



MINISTERIO  
DE CULTURA

**Dirección General de Administración.**

**Unidad de Talento Humano.**

# **PLAN OPERATIVO ANUAL 2020.**

Lic. Julio Ernesto Burgos Cornejo  
Jefe Interino de La Unidad de Talento Humano

San Salvador, Julio 2020

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN.....                                    | 03 |
| II. OBJETIVOS DEL PLAN.....                             | 04 |
| III. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.....                   | 05 |
| IV. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO.....                | 06 |
| V. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES... | 06 |
| VI. APROBACIÓN.....                                     | 07 |
| VII. CRONOGRAMA.....                                    | 08 |

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla el Plan Operativo Anual 2020, de la Unidad de Talento Humano del Ministerio de Cultura; el cual presenta el plan de acciones a realizar, en apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

El Plan consta de cinco apartados:

- 1.- Definición de los *objetivos del plan*, cuya ilustración será la guía para la formulación y descripción de las actividades de la Unidad.
- 2.- *Elaboración del Diagnóstico*, que es la identificación de los aspectos negativos y positivos que afecten la gestión en el transcurso del año.
- 3.- *Matriz de Riesgo*, que define aquellas eventualidades que puedan poner en riesgo el logro de los objetivos de la Unidad.
- 4.- *Matriz de Acciones Contingenciales*, la cual viene a ser la respuesta a la Matriz de Riesgo, ya que en ella se definen las acciones a llevar a cabo en caso ocurra una eventualidad.
- 5.- *Cronograma*, que es la calendarización de las actividades a realizar en un tiempo definido para cumplir las metas.

Se pretende que el presente documento pueda ilustrar de manera clara y precisa el funcionamiento de la Unidad de Talento Humano para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Cultura.

## II. OBJETIVOS DEL PLAN

### A. Objetivo General.

Desarrollar actividades de la Unidad de Talento Humano, de acuerdo a la planeación establecida, buscando el bienestar y progreso del recurso humano del Ministerio de Cultura.

### B. Específicos.

- Ejecutar las metas trazadas dentro del plan operativo de la Unidad de Talento Humano, en cada una de las secciones que lo conforman.
- Realizar medición de resultados, a fin de monitorear la efectividad de los procesos.
- Desarrollar actividades que promuevan el bienestar y motivación del personal del Ministerio de Cultura.

### III. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

A continuación se detalla el FODA, como resultado al diagnóstico realizado en la Unidad de Talento Humano.

| FORTALEZAS.  | OPORTUNIDADES.   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Se cuenta con un sistema informático que registra y proporciona datos de personal activo (SIRH), el cual genera insumos para facilitar la labor de la Unidad.</li> <li>◆ Personal con capacidad de trabajar en equipo, facilitando la realización de los procesos y el alcance de metas.</li> <li>◆ Disposición y compromiso del personal de la Unidad de Talento Humano, en la ejecución de actividades que realizan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Asistencia Técnica del Ministerio de Hacienda en la implementación y seguimiento para el óptimo uso del sistema SIRH.</li> <li>◆ Apoyo de instituciones gubernamentales en el desarrollo de capacitaciones, elaboración de manuales y procedimientos para el buen desempeño de la Unidad.</li> <li>◆ Desarrollo de habilidades y conocimiento de personal, a través de la red interinstitucional</li> </ul> |
| DEBILIDADES.   | AMENAZAS.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Local ubicado en un lugar, no apto para el fácil desplazamiento de personas con discapacidad.</li> <li>◆ Falta de un encargado de darle asistencia psicológica al personal con dificultades de personalidad, conductas neuróticas, entre otros trastornos de personalidad en el área laboral.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Difícil acceso para personas con lesiones ó enfermedades graves, que tramitan diligencias, con riesgo de accidentarse.</li> <li>◆ Intervenciones de organizaciones sindicales que afecten el clima laboral y administrativo.</li> </ul>   |

#### IV. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO

| Unidad de Talento Humano.<br><b>RIESGOS.</b>  | <b>MAGNITUD DE DAÑO.</b> | <b>PROBABILIDAD DE AMENAZA.</b> | <b>RESULTADO.</b> |
|---|--------------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1. Dificil acceso para personas con lesiones ó enfermedades graves, que tramitan diligencias, con riesgo de accidentarse. | 2                        | 1                               | 2                 |
| 2. Intervenciones de organizaciones sindicales que afecten el clima laboral y administrativo.                             | 4                        | 4                               | 16                |

#### V. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.

| <b>RIESGOS.</b>   | <b>ACCIONES DE CONTINGENCIA.</b>  |
|---|---|
| 1. Dificil acceso para personas con lesiones ó enfermedades graves, que tramitan diligencias, con riesgo de accidentarse. | Deberá gestionarse la ubicación de la Unidad de Talento Humano, en un área estratégica de libre tránsito y acceso para personas con problemas físicos.                |
| 2. Intervenciones de organizaciones sindicales que afecten el clima laboral y administrativo.                             | Mejorar el dialogo entre las partes, es necesario para el libre desarrollo de las actividades de la Unidad, se deberá respetar la autonomía del área sin injerencias. |

## VI. APROBACIÓN

El presente plan, entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:

---

Licda. Suecy Callejas Estrada.  
**Ministra de Cultura.**

Vo. Bo. :

---

Lic. José Napoleón Zepeda Carías.  
**Director General de Administración**

Revisado:

---

Licda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias.  
**Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional**

Formulado y elaborado:

---

Lic. Julio Ernesto Burgos Cornejo.  
**Jefe Interino de la Unidad de Talento Humano.**

---

Téc. Verónica Ruth Tóchez Molina  
**Enlace de la Unidad de Talento Humano**

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

## VII. CRONOGRAMA

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

| CÓDIGOS | RESULTADOS Y ACCIONES.   | INDICADORES DE RESULTADOS.                                   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES.                              | PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN.           | NÚMERO DE ACCIONES ANUALES. | PRESUPUESTO DE ACCIONES. | MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------|--|--|--|--|-----------------------------|--------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|         |  |  |  |  |                             |                          | E     | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| OEI     | R 4.1.3 Implementada la Calidad de servicio a la ciudadanía  | Cantidad de casos de inconformidad resueltos favorablemente. |  | Unidad de Talento Humano.                      | 28                          | \$ -                     |       |   |   |   |   | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
|         | 4.1.3.1. Crear un correo Institucional y buzón de sugerencias, para asistencia y seguimientos de casos de satisfacción o inconformidad del servicio prestado a la              |  | Cada uno de los correos recibidos y/o notas en buzón de sugerencias. | Recepcionista y Asistente de Talento Humano.   | 28                          | \$ -                     |       |   |   |   |   | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
|         | R 4.1.4 Aplicado el instrumento de evaluación del clima laboral anualmente.  | Evaluación del resultado del clima laboral                   |  | Unidad de Talento Humano.                      | 2                           | \$ -                     |       |   |   |   |   |   |   | 1 | 1 |   |   |   |
|         | A 4.1.4.1 Elaboración y diseño del Instrumento de evaluación del clima laboral, su autorización, ejecución y evaluación de resultado.  |  | Documento de Diseño y Aprobación.                                    | Lic. Julio Ernesto Burgos Cornejo.             | 2                           | \$ -                     |       |   |   |   |   |   |   | 1 | 1 |   |   |   |
|         | 4.1.5. Capacitadas las personas trabajadoras del Ministerio de Cultura, fortaleciendo los conocimientos para un mejor desempeño de sus funciones en la administración pública. | Institución Pública Fortalecida.                             |  | Coordinación de Prestaciones y Capacitaciones. | 26                          | \$ -                     | 1     | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 |   |   |
|         | 4.1.5.1. Elaboración y ejecución del Plan de Capacitación  |  | Listados de Asistencia.  | Lic. Mario Carlos Ramírez.                     | 26                          | \$ -                     | 1     | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 |   |   |



UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

| CÓDIGOS | RESULTADOS Y ACCIONES.  | INDICADORES DE RESULTADOS.                          | MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES.                         | PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN.           | NÚMERO DE ACCIONES ANUALES. | PRESUPUESTO DE ACCIONES. | MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------|---|---|---|--|-----------------------------|--------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|         |   |   |   |  |                             |                          | E     | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| RO      | R 1. Ejecutada la actividad relacionada a las prestaciones para el personal de la Institución.  | Actividades relacionadas a Prestaciones Ejecutadas. |   | Coordinación de Prestaciones y Capacitaciones. | 15                          | \$ 810,765.00            | 2     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
|         | A 1.1. Clasificación a través de un censo, las prestaciones para los empleados.   |   | Cuadro de Consolidado.  | Lic. Mario Carlos Ramírez.                     | 1                           | \$ -                     | 1     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|         | A 1.2. Elaboración del Proceso de Oferta y Liquidación de Licitaciones.   |   | Requerimientos.   | Lic. Mario Carlos Ramírez.                     | 2                           | \$ 810,140.00            |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 1 | 1 |
|         | A 1.3. Entrega de Prestaciones.   |   | Listado de Recibido.  | Lic. Mario Carlos Ramírez.                     | 12                          | \$ -                     | 1     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO      | R 2. Proporcionada la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública por parte de la Unidad de Talento Humano para 2020.                                     | Información proporcionada.                          |   | Unidad de Talento Humano.                      | 4                           | \$ -                     | 1     |   |   | 1 |   | 1 |   |   |   | 1 |   |   |
|         | A 2.1. Elaboración y Remisión de información oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública  |   | Memo de remisión de información.                                | Jimena Cortéz de Cuellar.                      | 4                           | \$ -                     | 1     |   |   | 1 |   | 1 |   |   |   | 1 |   |   |
|         | R 3. Desarrolladas dos actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género, con personal de la Unidad de Talento Humano en 2020. | Total de actividades desarrolladas.                 |   | Coordinación de Prestaciones y Capacitaciones. | 3                           | \$ -                     |       | 1 |   |   | 1 |   | 1 |   |   |   |   |   |
|         | A 3.1. Tramitación y participación en charlas relacionadas a la igualdad, equidad, no violencia y no discriminación en el ambiente laboral.   |   | Lista de asistentes por reunión programada.                     | Lic. Mario Carlos Ramírez.                     | 2                           | \$ -                     |       |   |   |   | 1 |   | 1 |   |   |   |   |   |
|         | A 3.2. Promoción y Educación en el Tema de Género.  |   | Cronograma anual de Mensajes electrónicos para sensibilización. | Téc. Verónica Tóchez.                          | 1                           | \$ -                     |       | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|         |   |   |   |  |                             |                          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

| CÓDIGOS | RESULTADOS Y ACCIONES.   | INDICADORES DE RESULTADOS.                        | MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES.                        | PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN.           | NÚMERO DE ACCIONES ANUALES. | PRESUPUESTO DE ACCIONES. | MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|---------|--|---|--|--|-----------------------------|--------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
|         |  |   |  |  |                             |                          | E     | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |  |  |  |  |  |
| RO      | R 4. Implementadas las medidas a favor del Medio Ambiente y Eficiencia Energética por la Unidad de Talento Humano en 2020.                   | Medidas a favor del medio ambiente implementadas. |  | Coordinación de Prestaciones y Capacitaciones. | 4                           | \$ -                     | 1     | 1 |   |   |   |   | 2 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|         | A 4.1. Instalación de mensajes de ahorro de energía en tomas y apagadores en oficina.  |   | Tomas y apagadores señalizados.                                | Lic. Mario Carlos Ramírez.                     | 1                           | \$ -                     | 1     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|         | A 4.2. Realización de reciclaje en Oficina (Acopio de papel, reuso de materiales, etc.)  |   | Deposito para papel reciclado.                                 | Lic. Mario Carlos Ramírez.                     | 1                           | \$ -                     |       |   |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|         | A 4.3. Separación de los desechos de oficina en recipientes adecuados para cada tipo de materiales (Plástico, metal, papel, Orgánicos, etc.) |   | Depositos contenedores para separación de residuos en oficina. | Lic. Mario Carlos Ramírez.                     | 1                           | \$ -                     |       |   |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|         | A 4.4. Elaboración Plan de Capacitación Ambiental.   |   | Documento del Plan.  | Téc. Verónica Tóchez.                          | 1                           | \$ -                     |       | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|         | R 5. Implementado el Sistema institucional de gestión documental y Archivos en la Unidad de Talento Humano en 2020.                          | SIA implementado                                  |  | Unidad de Talento Humano.                      | 1                           | \$ -                     |       |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|         | A 5.1. Elaboración de inventarios de cada serie documental contenidas en la tabla de clasificación documental.                               |   | Inventario por serie.  | Jimena Cortéz de Cuellar.                      | 1                           | \$ -                     |       |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |

\$ 810,765.00

Nombre de quién autoriza: **Lic. Julio Ernesto Burgos Cornejo.**  
Jefe Interino de la Unidad de Talento Humano.