

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Cod. ACP	Acción de corto plazo	Resultado esperado	Cod. OPER	Operaciones	Resultados intermedios esperados	Tareas específicas	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	Medio de Verificación
1.1	Monitorear, realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de las normativas, políticas públicas, planes, programas y/o proyectos para garantizar el ejercicio de derechos de las mujeres, la equidad e igualdad de género, la lucha contra la violencia hacia las mujeres en el marco del proceso de despatriarcalización.	Al menos 2 Documento de Seguimiento o Evaluación presentado	1.1.1	Suscripción de convenios Interinstitucionales con entidades estatales para el acceso/ Intercambio de información inherente al ejercicio de los derechos de las mujeres y la lucha contra las violencias hacia las mismas.	2 (Dos) Convenios Interinstitucionales suscritos para el acceso/Intercambio de información.	*Remitir notas de intención. * Elaborar borrador de convenio Interinstitucional. * Elaborar el Informe técnico para suscripción de la MAE.	0%	30%	30%	40%	*Notas de intención remitidas/recibidas * Actas de reuniones de coordinación Interinstitucional * Convenios suscritos.
			1.1.2	Evaluación de Políticas públicas y/o normas respecto al ejercicio de los derechos de las mujeres y despatriarcalización.	2 (Dos) documentos de evaluación de Políticas públicas y/o normas elaboradas respecto al ejercicio de los derechos de las mujeres y despatriarcalización	* Elaborar Propuestas metodológicas de evaluación * Solicitar información * Procesar, sistematizar y analizar de la información *Elaborar Informes de evaluación	5%	20%	35%	40%	*Documento de propuesta metodológica Notas de solicitud de información. Nota de Solicitud de publicación de resultados en medios digitales institucionales. Informe técnico de los seguimientos realizados remitidos a la MAE.
			1.1.3	Seguimiento de políticas/planes/programas estrategias/proyectos en favor del ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.	2 (Dos) documentos de monitoreo y/o seguimiento al cumplimiento de políticas/planes/programas estrategias/proyectos en favor del ejercicio pleno de los derechos de las mujeres	*Elaborar la Propuestas metodológicas de seguimiento -Solicitar información -Procesar, sistematizar y analizar la información -Elaborar de reportes en boletines y/o dossiers. -Publicar de un Informe de seguimiento	5%	30%	35%	30%	*Documento de propuesta metodológica -Notas de solicitud de información. -Informe técnico de los seguimientos realizados remitidos a la MAE
			1.1.4	Actualización del Protocolo Interinstitucional para la Atención y Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres Víctimas de Violencia, en el marco de las modificaciones de la Ley N° 348	Documento borrador de actualización de Protocolo (Al menos 1 documento)	* Gestión para la actualización del Protocolo * Promoción de la presentación del Protocolo actualizado * Monitoreo de su puesta en vigencia	0%	0%	40%	60%	* Acta de reunión con fines de actualización * Informe de gestión de actualización * Informe de culminación y/o presentación del Protocolo.

000372

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN

Cód. ACP	Acción de corto plazo	Resultado esperado	Cód. OPER	Operaciones	Resultados intermedios esperados	Tareas específicas	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	Medio de Verificación
2.1	Promover políticas y normas orientadas a la igualdad de género y formulando estrategias de fortalecimiento de saberes y competencias interinstitucionales.	Al menos 2 Propuesta presentada	2.1.1	Formulación de estudios para la elaboración de políticas públicas.	Tema priorizado Metodología definida Recojo de información realizado Elaboración de documento	Organizar reuniones de coordinación Facilitar la realización de acuerdos Elaborar propuesta de acuerdos Promover la firma de acuerdos /	0%	0%	50%	50%	* Notas de solicitud de información * Documento de Informe País * Nota de envío de Informe País.
			2.1.2	Formulación de estudios para la elaboración de políticas públicas	Estudios realizados Elaboración de propuestas Validación de propuestas	Revisar estudios realizados Organizar reuniones de consulta Diseñar propuestas Validar propuestas Presentar propuestas	0%	20%	30%	50%	* Notas de solicitud externas * Convenios o acuerdos de alianzas * Actas de Reuniones * Lista de participantes * Registro de Participantes * Informes de Avance * Documento de diagnóstico base
			2.1.3	Implementación de pilotos sobre las propuestas de política pública	Definición de alcances del piloto Determinación y captación de recursos económicos Implementación de la propuesta Monitoreo y evaluación	Consolidar acuerdo con el Ministerio involucrado Organizar equipo a cargo de la implementación Elaborar informes de avance Elaborar informe final	0%	0%	50%	50%	* Convenio o acuerdos interinstitucionales * Notas externas * Actas de mesas * Listas de participación * Registro fotográfico * Informes de avance * Documento de Recomendaciones para el ejercicio pleno de los DDSSRR
3.1	Lucha contra la violencia hacia la mujer y la Despatriarcalización; efectuando seguimiento permanente a la información de procesos de relevancia social	100% casos verificados en estrados judiciales y Ministerio Público	3.1.1	Seguimiento y/o acompañamiento a procesos de relevancia social en casos de violencia por razón de género	100% casos cuentan con la identificación de etapa procesal	Actualización de Metodología de Seguimiento de acuerdo a normativa vigente. Actualización Ficha de Seguimiento Sistematización de Información	20%	20%	30%	30%	Informe de avance de Metodología de Seguimiento Metodología de Seguimiento aprobada. Fichas de seguimiento Solicitudes de Víctimas Documento resumen de sistematización de la información
					100% casos solicitados reciben el acompañamiento en actuados procesales, tanto en el Ministerio Público como en Estrados Judiciales.	Actualización de Metodología de Acompañamiento de acuerdo a normativa vigente. Sistematización de Información	20%	20%	30%	30%	Informe de avance de Metodología de Acompañamiento Metodología de Acompañamiento aprobada. Informe de acciones de acompañamiento. Solicitudes de Víctimas Documento resumen sistematizados de acompañamiento de la información
4.1	Implementar Estrategias para el fortalecimiento de saberes, competencias y avances del ejercicio de derechos de las mujeres en organizaciones sociales con énfasis en organizaciones de mujeres.	Al menos un 20% más de la población (en relación a la línea base) afirma que ha fortalecido sus actitudes y prácticas favorables a la equidad de género.	4.1.1	Implementación de Estrategias para el fortalecimiento de saberes y competencias en organizaciones sociales con énfasis en organizaciones de mujeres.	Acuerdos con organizaciones sociales. Estrategia validada. Implementación de la estrategia	Consolidar acuerdos con organizaciones sociales. Estrategia de implementación socializada y validada. Talleres. Informes de avance	15%	15%	30%	40%	* Notas de solicitud externas * Convenios o acuerdos de alianzas * Actas de Reuniones * Lista de participantes * Registro de Participantes * Informes de Avance * Documento de diagnóstico base
			4.1.2	1 Programa de capacitación y 1 Programa de información sobre prevención de la violencia.	1 propuesta de Programa de Capacitación y 1 Propuesta de programa de información elaborados y remitidos a la instancia correspondiente.	Convenios interinstitucionales Reuniones de coordinación Análisis técnico de revisión y evaluación de componentes curriculares.	20%	20%	30%	30%	Notas externas Actas de reuniones Convenios y/o acuerdo interinstitucionales Informe de avance
			4.1.3	Al menos un 20% más de la población (en relación a la línea base) afirma que ha fortalecido sus actitudes y prácticas favorables a la equidad de género.	Acuerdos con organizaciones sociales. Estrategia validada. Implementación de la estrategia	Consolidar acuerdos con organizaciones sociales. Estrategia de implementación socializada y validada. Talleres. Informes de avance	20%	20%	30%	30%	Convenios o acuerdos. Notas externas. Listas de participación. Informes de avance
			4.1.4	Al menos el 75% de las/os dirigentes/as de las organizaciones sociales y organizaciones de mujeres afirman que cuentan con información sobre los avances del ejercicio de derechos de las mujeres.	Dirigentes empoderados cuentan con información sobre ejercicio de derechos de las mujeres.	Acuerdos con organizaciones sociales y organizaciones de mujeres. Socialización de información sobre ejercicio de derechos de las mujeres	15%	15%	30%	40%	Convenios o acuerdos. Notas externas. Informes socializados. Listas de asistencia
			4.1.5	100% de las mujeres dirigentes de las organizaciones sociales del nivel nacional han fortalecido sus conocimientos y prácticas favorables a la equidad de género y despatriarcalización.	Dirigentas han fortalecido sus conocimientos y prácticas favorables a la equidad de género y despatriarcalización.	Acuerdos con organizaciones de mujeres. Propuesta de capacitación. Realización de talleres	20%	20%	30%	30%	Convenios o acuerdos. Informes. Listas de asistencia

000371

ÁREA ORGANIZACIONAL: ÁREA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Cod. ACP	Actividad o proyecto	Resultado esperado	Ind. OPIE	Operaciones	Resultados intermedios esperados	Tareas específicas	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	Método de verificación
5	Implementar la Estrategia de Comunicación para visibilizar y difundir los contenidos generados por el SEPMUD	Contenidos comunicacionales elaborados y difundidos.	5.1.1	Difusión de las tareas de las unidades sustantivas del SEPMUD	Materiales comunicacionales difundidos.	*Solicitar información sobre las tareas asumidas por las unidades del SEPMUD *Analizar, procesar, sistematizar y producir mensajes con base en la información. *Elaborar informes de actividades.	15%	25%	25%	35%	* Notas Internas *Base digital de piezas comunicacionales. *Informe de actividades.
				Difusión de información correspondiente a los talleres implementados por la entidad	Difusión de información correspondiente a los talleres implementados por la entidad	10%	30%	30%	30%	* Informe de actividades. * Archivo audiovisual digital de eventos realizados por la entidad. * Reporte de publicaciones realizadas en redes sociales	
			5.1.2	Visibilización de la entidad y de la MAE con el fin de que los públicos interno y externo estén informados sobre las acciones del Servicio.	Institución poseionada comunicacionalmente.	*Elaborar estrategia de Comunicación de la entidad. *Enviar alertas a periodistas para la cobertura de las actividades de la entidad. *Coordinar y cubrir las conferencias de prensa. *Elaborar notas de prensa. *Producir e imprimir materiales informativos y promocionales de la entidad.	10%	30%	30%	30%	* Notas de envío digitales. * Base de datos digital. * Informe de actividades. *Productos comunicacionales impresos.
			5.1.3	Visibilización y posicionamiento de la entidad en Redes Sociales.	Entidad visibilizada en Redes Sociales	Diseñar y difundir en redes sociales mensajes de defensa de los derechos de las mujeres, despatricialización y diferentes tipos de violencias hacia las mujeres, niñas, niños y adolescentes.* *Coordinar con otras entidades la emisión de mensajes en el ámbito de lucha contra la violencia hacia las mujeres. Diseñar y difundir en redes sociales infografías, post, notas informativas sobre las actividades de la entidad.	10%	30%	30%	30%	Registro fotográfico Base de datos digital Informe de actividades
			5.1.4	Fortalecer la radio Ana María Romero.	Red de comunicación creada a través de un monitoreo actualizado y sostenible.	*Reportar diariamente las noticias sobre cualquier hecho de violencia hacia mujeres, niñas, niños y adolescentes por medio digital. *Establecer una mesa de coordinación comunicacional intrainstitucional con los jefes (as) de las unidades sustantivas del SEPMUD. *Registrar la información en base de datos	25%	25%	25%	25%	* Base de datos digital, actualizada y resguardada. * Documentos impresos resguardados. * Informe de actividades.

000370

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Cód. ACP	Acción de corto plazo	Resultado esperado	Cód. OPER	Operaciones	Resultados intermedios esperados	Tareas específicas	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	Nota de justificación
			6.1.1	Gestión de Planificación Institucional	Plan Operativo Anual (POA) formulado y presentado 2024	*Emitir Directrices e Instructivos *Realizar talleres de coordinación *Formular el Plan Anual de Operaciones *POA de la siguiente Gestión (2024) *Presentar el Plan Anual de Operaciones POA, en los plazos establecidos			100%		* Instructivo para la Formulación del POA. * Actas de reunión / taller * Circular de difusión * Informe de Formulación del POA de la gestión 2024 * Resolución Administrativa de aprobación * Nota de remisión del POA - Gestión 2023 al MEFP * Documento del POA- Gestión 2023
					Plan Operativo Anual (POA) reformulado y presentado	*Emitir Directrices e Instructivos *Realizar talleres de coordinación *Presentar el Informe del POA Reformulado	25%	25%	25%	25%	*Instructivo de Reformulación del POA * Circular de difusión *Informe de Reformulación del POA de la gestión 2023 de las Unidades Organizativas *Informe de Reformulación del POA de la gestión 2023 - SEPMUD *Resolución Administrativa de aprobación * Documento del POA Reformulado
					Plan Operativo Anual evaluado periódicamente. (4 Informes trimestrales de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA y 4 Circulares de difusión de ejecución POA)	*Emitir Directrices e Instructivos *Realizar talleres de coordinación *Realizar Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA *Presentar el Informe de Resultados de Evaluación del POA (Trimestrales y anual)	25%	25%	25%	25%	* Instructivo para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA * Formulario Matriz Nº 1 Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA aplicada por las Unidades Organizativas * Circular de difusión * Informes de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA 2do, 3ro, 4to, Trimestre (respectivamente)
					* Promover la elaboración de perfiles de proyecto en los temas priorizados elaborados.	*Emitir orientaciones técnicas *Realizar talleres de coordinación *Realizar Seguimiento y Evaluación a la elaboración de proyectos *Presentar los Proyectos a la CI	25%	25%	25%	25%	* Instructivo para la elaboración de proyectos * Circular de difusión * Informes de coordinación * Informes de presentación de los Proyectos
			6.1.2	Gestión de Organización Administrativa	Normativa Interna Institucional formalizada (Al menos 2 Reglamentos Internos y 2 Manuales de Procedimientos Administrativos)	*Realizar talleres de coordinación *Emitir Directrices e Instructivos *Proponer y formalizar Normativa Interna Institucional (Reglamentos, Manuales de Procedimientos y otros) *Gestionar la formalización de la Normativa Interna *Difundir y socializar la Normativa Interna formalizada		30%	50%	20%	* Memorándum de Instrucción * Circular de difusión * Informe Técnico para aprobación Reglamentos, Manuales (respectivamente) * 5 Reglamentos Internos (documento) * 2 Manuales de Procedimientos (documento) * Resolución Administrativa de aprobación
			6.1.3	Administración Presupuestaria	Anteproyecto de Presupuesto, formulado y presentado 2024	*Emitir Directrices e Instructivos *Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente Gestión (2024) *Presentar el Anteproyecto de Presupuesto, en los plazos establecidos, al MJTI y MEFP.			100%		*Instructivo para la formulación del Presupuesto *Notas a las Unidades Organizativas de asignación de techos Presupuestarios * Informe de Formulación del Anteproyecto * Resolución Administrativa de aprobación * Nota de remisión del Anteproyecto de Presupuesto - Gestión 2023, al MEFP * Documento del Anteproyecto de Presupuesto - Gestión 2023 * Reporte SIGEP (Formulación presupuestaria - Gestión 2023)
					Presupuesto Institucional ejecutado y reformulado (100% de modificaciones y certificaciones presupuestarias atendidas)	*Atender solicitudes de Certificación Presupuestaria para procesos de contratación y pagos *Registrar en el SIGEP las certificaciones Presupuestarias *Atender solicitudes de Modificación Presupuestaria *Emitir Informes de Modificación Presupuestaria. *Registrar en el SIGEP la Modificación Presupuestaria y la R.A. para Aprobación	25%	25%	25%	25%	*Notas de Solicitud de Certificación Presupuestaria *Certificaciones Presupuestarias *Reportes de certificaciones presupuestarias en el SIGEP *Informes Técnicos de Modificaciones Presupuestarias *Resoluciones Administrativas que aprueban las Modificaciones Presupuestarias * Reportes de Modificación Presupuestaria del SIGEP, en estado aprobado *Instructivos para Reformulación del Presupuesto

000369

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Cód. ACP	Acción de corto plazo	Resultado esperado	Cód. OPER	Operaciones	Resultados intermedios esperados	Tareas específicas	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	Método de verificación
6.1	Desarrollar una gestión pública eficiente que logre una administración institucional apropiada, jurídicamente oportuna, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional y realizando un control interno	Se logra el uso eficaz y eficiente de recursos públicos y el cumplimiento de objetivos institucionales			Presupuesto institucional ejecutado y evaluado periódicamente (12 Notas Internas de comunicación de ejecución presupuestaria por áreas y 4 Informes trimestrales de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria)	*Realizar talleres de coordinación *Emitir Directrices e Instructivos *Realizar Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria periódicamente. *Presentar el Informe de Resultados de Evaluación del presupuesto trimestral y anual	25%	25%	25%	25%	*Informes de Ejecución Presupuestaria trimestral y anual. *Notas de Ejecución Presupuestaria a las Unidades Organizacionales para su análisis y evaluación. *Reporte de Ejecución Presupuestaria del SIGEP y/o EXCEL *Instructivos emitidos para análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria
			6.1.4	Administración Financiera y de Tesorería	Apertura del Fondo Rotativo (100% de atención de los requerimientos de gasto mediante el módulo del Fondo Rotativo del SIGEP)	*Emitir Informe para Apertura del Fondo Rotativo *Gestionar la Resolución Administrativa que autorice la Apertura de Fondo Rotativo y a los Responsables la Administración. *Gestionar recursos del MEFP a través del SIGEP *Asignar recursos solicitados mediante el módulo del Fondo Rotativo del SIGEP (Emisión de cheques).	20%	30%	30%	20%	*Informes de apertura de Fondo Rotativo *Resolución Administrativa que autoriza la apertura de Fondo Rotativo *Notas de requerimiento de Recursos *Solicitudes y descargos de gastos a través del módulo del Fondo Rotativo.
					Plan Anual de Cuotas de Caja distribuidas y controladas (1 Programación Inicial)	*Registrar el PACC Inicial en el SIGEP. *Distribución y aprobación de las cuotas de caja asignada por el MEFP. *Programar el Flujo Financiero	100%				*Reporte del Plan Anual de Cuotas de Caja registrado en el SIGEP *Reporte de Planillas de solicitud de cuotas en estado aprobado en el SIGEP *Reporte de Cuotas de Caja Distribuido del SIGEP
					Conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales (12 conciliaciones bancarias realizadas)	*Solicitar Extractos bancarios *Emitir reportes de libro de banco *Realizar conciliaciones bancarias	25%	25%	25%	25%	*Extractos bancarios. *Reportes libro banca. *Conciliaciones bancarias realizadas.
			6.1.5	Administración Contable y Patrimonial	Transacciones Presupuestarias, Financieras, Económicas y Patrimoniales, en el marco de la normativa legal vigente y archivar la documentación emergente. (100% de transacciones presupuestarias, financieras, económicas y patrimoniales registradas, en Comprobantes de Ajustes Contables, Devengados de C31 CIP y/o SIP y archivadas)	*Revisar la documentación que adjunta las solicitudes de pago *Registrar en el SIGEP las solicitudes de pago de planillas salariales, refrigerios, viáticos, pasajes aéreos, servicios básicos, adquisición de bienes y servicios *Realizar asientos Manuales	25%	25%	25%	25%	*Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 con Imputación Presupuestaria, del SIGEP. *Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 sin Imputación presupuestaria, del SIGEP. *Asientos Manuales.
					Libros de Compras y Ventas, enviados (12 envíos de Libros de Compras y Ventas período diciembre 2020 - noviembre 2021)	*Registrar las facturas en el libro de compras IVA. *Imprimir el formulario de constancia de presentación del libro de compras IVA al SIN.	25%	25%	25%	25%	*Libro de compras IVA *Formulario de constancia de presentación al SIN del Libro de Compras IVA
					Requerimientos de asignación de pasajes y viáticos atendidos (100% de los requerimientos de pasajes y viáticos atendidos)	*Atender solicitudes de pago de viáticos *Revisar y controlar los descargos de Viajes *Controlar periódicamente el pago de pasajes emitidos y realizar las conciliaciones con la Agencia de Viajes *Emitir Informes de conformidad	20%	30%	30%	20%	*Notas de Solicitud de Viáticos *Formularios de Descargo de Viáticos *Notas de Solicitud de pago de Pasajes emitidos *Informes de Conformidad *Informes sobre gastos de viaje
					Programa de Cierre de Gestión y Estados Financieros preparados 2021-2022	*Emitir Instructivo de la MAE a la UAF para que se elabore el cierre Gestión *Preparar y ejecutar el Programa de Cierre de Gestión *Realizar ajustes para cierre de Estados Financieros *Preparar estados de cuenta y auxiliares *Preparar documentación para control posterior *Estados Financieros emitidos y presentado al MJTI, MEFP y CGE.	20%			80%	*Instructivo de la DGE para el Programa de cierre de gestión en base al Instructivo del MEFP *Programa de Cierre de Gestión del SEPMUD *Estados de cuenta y auxiliares

000368

FORMULARIO POA DETERMINACIÓN DE OPERACIONES

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CAL. ACP	Acción de corto plazo	Resultado esperado	Cód. OPER	Operaciones	Resultados intermedios esperados	Tareas específicas	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	Meses de Verificación
	Asistencia a las unidades organizacionales.				Personal Contratado, afiliado y registrado al Seguro Social de Corto y Largo Plazo, según requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar el Proceso de Contratación de Personal *Realizar la Inducción al Personal contratado. *Registrar en base de Datos *Afiliar al Personal al Ente Gestor de Salud *Considerar al personal al Seguro Social de CP y LP 	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> *Informes para solicitud de Personal *Notas generadas para el Proceso de Contratación *Notas de Evaluación Curricular y Certificación Presupuestaria *Formularios de Perfil de Cargos(ETS) y Evaluación Curricular (Cumplimiento de requisitos) *Contratos Personal Eventual o Consultores Individuales de línea *Base de Datos Actualizada *Formularios de Altas y Bajas
					Personal Remunerado. (Al menos 12 planillas elaboradas y aprobadas)	<ul style="list-style-type: none"> *Registrar las operaciones en el SIGMA Personal *Controlar asistencia y registrar permisos del Personal *Elaborar y presentar Planillas de Remuneraciones (incluye refrigerios) *Preparar y presentar la Información Impositiva. 	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> *Reporte de Planillas de Remuneraciones del SIGMA Personal *Reporte de Registro de Contratos SIGMA Personal *Reporte de Información para la Elaboración de C-31 *Reporte de Asistencia *Planilla de Descuentos *Planilla Impositiva *Planillas de Refrigerios
			6.1.6	Administración de Personal y Talento Humano	Personal Capacitado, según lo programado (100% del Personal Capacitado de acuerdo a lo requerido y/o lo programado)	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar detección de necesidades de Capacitación *Elaborar el Plan Anual de Capacitación Productiva *Ejecutar los Programas de Capacitación Interna y Externa *Programar la contratación de Servicios para Capacitación *Evaluar la ejecución del Programa de Capacitación 		40%	40%	20%	<ul style="list-style-type: none"> *Informe de Detección de Necesidades de Capacitación *Plan Anual de Capacitación Productiva *Programas de Capacitación Interna y Externa *Procesos de contratación de Servicios de Capacitación *Informes de evaluación de la ejecución del Programa de Capacitación *Memorandum de comisión para participar en eventos de capacitación *Certificados de Participación
					Información del Personal registrada, organizada y archivada (100% de carpetas de personal activo y pasivo)	<ul style="list-style-type: none"> *Clasificar la documentación de carpetas personales *Registrar la información en Base de Datos *Archivar la documentación en Carpetas Personales *Atender solicitudes de Información a ex funcionarios y otros 	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> *Notas de remisión de documentación del Personal *Carpetas de Personal con documentación del funcionario *Base de Datos *Notas de solicitud de información a ex funcionarios y otros
					Estudiantes o Egresados Incorporados para pasantías,	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar Informe Técnico para emisión de convenios de cooperación Interinstitucional con Universidades y/o Institutos. *Recepcionar convenios Individuales con Estudiantes y/o Egresados *Recepcionar Informes Mensuales y/o finales y notas de solicitud de pago. *Elaborar reportes de asistencia y descuentos. *Elaborar y presentar planillas de pago de compensaciones *Elaborar certificados de conclusión de pasantías 		50%	50%		<ul style="list-style-type: none"> * Informe Técnico *Convenio de Cooperación Interinstitucional * Convenios Individuales de Pasantías * Informes Mensuales y/o Finales de Actividades * Notas de Solicitud de Pago * Reportes de Asistencia y Descuentos * Planillas de Pago de Compensación Económica * Certificados de Conclusión de Pasantías
			6.1.7	Administración de Bienes y Servicios	Bienes y Servicios Contratados, según requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar el Plan Anual de Contrataciones PAC *Ejecutar los Procesos de Contrataciones *Organizar la Base de Datos *Registrar los Procesos de Contratación en el SICOES 	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> *Reporte SICOES del registro del Plan Anual de Contrataciones *Notas de Solicitud de Certificación Presupuestaria e Inicio de Procesos de Contratación *Formulario de verificación de registro de información en SICOES (FORM 100, 200, 400, etc.) según corresponda *Formulario Único de Contratación *Contrato u Orden de Compra/Servicio
					Bienes de Uso y Consumo, y Servicios Administrados	<ul style="list-style-type: none"> *Registrar en los Sistemas SIGMA Almacenes y v SIAF. *Dotar de Materiales, Insumos y Activos Fijos *Controlar los Bienes de Uso y de Consumo a través de inventarios físicos, periódicos 	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> *Informes de Conformidad/Recepción de Bienes y/o Servicios *Actas de Ingreso/Salida de Almacenes *Actas de Asignación/Devolución de Activos Fijos *Informes de Inventarios de Activos *Reportes del SIGMA y vSIAF
					Bienes Asegurados (100% de los Bienes adquiridos y/o con derecho propietario)	<ul style="list-style-type: none"> *Contratar Seguro Integral *Realizar seguimiento a los siniestros *Recuperar bienes siniestrados *Realizar reclamos al Seguro 	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> *Contrato de Seguro Integral *Informes de Siniestros *Notas de reclamo

000367

FORMULARIO POA DETERMINACIÓN DE OPERACIONES

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Cód. ACP	Acción de corto plazo	Resultado esperado	Cód. OPER	Operaciones	Resultados intermedios esperados	Tareas específicas	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	Fin de la ejecución
					Bienes recibidos, custodiados y formalizados	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitar transferencia de bienes *Recepcionar y registrar en base de Datos y/o en Sistemas. *Formalizar la documentación legal y técnica *Realizar tramite de Derecho Propietario *Realizar tramite de exención de impuestos 	10%	35%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> *Notas de requerimiento y/o coordinación *Contratos de Comodato *Actas de Transferencia *Base de Datos o Sistema
			6.1.8	Operaciones de Tecnología de la Información y Comunicación	Desarrollo de Sistemas solicitados y propuestos para su implementación, según la requerido o programado)	<ul style="list-style-type: none"> *Brindar asistencia y soporte técnico *Realizar relevamiento y diagnóstico sobre requerimientos tecnológicos *Gestionar y/o Implementar y orientar en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos y tecnológicos requeridos *Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos *Gestionar y/o Implementar una copia de seguridad (backup) por funcionario *Administrar y controlar el acceso del Panel de Control de la Pagina Web *Gestionar y/o implementar documentación digital en servidor 	15%	40%	30%	15%	<ul style="list-style-type: none"> *Memorándums de designación y/o instrucción *Notas de requerimiento de software *Informes de Diseño Conceptual *Informes de Desarrollo de Sistemas *Proceso de Contratación de Servicio de Dominio *Proceso de Contratación de Servicios de Hosting *Informes de Instalación de Hardware y Software *Base de Datos generadas por copias de seguridad (backup) de la información *Informes de estado del Servicio de Hosting *Informes de cambios y/o actualizaciones en pag web *Informes de documentación difundida mediante el servidor
			6.1.9	Generación de Información	Informes Semestrales de actividades de la UAF	<ul style="list-style-type: none"> *Recopilar información de las Áreas de la UAF *Preparar detalle de actividades por Áreas de la UAF *Presentar los Informes trimestrales a la DGE y a las Unidades y Áreas Organizacionales 	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> *Documentación de Respaldo en Carpetas *Informes Trimestrales *Notas Internas de remisión
			6.1.10	Gestión Documental	Correspondencia y Archivo Institucional implantado (100% de documentos generados organizados y archivados)	<ul style="list-style-type: none"> *Organizar y Clasificar la documentación *Digitalizar la documentación clasificada *Organizar Bases de Datos *Asignar Correlativos *Controlar los correlativos 	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> * Instructivo *Documentación de comunicación administrativa organizada, clasificada, resguardada y archivada *Bases de Datos de documentos *Base de Datos de Correlativos
			6.1.11	Evaluación y Control Gubernamental	Estados Financieros Auditados y evaluados a través de la ejecución de auditoría.	Solicitar al MJTI, se realice las auditorías sobre la confiabilidad de los registros contables y Estados Financieros.	50%	50%			<ul style="list-style-type: none"> *Informes de auditoría *Informes de seguimiento *Notas de atención de información.
					Implantación de recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> *Remisión Formato 1 Información sobre Aceptación de Recomendaciones. *Remisión Formato 2 Cronograma de Implantación de recomendaciones. 		50%	50%		<ul style="list-style-type: none"> *Notas Externas de remisión de Formato 1 y 2 al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado. *Actos de Entrega de documentación.
					Solicitudes de Información recibidas y atendidas.	Remisión de documentación foliada.	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> (A requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna del MJTI)
			6.1.12	PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL	Rendiciones de cuentas Inicial y Final	Actas de Reunion correspondientes al Control Social	50%	50%	0%	0%	Actas de Reunion de Rendiciones de cuentas

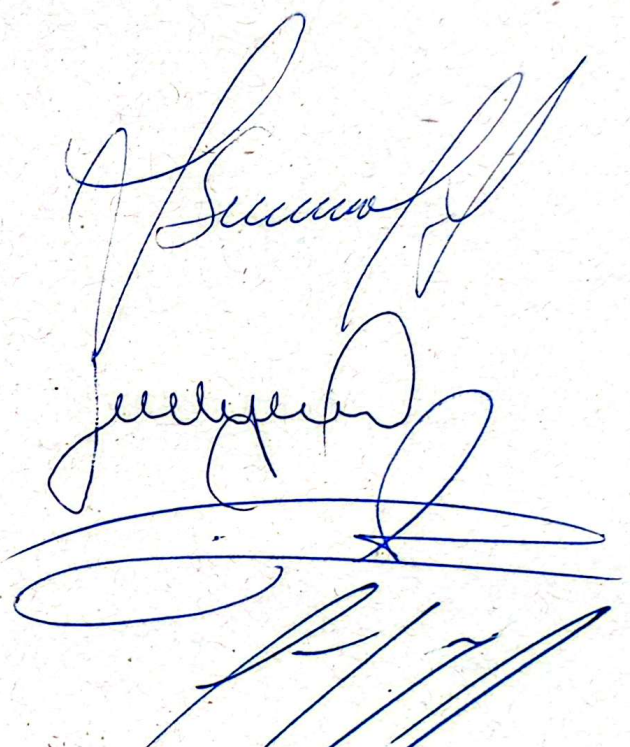

000366

FORMULARIO POA DETERMINACIÓN DE OPERACIONES

ÁREA ORGANIZACIONAL: ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

Cód. ACP	Acción de corto plazo	Resultado esperado	Cód. OPER.	Operaciones	Resultados intermedios esperados	Tareas específicas	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	Medio de Verificación
7.1	Desarrollar la función pública bajo principios establecidos en la CPE administrando adecuadamente los recursos del Estado mediante la implementación de los Sistemas de Administración y Control, para lograr una gestión pública por resultados, en observancia al ordenamiento jurídico, hacia una mejora continua. (LEGAL)	Elaboración de Resoluciones Seguimiento a procesos legales y contenciosos	7.1.1	Asesoramiento Legal sobre temas de gestión jurídica a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a requerimiento de las diferentes unidades del SEPMUD	Informes legales emitidos y atendidos de acuerdo a requerimiento	*Análizar la normativa para emitir un criterio legal para el tema requerido *Coordinar con las instancias pertinentes *Emitir Informes Legales según requerimiento *Archivar y registrar en Base de Datos de Correlativos.	25%	25%	25%	25%	*Informes legales *Notas Externas *Actas de Reunión *Carpetas de Correlativos *Base de Datos de Correlativos
			7.1.2	Generación de Documentos Legales	Contratos de Personal Eventual y Bienes y Servicios suscritos, de acuerdo a requerimiento	*Análizar la normativa y la documentación para su elaboración *Elaborar Contratos de Personal Eventual *Elaborar Contratos de Consultores *Elaborar Contratos de Bienes y Servicios *Emitir Informes legales en caso de resolución de Contratos de Personal Eventual, Consultoría y Bienes y Servicios *Gestionar la formalización *Archivar y registrar en Base de Datos de Correlativos *Gestión para Trámites Notariales	25%	25%	25%	25%	*Contratos de Personal Eventual *Informes Legales *Contratos de Bienes Y Servicios *Carpetas de Correlativos *Base de Datos de Correlativos
					Resoluciones Administrativas emitidas y formalizadas de acuerdo a requerimiento	*Análizar la documentación y normativa para su elaboración *Elaborar Resoluciones Administrativas *Gestionar la formalización *Archivar y registrar en Base de Datos de Correlativos	25%	25%	25%	25%	*Informe Legales *Resoluciones Administrativas *Carpetas de Correlativos *Base de Datos de Correlativos
					Convenios suscritos con Instituciones públicas, privadas y otros de acuerdo a requerimiento	*Análizar la normativa legal y la pertinencia del Convenio *Elaborar el Convenio en el marco de la normativa legal vigente *Gestionar la formalización *Archivar y registrar en Base de Datos de Correlativos	25%	25%	25%	25%	*Notas de Intención de *Informe Legales *Convenios suscritos *Carpetas de Correlativos *Base de Datos de Correlativos
			7.1.3	Registro de Contratos Administrativos	Contratos Registrados en el Sistema de Registros de la C.G.E. de Personal Eventual y Contratos de Bienes y Servicios en el plazo establecido	*Registrar Contratos de Personal Eventual *Registrar Contratos de Bienes y Servicios *Remitir los Contratos a CGE en los plazos establecidos.	25%	25%	25%	25%	*Formularios de Reporte *Registro del Sistema de Contratos ante la Contraloría General del Estado *Carpetas de Correlativos *Base de Datos de Correlativos

000365

RESPONSABLE	FIRMA
<p><i>Lic. Sandra I. Bernal Susaño</i> RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"</p> <p>..... <i>Abg. Ivis N. Ayala Flores</i> JEFA DE UNIDAD DE POLÍTICA PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"</p> <p><i>Luis Mijael Flores Reyes</i> RESPONSABLE ADMINISTRATIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"</p> <p><i>Cesar Alberto Apaza Copeticona</i> RESPONSABLE FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"</p>	
RESPONSABLE APROBACION	FIRMA
<p><i>Sydney Juarez Perez Salinas</i> DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"</p>	

000364