



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL





# PLAN DE TRABAJO 2018



UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

Unidad de Recursos Humanos

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL	
UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	
<b>RECIBIDO</b>	
Por:	
Fecha:	8/9/17
Hora:	11:23 am

# INDICE

	Pág.
1. Antecedentes . . . . .	1
2. Introducción . . . . .	2
3. Composición Organizativa de la Unidad de Recursos Humanos . . . . .	3
4. Objetivos estratégicos y Áreas Estratégicas Institucionales . . . . .	3
5. Objetivos de la Unidad de Recursos Humanos . . . . .	4
6. Valores Institucionales y su distribución y práctica durante el periodo . . . . .	5
7. FODA y Estrategias . . . . .	7

# 1. ANTECEDENTES

En lo que respecta a la historia de esta Unidad en el año 2013, se trabajó un Plan de Trabajo de la Unidad, y posteriormente se ha venido formulado el POA anualmente, pero desde nuestra percepción no se ha logrado un beneficio que impacte de dicho instrumento, solamente se reporta el cumplimiento de las metas mes a mes.

El Plan de trabajo nos permitirá llevar a cabo los fines de la Institución, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, de manera que se utilicen los recursos con eficiencia, eficacia y economicidad.

La Unidad de Recursos Humanos con el fin de dar cumplimiento a las estrategias institucionales y a la gestión realizada por parte de la Gerencia General; y en coordinación con Unidad de Planificación; ha diseñado el presente plan anual con el apoyo de todo el equipo que conforma la Unidad, quedamos con la expectativa que con la nueva forma de planificar genere un valor agregado a nivel institucional.



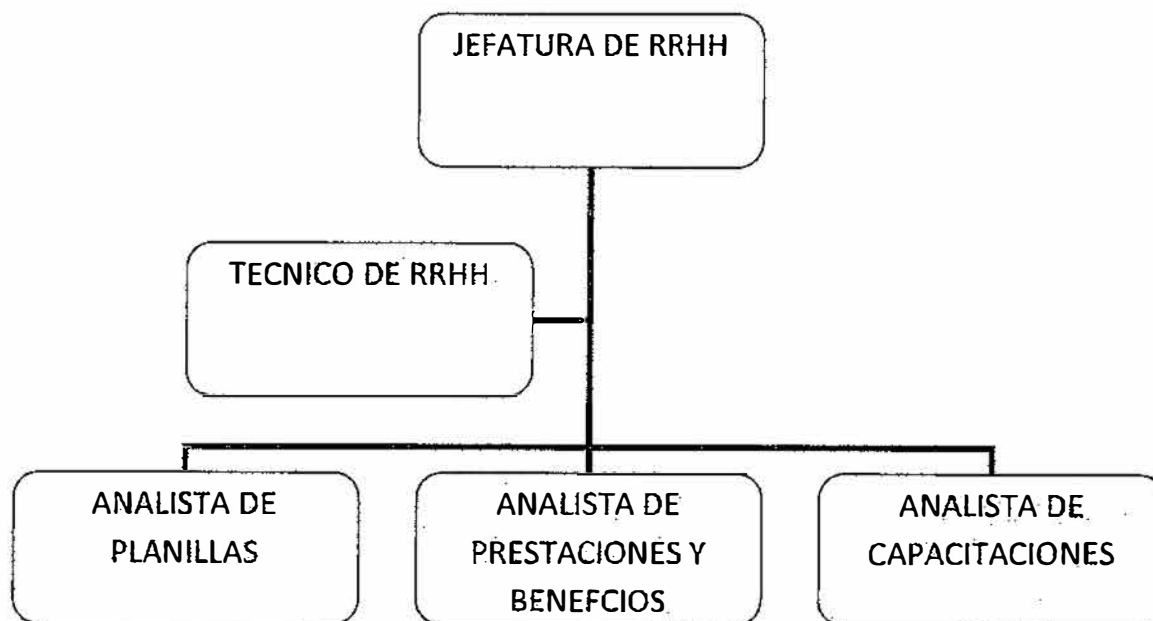
## 2. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se presentará la elaboración del Plan de trabajo y POA de la Unidad de Recursos Humanos para el año 2018.

El Plan presenta básicamente: Los antecedentes, Introducción, Composición organizativa, Objetivos estratégicos y Áreas Estratégicas Institucionales, Objetivos, Valores Institucionales y su distribución y práctica durante el periodo, análisis FODA, todo diseñado para la Unidad de Recursos Humanos, bajo el escenario actual y proyectado.

Al final del documento se anexa el POA con cada una de metas proyectadas y cuantificadas, las cuales se pretenden lograr en el periodo 2018, esto fundamentado en la misión, visión, valores y estrategias institucionales.

### 3. COMPOSICION ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



### 4. OBJETIVO ESTRATÉGICO, LINEA ESTRATÉGICAS Y METAS

#### OBJETIVO ESTRATEGICO

3. Modernizada la gestión administrativa y financiera institucional para responder de manera diligente a las demandas de los Gobiernos Locales.

## **LINEA ESTRATEGICA**

L.3.1 Fortalecida la gestión administrativa institucional.

## **METAS**

1. Evaluado el clima organizacional y bienestar laboral.
2. Fortalecidas las capacidades del Personal

## **5. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

- ✓ Mantener en armonía las relaciones de trabajo entre el personal para motivarlos a que proporcionen un buen servicio a los usuarios internos y externos en el marco del Desarrollo Organizacional.
- ✓ Dotar a la institución de los recursos humanos idóneos.
- ✓ Formular políticas, estrategias y programas para que el personal ponga de manifiesto en los puestos de trabajo todas sus habilidades técnicas y humanas y fomentar el desarrollo permanente del personal.

## 6. VALORES INSTITUCIONALES Y PRINCIPIOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

Con la finalidad de practicar y compartir los valores institucionales hemos definido los siguientes principios:

VALORES INSTITUCIONALES	PRINCIPIOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Desarrollar la inducción del personal nuevo para darle a conocer la Misión, Visión, Valores Institucionales y Reglamento Interno.</li><li>✓ Divulgar la Misión, Visión y Valores Institucionales, para fomentar el sentido de pertenencia del personal con el Instituto.</li><li>✓ Gestionar y ejecutar las diferentes obligaciones de Ley y prestaciones del personal.</li></ul>
RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Brindar servicios con excelente trato humano.</li><li>✓ Trabajar con empatía hacia el cliente interno y externo.</li></ul>

<p><b>EQUIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Garantizar la igualdad de oportunidades en los servicios brindados.</li><li>✓ Garantizar que los empleados conozcan los valores y se apropien de los mismos para brindar un servicio sin ninguna distinción en busca de brindar un excelente servicio.</li></ul>
<p><b>INTEGRIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajar de forma transparente y honesta en todos los procesos que realiza.</li></ul>
<p><b>EFICIENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utilizar racionalmente los recursos disponibles en el desempeño de nuestro trabajo.</li><li>✓ Realizar nuestros procesos buscando el logro de los objetivos institucionales.</li></ul>
<p><b>EXCELENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nuestro compromiso será buscar la excelencia en el servicio y en la ejecución de nuestros procesos.</li></ul>
<p><b>LEALTAD A LA INSTITUCIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Garantizar que nuestra labor es apegada a los principios y valores de la Institución, actuando con veracidad en las funciones del Departamento.</li></ul>



## 7. FODA Y ESTRATEGIAS- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### Análisis Interno

Fortalezas	Debilidades
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personal capacitado y con experiencia.</li><li>2. Disposición al trabajo en equipo</li><li>3. Apoyo por parte de la administración superior.</li><li>4. Claridad de las funciones en los puestos de trabajo que refleja buena distribución de la carga laboral.</li><li>5. Personal capacitado y con experiencia.</li><li>6. Dar respuesta a las necesidades de los empleados de una manera objetiva y oportuna</li><li>7. Buena comunicación interna</li><li>8. Estructura organizativa interna apropiada de la Unidad.</li><li>9. Planificación de actividades.</li><li>10. Se cuenta con un plan operativo anual de la Unidad</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se tienen muchos procesos manuales.</li><li>2. No contar con un sistema para medir las áreas de mejora.</li><li>3. Formación continúa al personal.</li><li>4. Algunos procesos y procedimiento de la Unidad aún no se encuentran aprobados</li><li>5. Distribución del espacio físico para la jefatura</li><li>6. Presupuesto interno limitado para las actividades de la Unidad</li><li>7. No se cuenta con perfiles de puestos aprobados</li></ol>

## Análisis Externo

Oportunidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se puede automatizar algunos procesos operativos de la Unidad</li> <li>2. Alianzas estratégicas en beneficio y mejoras de los empleados.</li> <li>3. Mejor clima organizacional.</li> <li>4. Gestión para la formación continua del personal a través de las Relaciones interinstitucionales con la red de capacitación gubernamental y con otras Instituciones formadoras</li> <li>5. Adquirir más de beneficios y prestaciones para los empleados a través de alianzas estratégicas.</li> <li>6. Gestión de aprobación de manuales elaborados con apoyo de cooperación externa.</li> <li>7. Se cuenta con un respaldo Legal a la Institución (Reglamento Interno).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma de decisiones de la alta Gerencia tardías.</li> <li>2. Implementación de la política de austeridad.</li> <li>3. No se cuenta con una línea de trabajo institucional definido.</li> <li>4. Generación de un inadecuado clima organizacional.</li> <li>5. Falta de cooperación entre las áreas.</li> <li>6. Falta de empoderamiento de sus puestos de trabajo de algunos jefes y empleados.</li> <li>7. Procesos desactualizados y en algunos casos carencia de ellos.</li> <li>8. Poca importancia por parte de los colaboradores y jefaturas en asistir a las capacitaciones que ofrece el departamento.</li> <li>9. Falta de controles efectivos e indicadores.</li> <li>10. Falta de auditorías de calidad y de RRHH</li> <li>11. Falta de responsabilidad en sus funciones por parte de las jefaturas.</li> <li>12. Mala coordinación entre unidades.</li> <li>13. Poco trabajo en equipo.</li> <li>14. No hay control de Calidad.</li> <li>15. No hay mejora continua</li> <li>16. Debilidad en la cultura Organizacional</li> </ol>

**ESTRATEGIAS- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Estrategias - MATRIZ DAFO / FODA**

<b>DAFO</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
	<p>01 Se puede automatizar algunos procesos operativos de la Unidad</p> <p>02 Alianzas estratégicas en beneficio y mejoras de los empleados</p> <p>03 Mejor clima organizacional</p> <p>04 Gestión para la formación continua del personal a través de las Relaciones interinstitucionales con la red</p> <p>05 Adquirir más de beneficios y prestaciones para los empleados a través de alianzas estratégicas</p> <p>06 Gestión de aprobación de manuales elaborados con apoyo de cooperación externa</p> <p>07 Se cuenta con un respaldo Legal a la Institución (Reglamento Interno y Políticas de Recursos Humanos)</p>	<p>A1 Implementación de la política de austeridad</p> <p>A2 No se cuenta con una línea de trabajo institucional definido</p> <p>A3 Generación de un inadecuado clima organizacional</p> <p>A4 Falta de cooperación entre las áreas</p> <p>A5 Falta de empoderamiento de sus puestos de trabajo de algunos jefes y empleados</p> <p>A6 Procesos desactualizados y en algunos casos carencia de ellos</p> <p>A7 Poca importancia por parte de los colaboradores y jefaturas en asistir a las capacitaciones que</p> <p>A8 Falta de controles efectivos e indicadores</p> <p>A9 Falta de auditorías de calidad y de RH</p> <p>A10 Debilidad en la cultura Organizacional</p>
<b>Fortalezas</b>	<b>Estrategias OFENSIVAS</b>	<b>Estrategias DEFENSIVAS</b>
<p>F1 Personal capacitado y con experiencia.</p> <p>F2 Disposición al trabajo en equipo</p> <p>F3 Apoyo por parte de la administración superior</p> <p>F4 Claridad de las funciones en los puestos de trabajo que refleja buena distribución</p> <p>F5 Dar respuesta a las necesidades de los empleados de una manera objetiva y oportuna</p> <p>F6 Buena comunicación interna</p> <p>F7 Estructura organizativa interna apropiada de la Unidad</p> <p>F8 Planificación de actividades</p> <p>F9 Se cuenta con un plan operativo anual de la Unidad</p> <p>F10</p>	<p>1 F1 / O4 Gestionar procesos de formación para fortalecer las competencias del personal de la Unidad</p> <p>2 F6 / O1 Establecer procesos claros para eficientizar los servicios que presta la Unidad</p> <p>3 F2, F4, F7 Y F9 / O3 Establecer líneas claras de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad</p> <p>4 F8/O7 Actualización de la Normativa Interna de Recursos Humanos para el apoyo de procesos internos en la Unidad</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>	<p>1 F2 y F8 / A1 Buscar otros medios de cooperación sin recursos financieros para el logro de las metas de la unidad</p> <p>2 F3, F7 Y F8 / A6 y A8 Gestionar la actualización y la aprobación de procesos y procedimientos para fomentar la mejora continua</p> <p>3 F7/A10 Desarrollar estrategias formativa y de orientación con la Cultura Organizacional</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>
<b>Debilidades</b>	<b>Estrategias REORIENTACIÓN</b>	<b>Estrategias SUPERVIVENCIA</b>
<p>D1 Se tienen muchos procesos manuales</p> <p>D2 Necesidad con un sistema para medir las áreas de proceso</p> <p>D3 Formación continua al personal</p> <p>D4 Algunos procesos y procedimientos de la Unidad en fases orientadas a mejorar</p> <p>D5 Debilidad en el establecimiento de líneas de responsabilidad</p> <p>D6 Contribución del espacio físico para el trabajo</p> <p>D7 Presupuesto interno limitado para las actividades de la Unidad</p> <p>D8 No se cuenta con perfil de puesto apropiados</p>	<p>1 D1, D2 y D4 / O1 Gestionar la automatización de procesos previamente identificados</p> <p>2 D3 / O4 Desarrollo de planes de formación y su respectiva verificación para el personal</p> <p>3 D8/O6 Gestionar la autorización de Manuales Administrativos institucionales</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>	<p>1 D1, D2, D4, D8 / A2, A8 Y A9 Establecer líneas de trabajo claras y efectivas</p> <p>2 D3/A7 Conciliar al personal y la jefaturas del beneficio personal e institucional de la formación</p> <p>3 A1/D5, D6, D7 Gestionar cooperación y alianzas estratégicas para el desarrollo de los objetivos de la Unidad</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>

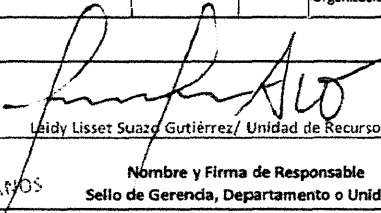



EM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

UNIDAD DE ORGANIZACION		RECURSOS HUMANOS						GERENCIA			GERENCIA GENERAL					
OBJETIVO ESTRATEGICO		Modernizada la gestión administrativa y financiera institucional para responder de manera diligente a las demandas de los Gobiernos Locales.			LINEA ESTRATEGICA			Fortalecida la gestión administrativa institucional.			RESULTADO ESTRATEGICO		INDICADOR DE RESULTADO			
META ANUAL		Evaluado el clima organizacional y bienestar laboral.						INDICADOR DE CUMPLIMIENTO			Presentado Informe sobre del Plan de Mejora del Clima Organizacional					
META ANUAL		Evaluado el clima organizacional y bienestar laboral.						INDICADOR DE CALIDAD			Implementada las recomendación expresadas en el Diagnóstico y el Plan de Mejora de Clima Organizacional					
HITO PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCION DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA POR HITO PREVISTO	ACTIVIDADES PRINCIPALES POR HITO DE CONTROL	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL												MEDIOS DE VERIFICACION	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				TOTAL ANUAL
Analizado el Diagnostico y Propuesta para la Elaboración del Plan de Mejora del Clima Organizacional	Documento	1.1	Análisis del Diagnostico y Propuesta de Mejora de Clima Organizacional realizado en el 2017.		1	1									2	Diagnostico del Clima Organizacional, realizado en el 2017 y el Plan de Mejora que se realice.
		1.2	Elaboración de primera etapa del Plan de Mejora de Clima Organizacional que no requiere mayor inversión de recursos monetarios para su autorización y ejecución.				1	1	1						3	
		1.3	Elaboración de segunda etapa del Plan de Mejora de Clima Organizacional con solicitud de recursos monetarios para su autorización de incorporarlo en el Presupuesto del 2019.							1	1	1				
Ejecutado el Plan de Mejora del Clima Organizacional (Etapa I)	2.1	Ejecución de primera etapa del Plan de Mejora, que no requiere mayor inversión de recursos monetarios.							1	1	1	1	1	1	7	
	2.2	Seguimiento y retroalimentación del Plan de Mejora del Clima Organizacional (Etapa I)										1		1	2	

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

 Laidy Lisser Suazo Gutiérrez / Unidad de Recursos Humanos	LIC. JUAN HENRIQUEZ Gerente General Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia
--	--

UNIDAD DE PLANIFICACION:  
 Firma y Sello de Unidad de Planificación.  
 UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
**RECIBIDO**  
 Por:   
 Fecha: 8/19/17  
 Hora: 11:23 am



FM-1 FORMULARIO METAS

FORMULACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		RECURSOS HUMANOS										GERENCIA GENERAL							
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Modernizada la gestión administrativa y financiera institucional para responder de manera diligente a las demandas de los Gobiernos Locales.				LINEA ESTRATÉGICA:				Fortalecida la gestión administrativa institucional.		RESULTADO ESTRATÉGICO:		INDICADOR DE RESULTADO:					
META ANUAL:		Ejecución del plan de capacitación.				INDICADOR DE CUMPLIMIENTO:		Presentado el informe de resultados de capacitación											
HITO PREVISTO POR PERIODO PARA LA CONSECUCIÓN DE LA META:		UNIDAD DE MEDIDA POR HITO PREVISTO:		ACTIVIDADES PRINCIPALES POR HITO DE CONTROL:		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA CONCRETAR LOS HITOS DE CONTROL:										MEDIOS DE VERIFICACIÓN:			
						I TRIMESTRE		II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		TOTAL ANUAL			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Diagnostico de Necesidades de Capacitación		Documento		1.1 Levantamiento de información, por medio de la Detección de necesidades de Capacitación (DNC)		1	1											2	Jefeturas de cada Unidad Organizativa
				1.2 Priorización del DNC			1											1	
				1.3 Elaboración de DNC			1											1	
Fortalecimiento de Capacidades del personal		Documento		2.1 Elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación del personal			1											1	
				2.2 Informe de ejecución del Plan Anual de Capacitación del personal, apoyo a otras unidades en sus eventos de formación, apoyo a la Red de Capacitación Gubernamental y realizar gestiones para llevar a cabo las capacitaciones que tienen apoyo de INSAFORP, entre otros eventos de capacitación para el personal.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	INSAFORP, FEPADE, ITCA, Universidad Don Bosco, Camará de Comercio u otras Instituciones educativas y de formación, Facilitadores Internos, facilitadores externos, Fondo de adiestramiento y Fondos propios.
				2.3 Seguimiento y retroalimentación del Plan Anual de Capacitación del personal				1	1	1	1	1	1	1	1	1		9	

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

*[Firma]*  
 Leidy Lisbet Suazo Gutiérrez/ Unidad de Recursos Humanos

LIC. JUAN HENRIQUEZ  
 Gerente General

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL  
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
**RECEBIDO**  
 Por: *[Firma]*  
 Fecha: 31/9/17  
 Hora: 3:05 pm

Nombre y Firma de Responsable  
 Sello de Gerencia, Departamento o Unidad.

Nombre y Firma de Vo. Bo. y, Sello de Gerencia

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:  
 Firma y sello de Unidad de Planificación.  
 Fecha de recepción.



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL

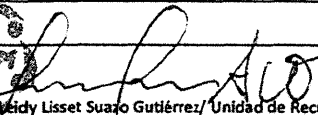
FA-1 FORMULARIO ACTIV.  
ADMINISTRATIVAS  
ESTANDAR

## FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018


UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		RECURSOS HUMANOS										GERENCIA		GERENCIA GENERAL			
No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROYECTADAS	UNIDAD DE MEDIDA POR ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PROYECTADA	PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROYECTADAS												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COORDINACIONES INSTITUCIONALES/ INTERINSTITUCIONALES REQUERIDAS PARA LOGRAR EL HITO
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Reuniones de coordinación y/o representación interinstitucional	Ayuda Memoria	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	39	Convocatorias	Unidades organizativas e instituciones externas
2	Preparar el Plan Operativo Anual 2018	Documento								1	1				2	Documento elaborado	UPLAN
3	Elaborar Informes de cumplimiento de metas 2018	Informe				1				1			1		3	POA	UPLAN
4	Elaboración de la memoria de labores 2017	Informe	1	1											2	Documento elaborado	UPLAN
5	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas de Junio 2017 a mayo 2018	Informe						1							1	Documento elaborado	UPLAN
6	Elaboración de Informes técnicos	Informe		1		1		1		1			1	1	6	Documento elaborado	Unidades organizativas e instituciones externas
7	Elaboración y/o actualización de normativa interna de acuerdo a necesidades	Documento			1					1				1	3	Documento elaborado	Jurídico, UPLAN, entre otras Unidades
8	Formulación del presupuesto 2018	Informe				1	1	1	1	1	1				5	Documento elaborado	Presupuesto
9	Atender observaciones, requerimientos y recomendaciones con entes externos y de auditorías a solicitud.	Informe								1					1	Informe elaborado	Auditoría interna o externa
10	Elaboración de Informe para dar cumplimiento a la LAIP a demanda	Informe			1			1					1	1	4	Informe elaborado	UAIP

ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

RECIBIDO 08 SEP 2017

  
Lidya Lisset Suazo Gutiérrez / Unidad de Recursos Humanos  
Responsable: Nombre y Firma  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Sello de Gerencia, Departamento o Unidad.

LIC. JUAN HENRIQUEZ  
VISTO BUENO: Gerencia correspondiente  
Nombre y Firma de Vo. Bo. y Sello de Gerencia.

  
Recepción: Unidad de Planificación  
Firma sello y fecha de recepción.  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL

FA-7 FORMULARIO ACTIVIDADES  
PROPIAS DEL AREA DE  
TRABAJO

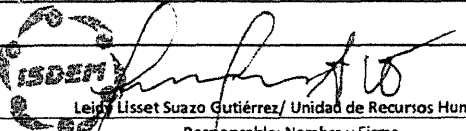
## FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RECURSOS HUMANOS	GERENCIA	GERENCIA GENERAL
------------------------	------------------	----------	------------------


No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROYECTADAS	UNIDAD DE MEDIDA POR ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PROYECTADA	PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROYECTADAS												TOTAL ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COORDINACIONES INSTITUCIONALES/ INTERINSTITUCIONALES REQUERIDAS PARA LOGRAR EL FIN	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Elaboración de Planillas de Salario, ISSS y Previsionales	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	SIRH, OVISSS, SEPP	Tesorería, Ministerio de Hacienda
2	Elaboración de Planillas de Bonificación y Aguinaldo	Documento							1						1	2	SIRH	
3	Administración de expedientes del personal activo e inactivo	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Expediente	RRHH
4	Elaboración de constancias laborales	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	SIRH	RRHH
5	Administración de contratos del personal	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Contrato firmado	RRHH
6	Administrar y controlar la prestación de seguros (Médico y Vida)	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Póliza	RRHH, Corredora de Seguros y Aseguradora
7	Administrar y controlar beneficios al personal (Uniformes, calzado, botiquines, Ferias de salud, máquinas expendedoras, carnet, coordinación del comité de festejos y realizar nuevas otras gestiones).	Documento y desarrollo de actividades	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Requerimientos	RRHH, proveedores externos
8	Evaluación del Desempeño al personal	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1						8	Informe final	RRHH y personal del ISDEM
9	Supervisión de estudiantes de horas sociales	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1					9	Lista de asistencia	RRHH con diferentes unidades organizativas que lo sustentan

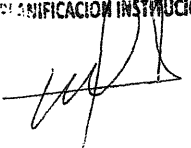
ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO

RECIBIDO el 8 SEP 2017

  
Lisset Suazo Gutiérrez/ Unidad de Recursos Humanos  
Responsable: Nombre y Firma  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Sello de Gerencia, Departamento o Unidad.

LIC. JUAN HENRIQUEZ  
VISTO BUENO: Gerencia correspondiente  
Nombre y Firma de Vo. Bo. y Sello de Gerencia.

  
Recepción: Unidad de Planificación  
Firma sello y fecha de recepción.  
UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL



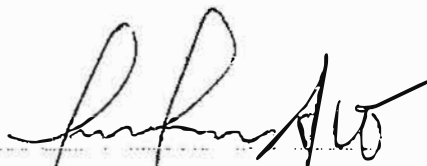


INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL


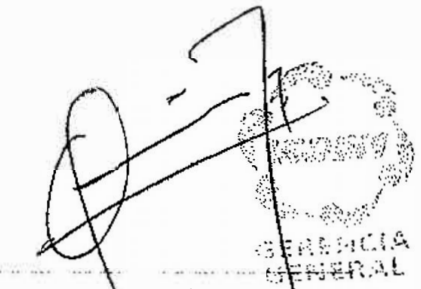
# PLAN DE CAPACITACIONES

## AÑO 2018

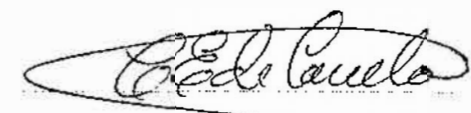
### Aprobaciones:



Licda. Leidy Suazo  
Jefa de Recursos Humanos



Lic. Juan Henríquez  
Gerente General



Licda. Carmen de Caneto  
Encargada del Área de Capacitaciones







## INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Recursos Humanos Institucional se ha visto fortalecida en el área de ejecución de capacitaciones para impulsar el fortalecimiento de capacidades del personal técnico y administrativo a través de la designación de fondos Institucionales denominado “Fondo de Adiestramiento”, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica del ISDEM, pues nos faculta a utilizar el 10% de las ganancias netas de la Institución para el adiestramiento e Investigación de asuntos Municipales.

En este contexto, el año recién pasado se desarrollaron 41 eventos de capacitación, en los cuales resultaron beneficiados todo el personal de la Institución, desde auxiliares del Departamento de Servicios Generales hasta las jefaturas de las diferentes áreas de la estructura orgánica institucional y principalmente la Gerencia de Desarrollo Municipal, en temas de actualización que les ayudaron a conjugar el desarrollo humano y profesional de todo el personal; lo cual permitió fortalecerlos para poder cumplir con los fines propios de la actividad Institucional y especialmente en las municipalidades.

Este proceso dio inicio el año anterior con algunas capacitaciones priorizadas por las autoridades Institucionales y los DNC (Detección de Necesidades de Capacitación), utilizados para el año 2017, para el año 2018 se construyeron unos nuevos DNC, los cuales serán la base para la ejecución del Plan Anual de Capacitaciones correspondiente al año 2018, pero se espera continuar con este proceso de manera indefinida a fin de fortalecer con nuevos conocimientos y habilidades que faciliten y optimicen el trabajo de cada uno de los técnicos de campo, así como, de todo el personal que labora en el ISDEM.



OBJETIVOS:

GENERAL:

Fortalecer a todo el personal que labora en ISDEM para trabajar coordinadamente, creando equipos de calidad que permitan proyectar los logros y resultados de la Institución, de acuerdo a las responsabilidades, competencias profesionales y laborales del personal para el logro de las metas Institucionales y se vea reflejado el impacto en el servicio que la Institución brinda a las municipalidades.

ESPECÍFICOS:

1. Fortalecer las competencias individuales y grupales para trabajar en equipo creando ambientes facilitadores, que permitan proyectar los logros y resultados de la Institución, reflejándose en el trabajo que se realiza en los gobiernos locales.
2. Desarrollar procesos que incorporen la función individual al interés colectivo del ISDEM, con claro enfoque hacia la mejora, la calidad y la creación del valor.
3. Fortalecer las competencias individuales de los técnicos que les permita desarrollarse eficazmente en sus funciones dentro y fuera de la Institución, principalmente en las municipalidades.



#### CONSIDERACIONES TÉCNICAS.

La capacitación ayuda a los empleados a desempeñar su trabajo actual y los beneficios de ésta pueden extenderse a toda su vida laboral o profesional de la persona y pueden ayudar a desarrollar a la misma para responsabilidades futuras. El desarrollo por otro lado, ayuda al individuo a manejar responsabilidades futuras, porque lo prepara para ello a más largo plazo o a partir de funciones que puede estar ejecutando en la actualidad.

Para el ISDEM la capacitación no es un simple componente del sistema administrativo, más bien es una acción orientada de los planes institucionales, así como señalar las prioridades que deberá atender la institución en materia de carencia para su buen desempeño. Este año 2018, se levantó un nuevo diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) con el fin de renovar la oferta de temas de capacitación y lograr la optimización de resultados proponiendo un programa acorde a las necesidades plasmadas en las encuestas levantadas.

En este contexto, la Unidad de Recursos Humanos, tiene dentro de sus objetivos fortalecer las competencias en los puestos de trabajo de todos los empleados de la Institución, tanto técnicos como administrativos, por lo tanto, está trabajando principalmente de manera coordinada con la Gerencia de Desarrollo Municipal en donde se ubica al personal técnico que atiende a los 262 municipalidades del país, así como, con todas las jefaturas de la organización administrativa de la Institución identificando las áreas que requieren mejoras en el desempeño del que hacer Institucional.

Es importante aclarar que se ha estado trabajando con las ofertas que INSAFORP realiza permanentemente, además con ONG, y otras organizaciones como Universidades entre ellas, la UCA, UNSSA y otras Asociaciones como el Instituto de Auditoría Interna de El Salvador, se continuara con esta modalidad, así como intensificar las oportunidades que se tienen con los convenios que actualmente se mantienen vigentes con otras Instituciones gubernamentales, a fin de reforzar nuestras actividades Institucionales.



ESTRATEGIA METODOLÓGICA:

Consideramos que es fundamental que la capacitación se desarrolle en un espacio propicio para estimular la participación de todos los asistentes, la fundamentación de las distintas opiniones y la reflexión sobre cómo la realidad social que influye en el ámbito del trabajo de la Administración pública, y las características y particularidades del empleo público.

En consonancia a las consideraciones teórico metodológicas se propone:

1. Trabajar en el diseño de la actividad de formación articuladamente con Recursos Humanos y la Gerencia de Desarrollo Municipal a través de la UIDT, a fin de que esté alineada al Plan Institucional (PEI).
2. Que las actividades formativas estén enmarcadas en una detección/diagnóstico de necesidades de capacitación y proponga un marco para la reflexión, aprendizaje e intercambio de experiencias y saberes que contribuyan a la mejora de la organización. Es por ese motivo que este año se realizó un nuevo Diagnóstico de Necesidades de capacitación (DNC), en el cual participaron todas las Unidades organizativas de la Institución.
3. Realizar una evaluación que retroalimente el proceso para medir el grado de comprensión y aprendizaje del contenido presentado en cada evento de capacitación.



A continuación se presentan los temas de capacitación que se priorizaron de la información que se obtuvo en los diferentes DNC de todas las Unidades de la Institución agrupándolas de la siguiente manera:

En el primer cuadro se plasman las temáticas priorizadas de las áreas de Informática y del área administrativa, que incluye la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades relacionadas al uso de software, así como, temas que apoyan las actitudes, comportamientos, y aquellos que enriquecen los conocimientos y habilidades de grupos específicos de las áreas técnicas y administrativas que nos ayuden a desarrollar las competencias en los puestos de trabajo.

En el segundo cuadro se contemplan las temáticas priorizadas para realizar actividades que conllevan diversos géneros orientadas a motivar y mejorar actitudes y aptitudes con temáticas que fortalecen el comportamiento del personal y ayudan a mejorar el clima organizacional de nuestro lugar de trabajo.

En el tercer cuadro se agrupan las capacitaciones que apoyan al personal técnico y asesor para el desempeño de las funciones y actividades que demanda la asistencia técnica municipal a nivel nacional, con el objetivo de fortalecer el dominio y experiencia; así como las capacitaciones sobre leyes y normativas que fortalecen la asistencia legal en los diferentes puestos de trabajo de la Institución.



Lista de Contenidos / Temáticas por cada área considerada, para el personal técnico y Asesor así como, el personal administrativo:

ACTIVIDADES DE CAPACITACION DEL AREA INFORMATICA Y ADMINISTRATIVA				
TEMA DE CAPACITACIÓN	CONTENIDOS	GRUPO META	HORAS	FONDOS
OFIMATICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• power point</li> <li>• Cursos informáticos de especialización Gerenciales y Técnicos.</li> </ul>	Personal administrativo y operativo	Sujetas a la oferta del servicio por el proveedor	Fondo de adiestramiento e INSAFORP. Costo estimado (\$2,000.00)
Guía Práctica para la organización de Actos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer a los participantes de los conocimientos fundamentales y estructura necesaria para realizar la tarea de organizar eventos de cualquier índole.</li> </ul>	Personal técnico de la unidad de RRPP y Comunicaciones	Sesión de 1 jornada de 4 a 8 horas	Fondo de adiestramiento Costo estimado \$350.00
Técnicas de Administración y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles sintáctico, ortográfico y lexical.</li> <li>• Importancia de la coherencia en los documentos</li> <li>• Gestión de documentos , clases de documentos</li> <li>• Técnicas de descripción archivística , tipos de archivos</li> </ul>	Personal administrativo de los diversas unidades y/o departamentos	2 jornadas de 8 horas (marzo-abril)	INSAFORP y/o Fondo de adiestramiento
Inglés para el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer las actividades del talento humano del personal en el idioma Inglés.</li> </ul>	Personal interesado de todas las unidades/ISDEM	Cursos cerrados y abiertos	100% INSAFORP.



ACTIVIDADES DE CAPACITACION DEL AREA DEL DESARROLLO HUMANO				
TEMA DE CAPACITACIÓN	CONTENIDOS	GRUPO META	HORAS	FONDOS
Taller de Cuerdas Bajas (Team Building)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Los roles de un equipo de trabajo</li> <li>La cultura en el equipo</li> <li>Desarrollo de tareas con mentalidad de equipo</li> <li>Taller Vivencial</li> </ul>	Todas las Jefaturas y sus respectivos asistentes-técnicos y administrativos de todas las unidades y/o deptos. de la Institución	Taller de 8 horas (enero-Feb 2018)	Fondo de adiestramiento Costo estimado \$ 5,300.00
Transformación de las Organizaciones	<p>Para ser efectivos en transformar las organizaciones es un desafío mayor, y al mismo tiempo el aspecto más relevante del rol de un gerente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Organización</li> <li>La autoridad</li> <li>El propósito</li> </ol>	Para todas las jefaturas del ISDEM	3 sesiones (marzo abril)	Fondo de adiestramiento \$5,800.00
Comunicación Estratégica Organizacional	<p>Comunicación en la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Interna</li> <li>Comunicación Externa</li> <li>Comunicación de Crisis</li> </ul>	Personal técnico y algunas jefaturas.	3 sesiones (marzo abril)	Fondo de adiestramiento \$5,800.00
Hábitos de ejecución con Felicidad Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la motivación en las áreas de trabajo</li> </ul>	Personal administrativo y técnico de las diversas Unidades del ISDEM	2 jornadas de 8 horas. (Abril)	Fondo de adiestramiento \$2,500.00
Servicio al cliente integral y resolución de conflictos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de la cultura de servicio y atención al cliente y propiciar la comunicación asertiva para la resolución de conflictos en el trabajo.</li> </ul>	Personal técnico-asesor y administrativo de los Centros Regionales del ISDEM	2 sesiones de 8 horas (marzo)	Fondo de adiestramiento \$2,500.00
Liderazgo Eficaz y Coaching, Fase II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar el clima laboral</li> <li>Control de las emociones: Inteligencia emocional</li> <li>Relaciones Humanas.</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Asertividad y Proactividad</li> </ul>	30 Jefaturas de las diferentes áreas del ISDEM	4 jornadas de 8 horas (Mayo 2018)	Fondo de adiestramiento Costo Estimado \$3,700.00
Inteligencia Emocional para Personal -Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar el clima organizacional</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comunicación eficaz</li> <li>Control de las emociones</li> <li>Asertividad y proactividad</li> <li>Y mas</li> </ul>	60 personal (1 grupo de Asesores y otro grupo de técnicos de otras unidades)	Grupo 1: 2 jornadas 30 personas Asesores GDM y Grupo 2: 4 jornadas con 30 técnicos otras unidades (Mayo- junio)	Fondo de adiestramiento Monto estimado \$5,500.00





PLAN DE CAPACITACIÓN 2018

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL AREA LEGAL Y DESARROLLO LOCAL				
TEMA DE CAPACITACIÓN	CONTENIDOS	GRUPO META	HORAS	FONDOS
Refrescamiento de las diferentes Leyes y normativas que apoyan el trabajo Institucional	Actualización de Leyes <ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes Laborales</li> <li>Ley de la Carrera Administrativa</li> <li>Código de trabajo</li> </ul>	Asesores GDM, UIDT, RNCAM y jefaturas de la Gerencia General y Presidencia.	Servicio por los Expertos en el tema  3 jornadas de 8 horas (marzo-abril)	Fondo de adiestramiento  \$3,500.00
	<ul style="list-style-type: none"> <li>LACAP</li> </ul>	Asesores GDM, UIDT, CFM, RNCAM y otras unidades interesada	1 jornada de 4 horas (Abril)	Colaboración de la UNAC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal</li> <li>Ley del FODES</li> <li>COSO 3 2017</li> </ul>	Asesores GDM, UIDT, CFM, RNCAM, Auditoria y otras unidades interesada	2 jornadas de 8 horas (junio)	Fondo adiestramiento \$2,500.00
Planificación estratégica y la gestión en la empresa pública municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definición de los conceptos de la planificación Estratégica.</li> <li>La utilidad en los elementos y el enfoque de la planificación estratégica.</li> <li>La planificación estratégica en los procesos DEL.</li> <li>La gestión de la empresa pública para la promoción del DEL.</li> </ol>	Asesores Municipales y personal técnico de UIDT, CFM y RNCAM	4 jornadas de 8 horas (Julio -agosto)	Fondo de Adiestramiento Municipal (Fondo estimado \$ 6,000.00)
Planificación estratégica participativa institucional	Planificar es la acción de decidir antes de actuar, coordinando actividades, tiempo y recursos, así como personas responsables de las actividades, con el fin de lograr los objetivos propuestos con calidad y eficiencia	Asesores Municipales y personal técnico de la UIDT, RNCAM, CFM, Bodega y Especies Municipales	4 jornadas de 8 horas (sept-octubre)	Fondo de Adiestramiento Municipal (Fondo estimado \$ 6,000.00)
Ordenamiento y desarrollo territorial	El ordenamiento territorial es una política que permite maximizar la eficiencia económica del territorio, estableciendo su cohesión social, política y cultural en forma sostenible. Su objetivo es fomentar un desarrollo armónico y equitativo, con la participación de la comunidad local, regional y nacional, garantizando una mejor calidad de vida para la población.	Asesores Municipales y personal técnico de la UIDT, RNCAM y otras unidades	2 jornadas de 8 horas (noviembre)	Fondo de adiestramiento (Fondo estimado \$ 3,000.00)
Diplomado Derecho Procesal Administrativo	Conocer la nueva legislación contenciosa administrativa y el nuevo proceso en El Salvador, para defender la legalidad de las actuaciones de la administración pública o para controvertirlas.	Personal Técnico de la Unidad Jurídica	Aproximadamente 100 horas	Fondo Adiestramiento aprox. \$ 650.00



Apoyo a las actividades de capacitación a la Unidad de Género, Medio Ambiente y Comisión de Ética.	Coordinar actividades de capacitación/ sensibilización que la Unidad de Género, la Unidad de Medio Ambiente y la Comisión de Ética Gubernamental que organizan con el personal del ISDEM	Jornadas de capacitación y sensibilización a todo el personal	Una actividad cada 2 meses de acuerdo a las gestiones Institucionales	Personal técnico del ISDEM.
--	--	---	---	-----------------------------

Estimación del Gran Total del Fondo de Adustramiento del ISDEM: \$55,100.00

**EVALUACIÓN DE LOS EVENTOS DE APRENDIZAJE:**

Con la capacitación, formación y desarrollo del personal interesa generar cambios que permitan hacer el trabajo con mejores métodos y estilos considerando un cambio de conducta, mentalidad, pensamiento y se vuelve útil cuando convergen hacia mayor eficiencia de los trabajos o esfuerzos realizados por cada uno de los empleados de la Institución.

Por tanto los programas de capacitación que se implementen deben estar orientados a generar cambios a través de la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y competencias laborales y la generación y/o cambios de actitudes.

El sistema de evaluación debe corresponder a dos condiciones:

El micro-evaluación, la cual registra información sobre el desarrollo de cada uno de los eventos de aprendizaje y contempla tres condiciones:

- a) La evaluación por reacción: permite conocer la percepción y el nivel de satisfacción que los participantes tienen de la actividad realizada, suele incluirse preguntas acerca del contenido, sobre el facilitador, sobre las condiciones físicas, sobre el material, y sobre el cumplimiento de objetivos, todo obtenido bajo valoraciones subjetivas y perceptuales.
- b) La evaluación del aprendizaje, se busca conocer si los participantes aprendieron los objetivos de la actividad de capacitación. Busca identificar el nivel de asimilación de los contenidos desarrollados de la pericia de las habilidades trabajadas, es decir, mide el grado de aprendizaje y la asimilación de los conocimientos y si sus actitudes cambiaron.
- c) La evaluación del Impacto: El objetivo de la evaluación de impacto es indagar acerca de las experiencias de mejora ocurridos en las personas, los equipos trabajo y la organización, utilizando la implementación de entrevistas con los jefes directos de los capacitados para analizar cambios y mejoras de los empleados en su práctica laboral.



PLAN DE CAPACITACIÓN 2018

La segunda condición del proceso de evaluación corresponde a la auditoría de todo el plan de capacitación y la verificación de resultados en el desempeño de cada departamento y unidad, así como del ISDEM en general.

Entre los resultados que se esperan como producto del Plan de Capacitaciones están: Fortalecer los conocimientos del personal técnico y administrativo, con el fin de aumentar el caudal de conocimientos, fomentando la superación personal y profesional de todo el personal, propiciando así de manera más efectiva su fortalecimiento y eficiencia, logrando que ISDEM se consolide como ente rector y facilitador de los procesos técnicos- administrativos en las Municipalidades.

Se anexa cuadro resumen:

Instrumento	Objetivo	Momento de aplicación	A quien va dirigido
Evaluación de reacción: Procesos de capacitación	Evaluar la percepción de los participantes sobre el proceso de capacitación, contenidos, desarrollo del facilitador, condiciones logísticas y local.	Al finalizar el evento de capacitación	Participantes del evento de capacitación
Evaluación del aprendizaje de los Jefes	Evaluar la percepción de los jefes, de los cambios observados en el puesto de trabajo de los asistentes.	Entre una semana y un mes después de finalizada la capacitación	Jefes de los participantes del evento de capacitación
Evaluación de aplicación de cambios (Impacto)	Evaluar los cambios observados en el desempeño de los asistentes y determinación de los cambios esperados.	Entre 1 y 3 meses después de la capacitación.	Jefes de los asistentes o participantes del evento de capacitación