

**DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**MATRIZ PROGRAMADA
ENERO-DICIEMBRE, 2010**

Responsable: María del Carmen Acevedo Felipe
Encda. Del Departamento

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO:

- 1. PROPONER LOS EJES ESTRATEGICOS DE LA ENAP PARA EL 2010.**
- 2. MANTENER EL ENFOQUE ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA ENAP.**
- 3. IDENTIFICAR, FORMULAR, GESTIONAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE LA ENAP.**
- 4. PROPONER Y DESARROLLAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.**
- 5. MONITOREAR LAS EJECUTORIAS DEPARTAMENTALES Y EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.**

Dpto. de Planificación y Supervisión

**MATRIZ PROGRAMADA
 ENERO-DICIEMBRE/2010**

Responsables: Ing. María del Carmen Acevedo

No.	-QUE - OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	-COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICADORES DE RESULTADOS
1	Conformar el Plan Estratégico de la ENAP.	Contar con una herramienta poderosa y alineada para el desarrollo de las actividades de la ENAP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando las reuniones y la Agenda de los Trabajos. • Haciendo las minutas de acuerdos y compromisos. • Haciendo un diagnóstico de la ENAP en la Actualidad • Investigando otras experiencias de Escuelas para conocer el entorno nacional e internacional. • Consultando a las instancias departamentales sobre sus expectativas de desarrollo de su departamento en los próximos años. • Diseñando los ejes 	Febrero- Abril		Roberto Santana /Ysmael Paniagua/ María del Carmen Acevedo/ Encargados Departamentales y colaboradores		<p>Actas de reuniones celebradas</p> <p>Realizado el diagnóstico</p> <p>Investigado el entorno.</p> <p>Consultadas las instancias departamentales de la ENAP</p> <p>Diseñados los ejes estratégicos y documento final del Plan Estratégico de la ENAP.</p> <p>Sometido al</p>

No.	-QUE - OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	-COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICADORES DE RESULTADOS
			<p>estratégicos que guiaran a la ENAP en el próximo periodo y Elaborando el documento final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Someter al Consejo Académico el Plan Estratégico consensuado. • Presentando a todo el personal el Plan Estratégico aprobado. • Supervisar el alineamiento al Plan Estratégico de las acciones de cada área de la ENAP. 					<p>Consejo Académico el Plan Estratégico</p> <p>Presentado el Plan estratégico al Personal.</p> <p>Supervisado el alineamiento al Plan Estratégico de las acciones de cada área de la ENAP</p>
2	Coordinar y dirigir la conclusión del Manual de Funciones y Cargos de la ENAP.	Proveer a la ENAP de un Manual de Funciones que establezca las funciones de cada dependencia y cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborando la descripción de funciones y cargos que faltan por describir. • Revisando la descripción del cargo con cada empleado. • Presentar el Manual elaborado a la dirección de 	Febrero- Abril		Roberto Santana /Ysmael Paniagua/ María del Carmen Acevedo/ Encargados Departamentales y colaboradores		<p>Elaboradas las descripciones de cargos faltantes.</p> <p>Revisadas las descripciones de funciones y cargos con cada empleado.</p>

No.	-QUE - OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	-COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICADORES DE RESULTADOS
			<p>la ENAP, para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentando el Manual de Funciones y Cargos al Consejo Académico para su aprobación. • Distribuyendo y Socializando en todos los estamentos de la ENAP el Manual de Funciones y Cargos Aprobado por el CA. 					<p>Presentado el Manual de Funciones y Cargos a la dirección de la ENAP.</p> <p>Presentado el Manual de Funciones y Cargos al Consejo Académico.</p> <p>Distribuido y Socializado el Manual de Funciones y Cargos entre el personal de la ENAP.</p>

No.	-QUE - OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	-COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICADORES DE RESULTADOS
3	Enfocar los esfuerzos en convertir la ENAP en Instituto Superior Penitenciario.	Avanzar en el desarrollo de las líneas estratégicas de la ENAP.	<ul style="list-style-type: none"> Haciendo el Programa de trabajo a desarrollar con responsables de cada áreas. Celebrando reuniones de coordinación de los trabajos Supervisando los avances de los trabajos acordados con cada área. 	Febrero-Diciembre		María del Carmen Acevedo y comisión nombrada.		<p>Precalificadas todas las áreas académicas de la ENAP, con el estándar de Instituto Superior Especializado Penitenciario, ISEP</p> <p>Agotados todos los requisitos previos.</p> <p>Obtenida Certificación de la SEESCyT para operar como ISEP.</p>
4	Identificar nuevos proyectos y las fuentes de financiamiento.	Contribuir a la sostenibilidad de la ENAP.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizando el banco de cooperantes, Identificando los proyectos viables, Formulando los proyectos a presentar a los 	Enero/Diciembre		Roberto Santana-María del Carmen Acevedo-Kattia Severino		<p>Actualizado el Banco de Cooperantes</p> <p>Identificados los proyectos a desarrollar</p>

No.	-QUE - OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	-COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICADORES DE RESULTADOS
			organismos de cooperación. <ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo los contactos • Haciendo presentaciones de los proyectos, • Formalizando las cooperaciones, 					Formulados los proyectos Presentados los proyectos Formalizadas las cooperaciones
5	Monitorear los Proyectos en ejecución de la ENAP.	Garantizar el desarrollo de los proyectos apegados al convenio firmado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dando seguimiento a la ejecución. 2. Evaluando los proyectos y emitiendo informes a la dirección y a cooperantes. 	Febrero-Diciembre		María del Carmen Acevedo		Realizado el seguimiento según cronograma establecido Emitiendo informes periódicos
6	Gestionar la contratación de un Analista de Proyectos y un Analista de Gestión para el	Distribuir equitativamente las funciones y carga de trabajo del Departamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haciendo la solicitud a Gestión Humana de la ENAP 2. Entrevistando los candidatos presentados. 	Febrero-Marzo		María del Carmen Acevedo /Argelia Sánchez		Realizada la Solicitud

No.	-QUE - OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	-COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICADORES DE RESULTADOS
	Dpto. de Planificación							
7	Entrenar al personal de la ENAP en el uso de la nueva Metodología de Planificación, en formulación de Presupuestos y de Proyectos.	Capacitar al personal de la ENAP sobre la nueva metodología de Planificación, de Proyectos y de Presupuestos.	<ol style="list-style-type: none"> Coordinando con el departamento de Formación y Capacitación para impartir tres Talleres: <ul style="list-style-type: none"> - Metodología de Planificación ENAP-2010. - Metodología de Formulación de Proyectos. - Metodología de Formulación de Presupuesto. Distribuyendo el material de apoyo para cada taller a impartir. 	Febrero, Marzo, Mayo		María del Carmen Acevedo/Ildefonso Guemez		Impartido el taller sobre : - Metodología de Planificación ENAP-2010. - Metodología de Formulación de Proyectos. - Metodología de Formulación de Presupuesto. Entregado el material de apoyo sobre

No.	-QUE - OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	-COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICADORES DE RESULTADOS
								cada taller impartido.
8	Monitorear y evaluar la Gestión de la ENAP (Ejecutorias y las matrices programadas).	Asesorar a la dirección sobre los logros y nivel de cumplimiento de las actividades programadas por los departamentos de la ENAP.	<ol style="list-style-type: none"> Analizando los informes de ejecutorias remitidos por los encargados departamentales. Registrando los porcentajes alcanzados por cada dependencia durante las sesiones de evaluación mensual, en las matrices de control. Elaborando el informe general sobre los logros alcanzados por la institución durante el semestre y durante el año. 	Enero- Diciembre		María del Carmen Acevedo		<p>Revisadas las ejecutorias</p> <p>Elaborado el informe periódico de las ejecutorias</p>
9	Coordinar las Jornadas de Evaluación de las ejecutorias y Planificación de	Organizar junto a la Dirección General un proceso constructivo para evaluar el	<ol style="list-style-type: none"> Elaborando las Agendas de las Jornadas. Actualizando los documentos que reglamentan las jornadas, con las informaciones 	Abril, Julio,		Roberto Santana/ María del Carmen Acevedo/ Kattia Severino		<p>Elaboradas las Agendas</p> <p>Actualizados los documentos</p> <p>Orientados los</p>

No.	-QUE - OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	-COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICADORES DE RESULTADOS
	la ENAP -2010	nivel de cumplimiento de los planes de trabajo programados para el 2010 por cada dependencia de la ENAP.	<p>propias del lugar donde serán celebradas las reuniones.</p> <p>3. Remitidas a los encargados departamentales las orientaciones para elaborar y presentar los documentos en la jornada.</p> <p>4. Desarrollando el seguimiento a cada equipo de trabajo, para constatar que están trabajando la agenda de la Jornada.</p> <p>5. Preparando los materiales y presentaciones del área de planificación.</p> <p>6. Celebrando y participando en las jornadas de Evaluación y planificación.</p>	<p>Octubre,</p> <p>Diciembre</p>				<p>encargados departamentales sobre los documentos y Presentaciones a elaborar.</p> <p>Desarrollado el seguimiento de lugar a las jornadas.</p> <p>Preparados los materiales y presentaciones.</p> <p>Celebradas las jornadas de Evaluación y Planificación.</p>

No.	-QUE - OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	-COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICADORES DE RESULTADOS
10	Elaborar los informes institucionales de la ENAP.	Informar al Procurador sobre la Gestión desarrollada.	<p>Documentando mes por mes cada actividad que desarrolla la ENAP, con los detalles gráficos y documentales que se produjeron.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborando el informe LA ENAP en CIFRAS-2010. 2. Elaborando el informe Agosto/2009- Agosto/2010 de la gestión de la ENAP. 3. Elaborando el informe Enero- Septiembre/2010 de la gestión de la ENAP. 4. Elaborando las memorias Enero- Diciembre/2010 de la gestión de la ENAP 	<p>Enero y Julio</p> <p>Agosto</p> <p>Septiembre</p> <p>Diciembre</p>		María del Carmen Acevedo		<p>Elaboradas las memorias de la ENAP</p> <p>Elaborado el informe LA ENAP EN CIFRAS-2010</p> <p>Elaborado el informe de la Gestión de la ENAP Agosto/2009- Agosto/2010</p> <p>Elaborado el informe Enero- Septiembre/2010 de la gestión de la ENAP.</p> <p>Elaboradas las Memorias de la ENAP, Enero-</p>

No.	-QUE - OBJETIVO	-PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR	-COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR	-CUANDO- FECHA LIMITE	-CUANTO- RECURSOS NECESARIOS	-QUIENES- RESPONSABLES	% DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO	INDICADORES DE RESULTADOS
			5.					Diciembre /2010.
	TOTAL							

Realizado por:

Maria del Carmen Acevedo

Encargada del Departamento de
 Planificación y Supervisión General
 Firma

Revisado y Autorizado por:

Roberto Santana

Director General de la
 Escuela Nacional Penitenciaria
 Firma

**Aprobada mediante resolución
 No. ____/2009, del LI Consejo
 Académico de la ENAP.**