

**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"> <li>• Coordinando las reuniones y la Agenda de los Trabajos.</li> <li>• Haciendo las minutas de acuerdos y compromisos.</li> <li>• Haciendo un diagnóstico de la ENAP en la Actualidad</li> <li>• Investigando otras experiencias de Escuelas para conocer el entorno nacional e internacional.</li> <li>• Consultando a las instancias departamentales sobre sus expectativas de desarrollo de su departamento en los próximos años.</li> <li>• Diseñando los ejes</li> </ul>	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"> <li>• Someter al Consejo Académico el Plan Estratégico consensuado.</li> <li>• Presentando a todo el personal el Plan Estratégico aprobado.</li> <li>• Supervisar el alineamiento al Plan Estratégico de las acciones de cada área de la ENAP.</li> </ul>					<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"> <li>• Elaborando la descripción de funciones y cargos que faltan por describir.</li> <li>• Revisando la descripción del cargo con cada empleado.</li> <li>• Presentar el Manual elaborado a la dirección de</li> </ul>	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"> <li>• Presentando el Manual de Funciones y Cargos al Consejo Académico para su aprobación.</li> <li>• Distribuyendo y Socializando en todos los estamentos de la ENAP el Manual de Funciones y Cargos Aprobado por el CA.</li> </ul>					<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"> <li>Haciendo el Programa de trabajo a desarrollar con responsables de cada áreas.</li> <li>Celebrando reuniones de coordinación de los trabajos</li> <li>Supervisando los avances de los trabajos acordados con cada área.</li> </ul>	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"> <li>Actualizando el banco de cooperantes,</li> <li>Identificando los proyectos viables,</li> <li>Formulando los proyectos a presentar a los</li> </ul>	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"> <li>• Estableciendo los contactos</li> <li>• Haciendo presentaciones de los proyectos,</li> <li>• Formalizando las cooperaciones,</li> </ul>					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"> <li>1. Dando seguimiento a la ejecución.</li> <li>2. Evaluando los proyectos y emitiendo informes a la dirección y a cooperantes.</li> </ol>	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"> <li>1. Haciendo la solicitud a Gestión Humana de la ENAP</li> <li>2. Entrevistando los candidatos presentados.</li> </ol>	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"> <li>Coordinando con el departamento de Formación y Capacitación para impartir tres Talleres:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología de Planificación ENAP-2010.</li> <li>- Metodología de Formulación de Proyectos.</li> <li>- Metodología de Formulación de Presupuesto.</li> </ul> </li> <li>Distribuyendo el material de apoyo para cada taller a impartir.</li> </ol>	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"> <li>Analizando los informes de ejecutorias remitidos por los encargados departamentales.</li> <li>Registrando los porcentajes alcanzados por cada dependencia durante las sesiones de evaluación mensual, en las matrices de control.</li> <li>Elaborando el informe general sobre los logros alcanzados por la institución durante el semestre y durante el año.</li> </ol>	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"> <li>Elaborando las Agendas de las Jornadas.</li> <li>Actualizando los documentos que reglamentan las jornadas, con las informaciones</li> </ol>	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"> <li>1. Elaborando el informe LA ENAP en CIFRAS-2010.</li> <li>2. Elaborando el informe Agosto/2009- Agosto/2010 de la gestión de la ENAP.</li> <li>3. Elaborando el informe Enero- Septiembre/2010 de la gestión de la ENAP.</li> <li>4. Elaborando las memorias Enero-Diciembre/2010 de la gestión de la ENAP</li> </ol>	<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.
	<b>TOTAL</b>							

**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.**