

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-01
	Nombre del Proceso:		Página: 1 de 6
	PLANIFICACIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO			
Revisado por:		Aprobado por:	

	Hoja
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	3
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-01
	Nombre del Proceso:		Página: 2 de 6
	PLANIFICACIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO		Revisado por: _____ Aprobado por: _____	

1 OBJETIVO

Asegurar que la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS, se documenta y se gestiona adecuadamente.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la elaboración, seguimiento y actualización del Plan Estratégico.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-PLA-02 Elaboración y seguimiento al Plan Operativo Institucional.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

FOR1-PLA-01 Análisis de la Situación Actual.
 FOR2-PLA-01 Análisis del Entorno y Condición Futura Deseada.
 FOR3-PLA-01 Dirección Estratégica.
 FOR4-PLA-01 Resumen de Gestión de Labores.

OTROS DOCUMENTOS

- Directrices de la Autoridad Presupuestaria y de la Contraloría General de la República.

4 DEFINICIONES

4.1 *Comité Estratégico*: estará conformado por el Director Ejecutivo, los Jefe de Departamento y por aquellos funcionarios que el Director Ejecutivo integre por su conocimiento o participación en la Oficina.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director Ejecutivo, velar por la aplicación de este procedimiento.

El Director Ejecutivo o su Designado será el responsable directo de revisar y actualizar este procedimiento, por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-01
	Nombre del Proceso:		Página: 3 de 6
	Nombre del Procedimiento:		Versión: 1
	PLANIFICACIÓN		
		ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	
Revisado por:		Aprobado por:	

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
		Este procedimiento se compone de las siguientes actividades:
		A. Elaboración del Plan Estratégico de la Oficina Nacional de Semillas
		B. Seguimiento y actualización del Plan Estratégico de la Oficina Nacional de Semillas
DIRECTOR EJECUTIVO	1	Convoca a reunión al Comité Estratégico para la revisión del cumplimiento o actualización del Plan Estratégico de la Oficina.
	A	ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO
ASISTENTE DE PROCESO	2	Remite a cada miembro del Comité Estratégico el formulario <i>FOR1-PLA-01 Análisis de la Situación Actual</i> , para que sea completado individualmente y discutido con el equipo de trabajo que cada miembro lidere. Establece el tiempo para completarlo y coordina la primera sesión de trabajo del Plan Estratégico.
ASISTENTE DE PROCESO	3	Prepara la primera sesión de trabajo del Plan Estratégico, para ello despliega el formulario <i>FOR1-PLA-01 Análisis de la Situación Actual</i> en una pantalla.
DIRECTOR EJECUTIVO O FUNCIONARIO DESIGNADO	4	Lidera la sesión de trabajo, discute para cada ítem del formulario <i>FOR1-PLA-01 Análisis de la Situación Actual</i> el aporte que cada miembro del Comité Estratégico haga, hasta llegar a un consenso. Simultáneamente el Asistente de Proceso desde la pantalla de su computador va completando el formulario <i>FOR1-PLA-01 Análisis de la Situación Actual</i> con los resultados del análisis.
ASISTENTE DE PROCESO	5	Guarda la información en su computadora y con base en dicha información documenta la primera parte del Plan Estratégico, Situación Actual.
DIRECTOR EJECUTIVO O	6	Realiza las gestiones pertinentes para que personas expertas en la materia indiquen el escenario internacional,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-01
	Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN		Página: 4 de 6
	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO DESIGNADO		el escenario nacional, el escenario sectorial y el peor escenario para sus efectos sobre la Oficina Nacional de Semillas (queda a criterio del Director Ejecutivo contratar un estudio más formal del entorno).
ASISTENTE DE PROCESO	7	Remite a cada miembro del Comité Estratégico el formulario <i>FOR2-PLA-01 Análisis del Entorno y Condición Futura deseada</i> , para que sea completado individualmente y discutido con el equipo de trabajo que cada miembro lidere. Establece el tiempo para completarlo y coordina la segunda sesión de trabajo del Plan Estratégico.
ASISTENTE DE PROCESO	8	Prepara la segunda sesión de trabajo del Plan Estratégico, para ello despliega el formulario <i>FOR2-PLA-01 Análisis del Entorno y Condición Futura</i> en una pantalla.
DIRECTOR EJECUTIVO O FUNCIONARIO DESIGNADO	9	Lidera la sesión de trabajo, discute para cada ítem del formulario <i>FOR2-PLA-02 Análisis del Entorno y Condición Futura</i> el aporte que cada miembro del Comité Estratégico haga, hasta llegar a un consenso. Simultáneamente el Asistente de Proceso desde la pantalla de su computador va completando el formulario <i>FOR2-PLA-01 Análisis del Entorno y Condición Futura</i> con los resultados del análisis.
ASISTENTE DE PROCESO	10	Guarda la información en su computadora y con base en dicha información documenta la segunda parte del Plan Estratégico: Análisis del Entorno y Condición Futura Deseada.
ASISTENTE DE PROCESO	11	Remite a cada miembro del Comité Estratégico el formulario <i>FOR3-PLA-01 Dirección Estratégica</i> , para que sea completado individualmente y discutido con el equipo de trabajo que cada miembro lidere. Establece el tiempo para completarlo y coordina la segunda sesión de trabajo del Plan Estratégico.
ASISTENTE DE PROCESO	12	Prepara la tercer sesión de trabajo del Plan Estratégico, para ello despliega el formulario <i>FOR3-PLA-01 Dirección Estratégica</i> en la pantalla designada.
DIRECTOR EJECUTIVO O FUNCIONARIO DESIGNADO	13	Lidera la sesión de trabajo, discute para cada ítem del formulario <i>FOR3-PLA-01 Dirección Estratégica</i> el aporte que cada miembro del Comité Estratégico haga, hasta llegar a un consenso. Simultáneamente el Asistente de Proceso desde la pantalla de su computador va completando el formulario <i>FOR3-PLA-01 Dirección</i>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-01
	Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN		Página: 5 de 6
	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
		<i>Estratégica</i> con los resultados del análisis.
ASISTENTE DE PROCESO	14	Guarda la información en su computadora y con base en dicha información documenta la tercera parte del Plan Estratégico: Dirección Estratégica. Remite todas las partes del Plan Estratégico al Director Ejecutivo o al Funcionario Designado.
DIRECTOR EJECUTIVO O FUNCIONARIO DESIGNADO	15	Prepara el documento Plan Estratégico de la Oficina Nacional de Semillas compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> I. SITUACIÓN ACTUAL II. ANÁLISIS DEL ENTORNO Y CONDICIÓN FUTURA DESEADA III. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA. Entrega el documento al Comité Estratégico para revisión. Realiza los cambios sugeridos y entrega el documento al Director Ejecutivo para visto bueno.
FUNCIONARIO DESIGNADO	16	Una vez realizados los cambios solicitados por el Director Ejecutivo, solicita a la Secretaria, fotocopiar, empastar y enviar a los miembros de la Junta Directiva y prepara la presentación del Plan Estratégico para la Junta Directiva.
DIRECTOR EJECUTIVO O FUNCIONARIO DESIGNADO	17	Realizan la presentación del Plan Estratégico, ante la Junta Directiva. Aclaran dudas.
DIRECTOR EJECUTIVO	18	Una vez aprobado el Plan Estratégico, coordina reunión con los demás funcionarios de la Oficina para realizar la divulgación del Plan.
FUNCIONARIO DESIGNADO	19	Archiva electrónicamente el Plan Estratégico, en la carpeta Informes y Planes. FIN DEL PROCEDIMIENTO
		B DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO
JEFE DE DEPARTAMENTO	20	Prepara según el periodo definido, el formulario <i>FOR4-PLA-01 Resumen de Gestión de Labores</i> por área, determina cuáles metas del Plan Estratégico alcanzó, cuáles no y por qué (justificar) y presenta al Comité Estratégico para someter a discusión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-01
	Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN		Página: 6 de 6
	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO DESIGNADO Y COMITÉ ESTRATÉGICO	21	En la sesión de trabajo cada Jefe expone el nivel de cumplimiento del Plan Estratégico de su área. Determinan si se requiere modificar el Plan Estratégico.
SI EL PLAN ESTRATÉGICO REQUIERE CAMBIOS		
JEFE DE DEPARTAMENTO	22	Prepara la propuesta de modificación para su área y lo envía al Director Ejecutivo para revisión.
DIRECTOR EJECUTIVO	23	Convoca a sesión de trabajo al Comité Estratégico, presenta las observaciones de las propuestas, cuál es su visión, discuten y aprueban.
FUNCIONARIO DESIGNADO	24	Prepara documento en conjunto con los Jefes de Área, la reformulación del Plan Estratégico y remite al Director Ejecutivo para aprobación final.
FUNCIONARIO DESIGNADO	25	Una vez realizados los cambios solicitados por el Director Ejecutivo, solicita a la Secretaría fotocopiar, empastar y enviar a los miembros del Consejo de Administración) y prepara la presentación de la reformulación del Plan Estratégico para la Junta Directiva.
DIRECTOR EJECUTIVO O FUNCIONARIO DESIGNADO	26	Realizan la presentación del Plan Estratégico de la Oficina Nacional de Semillas, ante la Junta Directiva. Aclaran dudas.
DIRECTOR EJECUTIVO	27	Una vez aprobado los cambios en el Plan Estratégico, coordina reunión con los demás funcionarios de la Oficina para realizar la divulgación del Plan.
FUNCIONARIO DESIGNADO	28	Archiva electrónicamente la nueva versión del Plan Estratégico, en la carpeta Informes y Planes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		