



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014  
OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

PAT2014  
ODC

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014

## OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

**AUTORIZÓ:**



Lic. Oscar Armando Morales Rodríguez  
Viceministro de Trabajo y Previsión Social

**VISTO BUENO:**



Lic. Roberto Daniel Solano Dubón  
Director Ejecutivo

**ELABORÓ:**



Gloria Gertrudis Barrera Borja  
Jefa de Oficina Departamental de  
Cabañas

**REVISÓ:**



José Federico Bermúdez Vega  
Jefe Oficina de Coordinación y Desarrollo  
Institucional

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL .....	4
MISIÓN .....	4
VISIÓN .....	4
VALORES .....	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
RECURSO HUMANO Y FINANCIERO.....	7
A. HUMANOS .....	7
B.FINANCIEROS .....	7
FODA.....	8
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS .....	9
OBJETIVO ESTRATÉGICO .....	9
ACCION ESTRATÉGICA .....	9
ACCIONES Y SEGUIMIENTO .....	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS.....	11



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014  
OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

**PAT2014**  
**ODC**

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA:DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN :00

## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el plan de trabajo de la Oficina Departamental de Cabañas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, correspondiente al año dos mil catorce, así como las metas a alcanzar en dicho periodo.

El plan comprende de su filosofía organizacional, lo que implica la misión, visión, los cuales se encuentran relacionados a la filosofía institucional; también se definen los valores que rigen el quehacer de la oficina y su estructura organizativa. Así mismo, se presentan los recursos humanos y financieros con los que cuenta la Oficina para el logro de sus objetivos; un análisis FODA para tener un claro panorama de las condiciones de la oficina y su entorno. Se encuentran incluidos los objetivos y acciones estratégicas, así como un cronograma de las actividades y metas las cuales se han hecho con el consenso de cada una de las áreas organizativas.

## **FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL**

### **MISIÓN**

Vigilar, prevenir y garantizar un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud ocupacional entre Empleadores y Trabajadores(as), verificando el cumplimiento de las Leyes Laborales y Normas, además de buscar la conciliación de las partes.

### **VISIÓN**

Ser líderes dentro de la organización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en brindar servicios de calidad, eficientes y transparentes, a fin de alcanzar el desarrollo integral en materia de promoción y prevención de la seguridad y salud ocupacional y medio ambiente del trabajo, vigilando el cumplimiento de la normativa laboral incluyendo a todos los sectores, la igualdad de género e igualdad ante la Ley.

## VALORES

### **Equidad de Género:**

Brindar un trato justo y correcto para mujeres y hombres según sus necesidades respectivas.

### **Honestidad:**

Se refiere a una conducta caracterizada por la transparencia y confiabilidad en el desempeño del trabajo.

### **Transparencia:**

Es la claridad que deben mostrar las prestaciones del servicio, actuaciones y decisiones ante los usuarios de la Institución.

### **Responsabilidad:**

Es la obligación de cumplir con las funciones, responsabilidades, tareas Institucionales en forma efectiva, ágil y oportuna.

### **Lealtad:**

Poner en servicio de la Institución, las aptitudes, haciendo propios los objetivos y metas Institucionales.

### **Justicia:**

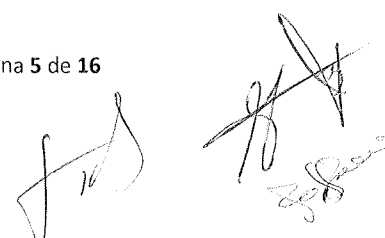
Actuar con equidad.

### **Disciplina:**

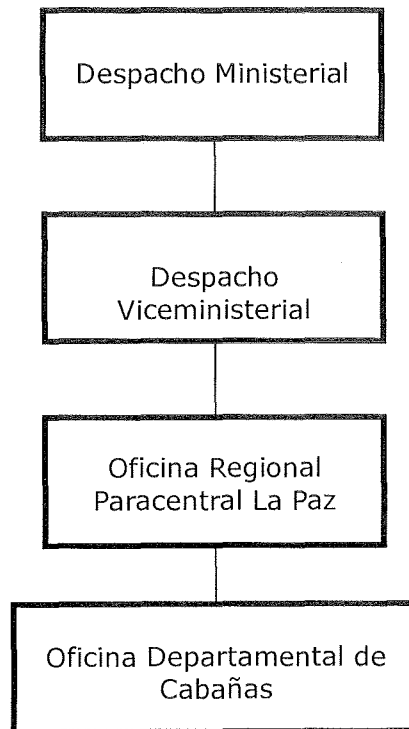
Es la realización de las funciones que corresponde en forma sistemática y ordenada.

### **Espíritu de Servicio:**

Es realizar el trabajo con diligencia, espíritu y comprensión en beneficio de los usuarios y de la Institución.



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## RECURSO HUMANO Y FINANCIERO

### A. HUMANOS

Personal de la Oficina Departamental de Cabañas	Personal Asignado
Jefe(a) Departamental	1
Supervisor(a) de Inspección de Trabajo	1
Coordinador(a) de Empleo	1
Inspector(a) de Trabajo	3
Gestor(a) de Empleo	2
Técnico(a) Educador en Seguridad y Salud Ocupacional	1
Motorista	1
<b>TOTAL DEL PERSONAL</b>	<b>10</b>

### B. FINANCIEROS

Rubro de Gastos	Monto (\$)
51 Remuneraciones	\$ 82,918.68
54 Adquisiciones de Bienes y Servicios	\$ 1,960.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 84,878.68</b>

\* Fuente UFI

**FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Personal de empleo capacitado	No contar con vehículo para todas las áreas de la oficina
Personal de inspección capacitado sobre Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Local pequeño para una buena atención al usuario
Jefatura de oficina participa en el Gabinete de Gestión departamental	No contar con bodega para resguardar mobiliario
Buena relación interinstitucional en el departamento de Cabañas	No reponer el recurso humano que renuncia
	No contar con la Unidad de Delegación de Trabajo, ya que todas las conciliaciones laborales se envían a la Procuraduría General de la República

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Presencia de instituciones y ONGS (Plan de El Salvador, CONAMIPE, MEGATEC, ADES, etc)	Deficiente tejido empresarial
Programas de gobierno (paquetes escolares, proyectos de construcción	Empresarios ven como enemigo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presencia de los medios de comunicación	La mayoría de empresas de la zona no generan grandes cantidades de empleos ya que son pequeños negocios familiares



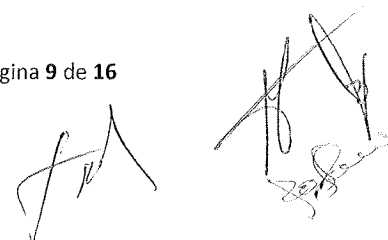
## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS


### OBJETIVO ESTRATÉGICO

- Impulso de la gestión institucional a través del modelo de administración basado en el enfoque de procesos.
- Fomento del empleo y trabajo decente, y la modernización de la administración del trabajo
- Fortalecer los Mecanismos e Instancias que promuevan la armonía y cumplimiento laboral, diálogo, concertación social y/o Protección Social.

### ACCION ESTRATÉGICA

- Mejora de los Procesos Institucionales.
- Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Fortalecimiento en materia de seguridad y salud ocupacional en los lugares de Trabajo, a través de la Ley General de Previsión de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Apoyar desde la red nacional de empleo las estrategias que faciliten la generación intensiva de mano de obra a nivel nacional.
- Impulsar Acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales.



	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014</b> <b>OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS</b>	<b>PAT2014</b> <b>ODC</b>
<b>EDICIÓN:01</b>	<b>REVISIÓN:00</b>	<b>FECHA:DICIEMBRE 2013</b>
		<b>MODIFICACIÓN :00</b>

## **ACCIONES Y SEGUIMIENTO**

Para el logro de los objetivos planteados y el cumplimiento de las metas, se implementarán las siguientes acciones de seguimiento:

- **Monitoreo:** Informe Mensual del PAT 2014.
- **Evaluación:** Informes de Evaluación del Plan de Acción Trimestral del PAT 2014.
- **Informes mensuales:** Se revisaran y socializaran con todo el personal de la Oficina los informes mensuales de cada una de las áreas de trabajo.
- **Reuniones periódicas:** Se realizaran reuniones semanales con todo el personal de la Oficina.
- **Supervisión:** Se realizara supervisión de campo al personal técnico

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable
Mejora de los Procesos Institucionales	Administración Eficaz de los Recursos para la Institución	100%	Control de Vehículo	50%	Liquidación y Bitácoras	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano y Equipo	Jefatura Oficina Departamental
			Reunión con Equipo de Trabajo	50%	Acta	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		4
Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Estrategias que garanticen la transversalización de la perspectiva de género	100%	Gestionar capacitaciones con enfoque de Género	100%	Capacitación	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	Recurso Humano y Equipo	Jefatura Oficina Departamental

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable
Fortalecimiento en materia de Seguridad y Salud Ocupacional en los Lugares de Trabajo, a través de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Generar una cultura en prevención de riesgos ocupacionales, brindando el curso inicial a los comités de SSO acreditados por el MTPS, y verificar que los empleadores proporcionen a sus miembros la capacitación posterior	100%	Promocionar el cumplimiento del Art. 12 y 13 de LGPRLT	20%	Visitas	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Recurso Humano y Equipo	Jefatura Oficina Departamental
			Brindar la capacitación inicial a los miembros de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional	20%	Capacitación	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		Jefatura Oficina Departamental
			Acreditar a los miembros de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional	20%	Comités Acreditados	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		Jefatura Oficina Departamental
			Verificación de las capacitaciones posteriores según el Art.10 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	40%	Capacitación verificada	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		Jefatura Oficina Departamental

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable	
Apoyar desde la Red Nacional de Empleo las Estrategias que fomenten el empleo decente	Promover la contratación de jóvenes en el marco de la Ley del incentivo para la creación de mi primer empleo para las personas jóvenes en el sector privado	20%	Registrar jóvenes en el programa "mi primer empleo"	30%	Jóvenes Inscritos	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Recurso Humano y Equipo	Jefatura Oficina Departamental	
		20%	Brindar Orientación Laboral a jóvenes de último año de bachillerato	70%	Jóvenes orientados	200	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		0	Jefatura Oficina Departamental
	Promover la colocación de jóvenes bajo la modalidad de contrato de aprendizaje	50%	Registrar y aprobar contratos de aprendizaje	50%	Contratos aprobados	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	Recurso Humano y Equipo	Jefatura Oficina Departamental
		20%	Promover con la empresa privada a través de vistas, la inserción laboral en un puesto de trabajo bajo la modalidad de contratos de aprendizaje	25%	Visitas de promoción	25	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Jefatura Oficina Departamental
		25%	Realizar visitas de seguimiento a las empresas que han empleado a jóvenes en la modalidad de aprendiz	25%	Visitas de seguimiento	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		Jefatura Oficina Departamental

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable	
Apoyar desde la Red Nacional de Empleo las Estrategias que fomenten el empleo decente	Promover el empleo y el autoempleo para sectores en condicion de vulnerabilidad	20%	Desarrollar jornadas de sensibilización con las empresas privadas y sector público, en el marco de la Ley de Equiparación de Oportunidades	30%	Jornadas	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Recurso Humano y Equipo	Jefatura Oficina Departamental	
			Realizar visitas de seguimiento a las empresas que han empleado a personas con discapacidad	20%	Visitas de seguimiento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0		0	Jefatura Oficina Departamental
			Realizar ferias de autoempleo dirigidas a sectores vulnerables	30%	Ferias de autoempleo	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0		0	Jefatura Oficina Departamental
			Colocar personas con discapacidad en puestos de trabajo	20%	colocados	5	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0		0	Jefatura Oficina Departamental

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable		
Apoyar desde la Red Nacional de Empleo las Estrategias que fomenten el empleo decente	Promover el empleo a partir de los servicios que brinda el servicio publico de empleo a nivel nacional	25%	Inscripción de demandantes al Sistema de Intermediación para el Empleo SIE	10%	Inscripción	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Recurso Humano y Equipo	Jefatura Oficina Departamental		
			Envío de demandantes de empleo a puestos de trabajo	10%	Vinculación	1000	80	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84		80	Jefatura Oficina Departamental	
			Captación de puestos de trabajo	10%	Puesto de trabajo	500	40	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42		40	Jefatura Oficina Departamental	
			Demandantes de empleo colocados en puestos de trabajo a través de bolsas de empleo - SIE	20%	Colocado a través de bolsas de empleo - SIE	500	40	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42		40	Jefatura Oficina Departamental	
			Demandantes de empleo colocados en puestos de trabajo a través de feria de empleos	20%	Colocado en ferias de empleo	20	0	0	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0		0	0	Jefatura Oficina Departamental
			Brindar orientación laboral a los usuarios del servicio publico de empleo	20%	Personas orientadas	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25		25	25	Jefatura Oficina Departamental
			Realizar ferias de empleo	10%	Feria de empleo	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	Jefatura Oficina Departamental

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable
Apoyar desde la Red Nacional de Empleo las Estrategias que fomenten el empleo decente	Diligenciar el 100% de las solicitudes de los permisos de trabajo de adolescentes	15%	Registro e informacion para adolescentes que solicitan permiso de trabajo	50%	Registro	30	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	Recurso Humano y Equipo	Jefatura Oficina Departamental
			Otorgamiento de permisos y credenciales a adolescentes trabajadores	50%	Permiso y credencial	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		0
Impulsar acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales	Verificar y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales	100%	Inspecciones del DIYC	70%	Inspecciones	600	54	51	54	41	54	54	56	41	54	46	51	44	Recurso Humano y Equipo	Jefatura Oficina Departamental
					Reinspecciones	180	16	15	16	12	16	16	19	12	16	14	15	13		Jefatura Oficina Departamental
					Trabajadores	12000	1077	1026	1077	821	1077	1077	1128	821	1077	923	1026	870		Jefatura Oficina Departamental
			Expedientes de inspección a tramite sancionatorio	30%	Expedientes	125	11	11	11	9	11	11	12	9	11	10	11	8		Jefatura Oficina Departamental