

DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Plan Operativo del año 2007

<i>Objetivo Institucional 1.</i>	<i>Promover la eficiencia operativa y financiera</i>			
	<i>Estrategias</i>	<i>Actividades</i>	<i>Meta</i>	<i>Indicador</i>
1.1 Institucionalización del planeamiento estratégico en el área	Involucrar a todo el personal del departamento en el desarrollo de los objetivos del área y la planificación estratégica	Elaborar un Plan Operativo conjunto con todo el personal del Departamento con metas e indicadores, en base a los cuales pueda evaluarse posteriormente la gestión	El Plan Operativo debidamente aprobado y en uso.	Plan y Nivel de Cumplimiento
			Un Comité para el seguimiento del Plan	Comité operativo
	Desarrollo e instauración de indicadores de gestión y herramientas que contribuyan a medir los objetivos esperados a nivel de eficiencia y eficacia.	Frente a atrasos: concluir todos los procesos contenciosos con apoyo de la Consultoría Jurídica. Definir indicadores de producción y gestión para todos los procesos a cargo de la Dirección de invenciones	Que todas las solicitudes contenciosas hasta el 2003 estén concluidos	No. de Resoluciones concluyendo instancia.
			Definir no menos de 3 indicadores para el segundo semestre aprobados por la Dirección General	No. de Indicadores
1.2. Impulsar la Reorganización Administrativa y Funcional del área	Fomentar la sinergia con Servicio al Cliente (SAC)	Celebrar reuniones de trabajo con el SAC	No menos de 5 Reuniones en el año	No. Reuniones
			No menos de 2 acciones correctivas por reunión	No. de Acciones Correctivas
		Desarrollo de procedimiento para seguimiento de los errores y correcciones formulados por los clientes	Un Procedimiento	Procedimiento
			Realizar las correcciones en no más de 1 día	Tiempo corrección
			Tener un promedio anual de no más de 5 errores por mes	No. de errores imputables al Departamento
		Capacitar al SAC en temas de forma y fondo	No menos de 3 capacitaciones en temas de forma	No. de Capacitaciones
No menos de 3 capacitaciones en temas de fondo.				

	Desarrollo de lineamientos para servicios de información y mejor tramitación de proceso aplicables al SAC	No menos de 3 lineamientos	No. de Documentos de trabajo (lineamiento)	
Implementar y desarrollar herramientas de trabajo que lleven a lograr la excelencia en la prestación de los servicios.	Implementar la adopción de la Clasificación de Viena en el Departamento.	Iniciar la clasificación a partir del mes de Noviembre:100% Concesiones	No. Registros	
		100% Solicitudes presentadas	No. Solicitudes	
		100% Inscripciones de Actos modificatorios del Registro.	No. Registros	
		100% procesos contenciosos concluidos	No. Procesos	
		No menos del 60% personal capacitado	No. Personal capacitado	
	Desarrollar mecanismos de supervisión interna que garanticen el cumplimiento de los plazos legales y disminución de errores	Tener un mecanismo o procedimiento de control de los plazos legales y reducción de errores.	mecanismo	Evaluación de tendencia de errores
	Monitorear la carga de trabajo del área y procesos para asignación eficiente del Recurso Humano para el área	Celebración de contratos o convenios para ejecución de proyectos del área	No Contratos personal	
		Impulsar 2 acciones reorganizativas que contribuyan a la mejora operatividad del Departamento.	No de Acciones de Personal en procesos Reorganizativos aprobados por la Dirección General	
	Mejorar la organización y conservación de los documentos en	Que el 100% de los expedientes estén debidamente organizados en carpetas en sus estantes por orden numérico.	No. de expedientes	
Inventario				
Saneamiento del archivo: Desarrollar un Inventario de todos los registros faltantes e iniciar el proceso de reconstrucción física e ingreso en el IPAS.		No. de Procesos Reconstruidos		
		Sistema		

		el archivo de la Dirección de Signos Distintivos	Contar con 1 sistema de control y registro de expedientes que garantice la ubicuidad e integridad del expediente. Tiempo de búsqueda no más de 1 día	Tiempo promedio de localización de expedientes
			Instaurar un servicio de información telefónico para información y cita para revisión de los expedientes o registros	Servicio
			Iniciar el proceso de digitalización del archivo (Expediente digital)	No de expedientes digitalizados
			Renovación de diseño de documentos oficiales y desarrollo de formularios que faciliten el registro	Revisar el Diseño de los Certificados de registro
		Revisar y mejorar los formularios de registro existentes	2 Formularios revisados Aprobación de no menos de 2 nuevos formularios	No. Formularios
1.3. Fortalecimiento de la gestión del recurso humano y Capacitación	Desarrollar actividades tendentes a lograr la capacitación y formación del personal	Capacitar al personal en materia de signos distintivos y áreas de interés para adecuada aplicación de la Ley	No menos de 2 cursos on line	No. cursos
			2 personas capacitadas en el extranjero	No. de personal capacitado
			No menos de 80% del personal recibió al menos dos capacitaciones en el año	No. de personal capacitado
		Capacitar al personal en temas que contribuyan a la gestión	No menos de 5 Talleres o Cursos	No. de talleres o cursos
			60% del personal a participado	No. de personal
		Participación de personal del área en diplomados o maestrías financiados por ONAPI en materia de Propiedad Industria	No menos de 4 funcionarios deben participar en algún diplomado durante el año con financiamiento de ONAPI	No. de personal
		Crear una carpeta compartida en la que se consigne todo el material de las capacitaciones recibidas por el área durante el año	1 carpeta actualizada	carpeta

1.4. Mejorar el nivel técnico de los pronunciamientos y fallos del Departamento garantizando la predictibilidad de los mismos.	Elaboración de lineamientos institucionales en temas de fondo y aspectos de procedimiento privilegiando la simplificación administrativa y las garantías de un debido proceso.	Desarrollar reuniones de Coordinación en el departamento con el fin de garantizar la unidad de criterio	No menos de 6 reuniones en el año	Reuniones
		Desarrollar círculos de estudios para profundizar en la legislación, así como fomentar el debate de los casos que establezcan Precedentes de observancia institucional o mejora de procesos.	Desarrollar no menos de 3 círculos de estudio	No. de círculos o reuniones.
			Involucrar a especialistas en el conocimiento de los diferentes casos en miras a la unificación de criterios, para la elaboración de lineamientos institucionales.	Nivel de participación de funcionarios ajenos al área con incidencia en definición de criterios o lineamiento.
			Revisar los lineamientos existentes y desarrollar no menos de 1 documentos de trabajo que desarrollen lineamientos institucionales	No. Lineamientos
	Fortalecimiento de marco Institucional	Realizar un inventario de temas para proyecto de revisión del Reglamento de aplicación de la Ley 20-00	Documento con inventario	Inventario
	Impulsar Resoluciones a la Dirección General que contribuyan a la mejor administración de los procesos	1 Resolución	Resolución	
1.5 Fortalecer la supervisión de las dependencias descentralizadas de ONAPI y custodiar la predictibilidad de sus fallos	Desarrollar auditorías funcionales	Realizar Auditorías	2 Auditorías por delegación	No. de Auditorías
		Realizar acciones de seguimiento y supervisión a los procesos de las delegaciones	3 acciones de seguimiento o correctivas por delegación	No. de Acciones
1.6. Desarrollo y mejora de los servicios de ONAPI mediante el aprovechamiento de las TICS y adopción de sistemas informáticos ad	impulsar el desarrollo de ajustes en el sistema IPAS	Proponer ajustes al IPAS que permitan una mejor funcionalidad del mismo en el área	3 requerimientos de mejora	Nivel óptimo del Sistema de acuerdo a requerimientos
		Ingresar toda la información de los procesos contenciosos en trámite al sistema	100% de procesos contenciosos que se trabajen durante el 2007	No. de Expedientes

sistemas informáticos adecuados, que faciliten la gestión de ONAPI y privilegien la simplificación administrativa.	Contribuir a la implementación de los proyectos de servicios vía el portal de ONAPI	Participar en las acciones de rediseño del portal en temas de área Implementar los proyectos de la Dirección General referidos a la puesta en marcha de los servicios en línea para el área	Participación en el 100% de reuniones y actividades encomendadas al área. 100% de participación del área en proceso de implementación	No. reuniones y actividades encomendadas Evaluación Dirección General
	Apoyar proyectos interinstitucionales	Implementar el proyecto de ventanilla única que dirige la Dirección General	100% implementado.	Evaluación Dirección General
	1.8 Desarrollar mecanismos de evaluación y mejora con participación de los principales clientes	Crear canales de interacción con grandes Gestores	Celebración de reuniones	2 Reuniones
Objetivo Institucional 2.	Adoptar buenas prácticas gubernamentales y Sistemas de Gestión de la Calidad			
	Estrategias	Actividades	Meta	Indicador
2.1 Propiciar la sinergia interinstitucional para la adopción y contribución de buenas prácticas gubernamentales e implementar el modelo CAF en la gestión de la ONAPI	Difundir en la institución el modelo CAF e implementar su adopción en las áreas operativas de ONAPI	Involucrar y socializar las normas del modelo CAF a todo el personal	100% del personal conoce el modelo CAF.	No. de Personal
			La gestión del área implementa acciones del modelo	Evaluación Dirección General
2.2 Implementar la norma ISO 9001	Implementar un Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2000.	Involucrar y socializar las normas de ISO 9001:2000 a todo el personal para la plena ejecución de las mismas en sus funciones.	100 % de personal esta Capacitado a nivel básico en las normas de ISO 9001:2000.	No, de personal
			Elaboración de procedimientos del departamento según exigencias de la norma	100% de procesos identificados
			No menos del 50 % de procesos concluidos y aprobados según norma	No. de procedimientos aprobados e implementados.

Objetivo Institucional 3.				
<i>Promover el aprovechamiento de la Propiedad Industrial con especial énfasis en la innovación y la transferencia de tecnología</i>				
	<i>Estrategias</i>	<i>Actividades</i>	<i>Meta</i>	<i>Indicador</i>
3.1 Desarrollar programas de difusión y proyectos orientados de manera especial a fortalecer las capacidades competitivas del sector de la pequeña y microempresa	Apoyar eventos y proyectos sobre accesos la sistema de registro de signos distintivos, protección de marcas colectivas y denominaciones de origen	Dictado de Conferencias en seminarios o talleres para el sector	4 conferencias	No. de Conferencias
		Apoyo de Personal del área en ferias mediante información y facilidades para inicio de registros	3 Ferias Apoyo de un mínimo de 10 funcionarios	No. Ferias No. Funcionarios
		Apoyar proyectos para marcas colectivas y denominaciones de origen	2 Marcas Colectivas	No. de Marcas
3.2 Desarrollo de programas transversales en el sector educativo que fomenten desarrollo de habilidades y fomenten el respeto en materia de propiedad Industrial.	Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a entidades educativas.	Apoyar el Proyecto de diseño de programa institucional piloto para estudiantes del nivel de educación básica.	Desarrollo 1 programa integral piloto para estudiantes del nivel de educación básica.	Programa
		Apoyar a la ONAPI en la elaboración de diplomados destinados a capacitar a abogados y profesionales con énfasis en los compromisos asumidos por el DR-CAFTA.	Participar como expositor en una actividad en las ONAPI intervenga.	No. Diplomados
Objetivo Institucional 4.				
<i>Mantener el posicionamiento nacional y regional en materia de propiedad Industrial</i>				
	<i>Estrategias</i>	<i>Actividades</i>	<i>Meta</i>	<i>Indicador</i>
4.2 Apoyar y asistir como órgano técnico en el desarrollo de políticas nacionales frente a los procesos de negociaciones internacionales	Participación en los distintos foros de negociación: bilaterales y multilaterales	En coordinación con el Departamento de Relaciones Internacionales, apoyar y asistir los requerimientos que demanden los procesos de negociaciones.	Asistir al 100% de reuniones que convocan al departamento y cumplir el 100% de acciones que se encomienden	Evaluación de la Dirección General
	Implementar los compromisos del CAFTA	Participar en actividades de formación para la mejor aplicación de los compromisos		

4.4 Fomentar la cooperación técnica y mantener nuestro posicionamiento en los	Participar en foros Internacionales en temas de interés de área	Participar en foros internacionales: Comité de Marcas (OMPI) y Otros	No menos de 1 foro por año	Número de foros
--	---	--	----------------------------	-----------------