

CONTENIDO

CAPITULO II	Aspectos Específicos – UNIDAD DE PLANIFICACION
Sección 00	Contenido
Sección 01	Seccion Única
Seccion 02	Estructura Organizativa
Seccion 03	Estrategias y Políticas de la Unidad de Planificación
CAPITULO III	Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.
Sección 00	Unidad de Planificación
CAPITULO IV	Base Legal.
Sección 00	Sección Única.
CAPITULO V	Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
Sección 00	01 Jefatura de Planificación 02 Especialista de Seguimiento, monitoreo y control
CAPITULO VI	Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.
Seccion 00	Seccion Única

SECCIÓN 01 SECCIÓN ÚNICA

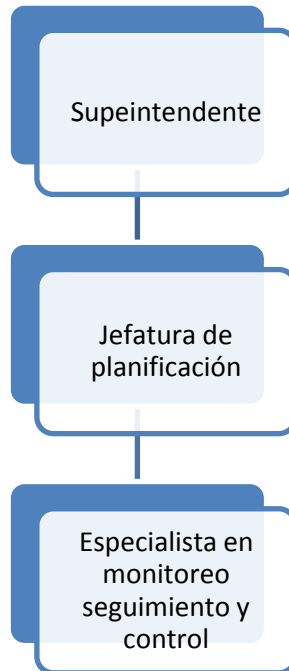
La Unidad de Planificación se encuentra ubicada a nivel ejecutivo, dependiendo directamente del Superintendente.

La autoridad es lineal y la responsabilidad del Jefe de Planificación, se limita al personal que la integra.

Los Elementos de organización que dependen de la Jefatura de Planificación es la persona especialista en monitoreo, seguimiento y control.

A continuación se presenta el organigrama de la Unidad de Planificación, por puestos de trabajo.

SECCION 02 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA UNIDAD DE PLANIFICACION



SECCIÓN 03 ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

ESTRATEGIAS

- ✓ Dependier jerárquicamente del Superintendente y apoyar su visión sobre los procesos de planeación estratégica; así como generar información para que el superintendente conozca el grado de cumplimiento de los objetivos y metas definidos, con el propósito de que tome las decisiones más convenientes al respecto.
- ✓ Promover la gestión del conocimiento que le permita a SIGET desarrollar claridad conceptual y práctica en el diseño, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y planificación operativa, con el propósito de que el trabajo planificado defina y redefina el quehacer de la institución y de la población Salvadoreña.
- ✓ Apoyar y promover el desarrollo y generación de servicios para la ciudadanía con eficiencia, eficacia y calidad, con el propósito de que el trabajo que desarrollamos tenga como fin primordial la generación de valor público.
- ✓ Fomentar entre el recurso humano de SIGET el uso constante de herramientas y técnicas que le permitan leer el entorno nacional e internacional con el propósito de desarrollar respuestas proactivas frente a los retos y desafíos que éste plantea.

POLÍTICAS

- ✓ Cumplir el mandato asignado a la Unidad: responsabilizarse de que SIGET cuente con las debidas planificaciones de trabajo y adicionar a este esfuerzo al resto de unidades, gerencias y departamentos.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y Políticas de la Unidad de Planificación	Página 1 de 2
-------------------------------------	--	---------------

- ✓ Apoyar el uso eficiente de los recursos (tangibles y no tangibles) y orientarlos a la consecución de los objetivos y metas estratégicas de la institución.
- ✓ Definir las normas y procedimientos necesarios que el personal debe cumplir en los procesos de diseño, ejecución y evaluación de las planificaciones del trabajo.

CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

SECCIÓN 00 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVOS GENERAL

- ✓ La Unidad de Planificación tiene como finalidad promover, orientar y coordinar el proceso de Planificación, así como el fomento del desarrollo institucional y el desarrollo de herramientas que permitan su medición, evaluación y control, con el propósito de convertirla en una institución generadora de valor público para la ciudadanía salvadoreña.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Coordinar el diseño y ejecución de procesos de planeación estratégica y operativa de SIGET.
- ✓ Apoyar los departamentos, unidades y Gerencias en la elaboración y seguimientos de sus planes anuales de trabajo.
- ✓ Crear de manera gradual una cultura sistemática de planificación institucional orientada a la generación de valor público.
- ✓ Fortalecer la capacidad normadora y reguladora de SIGET para que incida en la generación valor público desde Electricidad y Telecomunicaciones.
- ✓ Apoyar la formación del recurso humano de SIGET en la filosofía de la generación de valor público.
- ✓ Desarrollar un sistema de medición eficiente que nos permita un uso óptimo de los recursos con los que SIGET cuenta.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad de Planificación	Página 1 de 4
---	---------------------------------------	---------------

FUNCIONES:

- ✓ Coordinar seminarios orientados a generar la planeación estratégica, que nos permita generar valor público, y convertirla en planes institucionales operativos de trabajo.
- ✓ Coordinar la formulación de planes anuales de cada unidad y darles seguimiento
- ✓ Elaborar el plan anual institucional.
- ✓ Diseñar y operar sistemas de información gerencial para la Alta Dirección y el nivel ejecutivo de la Institución.
- ✓ Diseñar y operar sistemas de información estadística técnica, financiera y administrativa para el interior de la institución y para los demandantes externos.
- ✓ Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales para la Dirección Superior sobre el grado de avance de la planeación estratégica y de la planificación anual operativa.
- ✓ Identificar, proponer y dar seguimiento a proyectos dentro del marco de objetivos y de trabajo de la SIGET, coordinando las actividades necesarias con otras instituciones, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- ✓ Promover programas de investigación y desarrollo orientados a las áreas de acción de la SIGET.
- ✓ Formular, orientar y conducir, la programación periódica de las actividades de las Gerencias de la Institución, así como supervisar el avance de las mismas e informar a las jefaturas correspondientes.
- ✓ Participar en el proceso de formulación, programación y seguimiento para la aprobación del proyecto de presupuesto de la Institución;
- ✓ Consolidar la información estadística de la SIGET en coordinación con todas las Gerencias y Unidades Asesoras de la Institución.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad de Planificación	Página de 4
---	---------------------------------------	-------------

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Superintendencia General.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir lineamientos. ✓ Presentar informes. ✓ Gestionar aprobaciones. ✓ Priorizar el trabajo.
Gerencias y Unidades Asesoras	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar las normativas y procedimientos necesarios que les permitan ser actores activos al diseñar, ejecutar y evaluar sus respectivas planificaciones de trabajo.
Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vincular los procesos de planificación con el uso apropiado de los recursos y coordinar la formulación y ejecución del presupuesto
Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño y ejecución de planes de capacitación del personal para desarrollar las competencias vinculadas al logro de los objetivos y metas estratégicas.
Unidad de Acceso a Información y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar informes e información diversa siempre que sea requerido.
UACI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios
Unidad de Comunicaciones y Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar un esfuerzo conjunto sobre el manejo interno y externo sobre los procesos de planificación del trabajo.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Secretaría de Planificación y Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remisión del Plan Estratégico, de los planes anuales de trabajo Y de Informes vinculados al logro de metas institucionales. ✓ Coordinación de trabajo en materia de Planificación del Gobierno Central y su vinculación con la SIGET.
Auditoría Externa contratada.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la realización de las Auditoría Integrales. ✓ Realizar seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
Equipos de Planificación de las diferentes entidades de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuir a consolidar el Sistema de Planificación Nacional
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de la ley.

CAPITULO IV BASE LEGAL

SECCION 00 SECCION UNICA

La base legal que sustenta a la Unidad Financiera Institucional, descansa en las siguientes leyes, acuerdos y decretos:

- I. El artículo 1 de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, establece que la SIGET es una institución autónoma de servicio público sin fines de lucro; autonomía que comprende los aspectos administrativo y financiero.

Dentro de las atribuciones que la Ley antes mencionada le confiere a la SIGET, se destacan en el artículo 5 las siguientes:

- l) Contratar a su personal y establecer su régimen de remuneraciones;
 - ñ) Dictar las normas administrativas aplicables en la institución;
 - r) Realizar todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios para cumplir con los objetivos que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general.
- II. El artículo 13 inciso tercero de la Ley de Creación de la SIGET dispone que el Superintendente será el responsable de la administración de la institución y desempeñará las atribuciones que la ley le otorgue a la SIGET y que no se hayan observado expresamente a la Junta de Directores; y el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Creación de la SIGET consigna que las demás atribuciones que la Ley le otorga a la Superintendencia serán ejercidas por el Superintendente.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

- III. Según Acuerdo No.108-2011 /ADM, de fecha once de agosto de dos mil once, se aprobó la nueva estructura organizativa de la SIGET, en la que se incluyó el Departamento de Planificación en la Gerencia Administrativa.
- IV. Mediante Acuerdo No.186-2011/ADM de fecha treinta de diciembre de dos mil once, se creó el Departamento de Planificación, estableciéndose su estructura.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 2 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

CAPITULO V DESCRIPCION BASICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil del puesto con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

SECCION 00 01

UNIDAD PLANIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:

Jefe de la Unidad de Planificación

UBICACION / UNIDAD:

Unidad de Planificación.

**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE:**

Superintendente

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE:**

Asistente de planificación.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Responsable del diseño de los procesos de Planificación estratégica y operativa; así como de la creación de instrumentos que permitan la evaluación de éstas. Responsable de estandarizar las políticas vinculadas a los procesos de planificación.

TAREAS TÍPICAS:

- ✓ Coordinar seminarios orientados a generar la planeación estratégica con el propósito de que ésta se convierta en planes institucionales operativos de trabajo.
- ✓ Coordinar la formulación de planes anuales de cada unidad y darles seguimiento.
- ✓ Creación de instrumentos que permitan la evaluación de la planeación estratégica y de los planes operativos anuales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 01 Jefe de la Unidad de Planificación	Página de 3
---	--	-------------

- ✓ Diseñar propuestas sobre el manejo de información gerencial para la Alta Dirección y el nivel ejecutivo de la Institución.
- ✓ Contribuir a la definición de sistemas de información estadística con enfoque financiero y administrativo
- ✓ Diseñar y operar sistemas de informes periódicos de carácter mensual y anual
- ✓ Apoyar las diversas comisiones de trabajo en los que sea requerido el punto de vista de la Unidad de Planificación.
- ✓ Apoyar el desarrollo de competencias del personal de SIGET vinculadas al alcance de los planes estratégicos.
- ✓ Identificar, proponer y dar seguimiento a la ejecución de proyectos de carácter nacional e internacional vinculados al hacer de la SIGET.
- ✓ Promover programas de investigación y desarrollo orientados a las áreas de acción de la SIGET.
- ✓ Participar en el proceso de formulación y programación presupuestaria institucional.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Formar parte de las comisiones de trabajo ad-hoc que las instancias superiores consideren necesarias.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 01 Jefe de la Unidad de Planificación	Página de 3
---	--	-------------

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Sociología, con conocimientos o estudios en Planeación Estratégica. Se requiere no menos de 3 años de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de planeación y organización.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Excelencia en el trabajo
- ✓ Capacidad propositiva
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 01 Jefe de la Unidad de Planificación	Página de 3
---	--	-------------

02

TITULO DEL PUESTO : Especialista de Seguimiento, monitoreo y control.

UNIDAD UBICACIÓN : Unidad de Planificación

PUESTO DEL QUE DEPENDE

JERARQUICAMENTE : Jefe de la unidad de Planificación

PUESTO(S) QUE SUPERVISA

DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Responsable de crear y ejecutar los instrumentos técnicos que permitan monitorear y evaluar el desarrollo de los planes de trabajo y de los proyectos.

TAREAS TIPICAS :

- ✓ Contribuir a la definición de indicadores y de la metodología para su aplicación y seguimiento.
- ✓ Realizar el monitoreo de procesos, resultados e impactos de las intervenciones
- ✓ Recolectar información de las contrapartes ejecutoras y técnico-sectoriales del Proyecto, asegurando el control de calidad de la misma.
- ✓ Revisar y sistematizar los informes mensuales y anuales que presentan las Gerencias y Unidades Asesoras.
- ✓ Brindar apoyo técnico a la realización de estudios de evaluación (procesos, De efectividad, de impactos, temáticos, etc.) y mediciones de línea de base.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Especialista de Monitoreo, seguimiento y control.	Página de 3
---	---	-------------

- ✓ Elaborar informes de progreso y presentarlos al cuerpo gerencial.
- ✓ Proponer acciones de investigación y desarrollo orientadas a lograr el cumplimiento de los objetivos de las áreas técnicas y administrativas de la SIGET;
- ✓ Apoyar la consolidación del trabajo de UP.
- ✓ Apoyar la elaboración de documentos de la Unidad de Planificación, su socialización y sistematización.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Apoyar la elaboración de informes estadísticos.
- ✓ Realizar capacitaciones en temas de su competencia.
- ✓ Representar a la institución en diversos eventos.
- ✓ Participar en actividades de la institución cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Licenciado en Economía, Ingeniería, administración de empresas o con grado académico en Ciencias Sociales.

- ✓ Experiencia de por lo menos tres años en monitoreo y evaluación de proyectos.
- ✓ Dominio de herramientas de planificación y monitoreo (marco lógico, planes operativos, encuestas, formatos de registro y de reporte, protocolos de indicadores, etc.)
- ✓ Sólidos conocimientos de metodologías de investigación cuantitativa, cualitativa y participativa.
- ✓ Excelente capacidad de redacción y capacidad de organizar abundante información
- ✓ Inglés avanzado.
- ✓ Con experiencia en el manejo sistemático de la información.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Especialista de Monitoreo, seguimiento y control.	Página de 3
---	---	-------------

HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Capacidad de planeación y organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 02 Especialista de Monitoreo, seguimiento y control.	Página de 3
---	---	-------------

CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES

SECCIÓN 00 SECCION UNICA

1) Edición:

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2) Distribución Adicional:

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

Fecha Afectado	Revisión N° Modificada	Capítulo	Página	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____