

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO 2011

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2010

INDICE

	<i>PÁGINA</i>
Presentación	i
Objetivos	ii
Estructura Organizativa del INPEP	1
Nuestra Misión, Nuestra Visión y Nuestros valores	2
Mecanismos de Seguimiento y Evaluación	4
Junta Directiva y Consejo Superior de Vigilancia	5
Unidades de Presidencia	6
Unidad Financiera Institucional	8
Unidades de Gerencia	10
Subgerencia Administrativa	11
Subgerencia de Prestaciones	13
Subgerencia Legal	15
ANEXOS	
Planes Operativos	

Presentación

El Plan Operativo Institucional del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, es una herramienta de programación al interior de la institución como componente principal del Proyecto de Presupuesto Institucional. El presente documento contiene el detalle de las actividades más relevantes que serán realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil once.

Se presenta la Estructura Organizativa que conforma el Instituto. Asimismo, los mecanismos de seguimiento y evaluación que serán implementados para un efectivo control del cumplimiento de las metas establecidas.

El contenido del presente documento, refleja en primera instancia a las unidades de dirección: Junta Directiva, Consejo Superior de Vigilancia, Presidencia y Gerencia; seguidamente el detalle de las actividades correspondientes a las áreas administrativas intermedias de dirección como son las unidades asesoras y las Subgerencias: Administrativa, Informática, Prestaciones y Legal, coordinando los diferentes departamentos.

Objetivos

General

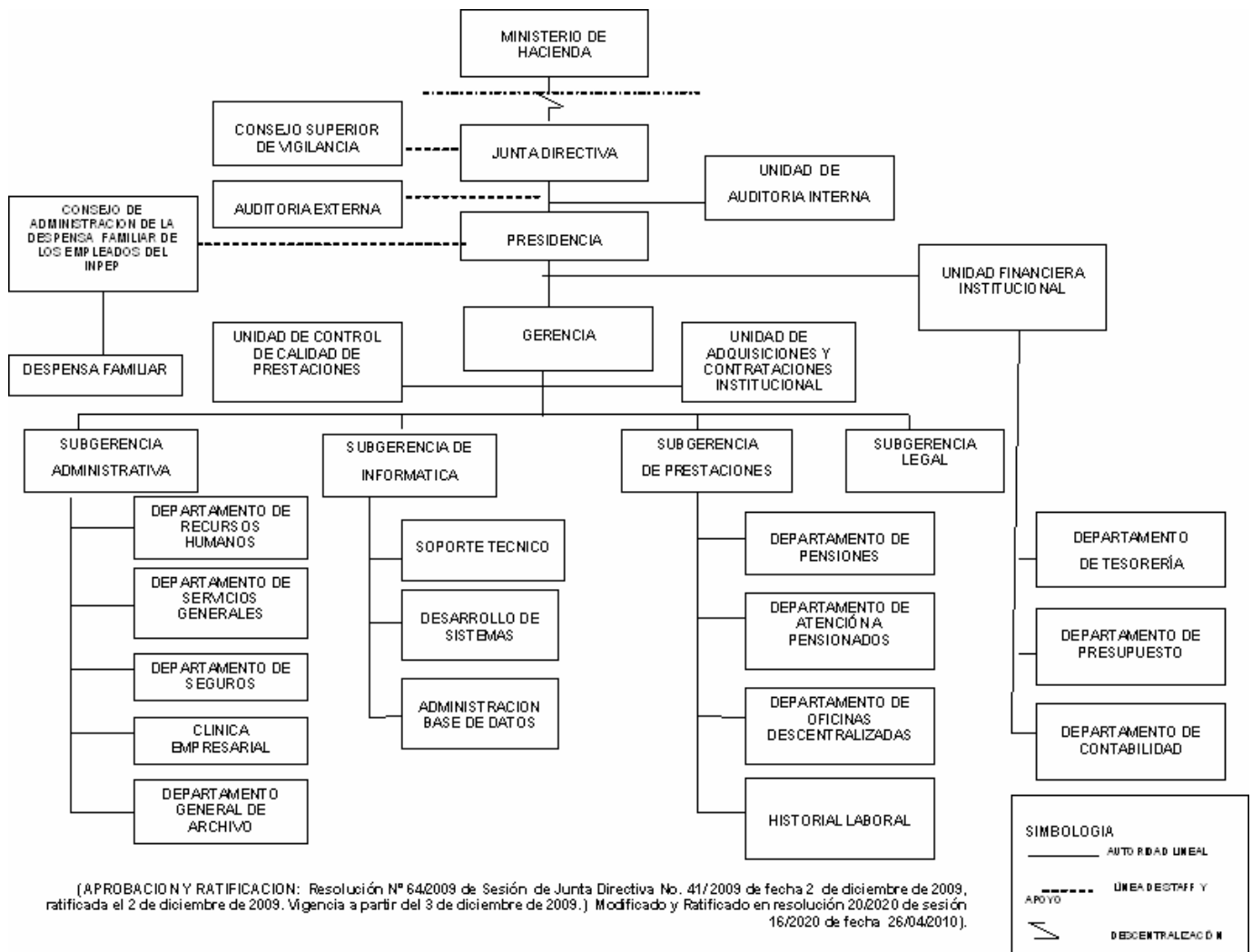
Dirigir y apoyar las actividades realizadas por las unidades operativas del Instituto, para el cumplimiento oportuno de las obligaciones previsionales.

Específicos

- Analizar el sistema de prestaciones previsionales correspondientes al Instituto de forma oportuna y eficiente, efectuando el pago de provisiones otorgadas a la población pensionada.
- Contar con un sistema de información que permite emitir oportunamente los Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementario de los ex cotizantes del Instituto que se trasladaron a las AFP'S, en caso de riesgos de: invalidez, vejez y muerte de acuerdo a lo establecido en la Ley SAP.

Estructura Organizativa del INPEP

Con el propósito de hacer mas ágil y eficiente el quehacer Institucional, la Junta Directiva aprobó la actualización de la Estructura Organizativa del INPEP.



NUESTRA MISIÓN, NUESTRA VISIÓN Y NUESTROS VALORES

NUESTRA VISIÓN

“Ser la Institución líder del Estado Salvadoreño en el área de servicios previsionales, con programas de tipo social, cultural y emocional; comprometida en brindar un servicio de calidad, generando clientes totalmente satisfechos”.

NUESTRA MISIÓN

“Somos la Institución del Estado Salvadoreño dedicada a prestar servicios previsionales y programas de atención integral que contribuyen al desarrollo social, cultural y emocional de nuestros clientes; en un ambiente laboral de efectividad y respeto a la dignidad humana, con un personal altamente calificado y comprometido con la calidad y el servicio de excelencia”.

NUESTROS VALORES

- 1. Compromiso.** “Es cumplir con los objetivos institucionales, haciendo el trabajo en el tiempo establecido y con los estándares de calidad definidos; es no dar excusas, sino más bien, soluciones a los problemas, actuando proactivamente ante las situaciones; y es vivir para y por la visión institucional”.
- 2. Inteligencia Emocional.** “Es llevarse bien consigo mismo y con los demás, respetando y comprendiendo los sentimientos, necesidades e intereses ajenos; es tener control sobre si mismo, automotivado por la visión, misión y valores institucionales contribuyendo con actitudes, comportamientos con un clima laboral saludable y una comunicación

libre de contaminación; es estar comprometido con el desarrollo y crecimiento personal e interpersonal de manera continua.”

3. **Integridad.** “Es actuar con honestidad, transparencia y sinceridad en el desarrollo de las actividades diarias, es ser respetuoso consigo mismo y con los demás; es actuar con rectitud y mantener un comportamiento ético en todo momento; es actuar con responsabilidad en el trabajo, eligiendo las mejores actitudes para entregarlas a mi trabajo y a los demás”.
4. **Dignidad Humana.** “Es actuar con respeto y solidaridad en las relaciones con los demás; es identificar, primeramente, las fortalezas y las cosas positivas de otros seres humanos; es honrar al ser humano como centro y foco de nuestro quehacer cotidiano”.
5. **Profesionalismo.** “Es hacer lo correcto en el trabajo, realizando cada actividad con el nivel de ética y transparencia deseado; es aplicar todos nuestros conocimientos y habilidades con actitudes y comportamiento de excelencia; es estar continuamente mejorando y actualizándose para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente”.
6. **Trabajo en Equipo.** “Es compartir la visión institucional, siempre pensando y actuando para hacer de la misma una realidad cada día; es ayudarnos unos a otros, colaborarnos, servirnos, es trabajar juntos para cumplir la misión y objetivos institucionales; es vivir en armonía, coordinando esfuerzos para lograr la satisfacción total de nuestro cliente”.
7. **Calidad/Servicio.** “Es hacer el trabajo bien desde el principio utilizando toda la sabiduría en cada acción que realizamos; es guiar cada pensamiento, sentimiento y actividad con alegría a fin de que nuestro cliente se sienta contento y satisfecho con lo que hacemos; en cuidar cada detalle, de tal manera que cuando el cliente perciba nuestro trabajo, reciba lo mejor de nuestras actitudes y comportamientos”.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Plan Operativo Institucional 2011 – está conformado por las actividades más relevantes en las diferentes áreas de trabajo, dando seguimiento a cada una de ellas en base a la programación trimestral, expresada en monto y/o porcentaje, de acuerdo a la actividad.

Su evaluación se realizará de acuerdo al grado de avance total o parcial presentado por trimestre, en base a lo planificado, esperado y/o realizado.

La presentación del cumplimiento o avance de las mismas será por medio de la participación de los responsables de cada Subgerencia, Unidades y las respectivas jefaturas.

Los resultados del seguimiento y evaluación serán presentados a la Administración Superior para su análisis y emisión de observaciones o visto bueno.

En caso de existir observaciones, se darán a conocer a cada una de las unidades o áreas de trabajo respectivas con el propósito de definir mecanismos de solución y superar problemas en aras de alcanzar las metas esperadas.

Cada Unidad Organizativa es responsable de que se cumplan las metas programadas en sus respectivos planes Operativos, para lo cual es necesario que exista una comunicación directa entre el Subgerentes, Jefes de Unidad, Jefaturas de Departamento y personal Técnico.

JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

MISION

Dictar las políticas y normas generales del Instituto, en armonía con los planes nacionales de desarrollo y Supervisar la gestión administrativa y financiera institucional.

JUNTA DIRECTIVA y CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA

Corresponde a estos Organismos de máxima dirección velar por el buen desarrollo de la gestión institucional, apegada a los lineamientos dictados en la Ley del INPEP y conforme al Programa de Gobierno.

INTEGRACION

Estos organismos están conformados por funcionarios del sector público y representantes de Asociaciones gremiales de empleados y pensionados.

METAS

Aprobar los proyectos de trabajo institucional que sean necesarios para el buen desarrollo de las actividades que previamente hayan sido planificadas y que faciliten el eficiente desempeño para la obtención de los mejores resultados.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Aprobar la Memoria de Labores Institucional
- b) Aprobar el Presupuesto Institucional
- c) Elaborar Informes sobre la gestión institucional.
- d) Elaborar Memoria de Labores de la gestión realizada como organismo.

INTEGRACION

Las Unidades de de Junta Directiva están conformadas así:

Auditoria Interna y Auditoria Externa

METAS

La descripción de metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos, dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias en aquellas que así se requiriere.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Seguimiento al Plan Operativo de Auditoria Interna
- b) Emitir Dictámenes necesarios

UNIDADES DE PRESIDENCIA

MISION

Vigilar que los objetivos y metas previamente definidas sean cumplidas y satisfagan los requerimientos de la población que cubre la Institución, de tal forma que se dé cumplimiento al Programa de Gobierno.

PRESIDENCIA

Corresponde al Presidente de la Institución, conforme a la Ley de creación del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos:

1. Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y orientar sus deliberaciones.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.
3. Autorizar las operaciones relacionadas con la gestión que la Junta Directiva le hubiese encomendado.
4. Vigilar la marcha general del Instituto y supervisar y coordinar sus actividades.
5. Nombrar, remover, conceder licencias y ascensos, así como sancionar al personal del Instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes.
6. Intervenir en las actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con el Instituto y en los actos y contratos que éste celebre.
7. Delegar atribuciones de su cargo en el Gerente o en otros funcionarios; y
8. Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley del INPEP y sus reglamentos o que le sean asignadas o delegadas por la Junta Directiva.

INTEGRACION

Las Unidades de Presidencia están conformadas así:

Unidad Financiera Institucional y Consejo de Administración de la Despensa Familiar de los Empleados del INPEP.

METAS

La descripción de metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos, dentro de los cuales se detallan las actividades

más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias en aquellas que así se requiriere.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- c) Ejecución de los Acuerdos y disposiciones de Junta Directiva
- d) Planificación y Control de las actividades institucionales
- e) Presidir sesiones de Junta Directiva
- f) Supervisión general de las gestiones que realiza el Instituto

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

MISION

Administrar los recursos financieros de la institución, supervisando el efectivo control de Ingresos y Gastos, con el propósito de garantizar los compromisos que en materia de seguridad social brinda la Institución.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Orientar la gestión financiera a la maximización de los recursos.
- Supervisar el adecuado manejo de los Ingresos y Egresos de la institución.
- Presentar una oportuna solicitud de requerimiento de Fondos para cumplir con el pago de Pensiones.

- Facilitar los medios necesarios para la colocación oportuna de los Certificados de Inversiones.

INTEGRACION

La Unidad Financiera Institucional está conformada así:

Departamento de Presupuesto

Áreas de: Elaboración de Presupuesto

Elaboración de Informes Financieros

Elaboración de Documentos Técnicos

Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Elaboración de Documentos Estadísticos

Requerimiento de Transferencias de Fondos

Disponibilidad Presupuestaria de Egresos.

Departamento de Contabilidad

Área de: Registro de Operaciones Contables

Departamento de Tesorería

Áreas de: Control de Préstamos

Recuperación Judicial de Préstamos en Mora

Pagaduría de Pensiones

Pagaduría de Gastos Administrativos

Colecturía

METAS

La descripción de metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos, dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias en aquellas que así se requiriere.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Supervisión de Ingresos y gastos Institucionales.
- b) Supervisar el pago oportuno de Pensiones y Asignaciones.
- c) Solicitud de Transferencia de fondos ante el Banco Multisectorial de Inversiones.
- d) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Presupuesto Institucional.
- e) Supervisión de la Elaboración y Presentación de la Memoria de Labores, Anuario Estadístico, Resúmenes Ejecutivos y Boletines Estadísticos.
- f) Supervisión de la Elaboración y Presentación de los Estados Financieros.
- g) Supervisar la Emisión de Certificados de Inversiones Provisionales.
- h) Supervisión de la Elaboración y Presentación del Plan de Cumplimiento de Obligaciones Provisionales.
 - i) Modificación al Programa de Inversiones (de requerirse)

UNIDADES DE GERENCIA

MISION

Administrar los Recursos del INPEP de acuerdo a las disposiciones de Junta Directiva y Presidencia, procurando el bienestar del personal y el desarrollo de procesos y mecanismos necesarios para ofrecer un buen servicio hacia la población asegurada.

GERENCIA

Corresponde al Gerente de la Institución, conforme a la Ley de creación del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos lo siguiente:

1. Ejercer la jefatura inmediata de las dependencias y del personal del Instituto.
2. Autorizar los Estados Financieros y otros informes que deban someterse a la Junta Directiva y presentarlos oportunamente al Presidente.

3. Atender la gestión administrativa del Instituto de acuerdo de acuerdo con la Ley y sus reglamentos y con las disposiciones de la Junta Directiva y de la Presidencia.
4. Asumir las funciones que le delegare el Presidente
5. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva
6. Ejercer otras atribuciones conferidas.

INTEGRACION

Gerencia

Áreas de: Unidad de Control de Calidad de Prestaciones

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MISION

Administrar eficientemente el Recurso Humano y Financiero, procurando de forma sistemática y analítica la obtención de metas programadas mediante el buen desempeño del trabajador.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Mantener buena comunicación entre personal de Dirección y personal Administrativo.
- Capacitar al personal en áreas técnicas como de carácter social, fortaleciendo así sus conocimientos, permitiendo de esta forma brindar un mejor servicio.
- Gestionar y Desarrollar Programas de salud para los empleados y sus hijos.
- Colaborar con los responsables que conforman la Estructura Organizativa, en la implementación y ejecución de actividades encaminadas a la mejora de Procesos y desarrollo del personal.
- Proveer de Bienes y Servicios necesarios a las diferentes Unidades para el óptimo desarrollo de actividades y cumplimiento de metas.

INTEGRACION

La Subgerencia Administrativa está conformada así:

Departamento de Recursos Humanos

Área de: Administración de Personal

Departamento de Servicios Generales

Áreas de: Intendencia

Inventarios

Transporte

Comunicaciones

Centro Recreativo Costa del Sol

Departamento de Seguros

Áreas de: Manejo de pólizas

Reclamos

Clínica Empresarial

Áreas de: Intendencia

Clínica Empresarial

Despensa Familiar

Seguros.

Departamento General de Archivo

Áreas de: Emisión de tiempos de servicio

Digitalización de documentos

Archivo de documentos (microfilmados y físicos)

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

MISION

Administrar el Equipo Informático y las Bases de Datos Institucionales

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Dar mantenimiento a los sistemas en producción, como la creación de nuevas opciones, módulos y/o reportes.
- Migrar la data y reprogramar los sistemas siguientes: Despensa, Proveeduría, Auxiliar SIRHI para que tengan conexiones a Oracle.
- Administrar las Bases de Datos de producción, desarrollo y Stanby de INPEP e Historial Laboral.
- Creación de estructuras en la Base de Datos Institucional, de acuerdo a los sistemas que se migren a la plataforma Oracle.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo fuera del contrato de Mantenimiento.
- Dar asistencia técnica a las diferentes Unidades del Instituto y del Historial Laboral.

INTEGRACION

La Subgerencia Administrativa está conformada así:

Soporte Técnico

Desarrollo de Sistemas

Administración Base de Datos

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

MISION

Garantizar el adecuado y oportuno otorgamiento de Prestaciones para la cobertura de los riesgos de Invalidez, Vejez y muerte de los empleados públicos y municipales.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Atender la demanda de la población próxima a Pensionarse
- Atender y gestionar oportunamente solicitudes de trámite para Pensión o asignación.
- Supervisar las solicitudes y emisión de Certificados de Traspaso.
- Desarrollar Programas de recreación, cultural y de esparcimiento para la población pensionada.
- Supervisar los servicios que desarrollan las Oficinas Descentralizadas.

- Supervisar la atención y emisión de Historiales Laborales.

INTEGRACION

La Subgerencia de Prestaciones está conformada así:

Departamento de Pensiones

Áreas de: Pensiones

Control de Asegurados

Certificados de Traspaso

Departamento de Oficinas Descentralizadas

Área de: Atención a Pensionados

Oficinas Descentralizas

METAS

La descripción de metas por cada área de trabajo están consideradas en los Planes Operativos anexos, dentro de los cuales se detallan las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados esperados y tomar las medidas correctivas necesarias en aquellas que así se requiriere.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Recepción de solicitudes de prestaciones de pensión o asignación por invalidez, vejez y sobrevivencia.
- Recepción y trámite de solicitudes de ayuda por gastos funerales

- Recepción de solicitudes de Certificados de Traspaso.
- Análisis y cálculo de Certificado de Traspaso.
- Realizar, coordinar y supervisar talleres ovacionales de: Gimnasia, Coro, Guitarra, Danza, Teatro e inglés.
- Realizar, coordinar y supervisar los eventos especiales que se celebran a la población adulta mayor pensionada del Instituto (mes del Adulto Mayor, Concierto Musical, Día del Pensionado, Mes de la Familia y Fiesta Navideña).
- Realizar visitas domiciliarias a Pensionados y Beneficiarios para la toma de control de comprobación de sobrevivencia y estado familiar.
- Atención a clientes a través del Programa INPEP MOVIL para el control de comprobación y sobrevivencia y estado familiar, con el fin de prorrogar el pago de la pensión
- Recepción y trámite de Declaraciones Juradas para Verificación del Estado Familiar.
- Coordinar y supervisar el trabajo que se realizan en los Centros de Día.
- Realizar y coordinar con la Clínica Empresarial de INPEP la Feria de la Salud, dirigida a pensionados con el fin de prevenir enfermedades.
- Realizar y promover charlas psicológicas y de educación para la salud a la población pensionada.

SUBGERENCIA LEGAL

MISION

Administrar el Equipo Informático y las Bases de Datos Institucionales

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Representar al INPEP judicial y extrajudicialmente ante cualquier institución pública o privada.
- Asesoría Jurídica de toda consulta de los usuario o pensionados que así lo requieran.
- Elaboración de dictámenes jurídicos.
- Presentación de demandas para la recuperación de cotizaciones provisionales a través de trámites prejudiciales y judiciales.
- Recuperación de préstamos hipotecarios por la vía judicial mediante adjudicaciones.
- Control de los casos en Recuperación judicial mediante visitas a los juzgados.

INTEGRACION

La Subgerencia Legal está conformada así:

Jurídico de Pensiones

Recuperación Judicial de Préstamos en Mora

ANEXOS