



MINISTERIO
DE CULTURA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2024**

**Lcda. Tania Karerina Jiménez Morales
Jefa de la Unidad de Talento Humano**

EL SALVADOR, 2024



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL POA	3
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.	5
V. GESTIÓN DEL RIESGO.	8
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
VII. AUTORIZACIÓN.....	21

I. Introducción.

La Unidad de Talento Humano es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo dotar a la institución de los recursos humanos, formular políticas, estrategias y programas para dirigir y administrar el personal y fomentar desarrollo permanente del personal de la institución.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2024 de la Unidad de Talento Humano el cual contempla: un análisis del entorno, la identificación y gestión de riesgos y la planificación y programación de actividades.

En la planificación de actividades se incluyen los resultados esperados, indicadores, medios y fuentes de verificación, responsables de cumplimiento y el presupuesto de las acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

II. Objetivos del POA

General

Desarrollar actividades de la Unidad de Talento Humano, de acuerdo con la planeación establecida, buscando el bienestar y progreso de los empleados del Ministerio de Cultura.

Específicos

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

III. Análisis del Entorno.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se cuenta con equipamiento tecnológico para la realización de capacitaciones. ❖ Se cuenta con un censo de prestaciones que permite un mejor mecanismo de entrega de éstas, hacia el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Espacio físico reducido para la realización de capacitaciones. ❖ Sobre carga laboral del personal para lograr el proceso de evaluación del clima organizacional y del desempeño.

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El resultado del clima organizacional servirá de orientación a las altas autoridades y Jefaturas para conocer el sentir de su personal con relación a su motivación, aprecio y valor sobre su desempeño dentro del ambiente de trabajo que se percibe en la Institución. ❖ Ser más objetivos en la solicitud de capacitaciones mediante un diagnóstico de necesidades de capacitación. ❖ Aportar a las competencias laborales de los empleados del Ministerio de Cultura mediante la realización de capacitaciones. ❖ Llevar la prestación al empleado idóneo y recibir retroalimentación de estos sobre futuras mejoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No recibir en tiempo estipulado, el resultado de las evaluaciones por parte de las jefaturas para llevar a cabo el estudio del clima organizacional y del desempeño con su personal a cargo. ❖ Percepción errónea del empleado al relacionar la evaluación del clima organizacional y del desempeño con su actual situación laboral. ❖ Que el Plan de Capacitación Anual para los empleados de cultura no sea autorizado. ❖ No recibir la detección de las necesidades de capacitación por parte de las jefaturas de las unidades organizativas del Ministerio de Cultura. ❖ Indiferencia en el llenado del formulario para censo de prestaciones. ❖ No cumplir con los plazos de elaboración del proceso de oferta y liquidación de licitaciones por factores externos.



IV. Identificación del Riesgo.

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo				Descripción de la calificación del riesgo	
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
					Probabilidad	Impacto	E	A		M
OEI	R.4.1.4. Aplicado el instrumento de evaluación del clima organizacional.									
OEI	A.4.1.4.1. Revisión y autorización del Instrumento de evaluación del clima organizacional.	Riesgo Legal y Riesgo de planeación, administración y coordinación	Que el instrumento no sea autorizado.	Jefatura de la Unidad de Talento Humano	Medianamente Probable	Muy Serio				Riesgo Extremo
OEI	A.4.1.4.2. Aplicación del Instrumento de evaluación del clima organizacional.		No recibir en tiempo estipulado, el resultado de las evaluaciones por parte de las jefaturas para llevar a cabo el estudio del clima organizacional con su personal a cargo.		Medianamente Probable	Serio				Riesgo Alto
OEI	A.4.1.4.3. Evaluación del resultado del Instrumento de evaluación del clima organizacional.		Percepción errónea del empleado al relacionar la evaluación del clima organizacional con su actual situación laboral.		Muy Probable	Muy Serio				Riesgo Extremo
OEI	R.4.1.5. Aplicado el instrumento de evaluación del desempeño.									
OEI	A.4.1.5.1. Revisión y autorización del Instrumento de evaluación del desempeño.	Riesgo Legal y Riesgo de planeación, administración y coordinación	Que el instrumento no sea autorizado.	Jefatura de la Unidad de Talento Humano	Medianamente Probable	Muy Serio				Riesgo Extremo
OEI	A.4.1.5.2. Aplicación del Instrumento de evaluación del desempeño.		No recibir en tiempo estipulado, el resultado de las evaluaciones por parte de las Jefaturas para llevar a cabo el estudio del desempeño con su personal a cargo.		Muy Probable	Serio				

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo				Descripción de la calificación del riesgo		
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
					Probabilidad	Impacto	E	A		M	B
OEI	A.4.1.5.3. Evaluación del resultado del Instrumento de evaluación del desempeño.		Percepción errónea del empleado al relacionar la evaluación del desempeño con su actual situación laboral.		Muy Probable	Muy Serio					Riesgo Extremo
OEI	R.4.1.6. Profesionalizadas las personas trabajadoras del Ministerio de Cultura, fortaleciendo los conocimientos para un mejor desempeño de sus funciones en la administración pública.										
OEI	A.4.1.6.1. Elaboración del Diagnóstico para el Plan de Capacitación Anual para los empleados de cultura.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	No recibir la detección de las necesidades de capacitación por parte de las jefaturas de las unidades organizativas del Ministerio de Cultura.	Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones	Medianamente probable	Grave					Riesgo Extremo
OEI	A.4.1.6.2. Elaboración del Plan de Capacitación Anual para los empleados de cultura.	Riesgo de organización, roles y responsabilidades	No contar con el Diagnóstico de necesidades de capacitación en el tiempo programado.		Medianamente Probable	Muy Serio					Riesgo Extremo
OEI	A.4.1.6.3. Ejecución del Plan de Capacitación Anual para los empleados de cultura.	Riesgo Estratégico	No contar con el Plan de capacitación autorizado. Poco interés de los empleados del Ministerio de Cultura en participar en los procesos formativos		Alta Probabilidad	Serio					Riesgo Alto

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
					Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
RO	R.1. Ejecutada la actividad relacionada a las prestaciones para el personal de la Institución.										
RO	A.1.1. Clasificación a través de un censo, las prestaciones para los empleados.	Riesgo Operacional	Indiferencia en el llenado del formulario para censo de prestaciones.	Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones	Medianamente Probable	Serio					Riesgo Alto
RO	A.1.2. Elaboración del proceso de oferta y liquidación de licitaciones.		No cumplir con los plazos por factores externos.		Medianamente Probable	Serio					
RO	A.1.3. Distribución de Prestaciones.		Ausentismo de algunos compañeros por indiferencia a la entrega de prestaciones.		Alta Probabilidad	Serio					

V. Gestión del Riesgo.

Nº	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	Que el instrumento no sea autorizado.	Enviar memorándum a la autoridad que corresponda indicando la importancia de ejecutar esta acción.
2	No recibir en tiempo estipulado, el resultado de las evaluaciones por parte de las Jefaturas para llevar a cabo el estudio del Clima Organizacional y del Desempeño con su personal a cargo.	Se enviará un memorándum recordatorio al jefe de la unidad organizativa con copia al despacho ministerial.
3	Percepción errónea del empleado al relacionar la evaluación del clima organizacional y desempeño con su actual situación laboral.	Enviar memorándum aclarando los conceptos de cada caso a evaluar.
4	No recibir la detección de las necesidades de capacitación por parte de las jefaturas de las unidades organizativas del Ministerio de Cultura.	Se utilizaría el diagnóstico del año anterior.
5	No contar con el Diagnóstico de necesidades de capacitación en el tiempo programado.	Se trabajaría con el plan anterior.
6	No contar con el Plan de capacitación autorizado.	Solicitar autorización para participar en cada oportunidad que se presente de capacitación.
7	Poco interés de los empleados del Ministerio de Cultura en participar en los procesos formativos.	Convocatoria por medio de memorándum dirigida al jefe con copia al empleado invitado.
8	Indiferencia en el llenado del formulario para censo de prestaciones.	Remitir por medio de memorándum el formulario de censo de prestaciones indicando la importancia de ejecutar esta acción y que es de carácter obligatorio.
9	No cumplir con los plazos por factores externos.	Gestionar a la máxima autoridad el recurso económico para cubrir las prestaciones de los empleados.
10	Ausentismo de algunos compañeros por indiferencia a la entrega de prestaciones.	Se entregará la prestación al jefe inmediato para que lo entregue al empleado respectivo.

VI. Programación de Actividades

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionalizado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
OEI	R.4.1.4. Aplicado el instrumento de evaluación del clima organizacional.	Número de acciones para evaluar el clima organizacional				Acción	3															
OEI	A.4.1.4.1. Revisión y autorización del Instrumento de evaluación del clima organizacional.		Memorándum de autorización de Hoja de Evaluación de Clima Organizacional			Hoja de Evaluación	1		1													
OEI	A.4.1.4.2. Aplicación del Instrumento de evaluación del clima organizacional.		Hojas de Evaluación Completadas	Archivo A101.6-03 Expedientes Administrativos	Jefatura Unidad de Talento Humano	Acción	1				1											
OEI	A.4.1.4.3. Evaluación del resultado del Instrumento de evaluación del clima organizacional.		Reporte de tabulación de resultados			Reporte	1						1									

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses															
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
OEI	R.4.1.5. Aplicado el instrumento de evaluación del desempeño.	Número de acciones para evaluar el desempeño				Acción	3																	
OEI	A.4.1.5.1. Revisión y autorización del Instrumento de evaluación del desempeño.		Memorándum de autorización de Hoja de Evaluación del desempeño	Archivo A101.6-03 Expedientes Administrativos	Jefatura Unidad de Talento Humano	Hoja de Evaluación	1		1															
OEI	A.4.1.5.2. Aplicación del Instrumento de evaluación del desempeño		Hojas de Evaluación Completadas			Acción	1						1											
OEI	A.4.1.5.3. Evaluación del resultado del Instrumento de evaluación del desempeño		Reporte de tabulación de resultados			Reporte	1									1								
OEI	R.4.1.6. Profesionalizadas las personas trabajadoras del Ministerio de Cultura, fortaleciendo los conocimientos para un mejor desempeño de sus funciones en la administración pública.	Número de Acciones realizadas.				Acción	10																	

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses																	
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
LAIP	R.1. Presentado el informe sobre la información de tipo oficiosa identificada de la unidad administrativa o otra que el oficial solicite.	Número de Información entregada				Información	52																			
LAIP	A.1.1.1. Remisión de memorándum remitiendo el documento de marco normativo autorizado ya sea: nuevo, actualizado, modificado o la indicación de que ya no se encuentra vigente.	Memorándum e información entregada		Archivo A101.6.2-02 Expedientes Administrativos	Jefatura Unidad de Talento Humano	Información	2					1								1						
	A.1.1.2. Remisión de documento normativo que corresponda según unidad administrativa según detalle anexo u otra normativa creada que no se encuentre en dicho listado.						2																			1
	A.1.2.3. Remisión de detalle del número de servidores públicos que laboran en cada unidad.						4		1																	



Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses														
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
LAIP	A.1.3.1. Remisión de directorio de cada unidad administrativa relativa a jefes, coordinadores, directores y administradores.						4		1		1		1		1								
	A.1.3.2. Remisión de currículum vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.						4		1		1		1		1								
	A.1.5.1. Remisión de manuales autorizados para la selección de personal.		Memorándum e información entregada	Archivo A101.6.2-02 Expedientes Administrativos	Jefatura Unidad de Talento Humano	Información	4		1		1		1		1								
	A.1.5.2. Remisión de información de los procesos de selección realizados.						4		1		1		1		1								
	A.1.7.1. Remisión de cuadro detalle de la remuneración mensual por cargo, por Ley de Salarios.						4		1		1		1		1								

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LAIP	A.1.7.2. Remisión de cuadro detalle de la remuneración mensual por cargo, por Contratos.						4		1			1			1			1				
	A.1.7.3. Remisión de cuadro detalle de la remuneración mensual por cargo, por contratos de jornales.						4		1			1			1			1				
	A.1.7.4. Detalle de los montos aprobados para dietas y gastos de representación.		Memorándum e información entregada	Archivo A101.6.2-02 Expedientes Administrativos	Jefatura Unidad de Talento Humano	Información	4		1			1			1			1				
	A.1.11.1. Remisión de lista de viajes internacionales autorizados financiados con fondos públicos, detallando: nombre del empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.							12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LAIP	R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa.	Número de Información entregada				Información	2															
LAIP	A.2.1 Remisión de memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada		Memorándum e información entregada	Archivo A101.6.2-02 Expedientes Administrativos	Jefatura Unidad de Talento Humano	Información	2		1						1							
LGDA	R.1. Implementado el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	Número de acciones adoptadas.				Acción	5															
LGDA	A.1.1. Asignación a cada coordinador como enlace de la Unidad de gestión documental y archivos, a fin de que la documentación que genere su área cumpla con los Lineamientos de gestión documental y archivos.		Memorándum de Asignación	Expediente UGDA	Jefatura Unidad de Talento Humano	Acción	1		1													

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionalizado por DGFI)	Meses														
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
LGDA	A.1.2. Realización de reunión de inducción sobre gestión documental impartida por la UGDA.		Memorándum de solicitud y Listado de Asistencia	Expediente UGDA	Todo el Personal	Acción	1		1														
	A.1.3. Realización de reunión con la UGDA para modificar cuadro de clasificación documental.		Memorándum de solicitud y Listado de Asistencia	Expediente UGDA	Coordinadores de Área	Acción	1		1														
	A.1.4. Modificación del Cuadro de Clasificación Documental.		Cuadro Actualizado y Autorizado	Archivo A101.6-03 Expedientes Administrativos	Jefatura Unidad de Talento Humano	Cuadro	1			1													
	A.1.5. Elaboración y socialización de la programación de inventarios de los documentos de la UTH.		Programación y Convocatoria	Expediente UGDA	Coordinadores de Área	Programación	1				1												
LMA	R.1. Cumplimiento de Herramientas de Gestión Ambiental.	Número de medidas implementadas				Acción	2																
LMA	Comprobación que el personal de la unidad conoce y ha leído: A.1.1. La Política Institucional de Gestión Ambiental.																						



MINISTERIO DE CULTURA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LMA	A.1.2. El Plan de Manejo Integral de los Desechos Sólidos.																					
	A.1.3. Los Lineamientos para la separación correcta de los desechos sólidos.		Memorándum Interno dirigido al personal de la UTH	Archivo A101.6-03 Expedientes Administrativos	Jefatura Unidad de Talento Humano	Acción	1		1													
	A.1.4. Las Medidas Ecoeficiencia Institucional emitidas para los empleados del Ministerio de Cultura.																					
	A.1.5 Remisión de copia de documentos comprobatorios a la Dirección General Ambierta, de los numerales 1.1, 1.2, 1.3, y 1.4, en el mes de marzo 2024.		Memorándum e información entregada	Archivo A101.6-03 Expedientes Administrativos	Jefatura Unidad de Talento Humano	Información	1		1													
LMA	R.4. Fortalecida la Educación y cultura ambiental en el ámbito institucional.	Número de medidas implementadas				Acción	5															

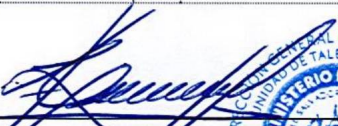
Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LMA	A.4.1 Participación en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental se Convoque.		Memorándum Interno dirigido al personal de la UTH	Archivo A101.6.2-03 Expedientes Administrativo	Jefatura Unidad de Talento Humano	Acción	3		1								1	1				
	A.4.7 Ejecución de campaña permanente sobre el cuidado del agua, energía eléctrica, papel.					Acción	2		1					1								
LMA	R.5. Entregados los datos e informes en cumplimiento de indicadores de gestión ambiental.	Número de medidas implementadas				Acción	2															
LMA	A.5.2 Presentación de informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre) sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Memorándum e información entregada	Archivo A101.6.2-03 Expedientes Administrativos	Jefatura Unidad de Talento Humano	Información	2										1					1

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
PNI y PNVLV	R.P.1.1.6. a) Formados y sensibilizados, con un enfoque de ciclo de vida e interseccionalidad, servidoras y servidores públicos, en prevención de la violencia contra las mujeres, a través de un plan permanente.	Número de actividades desarrolladas				Acción	2															
PNI y PNVLV	A.1.1.6.2. Programación en el Plan de capacitaciones de la Unidad de Talento Humano, los temas que difundirá la Dirección general de género, a las cuales se les brindará el apoyo logístico para el desarrollo de las mismas, dirigidas al personal institucional para el debido fomento y garantía de derechos y condiciones de igualdad para toda la población.		Memorándum de solicitud de Logística de actividad y listado de asistencia	Archivo A101.6.2-04 Expedientes Administrativos	Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones	Acción	2															



MINISTERIO DE CULTURA

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LIE	R.1.Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal, en los meses de marzo, junio y noviembre de 2024.	Número de Participaciones				Acción	2															
LIE	A.1.1 Gestión y participación en dos actividades de sensibilización y capacitación relacionadas a la cultura de igualdad, equidad y no discriminación para fomento y garantía de derechos de mujeres, población afro descendencia y pueblos indígenas.		Memorándum de gestión y Listado de Asistencia	Archivo A101.6.2-04 Expedientes Administrativos	Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones	Acción	2				1				1							


 Licda. Tania Karerina Jimenez Morales
 Jefa de la Unidad de Talento Humano





MINISTERIO DE CULTURA

VII. Autorización.

Autorizado:

Mariemm Pleitez
Mariemm Pleitez
Ministra de Cultura



Revisado:

Claudia Ramirez de Iglesias
Licda. Claudia Ramirez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



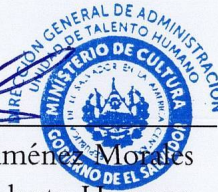
Visto Bueno:

José Napoleón Zepeda Carias
Lic. José Napoleón Zepeda Carias
Director General de Administración



Formulado y Elaborado:

Tania Karerina Jimén Morales
Licda. Tania Karerina Jimén Morales
Jefa de la Unidad de Talento Humano



Fecha de Autorización:

ENE 2024