

Ficha Técnica Modelo 2012- Presidencia

1. Nivel	1.1
2. Resultado	Apoyo a la gestión del Presidente y del Consejo Directivo del INCOOP, brindado.
3. Definición	Se refiere al conjunto de actividades de asesoría y provisión de informaciones, orientadas a contribuir a la toma de decisiones del Consejo Directivo y el Presidente del INCOOP.
4. Línea de base	Con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, el sistema integrado de comunicación interna y externa, así como la creación de la página web, se ha logrado mejorar la comunicación y la coordinación interna y externa de la Institución
5. Nombre de Proyecto (Tipo 3)	
6. Objetivo Estratégico Institucional	

7. Lineamiento Estratégico de Desarrollo	
7.1. Ejes	7.2. Líneas de Acción

Social	Implementar una nueva política educativa que incluya la modernización del programa de estudios, la erradicación del analfabetismo y aumento de la escolaridad incluyendo la educación inicial y escolar básica. Instalar un sistema institucionalizado de respuesta integral a las demandas y necesidades sociales de la población más vulnerable y los municipios más pobres. Implementar la reforma agraria integral garantizando el acceso a la tierra a los beneficiarios de dicha reforma, y desarrollando programas de: asistencia técnica, créditos, conexión al mercado, mecanismos de asociatividad de los productores, etc. Brindar atención integral a la población pobre e indigente, apuntando a una Reducción significativa de la situación de pobreza e indigencia con una meta de llevarlas al 50% de su nivel actual en el año 2013. Incrementar la cobertura de los servicios de salud en atención primaria, redes de servicio y seguridad social a fin de facilitar el acceso universal al sistema de salud a toda la población. Expandir la red de contención social mediante la focalización de subsidios sociales en sectores de alta vulnerabilidad (reformulación de transferencias condicionadas) Garantizar la seguridad y soberanía alimentaria del país. Promover el arraigo territorial, social y cultural de los pueblos indígenas. Implementar una estrategia para la niñez en situación de calle Fortalecimiento de la población más vulnerable Fuerte apoyo a la igualdad y equidad de género
---------------	--

Económico	Consolidar la estabilidad macroeconómica Mejorar el sistema financiero (público y privado) para lograr servicios financieros eficientes, competitivos y transparentes. Incrementar la diversificación y valor agregado de las exportaciones, particularmente las agroindustriales, mediante la incorporación creciente de tecnología en todos los niveles de la cadena productiva Promover las inversiones privadas y la inversión pública de alto efecto multiplicador Estimular y potenciar la agricultura familiar mediante apoyo directo en tecnología, crédito, etc. Promover activamente el microemprendimiento y el apoyo a las MPYMES como mecanismo de generación y conservación de empleo y generación de alternativas para los jóvenes. Proteger el empleo a través de acuerdos y programas de acción con el sector productivo. Promover la construcción de viviendas económicas, fomentando así la generación de empleos y la cobertura de las necesidades básicas de la población más pobre
------------------	---

Institucional	Reducir drásticamente la corrupción mediante el mejoramiento de los mecanismos de control y la promoción de la transparencia Fortalecer y modernizar las instituciones del Estado y las empresas públicas en términos de servicio al ciudadano y de profesionalización de sus funcionarios. Promover la coordinación interinstitucional para cumplir los objetivos estratégicos. Descentralizar el Estado en forma selectiva, ordenada, racional y bien definida. Profesionalización de los servidores públicos
----------------------	---

Ambiental	Impulsar la aplicación del modelo de desarrollo sostenible, basado en la protección, recuperación y conservación del ambiente para el mejoramiento permanente de la calidad de vida de la población presente y futura. Consolidar el mejoramiento del marco institucional, los sistemas de regulación e incentivos, para la eficiente gestión ambiental y avanzar sustancialmente hacia la sostenibilidad de la actividad económica integrándola en forma armónica con el ambiente, priorizando los sectores agropecuarios, forestal e industrial.
------------------	---

Igualdad de Género	Promover la igualdad, eliminar la discriminación y erradicar la violencia contra las mujeres
---------------------------	--

8. Metas/Productos				
8.1. Denominación	Unidad de Medida	Cantidad		Monto asignado
Realización de gestiones de apoyo al Consejo Directivo y al Presidente del INCOOP.	Porcentajes de Ejecución	Mujer	Hombre	Total

9. Componente/Actividad	10. Indicador de Cumplimiento	11. Medio de Verificación	12. Período de Ejecución	13. Responsable
Componente 1: Secretaría General				
C1A1: Elaboración de documentos (notas, circulares, otros), de acuerdo a mandatos del Consejo Directivo y Presidencia.	100 % de Documentos elaborados.	Copias y Archivo magnéticos.	Enero a Diciembre	Secretaría General
C1A2: Organización de eventos de carácter institucional	100% de Eventos Organizados	Memos, Informes, Fotografías, Planillas de Asistencia.	Febrero a Diciembre	Secretaria General
Sub. Componente 1: Mesa de Entrada				
SC1A1: Recepcionar y derivar documentos.	100 % de Documentos recepcionados, derivados	Libro de mesa de entrada, libro de distribución de documentos y planilla de salida	Enero a Diciembre	Mesa de Entrada
SC1A2: Difusión de Resoluciones de Carácter General y circulares varios.	70% Resoluciones y circulares difundidos	Memos, planillas y correos	Enero a diciembre	Mesa de entrada.
SC1A3: Comunicación Intema y Externa	Comunicar el 100 % de las actividades intemas y externas del Incoop.	Memos, planillas y correos.	Enero a diciembre	Mesa de entrada
Sub. Componente 2: Área de Notificación				
SC2A1: Notificación de documentos (notas, oficios, invitaciones)	80% de documentos notificados	Acuse de recibo en documentos notificados	Enero a Diciembre	Encargado de Notificaciones
Componente 2: Asesoría de Presidencia				
C2A1: Asesorar, asistir y brindar al Presidente y apoyo en la realización de sus actividades	100% de los asesoramientos realizados	Memorandos, informes.	Enero a Diciembre	Asesor de Presidencia
C2A2: Elaboración de presentaciones institucionales	100% de presentaciones solicitadas, elaboradas.	Memorandos y presentaciones impresas.	Enero a Diciembre	Asesor de Presidencia
Componente 3: Secretaría del Consejo				
C3A1: Instrumentación de decisiones del Consejo Directivo	100% de mandatos del Consejo Directivo cumplidos	Resoluciones, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, orden del día, memorando y nota.	Enero a diciembre	Secretaria del Consejo Directivo
Componente 4: Sistema de Gestión de Calidad				
C4A1: Mantener la Recertificación del Sistema de Gestión de Calidad. ISO 9001-2008	2 Auditorías externas	Informe de auditoría externa de Gestión de Calidad	Febrero a setiembre	Coordinación y Coordinación Adjunta del Sistema de Gestión de Calidad y Equipo Auditor.
C4A2: Adecuación del Manual de Organización y funciones y los procesos actuales adecuando al MECIP	Manuales y procedimientos modificados.	Manuales y procedimientos aprobados por el MECIP	Febrero a Diciembre	Coordinación de Calidad y Coordinación Adjunta del Sistema de Calidad y asistente.
C4A3: Mejora continua del sistema	Elaboración de nuevos procesos e instructivos. Implementación de Software de gestión	Procedimientos e instructivos aprobados Software instalado y funcionando	marzo a Diciembre	Coordinación de Calidad, Coordinación Adjunta del Sistema de Calidad y asistente.
C4A4: Auditorías de Gestión	Planificación de Auditorías y áreas auditadas	Informes de auditorías	Febrero a Diciembre	Coordinación del Sistema de Calidad, Auditor líder y equipo Auditor.
C4A5: Satisfacción del Cliente	Encuesta de satisfacción al Cliente. Instalación de oficina para atención al cliente.	Resultados con un 80% de satisfacción. Evaluación de Encuestas Oficina y mobiliario instalado.	Enero a Agosto Julio a Diciembre	Asistente del Sistema de Calidad Coordinación del Sistema de Calidad.
Componente 5: Gabinete de Presidencia.				
C5A1: Recepción, registro, tramitación y archivo de documentos recibidos	100% de documentos registrados y tramitados	Planilla de entrada de documentos, planilla de salida de documentos.	Enero a Diciembre	Jefa de Gabinete
C5A2: Elaboración de notas e invitaciones según solicitud del Presidente	100% de notas o invitaciones solicitadas, elaboradas	Notas, invitaciones	Enero a Diciembre	Jefa de Gabinete
C5A2: Coordinación de eventos Institucionales	100% de eventos y presentaciones realizadas por la Presidencia	Notas, invitaciones y planilla de asistencia	Enero a Diciembre	Jefa de Gabinete
Componente 6: Auditoría de Gestión y Financiera				
C6A1: Elaborar el Plan Anual de Trabajo	Plan Anual de	Documentos	Antes del 1 de octubre	Auditora Intema

14.2 Recursos Humanos	Asistente de Mesa de Entrada y Recepción	6	
	Chofer de presidencia	1	
	Asistente administrativo	1	
	Secretaría del Consejo Directivo	1	
	Auditor Interno	1	
	Coordinador de Calidad	1	
	Coordinador Adjunto	1	
	Asistente de Notificación	2	
	Auditores	2	
	Asistente de Auditoría	1	
	Coordinadores	3	25

15. Inicio	Enero de 2012
16. Fin	Diciembre de 2012
17. Unidad Responsable	Presidencia, Consejo Directivo, Secretaría General, Auditoría Interna, Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Responsable	Presidente, Secretaría General, Coordinador de Calidad, Auditor Interno, Jefe de Gabinete, Asesor de Presidencia
19. Medios de Difusión	Anuario, pagina web, conferencia de prensa, Informe de Gestión
20. Comentarios	