


| | | |
|---|---|---|
|  | Proceso Gestión de Planificación Institucional (5P02-01) | Fecha Emisión: 30/04/2021 Revisión #: 2 Aprobado por: Jefatura de Unidad de Planificación |
|---|---|---|

1. OBJETIVO

Orientar y normar el proceso de planificación estratégico y operativo del MAG, emitiendo lineamientos, disposiciones y mecanismos, para estandarizar y homogenizar la aplicación de los instrumentos en la Planificación.

2. ALCANCE

Este proceso aplica desde el establecimiento de directrices, lineamientos y normativa Institucional hasta el apoyo para el proceso de rendición de cuentas mediante el seguimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo.

3. QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES?

3.1 Líder del Proceso

Unidad de Planificación Institucional

3.2 Colaboradores

Jerarcas, Directores Nacionales, Jefaturas de Departamentos y Unidades, Coordinadores de planificación Regionales y Nacional, SEPSA **Colaborador Interno**

MIDEPLAN, Ministerio de Hacienda, Casa Presidencial, Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República **Colaborador Externo**

4. DIAGRAMA DE ENTRADAS Y SALIDAS (SIPOC)

| # | PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | REQUISITO (S) |
|---|--|--|--|--|---|--|
| 1 | Colaboradores Externos | Lineamientos, normas y directrices emitidas por MIDEPLAN y Ministerio de Hacienda, Orientaciones metodológicas para la planificación | Establecer Directrices, lineamientos y normativa Institucional para la Planificación. | Directrices, lineamientos y normas Institucionales a nivel Nacional y Regional | Unidad de Planificación Institucional y Colaboradores Internos | Estudio y análisis de los lineamientos, normas y directrices emitidas por MIDEPLAN y Ministerio de Hacienda, |
| 2 | Unidad de Planificación Institucional y Colaboradores Internos | Directrices, lineamientos y normas Institucionales a nivel Nacional y Regional | Elaborar planes de corto y de mediano plazo | Planes de corto y mediano plazo | Unidad de Planificación Institucional y Colaboradores Internos | Aplicación de las Directrices, lineamientos y normas Institucionales a nivel Nacional y Regional |
| 3 | Unidad de Planificación Institucional y Colaboradores Internos | Planes de corto y mediano plazo | Ejecutar y dar seguimiento a planes de corto y mediano plazo | Informes semestrales de seguimiento | Unidad de Planificación Institucional y Colaboradores Internos y Externos | Aplicación de las Directrices, lineamientos y normas Institucionales a nivel Nacional y Regional |
| 4 | Unidad de Planificación Institucional y Colaboradores Internos | Informes semestrales de seguimiento | Análizar el desempeño de la gestión institucional | Informes semestrales y anuales de gestión sobre el desempeño institucional | Unidad de Planificación Institucional y Colaboradores Internos y Externos | Aplicación de las Directrices, lineamientos y normas Institucionales a nivel Nacional y Regional |
| 5 | Unidad de Planificación Institucional y Colaboradores Internos | Informes anuales de gestión sobre el desempeño institucional | Apoyar el proceso de rendición de cuentas | Informe anuales de rendición de cuentas sobre la gestión operativa y estratégica institucional | Colaboradores Internos y Externos | Lineamientos, normas y directrices emitidas por MIDEPLAN y Ministerio de Hacienda, otras instancias reguladores (Casa Presidencial, CAN) Orientaciones metodológicas para la planificación |

| | | | | |
|-------------------|-----------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
| Leyenda de color: | Actividad | Documento | Registro Electrónico | Base de Datos |
| | Proceso / Actividad Subcontratada | Información | Producto | Documento Externo |

5. CÓMO SE GESTIONAN LOS PROCESOS SUBCONTRATADOS?

Para este proceso no existen procesos subcontratados

6. CÓMO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

| ANÁLISIS DE VALOR | | | | | |
|-------------------|---|---|--|--|---|
| # | ACTIVIDAD (ES) | Es necesaria para el logro del resultado? | Aporta valor al logro de los requisitos del cliente? | Contribuye a los objetivos de la organización? | DOCUMENTO QUE LA CONTROLA |
| 1 | Establecer Directrices, lineamientos y normativa Institucional para la Planificación. | Si | Si | Si | Decretos, Lineamientos y Directrices de MIDEPLAN, HACIENDA y CGR. |
| 2 | Elaborar planes de corto y de mediano plazo | Si | Si | Si | Procedimiento, lineamientos, directrices Institucionales |
| 3 | Ejecutar y dar seguimiento a planes de corto y mediano plazo | Si | Si | Si | Procedimiento, lineamientos, directrices Institucionales Lineamientos y Directrices de MIDEPLAN, HACIENDA y CGR |

| | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|
| 4 | Análizar el desempeño de la gestión institucional | Si | Si | Sí | Procedimiento, lineamientos, directrices Institucionales Lineamientos y Directrices de MIDEPLAN , HACIENDA y CGR |
| 5 | Apoyar el proceso de rendición de cuentas | Si | No | No | Norma Constitucional, Procedimiento, lineamientos, directrices Institucionales Lineamientos y Directrices de MIDEPLAN , HACIENDA y CGR |

7. CÓMO SE GESTIONAN LOS RECURSOS DEL PROCESO?

| # | TIPO DE RECURSO | RECURSO (S) | CÓMO SE GESTIONA EL RECURSO? |
|---|---------------------|--|---|
| 1 | RECURSOS HUMANOS | Jefatura de Planificación | Designado por los jefarcas |
| | | Analista de Planificación | Designado por la Jefatura |
| | | Coordinadores de Planificación nacional y regionales | En coordinación con la UPI |
| | | Direcciones y Jefaturas | En coordinación con la UPI |
| 2 | EDIFICIOS Y EQUIPOS | Equipo de computo | Tecnología de Información MAG |
| | | Apoyo logístico (vehículos, viáticos y combustible) | Dirección Administrativa y Financiera (DAF) |
| | | Oficinas | Dirección Administrativa y Financiera |
| 3 | AMBIENTE DE TRABAJO | Puestos de trabajo individualizados y grupales | DAF y Regiones de Desarrollo |

8. CÓMO SE MIDE EL PROCESO?

HISTORIAL DE REVISION

| Número de Revisión | Fecha de Revisión | Registro de Cambios por la Revisión |
|--------------------|-------------------|--|
| 0 | 26/2/2015 | Creación del documento. |
| 1 | 21/4/2020 | Modificación de la ficha del proceso |
| | 30/4/2021 | Revisión y ajustes de la ficha del proceso |