


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

**MANUAL INTERNO**

**OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

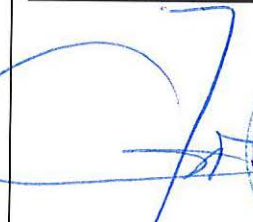

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**AUTORIZÓ:**




Licda: Sandra Edibel Guevara Pérez  
Ministra de Trabajo y Previsión Social

**VISTO BUENO:**





Licda. Agustina Beatriz De Paúl Flores  
Directora Ejecutiva

**ELABORÓ:**





José Federico Bermúdez Vega  
Jefe de la Oficina de Coordinación y  
Desarrollo Institucional

<p>MI-CDI MARZO 2018</p>	<p>MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>		<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p> 
<p>EDICIÓN:02</p>	<p>REVISIÓN: 01</p>	<p>FECHA: MARZO DE 2018</p>	<p>MODIFICACIÓN: 01</p>

**MANUAL INTERNO**


**OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO**

**INSTITUCIONAL**


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

## Contenido

Introducción .....	5
Objetivos .....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos .....	6
Filosofía Institucional .....	7
Misión .....	7
Visión.....	7
Valores .....	7
Alcance .....	8
Marco Legal .....	8
Estructura Orgánica .....	9
Procedimientos .....	10
Planificación Estratégica.....	10
Procedimiento “Formular y Aprobar el Plan Estratégico Institucional”.....	10
Procedimiento “Monitorear, Evaluar y Ajustar el Plan Estratégico Institucional” .....	12
Procedimiento “Formular y Aprobar el Plan Anual de Trabajo” .....	13
Procedimiento “Monitorear, Evaluar y Ajustar el Plan Anual de Trabajo” .....	14
Gestión de Calidad .....	15
Procedimiento “Diseñar y Rediseñar los Procesos Institucionales”.....	15
Procedimiento “Elaborar las Estructuras Organizativas” .....	17
Procedimiento “Elaborar Manuales y Políticas Institucionales” .....	20
Procedimiento “Autoevaluar la Carta Iberoamericana de la Calidad” .....	22

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01


Procedimiento “Coordinar y Dar Seguimiento a Oportunidades de Mejora Continua” .....	24
Procedimiento “Formular, Monitorear y Evaluar el Plan de Gestión de Riesgos Institucionales” .....	26
Inversión Pública Institucional .....	28
Procedimiento “Monitorear y Dar Seguimiento a la Inversión Pública” .....	28
Procedimiento “Formular y Actualizar Programa de Inversión Pública del Mediano Plazo (Pripme)” .....	30
Procedimiento “Formular y Actualizar Programa de Inversión Pública Institucional” .....	32
Procedimiento “Monitorear el Programa Anual de Pre Inversión Pública Institucional” .....	35
Anexos .....	37

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

## INTRODUCCIÓN

El Manual Interno de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es un instrumento de carácter normativo y administrativo, en el cual se describe de una manera generalizada los diversos procesos que se realizan dentro de la Oficina y cuyas funciones se encuentran plasmadas en el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, permitiendo de esta forma dinamizar la gestión administrativa.

Dicho documento servirá de apoyo y consulta constante, tanto para el personal de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, personal de nuevo ingreso o personal de cualquier otra área dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01


## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar en forma detallada y ordenada la descripción del quehacer de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, para que el personal cuente con un instrumento de carácter normativo, permitiendo de esta forma dinamizar la gestión administrativa.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar al personal de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, los insumos necesarios para la realización efectiva y eficiente de su trabajo.
- Estandarizar los procesos relacionados con la planificación, gestión de calidad e inversión pública institucional.
- Brindar un instrumento de carácter normativo para facilitar el desempeño de sus actividades, al personal de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional.

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN


Somos la Institución rectora de la Administración Pública en Materia de Trabajo y Previsión Social, garante de los derechos laborales, sustentados en el diálogo, la concertación social en un marco de equidad y justicia social.

### VISIÓN

Ser una institución que brinda servicios de calidad, con calidez y eficiencia a la población trabajadora, ejerciendo trasparentemente la gestión pública, teniendo como base la justicia social, la inclusión y la igualdad de género.

### VALORES

- **Equidad:** Eliminar el acceso desigual de género, clase, edad y etnia, en los servicios públicos.
- **Igualdad de Género:** Garantizar la plena realización de la igualdad real entre hombres y mujeres, a través de la protección, aplicación y cumplimiento de las obligaciones derivadas de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico, así como en las normas, decisiones, procedimientos, prácticas y acciones administrativas de las Instituciones públicas del Estado.
- **No Discriminación:** Ejercer la función pública sin ningún tipo de discriminación sin ninguna práctica que en forma directa o indirecta, persuasiva o inducida excluya, omita o reduzca los derechos y libertades fundamentales de las personas en razón de su sexo, edad, apariencia, nivel económico, estatus social, etnia u orientación sexual.

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

- **Honestidad:** Actuar con un comportamiento íntegro, ético, coherente con la filosofía institucional y con el mandato constitucional de servir con la mayor calidad técnica y humana a la personas que acuden a solicitar apoyo o asesoría del MTPS.
- **Calidez:** Brindar un trato cordial, amable, respetuoso, a la ciudadanía, ofrecer un servicio y trato digno a todas las personas usuarias.
- **Trasparencia:** El MTPS, brindará toda información, recursos, oportunidades que sean requeridos o de interés de las personas usuarias de los servicios; mecanismos donde se dispongan de información de forma permanente, en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública.


## ALCANCE

Los lineamientos y disposiciones establecidos en este documento son de estricto cumplimiento por parte del personal de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión social.

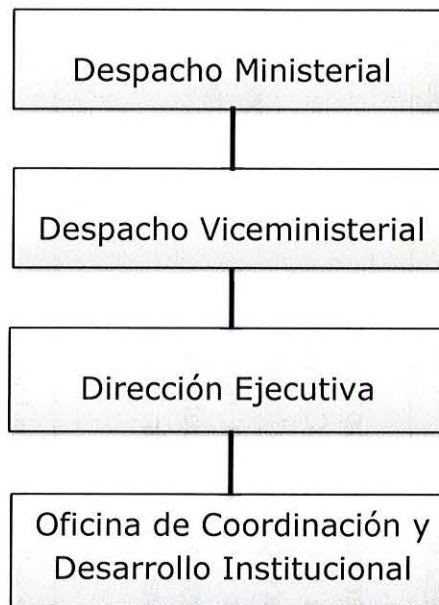
## MARCO LEGAL


- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Y demás leyes aplicables.



MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

## ESTRUCTURA ORGÁNICA




MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- <b>EL SALVADOR</b> UNAMONOS PARA CRECER
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

## PROCEDIMIENTOS


### PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

#### PROCEDIMIENTO “FORMULAR Y APROBAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL”

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
1	<b>Diagnosticar, estudiar o investigar el entorno:</b> en esta fase se consideran el Programa de Gobierno, Convenios, Leyes, etc., para determinar lo que compete a la Institución, analizar y procesar información de su entorno interno y externo, y evaluar las diferentes situaciones vinculadas a la ejecución organizacional para prever y decidir sobre la direccionalidad futura.	Nivel Superior, Nivel de Dirección	Programas de Gobierno, Leyes, Convenios, entre otros
2	<b>Programar, elaborar o formular:</b> en esta fase se toman en cuenta los enfoques del Programa de Gobierno y se analizan los ejes de acción (objetivos, estrategias, indicadores, etc.) para orientar la toma de decisiones.	Nivel Superior, Nivel de Dirección	Matriz de Plan Estratégico


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - MTPS -</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

No.	Descripción de actividades	Responsable	Doc. de soporte
3	<b>Discutir y decidir:</b> se deciden colectivamente los objetivos y la trayectoria a seguir producto de la búsqueda de consenso entre actores, con el fin de comunicar las expectativas y aspiraciones de grupos e individuos en la Institución. Finalmente se señalan metas e indicadores que se convierten en referencias o estándares para el control de la gestión.	Nivel Superior, Nivel de Dirección	Matriz de Plan Estratégico
4	<b>Aprobar:</b> se procede a oficializar el Plan Estratégico Institucional por parte de las autoridades de la Institución.	Nivel Superior	Plan Estratégico
5	<b>Ejecutar y aplicar:</b> esta fase corresponde al proceso de dirección que toma como insumo los aspectos formulados para ser llevados a cabo.	Nivel Superior, Nivel de Dirección y Jefaturas	Plan Estratégico

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01


**PROCEDIMIENTO “MONITOREAR, EVALUAR Y AJUSTAR DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL”**

No.	Descripción de actividades	Responsable	Doc. de soporte
1	<b>Monitorear:</b> anualmente se verifica el nivel de cumplimiento de los indicadores previamente planificados, a través de informes consolidados de todas las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Colaborador (a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Informe de Anual de Monitoreo del Plan Estratégico
2	<b>Evaluar:</b> se realiza una evaluación de medio término del Plan Estratégico, esta se analiza con el objetivo de verificar la tendencia de cumplimiento a lo programado, lo cual servirá de apoyo a la toma de decisiones.	Nivel Superior, Nivel de Dirección	Informe de Evaluación de Medio Término del Plan Estratégico
3	<b>Ajustar:</b> se procede a implementar el ajuste según instrucciones del Nivel Superior.	Nivel Superior, Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Plan Estratégico Actualizado

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01


### PROCEDIMIENTO “FORMULAR Y APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO”

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
1	<b>Programar, elaborar o formular:</b> de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, se determinan las metas anuales correspondientes a cada objetivo, constituidas por un conjunto coherente de acciones destinadas a alcanzar dichas metas y se desagregan las actividades a realizar durante el año.	Nivel de Dirección, Nivel de Jefaturas	Plan Estratégico y Matriz de Plan Anual de Trabajo
2	<b>Discutir y decidir:</b> se determina la combinación de recursos, procedimientos y trayectoria a seguir desde la situación presente a la situación objetivo definida.	Nivel de Dirección, Nivel de Jefaturas	Matriz de Plan Anual de Trabajo
3	<b>Aprobar:</b> se procede a oficializar el Plan Anual de Trabajo por parte de las autoridades de la Institución.	Nivel Superior	Plan Anual de Trabajo
4	<b>Ejecutar y aplicar:</b> esta fase corresponde al proceso de dirección que toma como insumo los aspectos formulados para ser llevados a cabo.	Nivel de Dirección, Nivel de Jefaturas	Plan Anual de Trabajo

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

### PROCEDIMIENTO “MONITOREAR, EVALUAR Y AJUSTAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO”


No.	Descripción de actividades	Responsable	Doc. de soporte
1	<b>Monitorear:</b> mensualmente se verifica el nivel de cumplimiento de las actividades previamente planificadas, a través de informes consolidados de todas las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Informe de mensual de Monitoreo del Plan Anual de Trabajo
2	<b>Evaluar:</b> se realiza una evaluación trimestral del Plan Anual de Trabajo, esta se analiza con el objetivo de verificar la tendencia de cumplimiento a lo programado, lo cual servirá de apoyo para la toma de decisiones.	Nivel Superior, Nivel de Dirección, Jefaturas	Informe de Evaluación Trimestral del Plan Anual de Trabajo
3	<b>Ajustar:</b> se procede a implementar ajustes al Plan Anual de Trabajo según instrucciones del Nivel Superior.	Nivel Superior, Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional.	Plan Anual de Trabajo Actualizado

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

## GESTIÓN DE CALIDAD


### PROCEDIMIENTO “DISEÑAR Y REDISEÑAR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES”

No	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de Soporte
1	Elaborar programa de reuniones con equipo que ejecuta el proceso a levantar	Colaborador(a) de Planificación	Cronograma de actividades
2	Realizar reunión con equipo que ejecuta el proceso para que describan paso a paso las actividades que se realizan, detallando entradas, salidas, controles, tiempos y responsables	Colaborador(a) de Planificación  Personas Responsables de Proceso	Plantilla de descripción de Procesos
3	Diseñar el proceso con la herramienta Erwin Process Modeler	Colaborador(a) de Planificación	Diseño de Proceso
4	Realizar reunión para validar el proceso diseñado con el equipo que lo ejecuta. Si existen observaciones se solventan en dicha reunión.	Colaborador(a) de Planificación  Personas Responsables de Proceso	Diseño de Proceso Validado
6	Realizar rediseño de proceso con la herramienta Erwin Process Modeler	Colaborador(a) de Planificación	Proceso Rediseñado
7	Presentar rediseño de proceso a equipo responsable para que sea validado	Colaborador(a) de Planificación	Proceso Rediseñado Validado
8	Elaborar Manual del Proceso	Colaborador(a) de Planificación	Manual de Proceso elaborado

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01


No	Descripción de Actividades	Responsable	Documento de Soporte
9	Remitir Manual del Proceso a revisión de la dependencia responsable para su visto bueno. Si existen observaciones la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional las solventa.	Colaborador(a) de Planificación  Responsable de Dependencia	Manual de Proceso Revisado
10	Remitir el Manual del Proceso a firma de autorización de la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado. Si no existen observaciones la máxima autoridad firma autorizándolo; si existen observaciones lo devuelve a la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional para que sean solventadas; quienes devuelven al Despacho Ministerial para proseguir con el trámite de firma.	Colaborador(a) de Planificación  Despacho Ministerial	Manual de Proceso Autorizado
11	Proceder a remitir el manual de procesos debidamente autorizado para su divulgación, a la Oficina de Acceso a la Información Pública.	Jefatura de Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional	Manual de Proceso
12	Subir al Portal de Transparencia la documentación recibida	Jefatura de Oficina de Acceso a la Información Pública	Manual de Proceso divulgado
13	Realizar Divulgación entre el personal que le compete el Manual de Procesos, por la Dirección o Jefatura pertinente	Director(a) o Jefatura de la Unidad Ejecutora	Manual de Proceso divulgado




MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

### PROCEDIMIENTO “ELABORAR LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS”


No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Realizar reunión con Directores(as), Jefaturas de Órganos de Asesoramiento y Órganos Consultivos, para brindar lineamientos en la elaboración o actualización de las Estructuras Orgánicas de cada Área.	Jefatura de Coordinación y Desarrollo Institucional	Organigramas aprobados
2	Levantar las estructuras orgánicas de cada área, cumpliendo con los lineamientos y procesos para el levantamiento.	Directores(as), Jefaturas de Órganos de Asesoramiento, Órganos Consultivos	
3	Remitir las estructuras Orgánicas a la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional	Directores(as), Jefaturas de Órganos de Asesoramiento, Órganos Consultivos	Estructuras Orgánicas Aprobadas

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
4	Recibir, revisar y analizar las estructuras remitidas por cada área. De existir observaciones se remite a cada área para modificación.	Jefatura y Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional.	Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social; Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Acuerdos Ministeriales
5	Remitir las estructuras orgánicas aprobadas a la Dirección Ejecutiva para revisión y posterior legalización.	Jefatura de Coordinación y Desarrollo Institucional	Estructuras Orgánicas Aprobadas
6	Revisar las estructuras de acuerdo a la normativa legal vigente, de existir observaciones, se remiten a la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional para superarlas, de lo contrario, se remiten al Despacho Ministerial para firma.	Director(a) Ejecutivo(a)	Estructuras Orgánicas Aprobadas
7	Firmar las Estructuras Orgánicas para Autorización. Si existieran observaciones o no se remiten a Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional	Titular del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Estructuras Orgánicas Autorizadas


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- <b>EL SALVADOR</b> UNAMÓNOS PARA CRECER</p>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

No.	Descripción de actividades	Responsable	Doc. de soporte
8	Superar observaciones si existieran; de lo contrario solicitar Acuerdo Ministerial de Autorización de Estructuras Orgánica Institucional e Internas	Jefatura y Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Estructuras Orgánicas Autorizadas
9	Elaborar Acuerdo Ministerial de Autorización de Estructura Orgánica Institucional e Internas	Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica	Acuerdo Ministerial


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

### PROCEDIMIENTO “ELABORAR MANUALES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES”

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Revisar Metodología para la elaboración de Manuales o Políticas Administrativas Institucionales.	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Procedimiento para elaboración y control de documentos y registros del SGC-MTPS
2	Elabora el documento de acuerdo a la estructura definida. Presenta el borrador del documento para su revisión a la persona responsable del proceso, Dirección o Subdirección, o Jefatura de Unidad o quien hubiera solicitado la elaboración del documento.	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Procedimiento para elaboración y control de documentos y registros del SGC-MTPS
3	Revisar el contenido del documento que cumpla con las especificaciones establecidas, la incorporación del lenguaje no sexista y comunicar las observaciones o cambios que considere oportuno realizar.  Incorporar observaciones al documento.	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Estructuras Orgánicas
4	Remitir a Aprobación de máxima autoridad de esta cartera de estado.	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Memorándum Manual o Política


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
5	Recibir Manual o Política firmada por la máxima autoridad de esta cartera de estado y remitirlo a la persona responsable del documento para su firma.	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Memorándum Manual o Política
6	Remitir el Manual o Política Institucional autorizado a través de Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional para su divulgación a la Oficina de Acceso a la Información Pública	Jefatura de Coordinación y Desarrollo Institucional	Manual o Política
7	Subir al Portal de Transparencia la documentación recibida	Jefatura de Oficina de Acceso a la Información Pública	Manual o Política
8	Autorizado el Manual o Política, la Dirección o Jefatura de la Unidad Ejecutora realizará la divulgación entre el personal que le compete.	Director(a) o Jefatura de la Unidad Ejecutora	Manual o Política


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

**PROCEDIMIENTO “AUTOEVALUAR LA CARTA IBEROAMERICANA DE LA CALIDAD”**

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Elaborar Metodología de la Autoevaluación de la Carta Iberoamericana de la Calidad	Colaboradores(as) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Lineamientos de la Secretaria para Asuntos Estratégicos de la Presidencia Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública
2	Capacitar al equipo de colaboradores de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional que llevará a cabo la tarea de ser facilitadores en el proceso de autoevaluación dentro de la Institución.	Colaboradores(as) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Presentación de parte de Coordinación y Desarrollo Institucional  Guía de Autoevaluación del grado de avance en la implementación de la Carta Iberoamericana

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01


No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
3	Reunir a los grupos de Trabajo para explicar el proceso de autoevaluación (Direcciones, Unidades Asesoras, Oficinas Regionales y Departamentales).	Colaboradores(as) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Presentación de parte de Coordinación y Desarrollo Institucional  Guía de Autoevaluación del grado de avance en la implementación de la Carta Iberoamericana
4	Realizar reuniones con grupos de Trabajo para responder la Guía de Autoevaluación de la CIC.	Directores(as)  Jefaturas	Guía de Autoevaluación del grado de avance en la implementación de la Carta Iberoamericana
5	Efectuar consolidado y análisis de la información levantada mediante la Autoevaluación Individual.	Colaboradores(as) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Guía de Autoevaluación del grado de avance en la implementación de la Carta Iberoamericana
6	Elaborar informe Institucional de la Autoevaluación de la Carta Iberoamericana de la Calidad y Remitir informe a Despacho Ministerial para su autorización	Colaboradores(as) de Coordinación y Desarrollo Institucional Jefatura de Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional	Informe Final

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01


### PROCEDIMIENTO “COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A OPORTUNIDADES DE MEJORA CONTINUA”

No.	Descripción de actividades	Responsable	Doc. de soporte
1	Identificar las principales oportunidades de mejora para el desarrollo de proyectos bajo los lineamientos del Reconocimiento a Prácticas Promisorias en la Gestión Pública, en base al informe obtenido de la Autoevaluación de la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública.	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Informe Final de la Autoevaluación de la CICGP
2	Establecer reuniones de trabajo con cada una de las dependencias involucradas, para conformar el equipo de mejora y establecer día y hora de dichas reuniones	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional Diferentes Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Informe Final de la Autoevaluación de la CICGP
3	Dar Seguimiento a reuniones para el desarrollo de herramientas contenidas en la metodología de la creación de proyectos de mejora	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional Diferentes Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Herramientas sobre la Metodología de Proyectos de Mejora




MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

No.	Descripción de actividades	Responsable	Doc. de soporte
4	Implantar las acciones contenidas en el Proyecto de Mejora y realizar una Medición de los resultados.	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional Diferentes Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Documento sobre el Proyecto de Mejora
5	Presentar a las Autoridades Superiores el Proyecto de Mejora para su aprobación. Si el proyecto es observado, se realizan los cambios pertinentes.	-Jefatura de Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional Funcionario(a) de la Dirección, Jefatura u Oficina	Documento Final del Proyecto de Mejora
6	Monitorear el cumplimiento de las acciones del Proyecto de Mejora	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Informe


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

### PROCEDIMIENTO “FORMULAR, MONITOREAR Y EVALUAR EL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES”

No.	Descripción de actividades	Responsable	Doc. de soporte
1	Formulación y remitir guía o instructivo del Plan de Gestión de Riesgos	Colaborador(a) de Planificación y Jefatura de Coordinación y Desarrollo Institucional	Normas Técnicas de Control Interno
2	Autorización de guía o Instructivo del Plan de Gestión de Riesgos	Titular de Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Guía o Instructivo de Gestión de Riesgos
3	Socializar y llenado de matrices de la Plan de Gestión de Riesgos con enlaces y Directores	Colaborador(a) de Planificación	Normas Técnicas de Control Interno
4	Análisis Resultado del proceso, Plan de Gestión Riesgos y Diseño de Mapa de Riesgos	Colaborador(a) y Jefatura de Coordinación y Desarrollo Institucional	Normas Técnicas de Control Interno Instructivo para la identificación, análisis y Gestión de Riesgos

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01


No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
5	Plan de Gestión de Riesgos	Ministro(a) Directores(as), Jefaturas de Unidades Asesoras, Oficinas Regionales y Departamentales y Jefatura de Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional	Normas Técnicas de Control Interno Instructivo para la identificación, análisis y Gestión de Riesgos
6	Se procede a oficializar el Plan de Gestión de Riesgos por parte de las autoridades de la Institución.	Nivel superior	Plan de Gestión de Riesgos
7	Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan de Gestión de Riesgos	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Normas Técnicas de Control Interno

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01


## INVERSIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL

### PROCEDIMIENTO “MONITOREAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA”

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Ministerio de Hacienda solicita a MTPS a través de correo electrónico, actualizar mensualmente en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP): seguimiento físico, seguimiento financiero, seguimiento geográfico, seguimiento administrativo de los Proyectos que el MTPS se encuentra ejecutando en determinado ejercicio financiero.	Ministerio de Hacienda	Correo Electrónico o memorándum
2	Coordinación y Desarrollo Institucional, solicita a la Unidad de Infraestructura el seguimiento de la ejecución física de la Inversión Pública Institucional	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional - Unidad de Infraestructura	Memorándum
3	Coordinación y Desarrollo Institucional, recibe información de la Unidad de Infraestructura y actualiza el seguimiento físico de la Inversión en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP).	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional - Unidad de Infraestructura	Sistema actualizado
4	Coordinación y Desarrollo Institucional, solicita a la Unidad Financiera Institucional el seguimiento de la ejecución financiera de la Inversión Pública Institucional	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Correo Electrónico
5	Coordinación y Desarrollo Institucional, recibe información de la Unidad Financiera Institucional y actualiza el seguimiento financiero y geográfico de la Inversión en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP).	UFI- Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Correo Electrónico - Sistema actualizado


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
6	Coordinación y Desarrollo Institucional, solicita a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional el seguimiento a los procesos administrativos de la Inversión Publica Institucional	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Correo Electrónico
7	Coordinación y Desarrollo Institucional, recibe información de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y actualiza el seguimiento a los procesos administrativos de la Inversión en el Sistema de Información de la Inversión Publica (SIIP).	UACI-Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Correo Electrónico, Sistema de Información de Inversión Publica (SIIP) actualizado
8	Coordinación y Desarrollo Institucional, actualiza cuatrimestralmente en el Sistema de Información de Inversión Publica (SIIP) la ejecución física de la Pre inversión Publica Institucional.	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Sistema de Información de Inversión Publica (SIIP)
9	Coordinación y Desarrollo Institucional, actualiza cuatrimestralmente en el Sistema de Información de Inversión Publica (SIIP) la ejecución financiera de la Pre inversión Publica Institucional	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Sistema de Información de Inversión Publica (SIIP)


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

**PROCEDIMIENTO “FORMULAR Y ACTUALIZAR PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MEDIANO PLAZO (PRIPME)”**

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Ministerio de Hacienda solicita a MTPS, formular y actualizar en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), el Programa de Inversión Pública del Mediano Plazo	Ministerio de Hacienda	Manual para el Usuario del Sistema de Información Pública (SIIP), Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera, Ley AFI (Art. 97 A)
2	Se recibe instrucción del Titular del MTPS, de preparar información solicitada	Despacho ministerial de Trabajo y Previsión Social	Nota de Ministerio de Hacienda
3	Coordinación y Desarrollo Institucional, elabora Nota a Titular, detallando los Proyectos que formaran parte del referido Programa.	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional, Jefatura de Coordinación y Desarrollo Institucional	Nota de Ministerio de Hacienda

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01


No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
4	Titular firma Nota p/Ministerio de Hacienda, en la cual se adjunta el nombre de los Proyectos que formaran parte del Programa de Inversión Publica del Mediano Plazo y la remite a CDI	Despacho Ministerial de Trabajo y Previsión Social	Nota de requerimiento institucional
5	Simultáneamente de remitida la Nota al Ministerio de Hacienda de lo requerido, se actualiza en el Sistema de Información de Inversión Publica (SIIP) el referido Programa	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Nota de requerimiento, Sistema de Información de Inversión Publica (SIIP)

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01


**PROCEDIMIENTO “FORMULAR Y ACTUALIZAR PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL”**

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Ministerio de Hacienda solicita a MTPS, formular y actualizar en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), el Programa de Inversión Pública Institucional	Ministerio de Hacienda	Manual para el Usuario del Sistema de Información Pública (SIIP), Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera, Ley AFI (Art. 97 A)
2	Se recibe instrucción del Titular del MTPS, de preparar información solicitada	Despacho Ministerial de Trabajo y Previsión Social	Nota de Ministerio de Hacienda
3	Coordinación y Desarrollo Institucional, inicia la preparación de lo solicitado, notificando de lo requerido a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional - Unidad Financiera Institucional - Unidad de Infraestructura	Coordinación y Desarrollo Institucional-Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-Unidad Financiera Institucional-Unidad de Infraestructura	Nota de Ministerio de Hacienda




MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Unidad Financiera remiten a Coordinación y Desarrollo Institucional su Programación Financiera	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- Unidad Financiera Institucional	N/A
5	Unidad de Infraestructura remite a Coordinación y Desarrollo Institucional su Programación Física	Unidad de Infraestructura	N/A
6	Coordinación y Desarrollo Institucional, consolida información remitida por Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional - Unidad Financiera Institucional - Unidad de Infraestructura	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Nota de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UFI - Unidad de Infraestructura


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

No.	Descripción de actividades	Responsable	Doc. de soporte
7	Coordinación y Desarrollo Institucional, remite Programa de Inversión Publica Institucional (físico y financiero) a Titular del MTPS, juntamente con Nota de remisión de información solicitada	Colaborador(a) y Jefatura de Coordinación y Desarrollo Institucional	Nota de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-Unidad Financiera Institucional - Unidad de Infraestructura
8	Titular del MTPS remite Nota firmada	Despacho Ministerial	N/A
9	Coordinación y Desarrollo Institucional simultáneamente con información avalada por el Titular del MTPS, actualiza el Sistema de Información de Inversión Publica (SIIP), en lo referente a: Programación Física y Programación Financiera	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional - Ministerio de Hacienda	Nota de Remisión Ministerio de Hacienda


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <b>EL SALVADOR</b> UNAMONOS PARA CRECER
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

### PROCEDIMIENTO “MONITOREAR EL PROGRAMA ANUAL DE PRE INVERSIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL”


No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Ministerio de Hacienda solicita a MTPS, formular y actualizar en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), el Programa Anual de Pre inversión Pública Institucional	Ministerio de Hacienda	Nota de Ministerio de Hacienda
2	Se recibe instrucción del Titular del MTPS, de preparar información solicitada	Despacho ministerial de Trabajo y Previsión Social	Marginado Despacho Ministerial
3	Coordinación y Desarrollo Institucional, propone de acuerdo al Banco de Proyectos que tiene registrados en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), posibles Perfiles de Proyectos que pudiesen ser incorporados en el referido Programa	Coordinación y Desarrollo Institucional	Nota de Ministerio de Hacienda
4	Dirección Administrativa, somete a consideración de las Máximas Autoridades, que Proyectos deben ser incorporados en este Programa de acuerdo a prioridades Institucionales	Dirección Administrativa - Despacho Ministerial	N/A
5	Dirección Administrativa comunica a Coordinación y Desarrollo Institucional, el detalle de Proyectos que serán incorporados en el referido Programa	Dirección Administrativa - Coordinación y Desarrollo Institucional	Memorándum

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

No.	Descripción de actividades	Responsable	Documento de soporte
6	Coordinación y Desarrollo Institucional, con la información recopilada proveniente de la Dirección Administrativa, prepara ficha técnicas con el detalle de Proyectos que serán incorporados en el referido programa.	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Fichas técnicas de requerimiento
7	Coordinación y Desarrollo Institucional, elabora Nota al Titular en la cual se detallan los Perfiles que formaran parte del Programa de Reinversión Publica Institucional y que serán ejecutados en el siguiente ejercicio fiscal	Colaborador(a) y Jefatura de Coordinación y Desarrollo Institucional	Nota de propuesta
8	Titular firma Nota remitiendo el Programa Anual de Pre inversión Publica Institucional	Despacho ministerial de Trabajo y Previsión Social	Nota de propuesta autorizada
9	Simultáneamente de remitida la Nota de lo requerido se actualiza en el Sistema de Información de Inversión Publica (SIIP) el referido Programa.	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP)
10	Coordinación y Desarrollo Institucional actualizara cuatrimestralmente la ejecución física y financiera de la Pre inversión Publica Institucional en el Programa de Información de Inversión Pública (SIIP)	Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Programa autorizado por el Titular del MTPS

<p>MI-CDI MARZO 2018</p>	<p>MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>		
<p>EDICIÓN:02</p>	<p>REVISIÓN: 01</p>	<p>FECHA: MARZO DE 2018</p>	<p>MODIFICACIÓN: 01</p>

## ANEXOS

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

### “Plantilla de Diagrama de Bloque”



Coordinación y Desarrollo Institucional - C.D.

**ACTA No.** \_\_\_\_\_  
**Equipo de Proceso**  
**Dirección General de Trabajo DGT / Dirección General de Inspección de Trabajo /**  
**Dirección General de Previsión Social**  
**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**  
**Fecha: Jueves, 01 de Diciembre de 2011**  
**Lugar: Sala de Reuniones** \_\_\_\_\_  
**Hora: \_\_\_\_\_ a.m. / p.m.**

#### Miembros del Equipo de Procesos


NOMBRE	CARGO	FIRMA

#### FACILITADOR

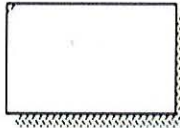
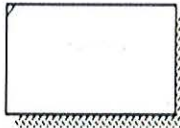
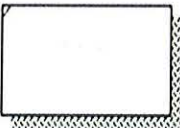
NOMBRE	FIRMA


#### AGENDA


#### ACUERDOS


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
EDICIÓN: 02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

MP-	MANUAL DE PROCESOS		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición 02	Revisión 01	Fecha	Modificación 01


					
10					

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

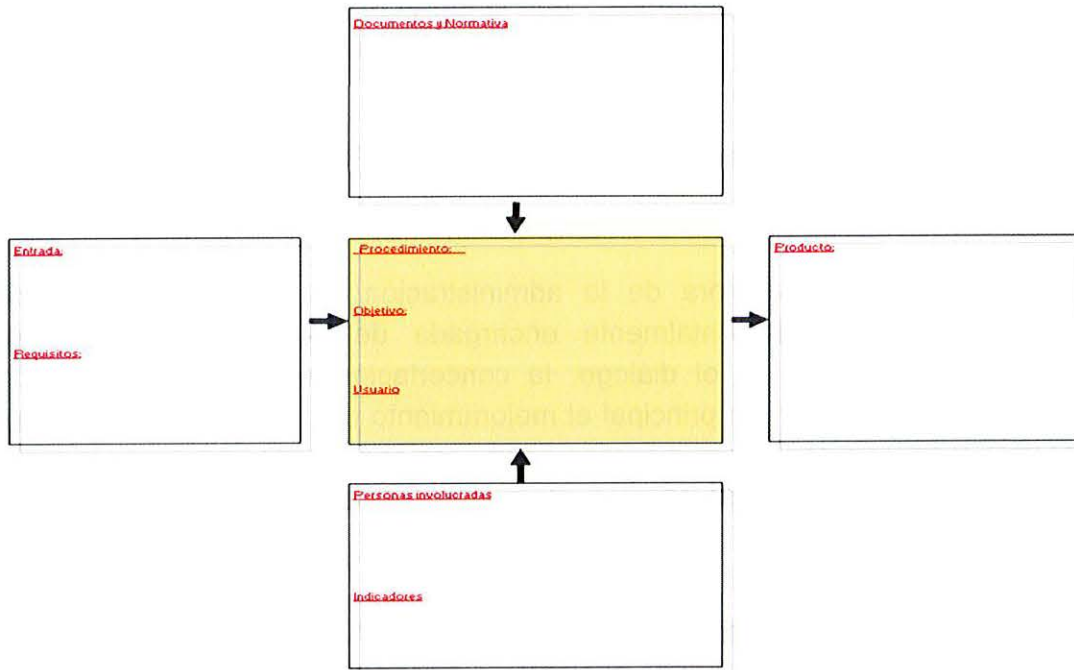
**“Diagrama descriptivo de procedimientos”**

Procesos				
Sub Proceso				
Procedimiento			Cientes:	DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES
	Descripción	Tiempo de ejecución	Responsable	

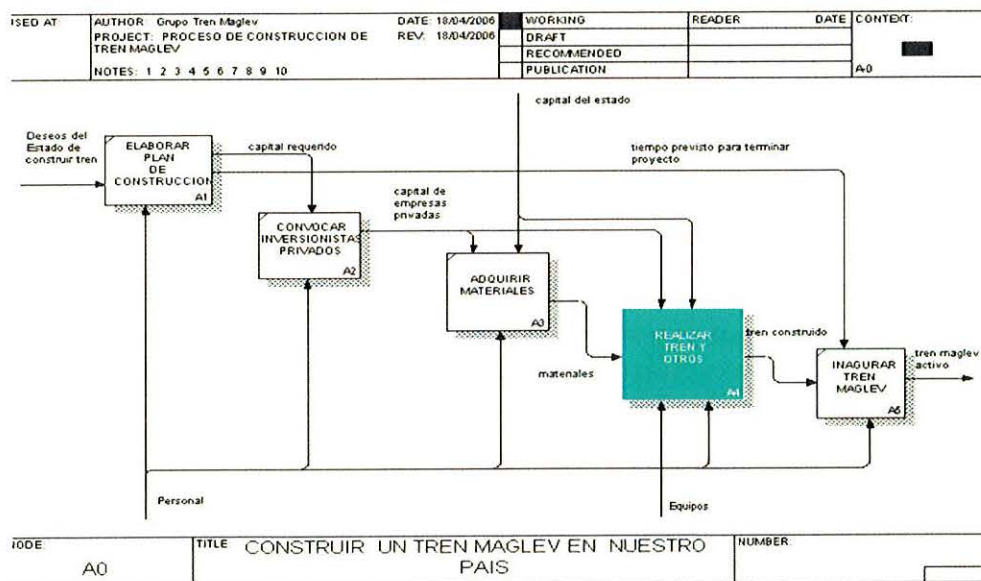



MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

### “Diagrama de Resumen”



### “Diagrama de IDEF-0”



MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

### **Guía para elaboración de Manuales:**

El propósito de esta Guía es : Enmarcar de forma sencilla los pasos para la formulación de Manuales, su contenido entro de un marco lógico que incluye su Misión, Visión y Objetivos Generales, que le darán el rumbo deseado a la unidad Organizativa en referencia procurando destinar el marco de actuación dentro de esta Secretaria de Estado.

Nuestra Misión y Visión como Ministerio de Trabajo y Previsión Social:


#### **Misión**

“Somos la Institución rectora de la administración en materia de Trabajo y Previsión Social, fundamentalmente encargada de potenciar las relaciones laborales, sustentados en el diálogo, la concertación social y la participación tripartita, teniendo como fin principal el mejoramiento del salario real, condiciones laborales y calidad de vida de las trabajadoras y trabajadores, así como la mejora de la producción y de la productividad en un marco de equidad y justicia social”.

#### **Visión**

“Ser una Institución líder dentro de la Administración Pública, vinculada a la gente, que brinde servicio de calidad, eficiente y transparente, a fin de alcanzar el desarrollo integral en el área socio laboral y la protección de las fuentes de trabajo, teniendo como pilar la solidaridad, justicia social, la inclusión de todos los sectores, la equidad de género y con igualdad ante la ley”.

*Dentro de ese contexto debemos enmarcar todas las acciones para el establecimiento de COMO ESTABLECER NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN:*

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

### **Características de una declaración de la misión:**

La misión es el *propósito de la organización* o el propósito de existir, por ejemplo el propósito de nuestra Unidad es:

*“Coordinar y Apoyar el Proceso de elaboración y/o actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Planes Operativos de la Institución, de conformidad a la naturaleza misional de cada Unidad Organizativa tomando en cuenta componentes transversales y objetivos estratégicos de la Institución. Utilizando para ello métodos cuantitativos y cualitativos de medición de resultados que permitan retroalimentar y promover la mejora continua, dando cumplimiento los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del Ciudadano y Ciudadana”.*

La declaración de la misión responde alguna de las siguientes preguntas:


- ¿Quiénes son nuestros clientes (Internos –Externos)?
- ¿Cuáles son nuestros mayores productos o servicios?
- ¿En que áreas geográficas competimos?
- ¿Cuáles son nuestras creencias básicas, valores, aspiraciones, y prioridades filosóficas?
- ¿Cuáles son nuestras mayores fortalezas y ventajas competitivas?
- ¿Cuáles son nuestras responsabilidades públicas y que imagen debemos de proyectar?
- ¿Cuál es nuestra actitud frente a nuestros empleados y/o Compañeros de trabajo y Usuarios(as) o Ciudadanos(as)?

**Características de una declaración de Visión:** La visión de una Unidad Organizativa es una meta a largo plazo describiendo lo que quiere ser. Esto es expresado en una declaración de visión, que describe su dirección a largo plazo dentro de la organización de la Institución.

Ej. *“Ser la Unidad de Apoyo de todas la Unidades Organizativas que mediante sus iniciativas promuevan el Desarrollo Institucional y la Gestión de la Calidad a nivel Organizacional.”*

Una Visión de transformación debe de contestar “sí” a las siguientes preguntas:

- ¿La dirección clarifica el propósito de la Unidad dentro de la organización Institucional?
- ¿La dirección inspira entusiasmo al los que lo conformamos?
- ¿La dirección es claramente articulada y entendida?

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

### Establecimiento de Objetivos:

Para definir claramente un objetivo, existe el modelo “SMART”, que nos permite identificar claramente las características de un objetivo bien establecido:

<b>ES</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>R</b>	<b>T</b>
Específico	Medible	Alcanzable	Retador	Tiempo
Los objetivos deben ser Concretos, claros y fáciles de entender	Deben crearse identificadores para observar, de manera tangible el éxito	Realizable en función de los recursos y la misión de la organización	Que no sean sencillas de lograr, que inspiren reto, impliquen esfuerzos y sean relevantes.	Límite para medir y obtener los resultados.

De esta manera, son importantes los objetivos estratégicos, tácticos y operativos, para el cumplimiento de la Misión y Visión de la organización.


Una vez definidos estos objetivos se pueden establecer las responsabilidades, con más claridad, de cada uno de los participantes en la ejecución del plan de acción para alcanzar las metas y objetivos organizacionales.

Ejemplo del Objetivo General de CDI :

*“Crear gradualmente una cultura sistémica de planificación y retroalimentación colectiva a nivel institucional que promueva integralmente la mejora continua en el que hacer de la función pública”*

### Conclusión

Para contar con una Visión Estratégica dentro de la organización, es necesario plantear una Misión y Visión organizacional y con base en estas, se plantean los objetivos estratégicos y operativos para convertirlos en acciones, responsables y recursos necesarios para la obtención de resultados concretos.


MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

**Para establecer objetivos es indispensable:**


- Medir resultados y efectividad de los planes y acciones llevadas a cabo
- Establecer responsabilidades
- Identificar recursos necesarios
- Relacionara los Objetivos Operativos y las acciones que de estos se desprenden, con la táctica y la estrategia general de la organización.

***Tabla de Verbos que se sugieren a ser utilizados en los Manuales Administrativos:***

Número	Nivel	Verbo
1	Director (a)	Dirigir, Proponer, Asesorar, Gestionar, Validar y Evaluar
2	Subdirector(a)	Asumir y por delegación del Director, Proponer, Gestiona , Formular
3	Jefes(as)	Cumplirn, hacer y cumplir la ley y disposiciones que se le confieran, Propone, Asesora, Informar , Coordinar, Validar y Evaluar, Formular
4	Coordinadores(as) y Supervisores(as)	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se le Confieran, Proponer y someter a aprobación, Gestionar, Solventar, Desarrollar, Implementar, Revisar previo Auto, Propone


<p>MI-CDI MARZO 2018</p>	<p>MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>		
<p>EDICIÓN:02</p>	<p>REVISIÓN: 01</p>	<p>FECHA: MARZO DE 2018</p>	<p>MODIFICACIÓN: 01</p>

**MANUAL xxxxxxxxxxxxxxxx**

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

## CONTENIDO GENERAL



1. Introducción
2. Objetivos.
  - Objetivo General
  - Objetivo Específico
3. Misión
4. Visión
5. Marco Legal
6. Alcance
7. Estructura Orgánica
8. Procedimiento
9. Anexos

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

## INSTRUCTIVO PARA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS 2012

COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:

Don Humberto Centeno Najarro  
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:




Lic. Roberto Daniel Solano Dubón  
Director Ejecutivo


ELABORÓ:




Licda. Dorcas Eunice Reyes de Burgos  
Jefa de la Unidad de Coordinación y  
Desarrollo Institucional

San Salvador, abril de 2012




MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

INSTRUCTIVO PARA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS OFICINA DE COORDINACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Página 2 de 19

## INSTRUCTIVO PARA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS 2012

### Índice


INTRODUCCIÓN.....	3
I. MARCO CONCEPTUAL.....	4
II. PARTICIPANTES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD .....	4
i. Comité Coordinador de Análisis y Evaluación de Riesgos .....	4
ii. Comisión Evaluadora de Riesgos.....	5
iii. Formación de Equipos.....	5
iv. Responsabilidades de cada Equipo .....	5
III. ALCANCE.....	7
IV. MARCO LEGAL.....	7
V. OBJETIVO.....	7
VI. AMBITO DE APLICACIÓN.....	7
VII. METODOLOGIA DE EVALUACION DEL RIESGO INSTITUCIONAL DEL MTPS.....	9
i. Parámetros de Aceptabilidad de Riesgo.....	9
ii. Identificación de Riesgo.....	9
iii. Análisis de Riesgos.....	10
iv. Evaluación de Riesgos.....	10
v. Administración de los Riesgos .....	11
vi. Revisión de Riesgos .....	12
VIII. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL DOCUMENTO .....	13
IX. ANEXOS.....	15
ANEXO 1.....	15
ANEXO 2.....	16
ANEXO 3.....	17
ANEXO 4.....	18
ANEXO 5.....	19

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

## INTRODUCCIÓN

Estos lineamientos se emiten con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable de las operaciones institucionales de coordinar, facilitar y estandarizar el proceso general para la identificación de riesgos, de tal manera que si existieran dificultades para la cuantificación e identificación de impactos asociados a un riesgo en particular, se evite la tendencia a conceptualizarlos como no medibles, tal y como lo requiere los Art. 17, 18 y 19 de las NTCI del MTPS.

La identificación de riesgos es un requerimiento que las Normas Técnicas de Control Interno, consideran de importancia para la determinación de las debilidades y amenazas de origen interno y externo respectivamente, que de llegarse a producir puedan impedir el logro de los objetivos institucionales o potencien el logro de los mismos. Este documento contiene los lineamientos mínimos requeridos, por lo que cada Área Organizativa puede agregar a creatividad otros aspectos que consideren necesarios, así como la redacción propia de los diferentes acápite que lo conforman.

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

## I. MARCO CONCEPTUAL

Al considerar que el control es una función básica dentro de cualquier proceso de organización y administración que facilita la evaluación ejecutiva, incluyendo su seguimiento y revisión sistemática, la Corte de Cuentas de la República decreta el 24 de mayo del 2011, un Reglamento conteniendo las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) vigentes.

Las NTCI regulan la práctica del control interno en general, existiendo para cada una de las entidades que se costean con fondos públicos la obligación legal de establecer sus propias (NTCI) de carácter específico (NTCIE) aplicables a sí mismas, con carácter obligatorio.


En concordancia a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se hace necesario identificar los riesgos que afectan las actividades de la Institución, evaluación y Administración de los mismos por medio del diseño e implementación de un eficiente sistema de Control Interno.

## II. PARTICIPANTES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Se conformará el **Comité de Control Interno** y la **Comisión Evaluadora de Riesgos**, quienes apoyaran en distintos niveles de responsabilidad y coherencia, a la filosofía de la gestión de riesgos.

i. **Comité de Control Interno:** Tiene la responsabilidad de determinar los objetivos institucionales, el riesgo aceptado y los niveles agregados de tolerancia al riesgo. Supervisa el Proceso por el que cada Unidad Organizativa identifica y evalúa los riesgos, y determina las respuestas adecuadas. Además es el responsable de la planificación y asignación de recursos humanos y financieros, así como de llevar el control del comportamiento y comparación entre la planificación y la gestión de riesgos. El responsable directo del Comité será el Director de Riesgos, quien administrará con amplitud y eficacia el riesgo dentro del alcance, tiempo y esfuerzo que requiere; por lo que deberá provenir de las áreas operativas de éste Ministerio.

ii. **Comité Coordinador de Análisis y Evaluación de Riesgos:** Podrán estar integrados por representantes de áreas de Dirección y Jefaturas cuya responsabilidad será identificar, analizar, evaluar y minimizar los riesgos de los procesos de cada una de las áreas de trabajo de la Institución. Representar riesgos, proporcionar seguimiento a los riesgos mediante indicadores, crear las acciones correctivas y realizar auto evaluaciones.

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

### iii. Comisión Evaluadora de Riesgos:

Podrá estar integrada por los Directores, Jefes (as) y Jefe (a) del Departamento de Coordinación y Desarrollo Institucional, para definir las metodologías para la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de riesgos.

De igual manera, definir políticas y proponer normas para la Gestión de Riesgos, recibir la información de los Comités de Análisis y Evaluación de Riesgos, y posteriormente consolidar la información en un Mapa de Riesgos Institucional e informar al Despacho Ministerial.


### iv. Formación de Equipos:

Se conformarán **Equipos Multidisciplinarios**, con el personal de su propia área o de las diferentes áreas Organizativas involucradas en sus procesos para realizar el análisis respectivo; de igual manera es recomendable formar equipos entre 5 a 7 integrantes como máximo.

### v. Responsabilidades de cada Equipo:

1. La Máxima Autoridad del área, será el Coordinador del Equipo y su participación será indelegable.
2. Se utilizará la metodología establecida en el presente documento (ver apartado VII), a fin de que la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos se realice de manera uniforme y se convierta en instrumento para la toma de decisiones.
3. Se establecerán las posibles líneas de acción preventiva y/o correctiva que permitan reducir el nivel de riesgo de acuerdo a la categoría del impacto, clasificadas en tres niveles: **Serio o Alto, Moderado y Bajo**; siendo éstos dos últimos aceptables para el MTPS. Dichas acciones deberán formar parte del Plan de Contingencia de la Administración de Riesgos. (Art. 19 NTCI).
4. Es responsabilidad de cada Área Organizativa, documentar los riesgos que serán la base para dar seguimiento a su cumplimiento; y la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, será responsable del resguardo de los informes de seguimiento.
5. Para la evaluación de cada una de las acciones establecidas como parte de las medidas para administración de riesgo previamente definidas por cada dependencia, se utilizará la siguiente base de comparación:

### **% de acciones cumplidas vs. % acciones propuestas**

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN:02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

6. La Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, comunicará los resultados del seguimiento al Titular del Ramo y la Dirección Ejecutiva; con la finalidad de que se emitan instrucciones y lineamientos para el ajuste de aquellas acciones de la administración del riesgo que no vayan cumpliendo con sus indicadores.

### III. ALCANCE

El instructivo para la Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos, *es aplicable y de carácter obligatorio* a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el ámbito jurisdiccional, administrativo y financiero; y servirá para orientar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de administración de los Riesgos Institucionales.

### IV. MARCO LEGAL


Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social Arts. 17, 18 y 19; Decreto No. 6 de la Corte de Cuentas de la República, Publicado en el Diario Oficial N° 95, Tomo N°391 de fecha 24 de mayo de 2011.

### V. OBJETIVO

Proporcionar un Instructivo que se utilice como **guía metodológica**, capaz de brindar la orientación general a todas las Unidades de la Institución y desarrollar el proceso de Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

### VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. La Identificación de Riesgos debe realizarse *el último trimestre de cada año*.
2. Se identificarán y analizarán los riesgos relevantes asociados al logro de los Objetivos y Metas Institucionales.
3. La Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional, establecerá el impacto posible de los riesgos identificados, su importancia y probabilidad de ocurrencia. (Art. 18 NTCIE).
4. Serán considerados aceptables los riesgos residuales o netos que resulten calificados con nivel bajo.

MI-CDI MARZO 2018	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
EDICIÓN: 02	REVISIÓN: 01	FECHA: MARZO DE 2018	MODIFICACIÓN: 01

5. Se elaborará el documento denominado *PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS*, de conformidad con el contenido que se define en el presente documento, aprobado por la máxima autoridad del Área Organizativa o Ejecutora.

6. El Plan de Administración de Riesgos, deberá enviarse, de forma impresa y magnética a la *Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional*, en la tercera semana del mes de abril del año en curso para que sea revisado, analizado y adecuado conjuntamente con la máxima autoridad del Área Organizativa o Ejecutora.

7. Al Plan de Administración de Riesgos, se le dará seguimiento trimestral por parte de *Coordinación y Desarrollo Institucional*, por lo que deberán remitirse los informes al finalizar la primera semana hábil del mes correspondiente.

8. Se establecerán líneas posibles de acción, preventivas y/o correctivas, que permitan reducir el nivel de riesgo ubicados como: Serio o Alto y los aceptables para el MTPS de nivel bajo y moderado. Estas acciones formarán parte del Plan de Contingencia.

## VII. METODOLOGIA DE EVALUACION DEL RIESGO INSTITUCIONAL DEL MTPS

### i. Parámetros de Aceptabilidad de Riesgo Consecuencia / Impacto

Los criterios que se utilizarán para establecer si un nivel de riesgo específico se ubica dentro de la categoría de nivel de riesgo aceptable serán la probabilidad y el impacto: se estiman cinco opciones para las consecuencias y tres para probabilidades, formulando la siguiente matriz:

#### Probabilidad de ocurrencia

	Insignificante 1	Menor 2	Moderado 3	Mayor 4	Catastrófico 5
Casi Certeza	3	3	6	9	12
Posible	2	2	4	6	8
Improbable	1	1	2	3	4