

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2012

OFICINA DE COORDINACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:



Don Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



Lic. Oscar Armando Morales
Director Ejecutivo

ELABORÓ:



Licda. Dorcas Eunice Reyes de Burgos
Jefa Coordinación y Desarrollo
Institucional

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	2
A. MISIÓN	2
B. VISIÓN	2
C. VALORES	2
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
A. ESTRUCTURA INTERNA	3
B. FUNCIÓN GENERAL	3
IV. RECURSO HUMANO Y FINANCIERO	4
A. HUMANOS	4
B. FINANCIEROS	4
V. FODA	5
VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS	7
A. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
B. ACCIONES ESTRATÉGICAS	7
VII. ACCIONES Y SEGUIMIENTO	8
VIII. APÉNDICES	9
A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS	10



I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional presenta su Plan Anual de Trabajo para el año 2012, a esta oficina, como órgano de asesoramiento al Nivel Superior según la ley de Organización y Funciones del Sector de Trabajo y Previsión Social, corresponde: conducir los procesos de planificación y programación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. También apoya la elaboración de proyectos técnicos, administrativos y de infraestructura que permitan el desarrollo de la Institución.

Según el Reglamento de NTCI del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la Oficina de Coordinación y Desarrollo es responsable de la planificación su seguimiento, monitoreo y evaluación (Capítulo II. Art. 15), la revisión de los procesos (Capítulo III. Del Art. 40 al Art. 50), la elaboración de los correspondientes manuales administrativos (Capítulo I. Art. 8) y la actualización de la estructura organizativa del Ministerio (Capítulo I. Art. 10).

El Plan Anual de Trabajo a desarrollar en el año 2012, contiene una serie de actividades que nos permiten lograr los resultados esperados para este año, que son nuestra contribución para alcanzar los Objetivos Estratégicos planteados en el Plan Estratégico Institucional para el Quinquenio 2009 - 2014.

El presente documento contiene además de la Introducción en el capítulo I, la Filosofía Organizacional en el capítulo II, la Estructura Organizativa de la Oficina en el capítulo III, los Recursos Humanos y Financieros en el capítulo IV, el FODA en el capítulo V, los Objetivos Estratégicos del Plan Quinquenal en el capítulo VI, las Acciones y Seguimiento en el capítulo VII y el Apéndice en el capítulo VIII.



II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

A. MISIÓN

Somos la oficina responsable de los procesos de Calidad y Planificación, facilitando metodologías, mecanismos e instrumentos que permitan el logro de los objetivos institucionales.

B. VISIÓN

Ser una Oficina de apoyo, que proporcione asesoría de calidad, dentro de un marco de cooperación, credibilidad y transparencia en los procesos de coordinación y desarrollo dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

C. VALORES

En Coordinación y Desarrollo Institucional, nuestro personal está comprometido en desempeñar las diferentes funciones, observando una conducta cotidiana con valores a fin de cumplir con la Misión y Visión de forma óptima:

HONESTIDAD: Mantener una conducta caracterizada por la transparencia y confiabilidad en el desempeño de nuestro trabajo.

RESPONSABILIDAD: Obligación de cumplir con nuestras tareas, funciones encomendadas en forma efectiva, ágil y oportuna.

LEALTAD: Poner al servicio de nuestros clientes internos, nuestras aptitudes, haciendo propios los objetivos y metas de esta oficina.

JUSTICIA: Actuar con equidad ante nuestros clientes internos.

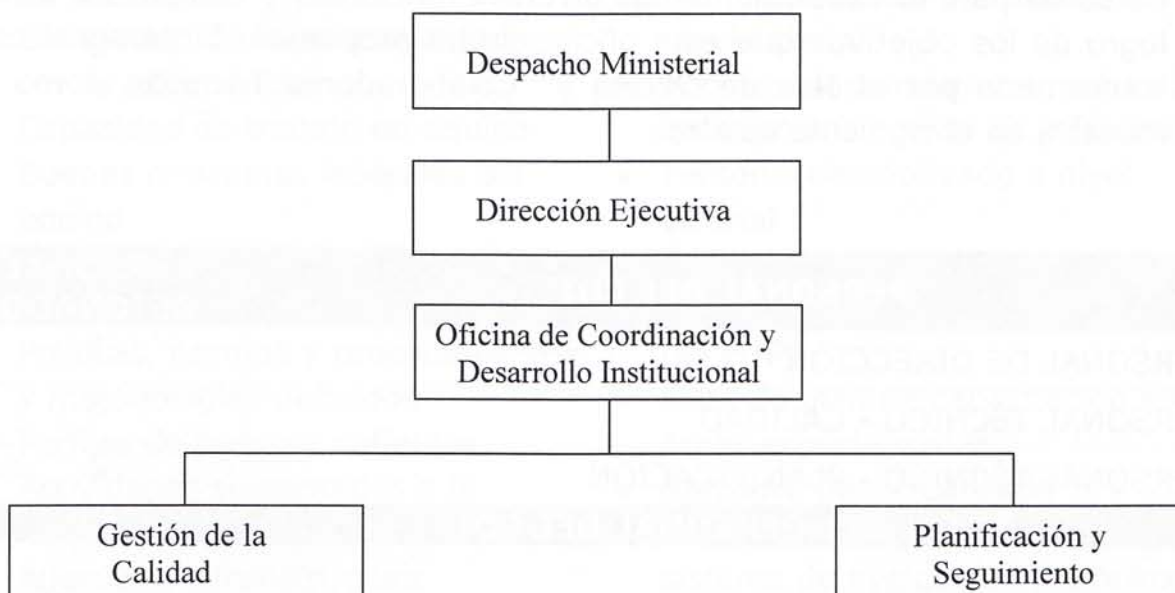
DISCIPLINA: Realizar las funciones que nos corresponden en forma sistemática y ordenada.

ESPÍRITU DE SERVICIO: Realizar el trabajo con diligencia, espíritu de servicio y comprensión en beneficio de nuestros clientes internos, usuarios de la Institución.



III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. ESTRUCTURA INTERNA



B. FUNCIÓN GENERAL

La Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, asesora el Nivel Superior en la formulación de su política sectorial y conduce el proceso de planificación, programación y elaboración del presupuesto del Ministerio y proyectos para la racionalización administrativa del mismo, de conformidad con la política general de desarrollo. Efectúa la coordinación y ejecución del sector en materia de cooperación técnica y económica.



IV. RECURSO HUMANO Y FINANCIERO

A. HUMANOS

La Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional (CDI) cuenta con 11 personas para el desarrollo de las diversas funciones, y cumplir así con el logro de los objetivos que esta oficina se ha propuesto. El personal está conformado por el Jefe de Oficina y Colaboradores Técnicos, como se muestra en el siguiente cuadro:

PERSONAL DEL CDI	PERSONAL ASIGNADO
PERSONAL DE DIRECCIÓN	1
PERSONAL TÉCNICO - CALIDAD	8
PERSONAL TÉCNICO - PLANIFICACIÓN	2
TOTAL DEL PERSONAL DEL CDI	11

B. FINANCIEROS

La Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, cuenta con necesidades en referencia a bienes y servicios como materiales, papelería y útiles, accesorios. Para el año 2012, se ha determinado que dichas necesidades tienen un presupuesto de \$4,000.00

RUBRO DE GASTOS	MONTO (\$)
54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 4,000.00 *
TOTAL	\$ 4,000.00

*Fuente UFI

V. FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Conocimientos metodológicos • Personal técnico con competencias en cada área • Delegación de funciones acorde con la experiencia • Capacidad de trabajo en equipo • Buenas relaciones laborales del equipo • Contar con un plan de trabajo • Banco de proyectos • Políticas, normas y procedimientos y metodologías definidos • Perfiles de puestos definidos • Actividades sustentadas a la normativa laboral • Adecuada infraestructura • Unificación del tema de cooperación en coordinación y desarrollo	• Falta de sistematización • Cambios de jefatura • Remuneraciones por debajo del nivel salarial • Poco involucramiento en cohesión de objetivos a nivel de jefaturas • Personal desmotivado a nivel salarial • Actividades elaboradas de forma reactiva a solicitud de las unidades del MTPS. • Falta de plan de capacitación en áreas especializadas • Software desactualizado • Implementación incompleta de un sistema de evaluación y monitoreo de los planes • Falta de internalización del manual de funciones • Carencia de un sistema de control de procedimientos y trámites de servicio que brinda el CDI • Incumplimiento de tiempos establecidos • Falta un archivo apropiado digital y físico



OPORTUNIDADES

- Buenas relaciones con las agencias, organismos y países cooperantes
- Apoyo técnico con otras instancias del gobierno
- Apoyo de los titulares
- Apoyo de la presidencia
- Cooperantes dispuestos a apoyar
- Apoyo directo a los despachos y diferentes unidades
- Incorporación de una nueva cultura de calidad y comportamiento organizacional
- Ser referentes interinstitucionales
- Capacitaciones y asistencias técnicas
- Cooperación internacional, técnica y financiera
- Visión del Señor Ministro

AMENAZAS

- Falta de cultura en reconocer las herramientas gerenciales
- Apoyo logístico, deficiente transporte y soporte técnico
- Falta de iniciativa para proporcionar proyectos innovadores
- Falta de colaboración de los involucrados en el cumplimiento de sus funciones
- Incumplimiento de las áreas ejecutoras en guías metodológicas, convenios, instructivos, políticas y cambios de gobierno en los países cooperantes
- Dispersión de la cooperación
- Falta de equipo tecnológico con licencias idóneas para cada colaborador
- Factores de riesgo social o climático para la ejecución de proyectos
- Observaciones de la Corte de Cuentas
- Se genera una imagen de incapacidad
- Falta de credibilidad
- Posibilidad de perder contactos o proyectos importantes por no seguimiento
- Carencia de incentivos laborales
- Falta de apoyo del INSAFORP



VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

A. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Impulso de la gestión institucional a través del modelo de administración basado en el enfoque de procesos.
- Modernización Institucional

B. ACCIONES ESTRATÉGICAS

- *Mejora de los procesos institucionales, a través de la planificación, el sistema de calidad, proyectos de inversión pública, seguimiento en la elaboración de la memoria de labores institucional y la sistematización de procesos administrativos.*
- *Revisión y evaluación permanente de la estructura orgánica a fin de que se adapte a las necesidades de la realidad nacional, colaborando en la elaboración de Manuales Institucionales y necesidades propias requeridas.*
- *Gestión de Recursos Humanos en competencias, forma de contratación y capacitación, elaborando proyectos de cooperación con componente de capacitación e intercambio de buenas prácticas.*
- *Priorizar el uso de los recursos en función de una aplicación eficiente del presupuesto, formulando el presupuesto y plan de compras de Coordinación y Desarrollo Institucional.*



VII. ACCIONES Y SEGUIMIENTO

Para el logro de los objetivos planteados y el cumplimiento de las metas, se implementarán las siguientes acciones de seguimiento:

- Monitoreo: Informe de monitoreo mensual del PAT 2012.
- Evaluación: Informes de Evaluación Trimestral PAT 2012



VIII. APÉNDICES





A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS (Metas o Proyectos)	PESO	ACTIVIDAD	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RECURSOS	RESPONSABLE
1. Mejora de los procesos institucionales (Pasa)	1. Plan Anual de Trabajo-PAT	15%	Reuniones de Trabajo para difundir e internalizar el PAT 2012	30%	Reunión	4	E												Recurso Humano y Equipo	Manuel Gómez/Carlos García
			Coordinar con la Unidades Ejecutoras la elaboración del PAT 2013	30%	PAT	29									29				Recurso Humano y Equipo	Manuel Gómez/Carlos García
			Coordinar el monitoreo y evaluación de las diferentes Unidades para dar seguimiento a los PAT's 2012	40%	Informe	12	E	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano y Equipo	Manuel Gómez/Carlos García
			Elaboración de Lineamientos para identificar Riesgos Institucionales	10%	Lineamiento	1										1			Recurso Humano y Equipo	Licda. Eunice Reyes de Burgos
2. Gestión de Riesgos Institucionales (Pasa)	20% (Pasa)	20%	Análisis de la identificación de riesgos	20%	Análisis	1										1			Recurso Humano y Equipo	Licda. Eunice Reyes de Burgos

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS (Metas o Proyectos)	PESO	ACTIVIDAD	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RECURSOS	RESPONSABLE
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Mejora de los procesos institucionales (Viene)	2. Gestión de Riesgos Institucionales (Viene)	20% (Viene)	Revisión y validación de riesgos	10%	Validación	1						1							Recurso Humano y Equipo	Mirna Hernández/Silvia Osorio
			Metodología para la elaboración del Plan de Riesgos	20%	Metodología	1						1							Recurso Humano y Equipo	Mirna Hernández/Silvia Osorio
			Valoración de los riesgos	10%	Valoración	1							1						Recurso Humano y Equipo	Mirna Hernández/Silvia Osorio
			Matrices de Evaluación de Riesgos	10%	Matriz	1								1					Recurso Humano y Equipo	Mirna Hernández/Silvia Osorio
			Definir políticas para la administración de riesgos	20%	Política	1											1		Recurso Humano y Equipo	Mirna Hernández/Silvia Osorio
			Realizar reuniones de trabajo para la autoevaluación	10%	Reunión	2			1		1								Recurso Humano y Equipo	Carolina Burgos/ Fernando Aguilar/ Mirna Hernández/ Aída del valle/ Georgina Portillo/ Silvia Osorio
3. Sistema de Gestión de la Calidad (Pasa)	3. Sistema de Gestión de la Calidad (Pasa)	20% (Pasa)	Realizar la Autoevaluación de la Carta Iberoamericana de Calidad	30%	Autoevaluación	30			10	20									Recurso Humano y Equipo	Carolina Burgos/ Fernando Aguilar/ Mirna Hernández/ Aída del valle/ Georgina Portillo/ Silvia Osorio



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2012
COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PAT2012
CDI

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS (Metas o Proyectos)	PESO	ACTIVIDAD	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RECURSOS	RESPONSABLE
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.Mejora de los procesos institucionales (Viene)	3. Sistema de Gestión de la Calidad (Viene)	20% (Viene)	Creación de Proyectos de Mejora	30%	Propuesta de Proyecto	5					5								Recurso Humano y Equipo	Carolina Burgos/ Mirna Hernández
			Seguimiento a los Proyectos de Mejora	20%	Informe	11													Recurso Humano y Equipo	Carolina Burgos
			Implementación en el MTPS sobre la elaboración y Control de Documentación	10%	Reunión	3													Recurso Humano y Equipo	Mirna Hernández Carolina Burgos
	4. Sistematización de procesos administrativos	20%	Realizar reuniones de seguimiento en la sistematización de procesos administrativos	50%	Reunión	36													Recurso Humano y Equipo	Fernando Aguilar Mirna Hernández, Carolina Burgos
			Sistematización de Proceso y procedimientos	50%	Proceso y/o Procedimiento	13														Recurso Humano y Equipo

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS (Metas o Proyectos)	PESO	ACTIVIDAD	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RECURSOS	RESPONSABLE
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Mejora de los procesos institucionales (Viene)	5. Inversión Pública Institucional (Pasa)	20% (Pasa)	Actualizar en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) el seguimiento mensual de la ejecución física de la Inversión Pública Institucional	10%	Autoevaluación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo Informático, Internet	Ana Bonilla de Loucel
			Actualizar en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) el seguimiento mensual de la ejecución financiera de la Inversión Pública Institucional	10%	Actualización	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo Informático, Internet	Ana Bonilla de Loucel
			Actualizar en el Sistema de Inversión Pública (SIIP) el seguimiento cuatrimestral del Programa Anual de Preinversión de Preinversión Pública Institucional	10%	Actualización	3				1				1				1	Equipo Informático, Internet	Ana Bonilla de Loucel



OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS (Metas o Proyectos)	PESO	ACTIVIDAD	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RECURSOS	RESPONSABLE
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.Mejora de los procesos institucionales (Viene)	5. Inversión Pública Institucional (Viene)	20% (Viene)	Reuniones mensuales con Infraestructura para verificación del avance físico de la ejecución de la Inversión de la Inversión Pública Institucional	5%	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Productos de Papel	Ana Bonilla de Loucel
	6. Memoria de Labores Institucional	5%	Seguimiento a Memoria de Labores Institucional	100%	Documento	1				1									Recurso Humano y Equipo	Licda. Eunice Reyes de Burgos
2. Priorizar el uso de los recursos en función de una aplicación eficiente del presupuesto	1. Presupuesto Institucional	100%	Formulación del Presupuesto de Coordinación y Desarrollo Institucional	70%	Presupuesto	1						1							Equipo Informático, Internet, Productos de Papel	Ana Bonilla de Loucel
			Formulación del Plan de Compras de Coordinación y Desarrollo Institucional	30%	Plan	1						1							Equipo Informático, Internet, Productos de Papel	Ana Bonilla de Loucel
3. Revisión y evaluación permanente de la estructura orgánica a fin de que se adapte a las necesidades de la realidad nacional actual (Pasa)	1. Manual de Organización y Funciones Institucional	20%	Coordinar la elaboración de Manual de Organización y Funciones Institucional elaborados por Dirección/Unidad des/Regionales	100%	Manual	62	1	1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Recurso Humano y Equipo	Carolina Burgos





PLAN ANUAL DE TRABAJO 2012
COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PAT2012
CDI

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS (Metas o Proyectos)	PESO	ACTIVIDAD	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RECURSOS	RESPONSABLE
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Mejora de los procesos institucionales (Viene)	Formular y actualizar en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) el Programa Anual de Preinversión Pública Institucional	10%			Actualización	1											1		Equipo Informático, Internet	Ana Bonilla de Loucel
	Formular y actualizar el Programa de Inversión Pública del Mediano Plazo Institucional 2010-2014	10%			Actualización	1											1		Equipo Informático, Internet, Productos de Papel	Ana Bonilla de Loucel
	Seguimiento a la formulación de perfiles de proyectos	40%			Perfil	7											1		Equipo Informático	Ana Bonilla de Loucel
	Reuniones mensuales con la UFI para verificación del avance financiero de la Inversión Pública Institucional	5%			Reunión	12														
																			Productos de Papel	Ana Bonilla de Loucel

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS (Metas o Proyectos)	PESO	ACTIVIDAD	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RECURSOS	RESPONSABLE
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Mejora de los procesos institucionales (Viene)	5. Inversión Pública Institucional (Viene)	20% (Viene)	Reuniones mensuales con Infraestructura para verificación del avance físico de la ejecución de la Inversión de la Inversión Pública Institucional	5%	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Productos de Papel	Ana Bonilla de Loucel
	6. Memoria de Labores Institucional	5%	Seguimiento a Memoria de Labores Institucional	100%	Documento	1				1									Recurso Humano y Equipo	Licda. Eunice Reyes de Burgos
2. Priorizar el uso de los recursos en función de una aplicación eficiente del presupuesto	1. Presupuesto Institucional	100%	Formulación del Presupuesto de Coordinación y Desarrollo Institucional	70%	Presupuesto	1						1							Equipo Informático, Internet, Productos de Papel	Ana Bonilla de Loucel
			Formulación del Plan de Compras de Coordinación y Desarrollo Institucional	30%	Plan	1						1							Equipo Informático, Internet, Productos de Papel	Ana Bonilla de Loucel
3. Revisión y evaluación permanente de la estructura orgánica a fin de que se adapte a las necesidades de la realidad nacional actual (Pasa)	1. Manual de Organización y Funciones Institucional	20%	Coordinar la elaboración de Manual de Organización y Funciones Institucional elaborados por Dirección/Unidad des/Regionales	100%	Manual	62	1	1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Recurso Humano y Equipo	Carolina Burgos



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2012
COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PAT2012
CDI

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS (Metas o Proyectos)	PESO	ACTIVIDAD	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RECURSOS	RESPONSABLE
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Revisión y evaluación permanente de la estructura orgánica a fin de que se adapte a las necesidades de la realidad nacional actual (Viene)	2. Manual de Descripción de Puestos Institucional	20%	Coordinar la elaboración de Manual de Descripción de Puestos Institucional elaborados por Dirección/Unidades	100%	Manual	148			14	14	15	15	15	15	15	15	15		Recurso Humano y Equipo	Carolina Burgos
	3. Manuales Internos	20%	Revisión de Manuales Internos	100%	Revisión	16			2	2	3	3	3	3					Recurso Humano y Equipo	Carolina Burgos
	4. Políticas Administrativas	20%	Revisión de Manuales de Políticas Administrativas	100%	Revisión	10			1	1	2	2	2	2	2				Recurso Humano y Equipo	Carolina Burgos
	5. Estructuras Orgánicas Institucionales	20%	Elaboración y Revisión de las Estructuras Orgánicas Institucionales	100%	Estructura Orgánica	13	6	7											Recurso Humano y Equipo	Carolina Burgos