**POLICÍA LOCAL LEGANÉS**

# PROCEDIMIENTO

## PRC-0001-GAP

**DENOMINACIÓN:**

## Confección de Planes de Trabajo Anuales

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** | 27/11/2017 |  |  |  |  |  |  |
| **Edición:** | 1 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROCEDIMIENTO** | **PCR-0000-BB** |
| **MATERIA:**  **Planes anuales de trabajo** | **FECHA EDICIÓN:**  19/11/2017 |
| /Users/luismiguelbrismonzon/Desktop/Captura de pantalla 2017-11-19 a las 10.33.55.png | **NORMATIVA DE REFERENCIA:** | **EDICIÓN**  1 |
| **Nº DE PÁGINAS:** |
| **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**   * Plantilla de plan de trabajo | |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:**  Establecer los criterios que deberán seguirse para la elaboración de los Planes deTrabajo anuales de las Áreas, Unidades y Secciones que componen el Servicio de Policía Local de Leganés |

**INTRODUCCIÓN**

El Plan Anual de Trabajo es un compromiso de actuación y de programación. No es por tanto una declaración de buenas intenciones por parte del responsable de la distintas Áreas, Unidad o Secciones de la Policía Local de Leganés, sino que esel compromiso adquirido de ofrecer un servicio excelente.

Cualquier organización moderna no puede concebirse sin una planificación, debe ser algo pensado y meditado, sin recurrir a la improvisación, salvo en aquellos casos urgentes. En definitiva, la organización y sus componentes tiene que saber qué se va a hacer, cómo se va a hacer y cuándo se van a hacer.

Por todo lo anteriormente es por lo que todas las Áreas, unidades ysecciones de la Policía Local de Leganés designados por la Jefatura deberán elaborar, de forma obligatoria, un Plan de Trabajo Anual

**1. NORMAS GENERALES.**

**1.1. Elaboración**.

La elaboración y supervisión de los Planes de Trabajo corresponderá los responsables de las distintas Áreas, Secciones o Unidad correspondiente

**1.2. Firma.**

Todos los Planes deberán ser firmados y visados por los siguientes componentes de esta Policía:

* Coordinador o responsable del Área, Sección o de la Unidad.
* Jefatura de la Policía Local.
* Director General/Concejalde Seguridad Ciudadana.

**1.3. Formato y procesador de textos.**

El formato a utilizar en la elaboración de los Planes Anuales de Trabajo será el establecido en el correspondiente apartado del presente Manual. Los Planes Anuales de Trabajo se realizarán utilizando como procesador de textos el Microsoft Word, existiendo una plantilla creada al respecto (Poner la ruta donde se cuelga la plantilla).

**1.4. Entrega del borrador del Plan de Trabajo.**

Los diferentes borradores de los Planes de Trabajo, deberán ser entregados a la Jefatura de la Policía Local antes del día 5 de diciembre del año previo a la planificación.

**1.5. Publicación y difusión.**

Los Planes Anuales de Trabajo serán publicados en la primera semana del año de la planificación, para general conocimiento de toda la plantilla de Policía Local siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Una vez que los responsablesdel Área, Sección o Unidad interesada haya concluido la elaboración del mismo, el borrador de dicho Plan será entregado a la Jefatura del Servicio de Policía Local para su revisión y, en su caso, modificación.
2. Una vez comprobado que el proyecto se ajusta a los criterios, estándares establecidos se procederá a su firma y publicación.

**1.6. Archivo.**

Los Planes de Trabajo, se archivarán siguiendo las siguientes instrucciones:

* El documento original se entregará la Oficina Técnicade Policía Local que lo archivaráen el lugar correspondiente, además lo publicará en la carpeta electrónica de Interés General\Planes de Trabajo en formato pdf.
* Otra copia quedará archivada en la Sección o Unidad interesada.

**2. FORMATO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.**

En este apartado se establecen los criterios de aplicación, tanto en las características de maquetación como en el tratamiento gráfico, al que deben ajustarse los Planes Anuales de Trabajo realizados en el Servicio de Policía Local.

Las características de este documento son las establecida en la “Plantilla Plan de trabajo anual” publicada en Interés Genera\Documentos normalizados\Gestión Interna.

**3. CONTENIDOS DEL PLAN DE TRABAJO.**

**3.1. Introducción.**

Se procederá a realizar una breve introducción sobre la misión y visión de la Sección o Unidad, así como de aquellos otros aspectos que se consideren relevantes.

Asimismo, también se detallará la problemática existente dentro de la propia unidad o sección, así como las diferentes problemáticas o actuaciones abordadas en la ciudad, desarrolladas por la unidad o sección.

**3.2. Adscripción orgánica.**

Se detallará la adscripción orgánica de la Sección o Unidad, especificando la dependencia orgánica y funcional de la misma, así como los diferentes componentes que configuran la unidad o sección.

Por ejemplo, la adscripción orgánica de la Sección de Atestados sería “La \_Sección de Atestados depende funcional y orgánicamente de la Unidad de Tráfico y está adscrita al Área de Operativa Policial”. Asimismo, se incluirá un organigrama del Servicio de Policía Local donde se pudiera observar de forma gráfica tal dependencia.

**3.3. Definición de las funciones específicas de la Sección o Unidad.**

Se procederá a definir cada una de las funciones específicas que desarrollar la Sección o Unidad específica, así como las diferentes áreas de actuación en el caso que existiesen más de una.

**3.4. Definición de los objetivos generales.**

Se definirán los objetivos generales de la Unidad o Sección del Servicio de Policía Local para el año concreto de la planificación.

Respecto a la definición de los objetivos generales, a la hora de proceder a su redacción se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

* Los objetivos se redactan siempre en infinitivo.
* No es recomendable definir más de 5 objetivos generales.
* Su redacción debe ser breve, clara y concisa.
* Deben ser alcanzables, aunque exigentes.

Un ejemplo de redacción de objetivo general del Plan de Trabajo de la Sección de Seguridad Ciudadana sería” Contribuir a mejorar la seguridad objetiva y subjetiva de los ciudadanos deLeganés”.

**3.5. Definición de los objetivos específicos.**

Los objetivos específicos sería el siguiente nivel de concreción dentro de la planificación anual, de tal forma que cada objetivo general se concreta en uno o en varios objetivos específicos.  Se puede decir que los objetivos específicos son las grandes líneas de actuación que debe desarrollar la Unidad o Sección concreta para la consecución de un objetivo general.

**3.6. Recursos a utilizar**

En el Plan Anual de Trabajo de la Unidad o Sección también deberán aparecer todos los recursos con los que se dispone para el cumplimiento de las funciones y la consecución de los objetivos establecidos en la planificación.

Dentro de este apartado se reflejarán, de forma independiente, tanto los recursos humanos como materiales de la Unidad o Sección concreta.

**3.6.1 Recursos humano.**

Se realizará una relación detallada de todos los agentes de policía que componen la Unidad o Sección, con sus números de Identificación Profesional y, en su caso, las responsabilidades asumidas dentro de la organización.

**3.6.2 Recursos materiales.**

En este apartado se especificarán todos los recursos materiales disponibles, de forma específica, por la Unidad o Sección.

A título enunciativo, entre los recursos materiales que deberán ser reflejados, se pueden citar: recursos informáticos (ordenadores, impresoras, etc.), medios audiovisuales (cámaras fotográficas, cámaras de video, etc.), vehículos policiales, y cualquier otro recurso material que se encuentre a disposición específica de la unidad.

**3.7. Metodología de Trabajo**

Será el método que se sigue para alcanzar los fines que se haya propuesto de ante mano por lo que la metodología son los pasos que se siguen o el conjunto de operaciones a seguir para lograr los objetivos.

Una metodología de trabajo se puede definir como el conjunto de operaciones específicas, que permiten conocer con acierto la manera y secuencia con la que deberá efectuarse un trabajo, así como estandarizar los eventos rigurosos a los que deberán sujetarse dichas operaciones. Esto, entre otras cosas, permite visualizar la calidad de la operación desarrollada por cada integrante, y en consecuencia las deficiencias de los mismos.

**3.8 Cronograma.**

Será la representación gráfica de cada una de las actividades o campañas que realizará la Unidad o sección en el transcurso del año.

Esta representación se puede realizar por gráficos, tablas o cualquier otra herramienta facilitada por los programas de gestión de proyectos.

**3.9 Proceso de evolución y garantía de compromiso.**

En este nivel, se localizará el seguimiento y la evaluación de los resultados referidos a la Unidad o Sección concreta, estableciendo para ello un sistema de seguimiento que debe tener en cuenta tanto el grado de ejecución de los objetivos establecidos como la evaluación de los resultados obtenidos.

El seguimiento y evaluación se deben centrar en la ejecución de las actividades y en los resultados, por lo que es necesario analizar cada uno de estos aspectos:

* Seguimiento de la ejecución de actividades: se vincula directamente al control de la ejecución en relación con los plazos o tiempos previstos para su desarrollo, por lo que se analizarán las posibles desviaciones producidas en este aspecto, para determinar las razones de las mismas.
* Seguimiento de resultados: que consiste básicamente en medir de forma periódica la evolución de los indicadores de cada resultado de los objetivos operativos, y analizar las desviaciones. Se trata de contrastar si el valor programado para la medida del indicador coincide con el valor real obtenido.
* Para realizar esta labor de seguimiento y evaluación se deberán establecer una serie de indicadores para cada objetivo operativo, es decir, establecer unas medidas cuantificables que indiquen el cumplimiento o no del objetivo operativo concreto. En este sentido se procederá a elaborar una plantilla donde queden reflejados todos estos indicadores, así como el grado de cumplimiento de los mismos en relación a la planificación anual presentada.

**3.10. Anexos.**

Para finalizar en el este último apartado se recogerán todos los anexos relacionados con el Plan Anual de Trabajo, como pudieran ser documentos, formularios de control, estadísticas, etc.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jefatura de la Policía Local** | **Aprobado Concejal/ Director de Seguridad Ciudadana** |