

INDICE

1.	DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	2
1.1	Ambiente en el que se desarrolla.....	2
1.2	Servicios.....	2
1.3	Clientes	2
1.4	Intereses de los sectores involucrados	2
2.	DIAGNOSTICO ESTRATEGICO	3
2.1	Problemas de liderazgo y dirección	3
2.2	Problemas en la Planificación	4
2.3	Problemas en la administración de la información.....	4
2.4	Problemas en el desarrollo del personal	4
2.5	Problemas en la dotación de recursos	4
2.6	Problemas en lograr calidad en el servicio.....	4
2.7	Problemas para lograr satisfacer los requerimientos de los clientes.	4
2.8.	Análisis FODA	5
3.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	6
3.1	Misión	6
3.2	VISION	7
3.3	Principios Organizacionales	8
3.4	Valores Organizacionales	9
4.	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	11
5.	ESTRATEGIAS	12
6.	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	12
7.	PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBJETIVOS PROGRAMATICOS.....	13

1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Ambiente en el que se desarrolla

En un ambiente de coordinación con todos los departamentos existentes en la institución, debido al ámbito de asesoramiento legal en que se desempeña el Departamento de Asesoría Jurídica de la Corporación.

1.2 Servicios

Servicios de asesoramiento en lo relacionado al orden jurídico vigente en el país, y representación legal y extrajudicial de la Corporación conjuntamente con el Prefecto.

1.3 Clientes

Nuestro clientes son personas de dialogo comprensivo en el planteamiento de sus servicios dentro del departamento, de ahí la reciprocidad de quienes estamos al frente de otorgar servicios públicos en forma eficiente y oportuna.

1.4 Intereses de los sectores involucrados

Del Gobierno Nacional

El Gobierno Nacional busca que las entidades de desarrollo provincial, cumplan con las políticas generales determinadas en la Constitución y las Leyes, respetando las autonomías, cumpliendo eficientemente con sus políticas de descentralización de los servicios, recursos, materiales a favor de los Gobiernos Seccionales.

Del Consejo

Desarrollar su plan de obra planificadas, y cumpliendo sus políticas trazadas, en beneficio de los habitantes de la provincia, legislando y fiscalizando, para obtener un ordenamiento aplicable en el desarrollo de sus servicios.

Del personal

Contar con un personal capacitado, profesional entregado a la institución en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones en la prestación de servicios públicos.

De las municipalidades

Desarrollar sus actividades en un ambiente de coordinación, de mancomunidad institucional a tal punto que los servicios no se dupliquen y de esa manera tener una mejor racionalización de las actividades que se cumplen institucionalmente.

De la ciudadanía

Permanente socialización en el desarrollo de los servicios públicos que brinda el departamento a fin de que nuestros clientes se sientan satisfechos en los servicios solicitados.

2. DIAGNOSTICO ESTRATEGICO

2.1 Problemas de liderazgo y dirección

Diálogo permanente con todas las personas que pertenecen a la institución y con nuestros clientes para que las actividades y servicios se ejecuten en un ambiente de armonía a satisfacción de todos los usuarios que requieren de nosotros.

2.2 Problemas en la Planificación

Manejarse mediante un plan de trabajo debidamente planificado y coordinado a efecto de que no se dupliquen funciones.

2.3 Problemas en la administración de la información

Debemos estar todos debidamente informados especialmente el nivel jerárquico superior de las actividades diarias que se desarrolla e igual forma mantener informados a nuestros clientes que requieren de nuestros servicios.

2.4 Problemas en el desarrollo del personal

Debe ser un personal capacitado, preparado debidamente, que brinde servicios de sus competencias en forma oportuna y cordial a los clientes o usuarios.

2.5 Problemas en la dotación de recursos

Es importante la dotación de recursos humanos, económicos, y materiales para desarrollar las actividades que le competen al departamento.

2.6 Problemas en lograr calidad en el servicio.

Los servicios deben ser ágiles, oportunos y satisfactorios, de tal manera que el cliente se sienta servido en su requerimiento.

2.7 Problemas para lograr satisfacer los requerimientos de los clientes.

El servicio debe ser general y equitativo para todos quienes lo requieran a tal punto que los clientes se sientan impactados con los servicios oportunos que brinde la institución.

2.8. Análisis FODA

ANÁLISIS EXTERNO (Resumen Ejecutivo)	
OPORTUNIDADES (A)	AMENAZAS (O)
Optimizar a lo máximo los recursos humanos, financieros y materiales, y coordinadamente con nuestros clientes, priorizar la ejecución de servicios.	Falta de recursos presupuestarios, para la dotación de recursos humanos, materiales y en la ejecución de obras que no permiten entregar a nuestros clientes los servicios que requieren.
ANÁLISIS INTERNO (Resumen Ejecutivo)	
FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
Recursos humanos con atributos, responsable en la prestación de servicios públicos. Ambiente de trabajo adecuado.	Falta de recursos económicos para cumplir con los objetivos planificados a favor, a tal punto que nos permite desarrollarlo limitadamente.

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

3.1 Misión

LA DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA ES RESPONSABLE DEL ASESORAMIENTO JURIDICO A CLIENTES INVOLUCRADOS EN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COMUNITARIO, ASI COMO EL PATROCINIO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA INSTITUCION, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURIDICO, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.

3.2 VISION

Dirección fortalecida mediante el cumplimiento del ordenamiento jurídico que permita en el futuro un asesoramiento efectivo.

3.3 Principios Organizacionales

PRINCIPIO	ACTITUD
Trabajo centrado en el cliente	Coordinación con todos los sectores involucrados, en la priorización de los servicios que brinda el departamento a favor de los demás.
Focalización de resultados	Hacer que la obtención de los resultados sean en equipo, en forma equitativos, con la participación de los clientes
Compromiso de la dirección	Que esté debidamente informado de las necesidades de los clientes internos y externo, y actuar con responsabilidad dentro de sus actividades en una forma ágil y oportuna.
Valorización del personal	Con los resultados obtenidos por el personal del departamento y previa evaluación, conocer de las capacidades y trabajos que desarrollan cada funcionario, en los servicios que oportunamente se le encomienda, y ahí observar su eficiencia, responsabilidad, honestidad, y dinamismo en sus actividades.
Responsabilidad social	Todos los funcionarios sin acepción alguna somos responsables de nuestros actos y en tal sentido tenemos que ser minuciosos en la emisión de los mismos, para que nuestra sociedad se sienta bien atendida y servida de quienes estamos obligados a hacerlo.
Acción proactiva y respuesta rápida	El funcionario público debe ser entregado por completo a sus actividades, a tal efecto que el servicio que brinde, sea rápido y eficiente a satisfacción de nuestros clientes.

3.4 Valores Organizacionales

VALOR	ACTITUD
Honestidad	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Seguridad y transparencia en la formulación de objetivos, políticas y procedimientos. ✦ Rectitud y decencia en las acciones que se desarrollen para la comunidad. ✦ No abuso del poder conferido, respeto de los derechos de los ciudadanos y privilegio del interés público. ✦ Credibilidad por estar comprometido con la verdad, la búsqueda de precisión, imparcialidad y equidad y la diferenciación entre el interés individual y el bien común. ✦ Observancia y actuación condicionada a valores éticos y profesionales que no pueden ni deben ser negociables. ✦ Utilización correcta de los datos proporcionados y producidos por otras instituciones.
Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Acción sensible y comprometida con la ciudadanía para lograr el bien común. ✦ Trabajo individual y en equipo debidamente planificado y coordinado. ✦ Entrega a los ciudadanos en forma oportuna y equitativa, de la información generada. ✦ Experiencia técnica y humana compartida con un enfoque prevalentemente humano. ✦ Corresponsabilidad frente a los deberes y obligaciones. ✦ Efectividad y mística de trabajo.
Equidad	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Reconocimiento de los valores de los clientes. ✦ Igualdad en la atención. ✦ Imparcialidad en las actuaciones frente al cliente. ✦ Equilibrio en las decisiones las que se deben basar en la discusión abierta y en la búsqueda de respuestas a los grandes problemas. ✦ Administración equilibrada del recurso humano, independientemente de su posición.

VALOR	ACTITUD
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Certeza en el desarrollo de tareas encomendadas, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones y decisiones. ✚ Confianza y madurez en la responsabilidad del personal por la fe y lealtad que despliegan en su desempeño. ✚ Profesionalismo y compromiso en la ejecución de nuestras acciones. ✚ Cumplimiento cabal de los objetivos propuestos en una unidad de tiempo y calidad.
Respeto	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Acatamiento de disposiciones y directrices de las autoridades responsables de la organización. ✚ Gestión participativa y enriquecimiento organizacional, fundamentado, en la tolerancia a la diversidad. ✚ Cumplimiento de las tareas con respeto y consideración a los compañeros y usuarios. ✚ Fomento de un ambiente armónico, siendo tolerantes, pacientes, comprensivos y receptivos. ✚ Entrega de la información respetando su origen.
Participación	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunicación horizontal mediante la coordinación de todas las acciones que desarrollen los diferentes procesos institucionales. ✚ Involucramiento de criterios y sugerencias que formulen los servidores para la toma de decisiones. ✚ Difusión de las acciones que se ejecutan a todos las posiciones de la entidad y hacia el ambiente externo. ✚ Contribución y colaboración activa en la planificación y ejecución de actividades que se prevén en beneficio de la comunidad.
Productividad	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Cumplimiento del Plan Operativo Anual, conforme los indicadores previstos ✚ Retroalimentación permanente para mejorar la calidad de nuestros servicios. ✚ Racionalización de actividades, para que los trámites no sean a largo plazo.

VALOR	ACTITUD
Competitividad	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Actualización tecnológica y técnica potenciando nuestras ventajas competitivas ✚ Educación corporativa como medio de fortalecimiento institucional, comunicación dinámica en la solución del problema. ✚ Estandarización de marcos teóricos, metodologías e instrumentos técnicos que se utilicen para el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad. ✚ Desarrollo y aplicación de estrategias en concordancia con los objetivos dispuestos en la Ley.
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Apertura al criterio de los clientes, como instrumento de mejoramiento de nuestro servicio. ✚ Capacidad de adaptación a la dinámica social, rectificando oportunamente nuestras actitudes para lograr una mejor convivencia y entendimiento con los demás. ✚ Equilibrio entre el estilo personal de trabajo, costumbres, hábitos y modo de actuar con el de los demás, para ser más productivos, mejorar la comunicación y establecer relaciones duraderas. ✚ Actitud positiva y compromiso al cambio y respeto a la diversidad. ✚ Actualización permanente del conocimiento en cuanto a los avances científicos y tecnológicos relevantes en el área.

4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- a) Evaluación permanente de los servicios o actos emitidos, para identificar errores y corregirlos.
- b) Obtener resultados positivos dentro de las competencias que brinda la ley para cumplir con la misión y visión que tiene el departamento a favor se sus clientes.
- c) Actualizar procedimientos, para que los trámites sean rápidos suficientes y sin duplicación, para que el clientes se siente satisfecho,
- d) Planificar en forma cronológica los requerimientos de la sociedad en el servicio público.

- e) Contar con un marco legal y reglamentario común para todos los procesos de planificación y de ejecución del plan tratado.
- f) Direccional el trabajo de los integrantes del equipo, a fin de que sea dinámico y coordinado.

5. ESTRATEGIAS

ESTRATEGIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ESTRATEGIA DE DIVERSIFICACION
Los servicios públicos deben ser motivados tanto en los hechos como en el derecho en términos que permitan el fácil entendimiento de la ciudadanía, en los actos que se le brinda, lo que permite que la imagen del departamento se vea bien vista.	Los servicios brindados al cliente deben dársele la misma importancia en forma equitativa, superando en lo posible las debilidades y evitar amenazas o comentarios de los demás
ESTRATEGIA DE SOSTENIBILIDAD ORGANIZACIONAL	ESTRATEGIA DE DESARROLLO DEL SERVICIO
Los actos y servicios deben ser uniformes y permanentes, a fin de que la imagen que se forme el cliente por el servicio prestado no sea para el momento sino para largo plazo	Aplicar el conocimiento en los elementos de atención al cliente, dejando de lado toda diferencia que exista para determinada persona, ya que la prestación de servicios debe ser equitativa y sin dirección a persona alguna sino en beneficio de la sociedad.

6. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

- a. Implementar políticas de procedimiento para eliminar las debilidades que se tengan dentro del departamento, en la prestación de servicios.
- b. Fortalecer al personal de apoyo con lineamientos claros en la prestación de servicios que sean de su competencia, dentro de la

unidad para mantener las fortalezas con que se cuenten, haciendo que cada día el personal se capacite más.

- c. Incrementar políticas de fortalecimiento en el personal, a través del diálogo para obtener resultados positivos que favorezcan a los clientes que requieren de los funcionarios a través de la prestación de servicios públicos.
- d. Establecer los lineamientos en el desarrollo de las actividades, para el aprovechamiento máximo de los recursos financieros y materiales con que cuenta la unidad, lo que fortalecería la satisfacción del cliente.
- e. Lograr el fortalecimiento de la unidad, dialogando permanentemente en la solución de los inconvenientes que se presenten en las actividades diarias, haciendo que el servicio público sea más eficiente.
- f. Determinar lineamientos o políticas explícitas o claras de fácil comprensión para el personal de la unidad y de los clientes, con la finalidad de consolidar las fortalezas y atacar definitivamente a las debilidades.

7. PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBJETIVOS PROGRAMATICOS

1. Representación legal

Objetivos

Ejercer eficientemente la representación legal de la institución conjuntamente con el Prefecto sea esta judicial o extrajudicialmente.

2. Ordenamiento Jurídico

Objetivos

Aplicar las normas y disposiciones constitucionales y legales en la emisión de los actos, y socializando la aplicación de las mismas, a tal punto que el cliente no se sienta perjudicado.

3. Asesoramiento externo

Objetivos

Asesorar eficientemente, a los otros funcionarios de los diferentes departamentos de la institución cuando así se lo requiera.

4. Emisión de Informes.

Objetivos

En la emisión de informes jurídicos hacerlo en forma oportuna, con fundamento legal de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente

5. Capacitación.

Objetivos

Que el personal de la unidad se capacite permanentemente, para que pueda brindar servicios públicos en forma eficiente, a favor de todos los clientes que requieren de estos servicios.

8. MATRIZ DE PRIORIZACIÓN

PROGRAMAS Y PROYECTOS

