

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014

OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

AUTORIZÓ:



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

VISTO BUENO:



Lic. Roberto Daniel Solano Gabón
Director Ejecutivo

ELABORÓ:



Manuel de Jesús Corea Payán
Jefe de Oficina de Prensa y Relaciones
Públicas

REVISÓ:



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

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

La Comunicación Institucional para que sea exitosa requiere de un sentido de pertenencia hacia la organización en la cual se labora. Comunicar no es una opción sino una obligación inevitable basada en la línea de trabajo institucional.

El flujo de información generada debe ser clara, precisa y debe llevar un proceso de comunicación de consumo social vinculada al ámbito laboral. La influencia de los fenómenos sociales, contribuyen al proceder de la comunicación institucional; de ello depende el posicionamiento de la imagen, identidad y filosofía del servicio de cada Institución.

La estructura de comunicación institucional debe constar de dos partes: Comunicación interna y externa. En estos ejes, se aplican estrategias de divulgación que son importantes para lograr una efectiva difusión de los mensajes principales de la ideología de trabajo de los Titulares para que los empleados se identifiquen con la Misión y Visión del MTPS con el propósito de fortalecer la credibilidad y transparencia ante la población.

Las grandes direcciones y áreas de trabajo vinculadas al desarrollo de las actividades ministeriales deben estar en sintonía, aplicando la visión y valores de la misma; contribuyendo de esta manera a visibilizar los servicios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se prestan a los sectores productivos del país.

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Somos la Oficina encargada de promover la comunicación institucional interna y externa, procurando transmitir en cada mensaje el fomento de la cultura de transparencia y el compromiso con la calidad y eficiencia en el servicio, apegado a los lineamientos de las altas Autoridades de esta Institución.

VISIÓN

Ser un equipo de comunicaciones sólido, con la experiencia en organizar, planificar y desarrollar cada una de las actividades ministeriales, impulsando una comunicación asertiva e imagen institucional positiva, con profesionalismo, satisfaciendo la demanda de la población.

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 las y 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.

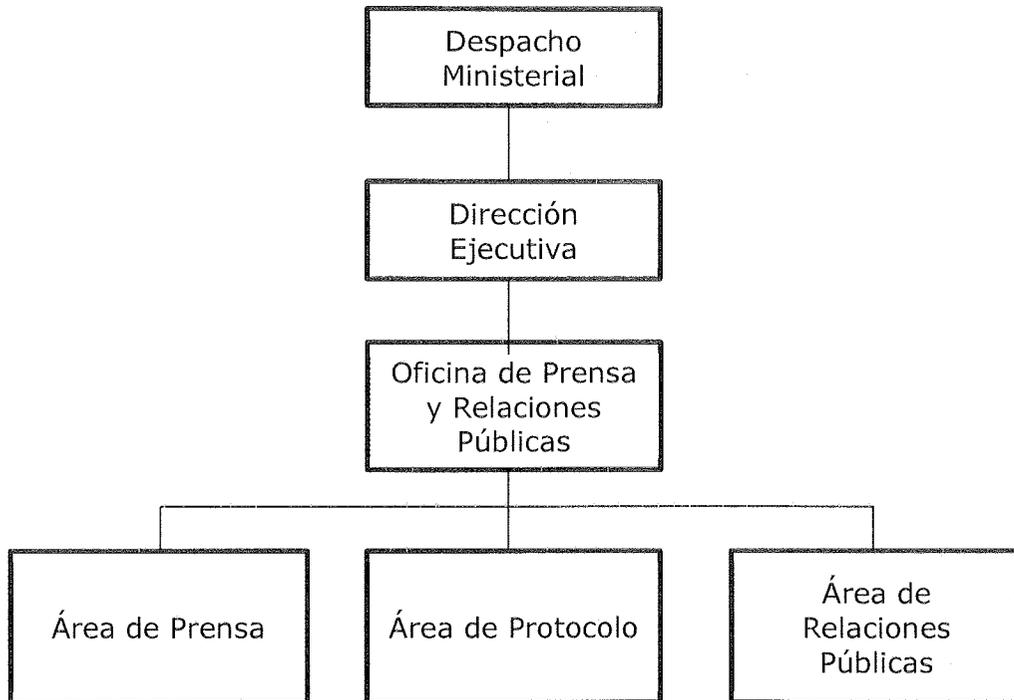
Disciplina:

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

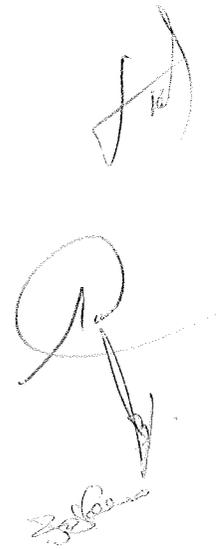
A. RECURSOS HUMANOS

Personal del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Personal Asignado
Jefe(a) de Prensa y Relaciones Públicas	1
Coordinador(a) de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas	1
Colaboradores(as) de Prensa	3
Colaborador(a) de Protocolo	1
Secretaria	1
TOTAL DEL PERSONAL	7

B. RECURSOS FINANCIEROS

RUBRO DE GASTOS	MONTO (\$)
51 Remuneraciones	\$ 69,738.24
54 Adquisiciones de Bienes y Servicios	\$ 5,000.00
TOTAL	\$ 74,738.24*

* Fuente UFI



EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN: 00

FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal multidisciplinario. • Influencia positiva y directa en la transmisión de mensajes institucionales. • Equipo técnico informático idóneo. • Optimización de los recursos para el cumplimiento de metas. • Red de Comunicadores. • Interinstitucionales (RECI), para dar cobertura a todas las actividades del MTPS en el interior del país. • Equipo de sonido completo para realización de eventos internos y en cualquier locación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de Presupuesto limitado.

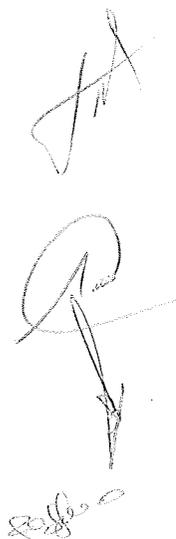
EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN: 00

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Sitio Web en permanente mejora. • Aprovechamiento en espacios de Redes Sociales. • Apertura de los nuevos Titulares con el equipo de prensa y agilidad ante las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación. • Nueva Filosofía de trabajo dentro de la Institución. • Buenas relaciones con los comunicadores de otras instituciones e instancias de Gobierno. • Apertura de medios estatales. • Apoyo de Cooperantes Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con presupuesto publicitario. • Disminución de cooperantes en el tema de comunicaciones por prioridades en proyectos de otra dirección o variables externas.



OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO

- Impulso de la gestión institucional a través del modelo de administración basado en el enfoque de procesos.

ACCIONES ESTRATÉGICAS

- Definir una política de comunicación institucional.
- Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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 de monitoreo mensual del PAT 2014.
- Evaluación: Informes de Evaluación Trimestral PAT 2014.

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN: 00

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS

OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS - PAT2014

Objetivo Operativo	Resultado Esperado	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable		
Definir una Política de Comunicación Institucional. (pasa)	Cobertura Digital a las actividades Institucionales.	20%	Registrar audios, editar fotografías y videos para ser enviados a medios de comunicación.	20%	Carpeta	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Humano / Cámara Fotográfica.	Colaboradores Prensa.		
			Elaborar y publicar boletines de prensa.	20%	Informe	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Humano/ Tecnológico	Colaboradores Prensa/ UDT	
			Publicar en redes sociales (Twitter y Facebook) actividades institucionales.	20%	Publicaciones	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Humano / Tecnológico.	Colaboradores Prensa/ UDT
			Recopilar noticias de periódicos impresos y digitales sobre temas laborales.	20%	Informe	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Humano	Colaboradores Prensa.
			Elaborar y publicar periódico digital.	20%	Informe	6		1			1		1			1		1		1	Humano / Tecnológico.	Colaboradores Prensa / UDT.
	Páginas Web Oficial e Intranet Institucional actualizada.	10%	Trasladar a Técnico de la Unidad de Desarrollo Tecnológico carpeta conteniendo boletín con sus respectivas fotografías para ser publicada en Intranet.	100%	Informe	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Humano / Tecnológico.	Colaboradores Prensa.	

	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014 OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS												PAT 2014 OPyRRPP	
	EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: DICIEMBRE 2013	MODIFICACIÓN: 00										

Objetivo Operativo	Resultado Esperado	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable	
(viene) Definir una Política de Comunicación Institucional. (pasa)	Plan de Trabajo para RECI.	10%	Recibir de los enlaces de comunicaciones del interior del país, informes y carpetas fotográficas para elaborar boletín de prensa, para ser publicado en sitio web e intranet	100%	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Humano / Tecnológico.	Colaboradores Prensa / RECI	
	Divulgación y posicionamiento del MTPS respecto a los servicios que brinda a la población a nivel nacional.	20%	Gestionar entrevistas para divulgar información y/o promocionar servicios que presta la Institución en sus Oficinas Departamentales.	20%	Informe	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano / Tecnológico.	Colaboradores Prensa / RECI
			Gestionar entrevistas para divulgar información y/o promocionar servicios que presta la Institución en los medios de comunicación estatales.	40%	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Humano / Tecnológico.	Colaboradores Prensa/ RECI
			Gestionar entrevistas en los medios de comunicación para que Titulares, Directores y voceros autorizados divulguen los servicios que presta la Institución.	40%	Informe	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Humano / Tecnológico.

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACION: 00

Objetivo Operativo	Resultado Esperado	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable
(viene) Definir una política de comunicación institucional. (pasa)	Fortalecimiento de la Comunicación Institucional Interna colocando información de interés en cartelera.	5%	Colocar Boletines de actividades recientes.	100%	Publicación	45		5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	Humano / Tecnológico.	Colaboradores Prensa.
	Garantizar cobertura Periodística a actividades institucionales.	5%	Planificar y desarrollar Convocatorias de prensa a medios de comunicación en temas específicos.	100%	Reunión	9		1			1	1	1	1	1	1	1	1	Humano / Tecnológico	Jefe/ Colaboradores Prensa
	Organización y Logística en eventos Institucionales.	10%	Realizar Visita de reconocimientos y elaboración del check list, para organizar los insumos a utilizar en eventos institucionales.	100%	Convocatoria	18		1		2	2	2	1	2	2	2	2	2	Humano / Tecnológico.	Jefe/ Colaboradores Prensa
	Archivo Institucional de Multimedia.	Registrar archivos Fotográficos.	40%	Carpeta	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Humano / Tecnológico.	Colaboradores Prensa y Protocolo
		Registrar archivos de Audio.	30%	Carpeta	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Humano / Tecnológico.	Colaboradores Prensa y Protocolo
Registrar archivos de Video.		30%	Carpeta	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Humano / Tecnológico.	Colaboradores Prensa.	
Publicación de Licitaciones, comunicados y/o Avisos en los periódicos impresos de mayor circulación.	5%	Gestionar Publicaciones de Licitaciones y/o avisos Institucionales, en periódicos impresos, incluyendo autorización de Casa Presidencial.	100%	Correo	4			1				1			1			1	Humano / Tecnológico.	

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN: 00

Objetivo Operativo	Resultado Esperado	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable		
(viene) Definir una Política de Comunicación institucional.	Presentación de Informe de Memoria de Labores, Rendición de Cuentas, y Logros.	5%	Recopilar Carpetas fotográficas	35%	Reunión	2		1	1										Humano / Tecnológico.	Jefe / Colaboradores Prensa.		
			Solicitar información en colaboración de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, información a Directores y mandos medios insumos para elaborar documento.	35%	Presentación	2				1	1										Humano / Tecnológico.	Jefe / Colaboradores Prensa.
			Revisar documento final y su respectivo seguimiento hasta presentarlo.	30%	Carpeta	2					1	1									Humano / Tecnológico.	Colaboradores Prensa.
	Apoyo y retroalimentación de proyectos comunicacionales de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.	5%	Redactar y enviar comunicados y/o boletines Institucionales a la persona enlace entre CAPRES-MTPS para su publicación en sitio web www.presidencia.gob.sv .	100%	Publicación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano / Tecnológico.	Jefe / Colaboradores Prensa.	

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN: 00

Objetivo Operativo	Resultado Esperado	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable		
Institucionalizar la Perspectiva de Género en el quehacer de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Divulgación de mensajes Institucionales con inclusión en el lenguaje de género.	100%	Gestionar botón de enlace informativo en nuestro sitio web Institucional.	20%	Carpeta	3				1	1	1							Humano / Tecnológico.	Jefe / Colaboradores Prensa.		
			Publicar mensajes institucionales con lenguaje inclusivo en carteleras a nivel nacional.	20%	Informe	20					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano / Tecnológico.	Jefe / Colaboradores Prensa.
			Diseñar material publicitario para divulgar leyes cuya competencia es del MTPS en el tema de género.	20%	Informe	3					1				1		1				Humano / Tecnológico.	Jefe / Colaboradores Prensa.
			Elaborar plan de medios de comunicación para informar sobre el trabajo que brinda la Oficina de la Equidad entre los Géneros del MTPS.	20%	Informe	4						1		1		1				1	Humano / Tecnológico.	Jefe / Colaboradores Prensa.
			Elaborar notas periodísticas destacando la labor positiva que realiza la mujer trabajadora.	20%	Informe	5						1		1		1		1		1	Humano / Cámara Fotográfica.	Jefe / Colaboradores Prensa.

