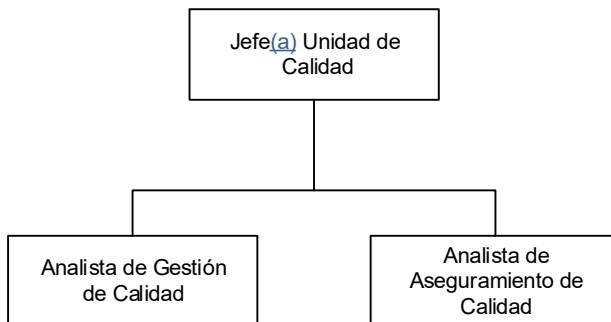
Coordinar, controlar y facilitar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales para el logro de los objetivos estratégicos y metas establecidas en el corto, mediano y largo plazo, así como administrar las principales estadísticas institucionales para la toma de decisiones.

b) Funciones

- i. Desarrollar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales (estratégico, operativo y de trabajo).
- ii. Elaborar informes y analizar resultados de los diferentes rubros operativos institucionales.
- iii. Recopilar y analizar estadísticas institucionales y del entorno, tanto económico como del sector.

- iv. Preparar informes y presentaciones de las estadísticas relevantes institucionales para las unidades organizativas o entes externos que lo requieran.
- v. Administrar el sistema de información gerencial, en apoyo a la toma de decisiones de la Administración Superior y unidades organizativas.

2. Unidad de Calidad



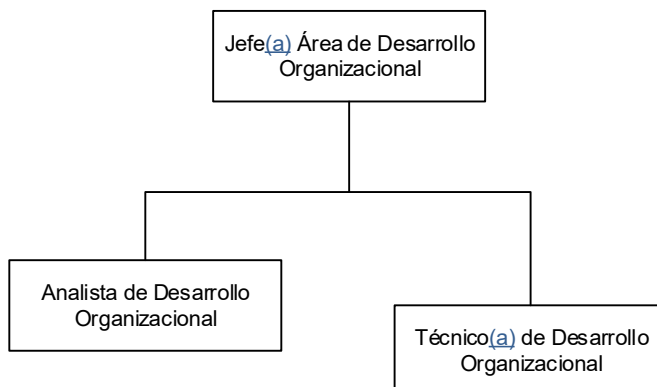
a) Objetivo

Administrar, gestionar y ejecutar el seguimiento de los planes, procesos, informes y acciones derivadas del Sistema de Gestión de Calidad, así como fomentar y facilitar la cultura de calidad y la mejora continua de la Institución.

b) Funciones

- i. Administrar el plan general y los informes del SGC para la Gerencia de Planificación y la Administración Superior.
- ii. Ejecutar el seguimiento a indicadores, satisfacción al(a) cliente(a) y productos no conformes asociados al SGC.
- iii. Gestionar la mejora continua de los procesos, bajo estándares del SGC.
- iv. Gestionar las auditorías de calidad externas e internas, contratación, resultados y seguimientos.
- v. Fomentar la cultura de calidad, facilitando la formación interna y gestión de comunicación y capacitación.
- vi. Preparar la información para las reuniones del Comité de Calidad.

3. Área de Desarrollo Organizacional



a) Objetivo

Coordinar y apoyar en la identificación, formulación, diseño o formulación, desarrollo, implementación y actualización de mejoras a los procesos de trabajo y proyectos estratégicos institucionales.

b) Funciones

- i. Velar por la aplicación de una metodología para la gestión de proyectos de mejora, estratégicos y la documentación de los procesos de trabajo de la Institución.
- ii. Promover la implementación de la mejora continua de los procesos de trabajo.
- iii. Actualizar los instrumentos normativos según requerimientos o lineamientos de modificación.
- iv. Administrar y custodiar la normativa institucional.
- v. Coordinar la formulación de los proyectos estratégicos institucionales requeridos.
- vi. Monitorear la ejecución de proyectos de mejora y estratégicos, apoyando a las unidades ejecutoras en la implementación de los mismos.
- vii. Realizar la evaluación de proyectos institucionales implementados y efectuar las recomendaciones.

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Presidente y Director Ejecutivo Fecha de Vigencia: 19 de noviembre de 2008.	1.	Creación.
Presidente y Director Ejecutivo Fecha de vigencia: 17 de marzo de 2009.	2.	Actualización del Manual de Descripción de Puestos, por cambios en los títulos de puestos genéricos y en los funcionales, que impactan el Manual de Organización.
Presidente y Director Ejecutivo Fecha de vigencia: 01 de abril de 2009.	3.	Actualización de Organigramas de la Gerencia, por renombre del Area de Proyectos por Unidad de Proyectos; creación de puestos de Coordinador en Area de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Proyectos.
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 10 de marzo de 2010.	4.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de funciones de la Unidad de Proyectos y eliminación del puesto Analista de Proyectos. Recodificación del instrumento normativo 901 231 805 por 901 0805. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 29 de julio de 2011.	5.	Revisión y actualización anual de estándares y/o mejoras al instrumento normativo. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 01 de marzo de 2012.	6.	Creación de puesto de Analista Sénior de Planificación. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 15 de marzo de 2013.	7.	Eliminación del puesto Coordinador de Desarrollo Organizacional. Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 10 de junio de 2013.	8.	<ul style="list-style-type: none"> Renombramiento de Gerencia de Planificación y Proyectos por Gerencia de Planificación, Área de Planificación por Área de Planeación y sus puestos. Eliminación de la Unidad Proyectos y creación de la Unidad de Calidad y sus puestos. Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.
<u>Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).</u> • <u>Fecha de vigencia:</u> <u>15 de marzo de 2019.</u>	9.	<u>Mejoras e incorporación de lenguaje inclusivo.</u> <u>Elaborado por: Coralia Meardi.</u>