



VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	INS-DPLA-0001.1
		Revisión:	01
	Instructivo para la Elaboración de Planes de Trabajo	Fecha de emisión:	28/01/2024
		Página 1 de 19	

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO

			
Sello	Sello	Sello	29/01/2024 Sello
Técnico de Planificación	Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como propósito dar a conocer y estandarizar el contenido mínimo a incluir en la formulación de planes de trabajo de cada una de las áreas organizativas que integran al INABVE de manera que puedan realizar el reconocimiento de las actividades a realizar, los recursos necesarios y establecimiento de plazos requeridos.

Para ello se realiza el desglose detallado de cada uno de los pasos a realizar para facilitar la formulación de sus planes de trabajo interno. Estos planes actúan como herramientas internas que facilitan la identificación clara de metas específicas, acciones a desarrollar y actividades a ejecutar, alineadas con los objetivos institucionales del Plan Estratégico Institucional.

2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar el proceso para la elaboración de planes de trabajo de las diferentes áreas organizativas del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la relación entre los planes de trabajo de área, el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional.
- Detallar los componentes básicos que deben incluirse en un plan de trabajo, tales como la descripción del proyecto, objetivos, actividades, cronograma y recursos necesarios.
- Proporcionar pautas para desglosar los objetivos en actividades y tareas concretas, estableciendo una secuencia lógica y asignando recursos adecuados para su ejecución eficiente.
- Proporcionar lineamientos para la identificación y asignación adecuada de recursos, incluyendo personal, materiales y presupuesto, con el fin de garantizar una ejecución sin contratiempos y dentro de los límites establecidos.



3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. ALCANCE

El presente instructivo regula la elaboración de planes de trabajo en cada una de sus etapas, comprendiendo desde el desglose de actividades hasta la asignación de recursos para el desarrollo de cada una de estas.

3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este instructivo será aplicable para todas las áreas organizativas del INABVE, incluidas sus sedes regionales.

4. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

4.1. BASE LEGAL

La aplicación del presente instructivo está sujeto a lo plasmado en la legislación salvadoreña vigente y toda la normativa interna del INABVE.

4.2. DEFINICIONES

Acción: Es la operación que se lleva a cabo para lograr el resultado esperado.

Actividad: Las actividades son todas las tareas y operaciones específicas posibles y viables de realizar para cumplir o satisfacer la acción correspondiente, es decir significan el qué y cómo se hará el detalle para cumplir con la acción.

Descripción: Consiste en proporcionar una explicación detallada de cómo se llevará a cabo una actividad específica.

Equipo: Se refiere a un conjunto de herramientas, máquinas o dispositivos utilizados para realizar una tarea o actividad específica de cada área.

Indicadores: Son medidas específicas y cuantificables que se utilizan para evaluar el progreso hacia los objetivos establecidos.

Mobiliario: Se refiere a los muebles y accesorios que se utilizan para amueblar y equipar espacios para cada actividad.

Plan de trabajo interno: Es un instrumento de planificación y gestión que permite llevar a cabo los fines de la institución mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen con eficiencia, eficacia y economicidad.

Plan Estratégico Institucional: El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de gestión institucional que establece una metodología para la definición de las prioridades institucionales orientadas por su misión, visión y las estrategias derivadas de los niveles superiores de planificación.



Plan Operativo Anual: El Plan Operativo Anual es una herramienta de planificación y uno de los instrumentos más importantes para la asignación de recursos en las entidades públicas, orientados al cumplimiento de las acciones estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

Tiempo: Período en el que se estima se lleve a cabo la actividad.

5. RELACIÓN ENTRE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLANES OPERATIVOS ANUALES Y PLANES DE TRABAJO INTERNO.

En una organización, el Plan Estratégico Institucional (PEI) establece la visión a largo plazo y los objetivos generales de la institución, incluyendo la misión, visión, objetivos estratégicos y líneas de acción para alcanzar metas a largo plazo.

En segunda instancia, a partir del PEI, se deriva el Plan Operativo Anual (POA), que consiste en descomponer los objetivos estratégicos en acciones principales para ser ejecutadas en un año específico, es decir, se descomponen los objetivos grandes de la institución en actividades más pequeñas con objetivos para un año.

Finalmente, el Plan de Trabajo consiste en una herramienta de seguimiento de las actividades de corto plazo que realizará cada área organizativa y que detalla la asignación de recursos a prever, las reuniones y relaciones de comunicación necesarias con otras áreas o instituciones y el período de tiempo necesario para ser ejecutadas.

6. PASOS PARA ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO.

La elaboración de un plan de trabajo puede desglosarse en una serie de pasos:

1. **Distinguir los objetivos estratégicos** que se deben cumplir por cada área organizativa, estos a partir del Plan Estratégico Institucional vigente.
2. **Descomponer los objetivos del PEI** en las acciones principales anuales que deben de realizarse para alcanzar los objetivos estratégicos de la institución.
3. **Establecer las actividades operativas** necesarias para la ejecución de las actividades anuales (Definidas en el POA).
4. **Definir los recursos**, se detallen tanto sobre el equipo como el mobiliario necesario para llevar a cabo la actividad.
5. **Especificar el mobiliario y equipo** que se utilizaran para cada una de las actividades planteadas.
6. **Definir el recurso humano** que participará en la ejecución de las actividades.
7. **Establecer la necesidad del transporte**, si se requiere, para movilizar personal o recursos materiales que se utilizarán en cada actividad.
8. **Definir el recurso financiero** necesario para el desarrollo de las actividades.
9. **Establecer la necesidad de otros recursos** que puedan surgir según las necesidades de las actividades como, por ejemplo: refrigerios para las reuniones o viáticos si la actividad lo amerita, entre otros.
10. **Elaborar de cronograma de actividades** de forma ordenada y sencilla.



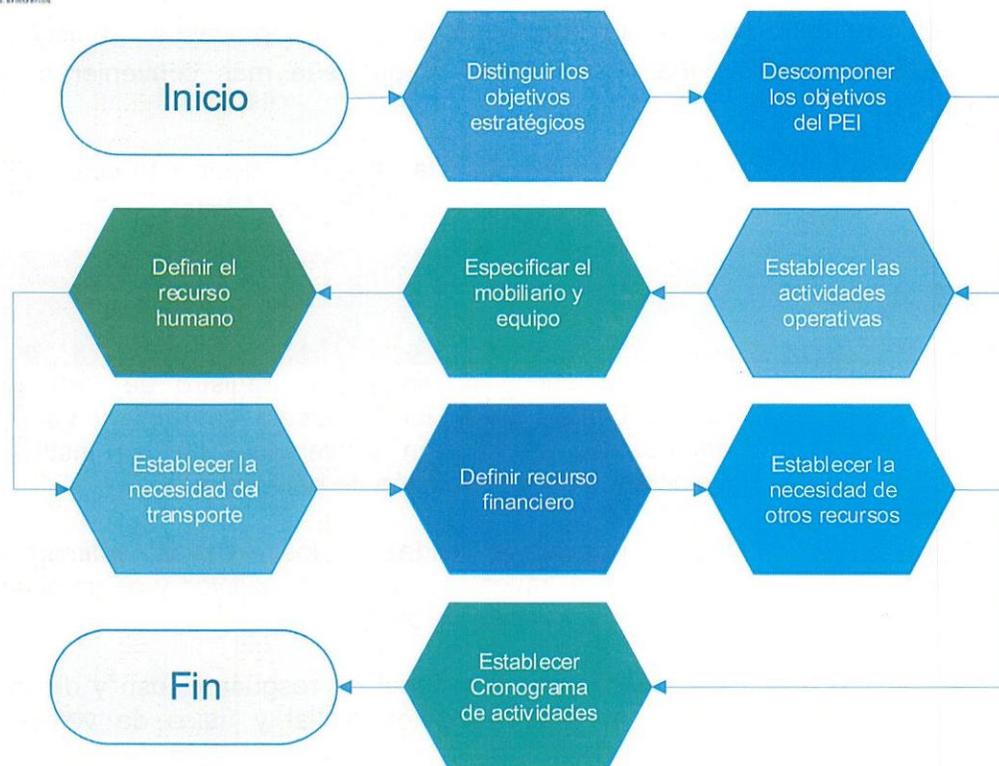


Ilustración 1. Pasos para la elaboración de un Plan de Trabajo

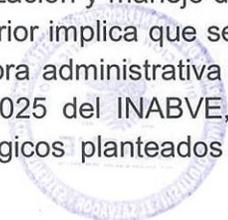
6.1. DISTINGUIR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El primer paso consiste en separar cuales son los objetivos estratégicos plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) que corresponden al área organizativa y separarlos en categorías o líneas de trabajo que deberán ser a criterio de la jefatura, por ejemplo:

- Mejora en procesos: administrativos u operativos;
- Área temática: bienestar social, seguridad, salud, trabajo, economía u otros;
- Alcance geográfico: regional, interdepartamental, municipal entre otros.
- Ejes de acción de gobierno: desarrollo territorial, turismo, obras públicas, seguridad, tecnología, bienestar social, desarrollo agrícola, etc.

Lo importante es tener claro que deseamos lograr y sobre que temática aportará el trabajo del área organizativa para identificar el objetivo del PEI a considerar para en el siguiente paso desglosarlo en tareas y operaciones específicas a cumplir.

Ejemplo: El Departamento de Registro según el Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo general “garantizar óptimo funcionamiento del proceso de registro, actualización y manejo de la información personal de los beneficiarios de la Ley Especial”; lo anterior implica que se deben contemplar en el PEI, objetivos estratégicos enfocados a la mejora administrativa para la atención óptima de los beneficiarios; consultando el PEI 2021-2025 del INABVE, se encuentra directamente en el apartado de los objetivos estratégicos planteados para el departamento (*Tabla 1*) y se observa que la temática



abordada son similares, pudiéndose denominar “Mejora de procesos”, “Gestión de la calidad”, “Desarrollo Institucional” entre otros, el que sea más conveniente para el Departamento de Registro.

En caso de que la temática abordada fuera distinta se podría crear más categorías, por ejemplo, una enfocada a Desarrollo Tecnológico o a la Identidad Digital.

MACROPROCESOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO
9.- Unidad de Registro y Afiliación	
9.1. Registro Nacional de Veteranos y Excombatientes	<p>OE1. Gestionar y administrar el registro de Veteranos y Excombatientes, para dar respuesta oportuna y veraz a la demanda de información proveniente de las instituciones involucradas en la concesión de beneficios.</p> <p>OE2. Garantizar la validez de los archivos, optimizando el rendimiento a través de un soporte técnico y así minimizar la pérdida o destrucción de datos.</p> <p>OE3. Establecer un sistema de resguardo, uso y disposición final de la base de datos digital y física de veteranos y excombatientes.</p>

Tabla 1. Objetivos Estratégicos de los Procesos de la Gerencia de Beneficios y Prestaciones (PEI 2021-2025)

Una vez identificados los objetivos correspondientes al área, se puede proceder con el próximo paso.

6.2. DESCOMPONER LOS OBJETIVOS DEL PEI

La siguiente fase consiste en el planteamiento de las acciones principales que el área realizará cada año para cumplir los objetivos estratégicos planteados, dichas acciones podrán corresponder a un proyecto, varias acciones descentralizadas o simplemente actividades aisladas que deben realizarse una sola vez en el año.

Estas acciones son las que componen, por lo general, los planes operativos anuales puesto que son etapas en las que se descompone cada objetivo estratégico por lo cual debe tenerse en cuenta el trabajo en equipo del área para la generación de compromisos y claridad de metas. Se debe tomar cada uno de los objetivos estratégicos y plantear una o varias actividades que conlleven a ese cumplimiento, dichas actividades se plasmarán en la matriz siguiente.

La cantidad de acciones a plantear dependerá de las necesidades y particularidades específicas de cada área organizativa buscando en última instancia garantizar un monitoreo efectivo del progreso para evaluar el avance de cada actividad.



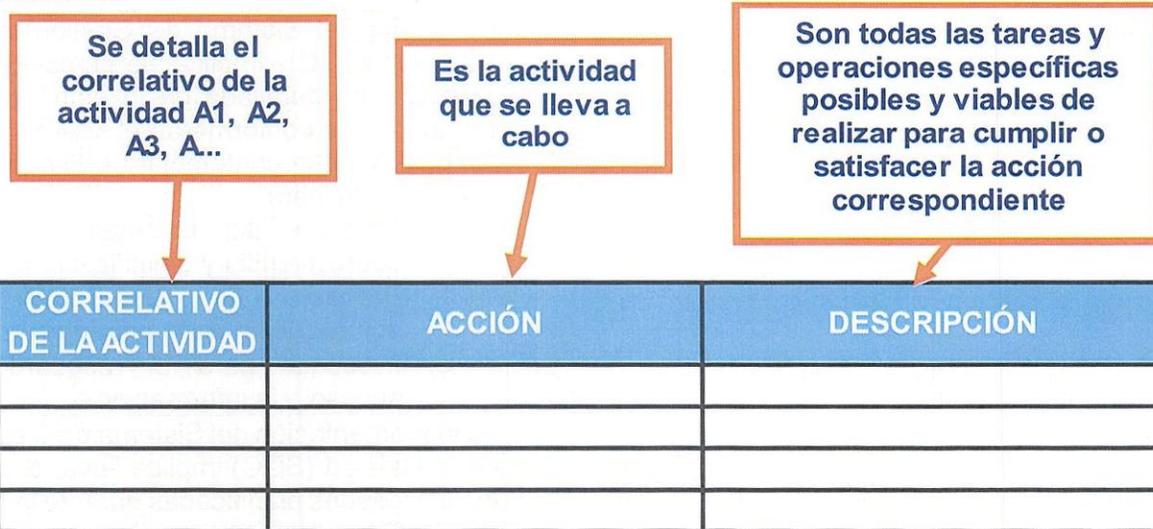


Tabla 2. Cuadro para definición de acciones principales.

Ejemplo: Continuando el ejemplo del numeral 6.1, se toman de base los objetivos estratégicos OE1, OE2 y OE3 y se plantea dar cumplimiento a estos mediante la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en ISO 9001 limitado a los procesos de levantamiento de sobrevivencia y resguardo del archivo especializado de registro, desglosando su desarrollo de la siguiente manera.

No. Acción	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
A1	Identificación de los requisitos indispensables para implementar el sistema de gestión de la calidad basado en ISO 9001	Búsqueda y determinación de los requisitos esenciales necesarios para poner en práctica un sistema de gestión de la calidad fundamentado en la norma ISO 9001.
A2	Elaboración de diagnóstico del nivel de implementación del sistema de gestión de la calidad (SGC)	Implica llevar a cabo un análisis exhaustivo para evaluar en qué medida se ha implementado el sistema de gestión de la calidad (SGC).
A3	Presentación y divulgación del diagnóstico	Involucra compartir y dar a conocer los resultados del diagnóstico realizado. Se trata de presentar de manera clara y accesible la información obtenida durante el análisis del sistema de gestión de la calidad.
A4	Planeación de las necesidades del sistema de calidad	La planeación de las necesidades del sistema de calidad implica la elaboración de un plan detallado para cubrir los requisitos esenciales del sistema de gestión de la calidad.



A5	Diseño del SGC	El diseño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) implica la creación y planificación detallada de la estructura y procesos que conformarán el sistema. En esta fase se contemplará el diseño de los procesos para: <ul style="list-style-type: none"> a. Proceso de levantamiento de sobrevivencia y digitalización. b. Proceso de depuración y actualización de la información. c. Procesos para el resguardo y acceso a la información.
A6	Implementación del SGC	La implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) implica llevar a cabo las actividades planificadas durante la fase de diseño.
A7	Seguimiento y verificación del SGC	El seguimiento y verificación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) implican supervisar continuamente la efectividad del sistema implementado.

Tabla 3. Cuadro para detalle de acciones principales.

6.3. ESTABLECER LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS

Después de haber establecido las acciones principales (Paso 2) para alcanzar los objetivos estratégicos, es esencial traducir estas acciones en un plan de trabajo que delimite en el tiempo las acciones, para ello se deberá tomar cada acción principal y planificar que actividades se requieren para cumplirla, esto debe ser plasmado en el cuadro siguiente:

Se detalla el correlativo de la acción del cuadro de actividad principal

Colocar todas la actividades necesarias para cumplir la acción

Medidas específicas y cuantificables que se utilizan para evaluar el progreso

Periodo en el que se llevara a cado la actividad

Fecha que se dara inicio a la actividad

Fecha que se finalizara la actividad

CORRELATIVO DE ACCION	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	TIEMPO (Unidad)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Tabla 4. Cuadro para detalle de actividades operativas

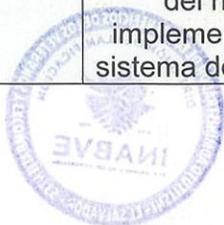


- **Correlativo de la acción:** Medio de identificación de la acción correspondiente.
- **Descripción:** Explicación detallada de cómo se llevará a cabo acción.
- **Indicador de gestión:** Medidas específicas y cuantificables que se utilizan para evaluar el progreso hacia los objetivos establecidos los cuales facilitarán el monitoreo continuo.
- **Tiempo:** Período en el que se llevara a cabo la actividad.
- **Fecha inicio:** Fecha específica que dará inicio la actividad.
- **Fecha Fin:** Fecha específica que se finalizara la actividad.

En el cuadro anterior es crucial proporcionar detalles claros sobre todos los indicadores establecidos, estos deben ser cuantificables o medibles y sobre todo alcanzables en el rango de tiempo apropiado, permitiendo un seguimiento objetivo y evidente; para lograr esto puede utilizarse la **Metodología Smart (Anexo 1)** que consiste en una herramienta de planificación para poder establecer y definir de manera más clara aquello que deseas lograr.

Ejemplo: Tomando de referencia las acciones principales A1 y A2 de la *Tabla 3* podemos realizar las actividades operativas necesarias para el cumplimiento de cada una; a modo de ejemplificarlo se ha descompuesto cada una en 3 actividades operativas que deberán ser ejecutadas en plazos de tiempo secuenciales así:

CORRELATIVO DE ACCION	ACTIVIDAD	INDICADORES DE GESTIÓN	TIEMPO (Semana)	FECHA INICIO	FECHA FIN
A1.1	Reunión para socialización interna y creación del equipo de trabajo que dirigirá el proyecto de implementación del SGC	Acta de reunión realizada y acuerdo tomado con firma de los asistentes	1	08/01/24	12/01/24
A1.2	Identificación de los requerimientos para el SGC basado en ISO 9001	Hoja de cálculo con check list de todos los requerimientos indispensables	3	15/01/24	02/02/24
A1.3	Reunión informativa de avance sobre los requerimientos del SGC	Presentación elaborada	1	05/02/24	09/02/24
A2.1	Creación de metodología e instrumentos para elaborar el diagnostico	Documento de metodología elaborado y divulgado con los técnicos de DREG	1	12/02/24	16/02/24
A2.2	Ejecutar diagnóstico del nivel de implementación del sistema de gestión de	Instrumentos de diagnóstico completados en tiempo y formato	3	19/02/24	08/03/24



	la calidad (SGC) en los procesos de interés del DREG				
A2.3	Consolidación de resultados para presentación	Informe y diapositivas de resultados elaborados	1	11/03/24	15/03/24
...					
An

Tabla 5. Ejemplo de cuadro para detalle de actividades operativas.

En la misma manera en que se desglosaron en actividades operativas más simples las acciones principales A1 y A2 se puede continuar con las demás de la *Tabla 3*, la cantidad de actividades operativas no está limitada, dependerá el nivel de detalle que se desee implementar, como recomendación se sugiere sea de 1 a 5 máximo.

6.4. DEFINIR LOS RECURSOS

Después de haber diseñado las actividades operativas el siguiente paso es especificar los recursos requeridos para llevarlas a cabo y de esta forma garantizar que la ejecución de las actividades operativas cuente con los recursos necesarios ya que permitirá su gestión con tiempo anticipado, minimizando posibles obstáculos y permitiendo un flujo de trabajo eficiente hacia el logro de los objetivos institucionales.

6.5. ESPECIFICAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO

Para cada actividad se debe colocar la lista del mobiliario o equipo a utilizar y una descripción del uso que se hará incluyendo, además, aquellos equipos especializados que se utilizarán como por ejemplo los del área de salud o equipos electrónicos.



Tabla 6. Cuadro para detalle de mobiliario y equipo.



La matriz de Mobiliario/Equipo del Plan de Trabajo Interno estará estructurada por 3 partes bien definidas:

1. **Correlativo de la actividad:** relaciona la actividad operativa a la cual se le está asignando mobiliario y equipo.
2. **Mobiliario/Equipo:** Nombre genérico del bien a utilizar o que es requerido.
3. **Descripción:** Detalle específicos del mobiliario o equipo necesario; de ser necesario se colocan aquí las especificaciones técnicas requeridas o capacidad del mobiliario/equipo.

Ejemplo: Tomando la acción principal A1 de referencia en la *Tabla 3* se definen los requerimientos para cada una de las actividades operativas desglosadas en la *Tabla 5*; el detalle se muestra a continuación:

ACTIVIDAD	MOBILIARIO/ EQUIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
A1.1	Proyector	1	Se realizará reunión con todo el personal técnico del Departamento de Registro.
	Escritorios	4	
	Laptop	1	
	Sillas	20	
A1.2	Laptop	4	Se asignará al personal (4 personas) que trabajaran en el proyecto equipo y materiales
	Escritorios	4	
	Mouse	4	
	Pantalla	4	
A1.3	Proyector	1	Se realizará reunión con parte del personal técnico de DREG y la Gerencia de Beneficios y Prestaciones
	Escritorios	4	
	Laptop	1	
	Sillas	10	

Tabla 7. Ejemplo de cuadro para detalle de mobiliario y equipo.

6.6. DEFINIR EL RECURSO HUMANO

En este apartado se establecerá el personal necesario para llevar a cabo cada una de las actividades operativas especificando el número de personas e incluyendo desde jefaturas, personal técnico, especialistas y colaboradores externos al departamento.

El objetivo de este paso es garantizará que el recurso humano esté alineado con las necesidades específicas de cada actividad operativa, anticipándose para evitar cualquier contratiempo debido a la falta de disponibilidad de las personas.

La matriz de Personal técnico/Profesional del Plan de Trabajo Interno estará estructurada por 3 partes bien definidas:



1. **Correlativo de la actividad:** relaciona la actividad operativa a la cual se le está asignando recurso humano.
2. **Personal técnico/Profesional:** puesto o profesión de las personas que intervienen en la ejecución de esta actividad operativa.
3. **Descripción:** breve descripción de la función que desempeñara cada persona en la actividad.



Tabla 8. Cuadro para la definición del recurso humano.

Ejemplo: Tomando la acción principal A1 de referencia la *Tabla 3* se definen los requerimientos para cada una de las actividades desglosadas en la *Tabla 5*:

ACTIVIDAD	PERSONAL TÉCNICO/PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN
A1.1	Jefe de Registro	Presentación del proyecto de implementación del SGC
	Supervisor de Registro	Oyente y participante del equipo de trabajo para el proyecto
	Técnicos de Registro	Oyentes y posibles participantes del equipo de trabajo para la implementación del proyecto
	Gerente de Beneficios y Prestaciones	Oyente y toma de decisiones referentes al proyecto
A1.2	Técnicos de Registro	Ejecutor de la actividad
	Técnicos de Planificación	Asesor de la actividad
A1.3	Jefe de Registro	Oyente y toma de decisiones referentes al proyecto
	Supervisor de Registro	Presentación por parte del equipo de trabajo de los requerimientos del SGC
	Gerente de Beneficios y Prestaciones	Oyente y toma de decisiones referentes al proyecto
	Técnico de planificación	Oyente sobre el proyecto de área

Tabla 9. Cuadro para detalle del recurso humano



6.7. ESTABLECER LA NECESIDAD DEL TRANSPORTE

Después de haber definido el recurso humano y detallado los elementos necesarios, es fundamental determinar si se requiere transporte para movilizar tanto al personal como a los recursos materiales necesarios para la ejecución de cada actividad operativa.

Este paso garantizará que la movilización del personal y los recursos materiales se realice de manera efectiva, contribuyendo a la ejecución exitosa de las actividades operativas y minimizando posibles obstáculos logísticos.

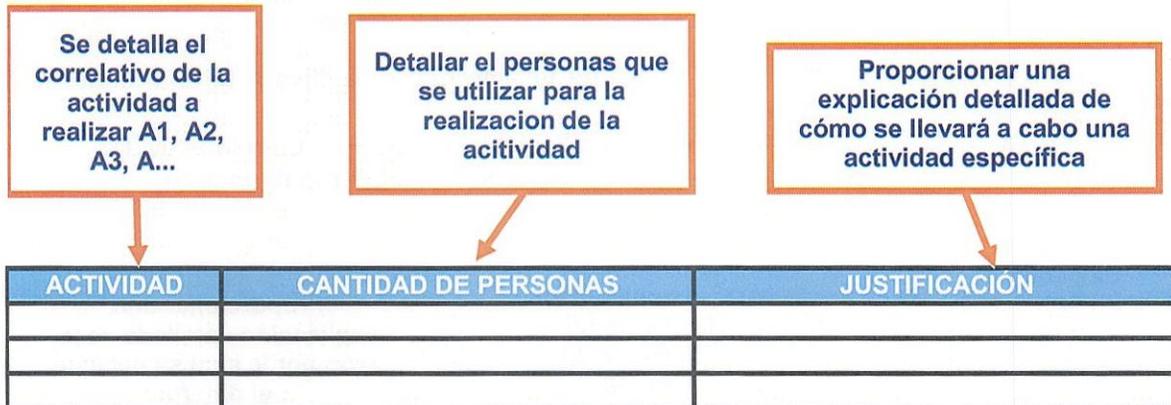


Tabla 10. Cuadro para detalle de transporte.

La matriz de Transporte del Plan de Trabajo estará estructurada por 3 partes:

- 1. Correlativo de la actividad:** relaciona la actividad operativa a la cual se le está asignando transporte.
- 2. Cantidad de personas:** número de personas que viajarán en misión oficial para desarrollar la actividad.
- 3. Justificación:** corta descripción de la necesidad de transporte, destino y tipo de vehículo requerido.

En caso de no requerir transporte la actividad operativa se deberá especificar en la primera casilla con las palabras “No aplica” o abreviado “N/A”.

Ejemplo: Continuando el desarrollo de las actividades operativas de la acción principal A1, se ve la necesidad de solicitar transporte para la reunión informativa con el personal técnico del DREG, esta corresponde a la actividad operativa A1.1. Para las demás actividades operativas no se requerirá transporte ya que se desarrollará en la misma sede donde está el departamento.

ACTIVIDAD	CANTIDAD DE PERSONAS	JUSTIFICACIÓN
A1.1	26	Se trasladará el personal del departamento de registro al edificio ECO para desarrollar la reunión debido a que cuenta con el espacio necesario para la cantidad de personas; se realizará solicitud de transporte para utilizar autobús.
A1.2	N/A	N/A
A1.3	N/A	N/A

Tabla 11. Ejemplo de cuadro para detalle de transporte.



6.8. DEFINIR RECURSO FINANCIERO

Después de haber establecido los aspectos operativos y logísticos, es esencial definir claramente el recurso financiero necesario para llevar a cabo las actividades operativas, es decir, se deberá cuantificar los recursos antes descritos que son necesarios para llevar a cabo las actividades operativas. La cuantificación podrá ser en concepto de recurso humano, materiales, equipo y cualquier otra compra necesaria.

El recurso financiero se especificará en el cuadro siguiente, donde:

1. **Correlativo de la actividad:** relaciona la actividad operativa a la cual se le está asignando recurso financiero.
2. **Monto:** cantidad específica de recurso financiero a requerir para la actividad.
3. **Descripción:** breve justificación de la necesidad del recurso financiero.

Se detalla el correlativo de la actividad a realizar A1, A2, A3, A...

Detallar el monto que se utilizar para la realización de la actividad

Proporcionar una explicación detallada de la razón por la cual se necesita el dinero

ACTIVIDAD	MONTO (\$)	JUSTIFICACIÓN

Tabla 12. Cuadro para definir el recurso financiero

Ejemplo: Detallar claramente los recursos financieros necesarios para realizar la actividad, compra de equipo, etc. Para una comprensión completa de la capacidad de financiamiento disponible y facilita una gestión eficiente de los fondos para asegurar el éxito del proyecto o la actividad planificada.

ACTIVIDAD	MONTO (\$)	JUSTIFICACIÓN
A1.1	\$7300/ mes	Personal del DREG involucrado en la implementación del SGC (4 técnicos y jefatura).
A1.2	\$4800/ mes	Personal del DREG involucrado en la implementación del SGC (4 técnicos).
A1.3	\$7300/ mes	Personal del DREG involucrado en la implementación del SGC (4 técnicos y jefatura).

Tabla 13. Ejemplo de cuadro para definir recurso financiero



6.9. ESTABLECER LA NECESIDAD DE OTROS RECURSOS

Después de haber definido los recursos principales se debe abordar la posibilidad de requerir recursos adicionales que puedan surgir durante la ejecución de las actividades dichos recursos pueden incluir papelería, viáticos, licencias, refrigerios para reuniones o cualquier otro elemento que sea necesario para garantizar el buen desarrollo de las actividades.

La matriz de Otros Recursos estructurada por 3 partes, donde:

1. **Correlativo de la actividad:** relaciona la actividad operativa a la cual se le está asignando el recurso.
2. **Denominación:** nombre del recurso requerido.
3. **Justificación:** corta descripción de la necesidad del recurso requerido.

Se detalla el correlativo de la actividad a realizar A1, A2, A3, A...

Detallar el personas que se utilizar para la realizacion de la actividad

Proporcionar una explicación detallada de cómo se llevará a cabo una actividad específica

ACTIVIDAD	OTROS RECURSOS	JUSTIFICACIÓN

Tabla 14. Cuadro para detalle de otros recursos

Ejemplo:

ACTIVIDAD	DENOMINACIÓN	JUSTIFICACIÓN
A1.1	Hojas Papel couché	Impresión de 40 folletos informativos sobre los SGC
A1.2	Libretas de apuntes A4 Lapiceros punta fina azul 0.5	Materiales de trabajo para el equipo de trabajo que dirigirá la actividad
A1.3	N/A	N/A

Tabla 15. Ejemplo de cuadro para detalle de otros recursos



6.10. ESTABLECER CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Una vez definidos los recursos para ejecutar el plan de trabajo el siguiente paso es definir las actividades operativas en tiempo y de forma ordenada y sencilla para determinar secuencia en que se ejecutaran.

El objetivo principal de un cronograma consiste en proporcionar una herramienta visual clave para la gestión efectiva del tiempo y los recursos, permitiendo un seguimiento preciso del progreso y facilitando la toma de decisiones en caso de desviaciones. De forma simple, se deberá elaborar un cronograma que contendrá:



PLAN DE TRABAJO 2014				MESES		
ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO

Tabla 16. Cuadro para elaboración de cronograma

1. **Actividad:** descripción breve de la actividad a realizar.
2. **Fecha Inicio:** fecha que empezará a ejecutarse la actividad.
3. **Fecha Fin:** fecha que debe finalizar la actividad.
4. **Responsable:** persona encargada/delegada de la ejecución de la actividad.
5. **Tiempo:** unidad de tiempo en que se dará seguimiento a la actividad, la medida dependerá de la duración (días, semanas, meses).

Ejemplo: Considerando el ejemplo expuesto en la *Tabla 5* se puede elaborar el cronograma para las actividades operativas planteadas:



PLAN DE TRABAJO 2024				MESES																			
ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO						
Reunión para socialización interna y creación del equipo de trabajo que dirigirá el proyecto de implementación del SGC	5/2/2024	9/2/2024	Jefe de registro Supervisor de registro		X																		
Identificación de los requerimientos para el SGC basado en ISO 9001	12/2/2024	1/3/2024	Técnico de registro lider del proyecto Supervisor de registro			X	X	X	X														
Reunión informativa de avance sobre los requerimientos del SGC	4/3/2024	8/3/2024	Técnico de registro lider del proyecto Supervisor de registro						X														
Creación de metodología e instrumentos para elaborar el diagnostico	11/3/2024	15/3/2024	Técnico de registro lider del proyecto Supervisor de registro							X													
Ejecutar diagnóstico del nivel de implementación del sistema de gestión de la calidad (SGC) en los procesos de interés del DREG	18/3/2024	12/4/2024	Técnico de registro lider del proyecto							X			X	X									
Consolidación de resultados para presentación	15/4/2024	19/4/2024	Jefe de registro Técnico de registro lider del proyecto															X					

X

Actividad planificada
Sin actividad planificada
Asetos

Tabla 17. Ejemplo de cronograma



7. IMPLEMENTACIÓN

Los Planes de Trabajo deberán ser revisados y autorizados únicamente por la jefatura de área y la jefatura inmediata superior.

La Dirección de Planificación será encargada de asesorar a las áreas organizativas en la elaboración de planes de trabajo, con relación a consultas específicas respecto de los apartados incluidos en el formato.

Corresponderá a la jefatura de área dar seguimiento al cumplimiento de los planes que formulen en el período que estime conveniente.

8. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Instructivo deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales para su oficialización y su difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

9. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia inmediatamente posterior a su autorización por Gerencia General.

10. ANEXOS

Anexo 1 Metodología SMART 19



METODOLOGÍA SMART

SMART es una metodología para definir objetivos. Se trata de un acrónimo del inglés a través del cual se explican las características básicas de los objetivos SMART. Éstos deben ser Específicos, Medibles, Alcanzables, Realistas y con un Tiempo definido.



CARACTERÍSTICA	DEFINICIÓN	PREGUNTAS GUÍAS
ESPECÍFICO	Debe ser lo más concreto posible. Cualquiera que lo lea sabrá exactamente lo que pretendes hacer y cómo.	¿Qué quiero lograr exactamente? ¿Quién está involucrado? ¿En qué espacio físico voy a trabajar para conseguirlo? ¿En qué plazo de tiempo debo alcanzarlo? ¿Qué beneficios obtendré si lo consigo?
MEDIBLE	Debe formularse de manera que su consecución se pueda comprobar. Se debe definir claramente el método o sistema de medición, estableciendo los indicadores a emplear para evaluar el grado de consecución del objetivo.	¿En qué porcentaje incrementa mi objetivo respecto al período anterior? ¿Qué tan eficiente se proyecta ser con el uso de los recursos? ¿Cuántas personas se buscan alcanzar con las actividades, acciones y resultados esperados?
ALCANZABLE	Debe ser ambicioso, un reto, pero no imposible de lograr. Hay que dar la opción de reajustar los objetivos si hay cambios en el entorno.	¿Tengo las habilidades necesarias para alcanzar este objetivo? Si no las tengo, ¿podría desarrollarlas? ¿Qué haré para desarrollarlas?
REALISTA	Un objetivo puede ser alcanzable, pero no realista si no se fundamenta en su propia realidad.	¿Estoy considerando mis habilidades y puntos débiles? ¿Este objetivo es realista considerando el tipo o extensión del contenido?