

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ:



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



VISTO BUENO:



Lic. Roberto Daniel Solano Zubón
Director Ejecutivo



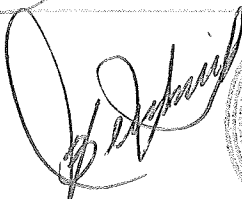
ELABORÓ:



Licda. Yolanda del Carmen Dueñas
Figueroa
Directora Administrativa



REVISÓ:



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



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	4
MISIÓN	4
VISIÓN.....	4
VALORES.....	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
RECURSO HUMANO Y FINANCIERO	7
RECURSOS HUMANOS.....	7
RECURSOS FINANCIEROS	7
FODA	8
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS.....	12
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	12
ACCIONES ESTRATÉGICAS.....	12
ACCIONES Y SEGUIMIENTO.....	13
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS	14



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**PAT2014
DA**

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

INTRODUCCIÓN

La Dirección Administrativa es responsable de gestionar y determinar las formas, métodos y procesos para optimizar el uso de los bienes de consumo y recursos Institucionales.

Los procedimientos y documentos permiten definir responsabilidades, requisitos y políticas para determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la eficiencia o limitantes del sistema y poder realizar el seguimiento y las mediciones oportunas.

La Dirección Administrativa, debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes y recursos institucionales con información veraz y precisa que le permita que la toma de decisiones sea acertada respecto a los objetivos trazados para el manejo y control de los recursos.

El presente Plan Anual de Trabajo, contiene las actividades a desarrollar de la Dirección Administrativa, para el ejercicio fiscal 2014, dándole cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Gestionar la dotación, mantenimiento y control de suministros, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades organizativas de la Institución, aplicando la normativa vigente, a fin de lograr los objetivos institucionales.

VISIÓN

Ser la Dirección que conduzca y aporte los elementos necesarios a las distintas unidades organizativas para un óptimo funcionamiento operacional, teniendo como resultado una organización dinámica e inteligente que cumpla con las necesidades de la comunidad.

VALORES

EQUIDAD DE GÉNERO: 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.

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

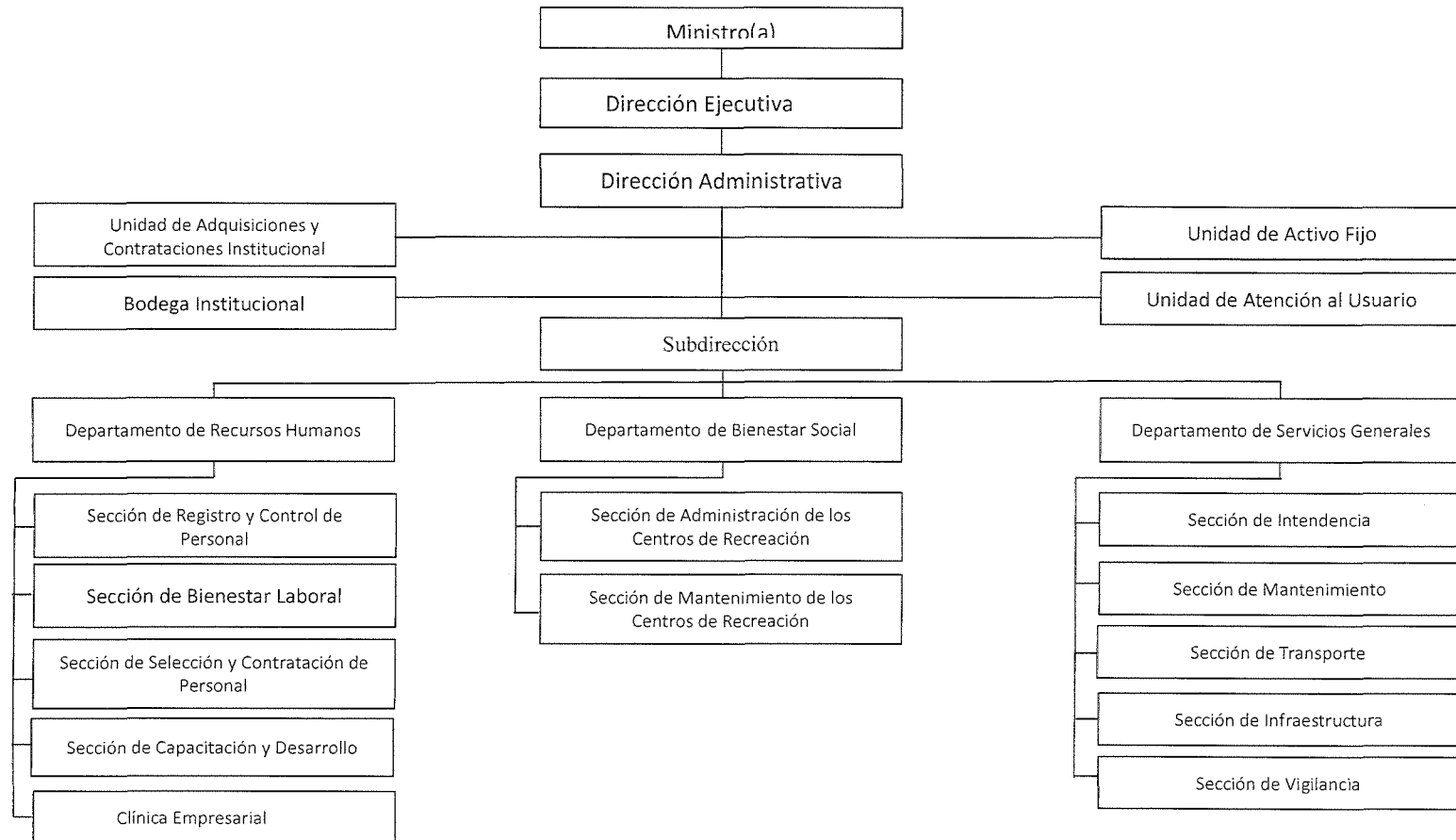
LEALTAD: Poner en servicio de la Institución, las aptitudes, haciendo propios los objetivos y metas institucionales.

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

RECURSOS HUMANOS

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PERSONAL ASIGNADO
Dirección Administrativa	5
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	9
Unidad de Bodega Institucional	5
Unidad de Activo Fijo	6
Unidad de Atención al Usuario	6
Departamento de Recursos Humanos	13
Departamento de Bienestar Social	30
Departamento de Servicios Generales	107
TOTAL DEL PERSONAL	181

RECURSOS FINANCIEROS

RUBRO DE GASTOS	MONTO (\$)
51 REMUNERACIONES	\$1,195,740.72*
54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 1,550,825.00*
55 GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 70,040.00 *
TOTAL	\$2,816,605.72

* Fuente UFI

[Handwritten signatures and initials]

FODA –DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

BIENESTAR LABORAL (CENTROS DE RECREACIÓN)

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Personal competente. Captación de Fondos para contribuir al Mantenimiento de los Centros de Recreación. Apoyo de los titulares para recuperar los Centros de Recreación. Comunicación en línea. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de capacitación del personal en servicio. Personal operativo con cultura arraigada de confort. Poco personal para atender temporadas altas. Infraestructura parcial en mal estado.
OPORTUNIDAD	AMENAZA
<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal en servicio al cliente para fortalecer sus competencias y prestar un mejor servicio. Promocionar los Centros de Recreación. Captar más fondos en vacaciones considerando turnos especiales para el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidades aledañas que se resisten a los cambios y a la nueva normativa, puesto que en el pasado había ingreso sin restricciones. Delincuencia en los lugares donde se ubican los Centros de Recreación.

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de activo fijo. Personal competente. Capacidad de Respuesta. Registros y controles. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de espacio para el resguardo de mobiliario y equipo mientras se descargan. Falta de espacio para resguardo de mobiliario y equipo mientras codifican y se asignan o se desechan.
OPORTUNIDAD	AMENAZA
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las fechas definidas para los inventarios físicos. Dotar de mejor equipo informático al personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Perdidas de mobiliario y equipo por no tener el espacio idóneo para su resguardo mientras es asignado.

SERVICIOS GENERALES

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de Mantenimiento competente. • Jefe de Intendencia y Mantenimiento comprometidos. • Personal de Vigilancia comprometido. • Disponibilidad de los Jefes para atender requerimientos en horas no laborales. • Personal de diseño en la Unidad de Infraestructura competente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de sistema para llevar registros y controles del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos que incluya el control del combustible. • Falta de personal de motoristas para asignar a vehículos adquiridos con fondos del Banco Mundial. • Falta de programas de Mantenimiento de vehículos. • Falta de capacitación al personal en servicio al cliente. • Personal con cargo de ordenanza que reportan enfermedades críticas que no les permiten ejercer su función eficientemente. • Personal insuficiente en la Sección de Intendencia. • No se tiene capacidad de respuesta. • Limitación tecnológica en la Sección de Infraestructura.
OPORTUNIDAD	AMENAZA
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. • Establecer registros y controles en todos los procesos. • Mejorar la capacidad de respuesta. • Capacitar en atención al cliente. • Mejorar las competencias de las jefaturas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mala imagen del Departamento en la prestación del servicio. • Sanciones disciplinarias por incumplimiento de funciones. • Inferencia de mala administración de recursos. • Hallazgos de auditorías internas o externas.

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal competente y comprometido. • Jefatura comprometida y con buen liderazgo. • Buena relación con las instancias de gobierno que regulan las adquisiciones y contrataciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Procedimientos que delimiten responsabilidad. • Escasos proveedores que den crédito, por la falta de pago oportuno.
OPORTUNIDAD	AMENAZA
<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la capacidad de respuesta. • Capacitar a los usuarios en la elaboración de Requerimientos y especificaciones técnicas en el caso de Licitaciones. • Elaborar los procedimientos para delimitar responsabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con proveedores que den crédito, debido a la política de pago a 60 días.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal comprometido. • Liderazgo de las jefaturas. • Sistema para el registro de ficha de empleado. • Normativas de prestaciones aprobadas. • Red de capacitadores Interinstitucional. • Sistema de evaluación del desempeño en línea. • Equipo y mobiliario en clínica empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de automatización de los procesos. • Espacio limitado. • Limitado recurso financiero para el desarrollo de actividades en beneficio del personal. • Información inoportuna de las oficinas departamentales para efectos de pago.
OPORTUNIDAD	AMENAZA
<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar logística de capacitación y desarrollo del personal. • Capacitar al personal en cada una de sus áreas. • Ampliar los horarios de servicio en la clínica empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fuga de información confidencial. • Falta de Back-up de la información de los marcadores de entradas y salidas y las planillas.

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

UNIDAD DE BODEGA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de bodega. • Procesos definidos. • Manuales aprobados y vigentes. • Comunicación efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de normativa legal del Ministerio de Hacienda. • Personal con competencias no acorde al cargo que desempeña. • Retraso en cierres mensuales. • Falta de liderazgo de la Jefatura. • Resistencia a los cambios. • Errores frecuentes en digitación. • Instalaciones físicas inseguras.
OPORTUNIDAD	AMENAZA
<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar capacidad de respuesta. • Conciliar mensualmente entradas y salidas, con la Unidad Financiera Institucional. • Capacitar al personal designado a bodega. • Mejorar la atención a los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos de auditorías internas y externas. • Deducción de responsabilidad a los empleados por faltantes. • Aplicación de sanciones disciplinarias por incumplimiento de funciones.

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura adecuada. • Equipo tecnológico de recepción telefónica adecuado. • Manual elaborado. 	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con un manual de imagen institucional para el personal de atención al usuario. • Personal con competencias no acorde al cargo.
OPORTUNIDAD	AMENAZA
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación al personal en atención al cliente y manejo de objeciones. • Mejorar la atención telefónica. • Mejorar presentación del personal que atiende al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de mala imagen si el personal no atiende adecuadamente al usuario. • Quejas por mal servicio.

[Handwritten signatures and initials]

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

ACCIONES ESTRATÉGICAS

- Mejora de los procesos institucionales.
- Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Articular Interinstitucionalmente las acciones formativas a través de procesos organizados y sistemáticos.
- 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.
- Ofrecer espacios de recreación y sano esparcimiento a la población en general.

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.

[Handwritten signature and initials]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS

OBJETIVOS OPERACIONALES	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 (Activo Fijo) (pasa)	Optimizar el Control y el Registro de los Activos de la Institución en cumplimiento a la normativa institucional (pasa)	70%	Realizar Inventario en 2 Oficinas Regionales, 11 Departamentales y 4 Centros de Recreación.	5%	Informe	17		1	2	1	2	2	2	1	2	2	2		Humano y Tecnológico	Jefe(a) Unidad Activo Fijo	
			Realizar inventario físico en 22 Bolsas de Empleo Local (BEL) a nivel nacional.	5%	Informe	22		1	2	2	3	2	3	2	2	2	2	1			
			Realizar inventario físico en 83 Oficinas Administrativas de San Salvador, más un Inventario de Aires Acondicionados.	5%	Informe	84	6	7	8	5	8	8	8	5	8	8	7	6			
			Conciliar mensualmente los Saldos entre la Unidad Contable y Activo Fijo.	15%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
			Calcular la Depreciación Anual en Bienes Mayores a \$600 dólares, propiedad de MTPS.	10%	Informe	1															1


EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
(viene) Mejora de los Procesos Institucionales (Activo Fijo) (pasa)	(viene) Optimizar el Control y el Registro de los Activos de la Institución en cumplimiento a la normativa institucional		Controlar mensualmente los Traslados y Reasignaciones de Bienes que a diario se realizan en las diferentes unidades del MTPS.	15%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano y Tecnológico	Jefe(a) Unidad Activo Fijo
			Controlar y Registrar las compras mensuales de Bienes en Activos Fijos.	15%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			Controlar y Registrar mensualmente los Bienes, adquiridos a través de Financiamiento Externo: Donación o COMODATO de Bienes.	15%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			Controlar y Registrar mensual la Maquinaria y el Equipo que se envía a reparación.	15%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	Garantizar la efectiva depuración del Inventario	20%	Descargar los Bienes Obsoletos o Inservibles mayor y menor a \$600.00	100%	Informe	2						1						1		



EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE	
(viene) Mejora de los Procesos Institucionales (Activo Fijo)	Informar oportunamente sobre los Activos Institucionales para la toma de decisiones	10%	Presentar mensualmente informes de resultados.	100%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano y Tecnológico	Jefe(a) Unidad Activo Fijo	
Mejora de los Procesos Institucionales (Atención al Usuario)	Brindar un Servicio Eficiente y Oportuno	60%	Evaluar el Servicio que recibe el Usuario por parte de las diferentes Oficinas del MTPS.	45%	Informe de Evaluación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano y Técnico	Colaboradores de la unidad	
			Solicitar al usuario que califique la atención brindada en las diferentes oficinas del MTPS.	55%	Encuesta de Evaluación	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Humano y Técnico	Colaboradores de la unidad
	Fortalecer a la Unidad en Capacidades del Recurso Humano y Equipo Tecnológico	20%	Gestionar Capacitaciones al Personal en Técnicas de Atención al Usuario.	50%	capacitación	3							1							Humano y Técnico	Coordinador(a) de la unidad de atención al usuario
			Gestionar Equipo informático.	50%	Solicitudes	1	1														Humano y Técnico
Informar Oportunamente sobre las y los Usuarios Atendidos para la toma de decisiones		20%	Presentación Mensual de Informes.	100%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano y Técnico	Coordinador(a) de la unidad de atención al usuario	

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	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 Procesos Institucionales (RR. HH.)	Garantizar un efectivo Control y Registro del Recurso Humano del MTPS	50%	Elaborar Refrenda de Nombramiento del Personal de toda la institución.	25%	Refrenda	1	1												Recurso Humano, Equipo informático de oficina, papelería, materiales, suministros y Recurso financiero.	Jefe(a) Depto. RRHH
			Actualizar el Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH), Sistema de Fichas de Empleados de RRHH (SFERH), los expedientes y la Tarjeta Record de todo el personal de la institución.	75%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	Brindar Servicios de Salud Integral a los Derecho habientes	50%	Garantizar la atención en medicina general, por parte de la Clínica Empresarial ISSS/MTPS.	60%	Consultas	2555	240	225	235	175	200	225	215	185	200	250	230	175		
			Implementar el Programa de Educación para la Salud para la prevención de enfermedades.	20%	Charlas	20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
			Desarrollar Jornadas y campañas de salud para proteger al personal y su entorno laboral y familiar.	20%	Jornadas	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		





PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PAT2014
DA

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	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 (RR. HH.) (pasa)	Dar cumplimiento al "Plan de Acción para la implementación de la recomendación de la Auditoría de Género" de la Dirección Administrativa (pasa)	100%	Asegurar condiciones de igualdad en el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las Leyes vigentes.	10%	Informes	4			1			1			1			1	Recurso Humano. Equipo informático de oficina, papelería, materiales, suministro y Recurso financiero.	Jefe(a) Depto. RRHH		
			Implementar medidas que aseguren la participación de mujeres en igualdad de condiciones para los cargos directivos y de responsabilidad en el MTPS.	10%	Informes	2				1								1				
			Incluir un capítulo sobre acoso laboral y acoso sexual en el Reglamento Interno del MTPS que incluya un procedimiento de actuación en caso de acoso.	15%	Reglamento Interno	1																
			Coordinar la divulgación del Reglamento Interno del MTPS, con los procedimientos específicos de acoso sexual y acoso laboral de todo el personal.	20%	Jornadas	8				4	4											

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE	
(viene) Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (RR. HH.)	(viene) Dar cumplimiento al "Plan de Acción para la implementación de la recomendación de la Auditoría de Género" de la Dirección Administrativa		Divulgar los mecanismos existentes para hacer efectivo el derecho de la lactancia materna.	10%	Informes	2	1						1						Recurso Humano. Equipo informático de oficina, papelería, materiales y suministros. Recurso financiero.	Jefe(a) Depto. RRHH	
			Identificar acciones específicas para incorporar en la gestión de recursos humanos del MTPS sobre el Convenio N°156 y la Recomendación N° 165 de la OIT sobre trabajadores con responsabilidades familiares.	15%	Informes	2	1					1									
			Incorporar los Indicadores de género del Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH).	20%	Informes	2					1							1			
Articular interinstitucionalmente las acciones formativas a través de procesos organizados y sistemáticos (RR.HH.) (pasa)	Fortalecer los conocimientos, destrezas y habilidades del personal del MTPS, para contribuir a la mejora en la prestación de los servicios de la institución. (pasa)	50%	Implementar el Plan de Capacitación Institucional a través de la coordinación con la RED de Capacitación Gubernamental, el INSAFORP, ONGs, Instituciones de Educación Superior y de Organismos de Cooperación Externa, entre otros.	60%	Jornadas	60		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6				

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE	
(viene) Articular interinstitucionalmente las acciones formativas a través de procesos organizados y sistemáticos (RR.HH.)	(viene) Fortalecer los conocimientos, destrezas y habilidades del personal del MTPS, para contribuir a la mejora en la prestación de los servicios de la institución.		Llevar a cabo la actualización del Registro de Personal en relación a las capacitaciones a las que asiste.	20%	Informe	4			1			1			1			1	Recurso Humano. Equipo informático de oficina, papelería, materiales, suministros y Recurso financiero	Jefe(a) Depto. RRHH	
			Apoyar la ejecución de las acciones de capacitación de los Proyectos de Cooperación Internacional que se desarrollen en la institución.	20%	Informe	4				1			1			1					1
	Contribuir a que el personal responda a los perfiles institucionales.	50%	Coordinar el proceso de selección, contratación e inducción del personal.	30%	Informes	4			1			1			1						1
			Actualizar e implementar el proceso de Evaluación del Desempeño Personal en coordinación con las Jefaturas de todas las dependencias de la institución.	70%	Informes	2															1


EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	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 (RR. HH.)	Apoyar el cumplimiento del Art.8 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT)	100%	Desarrollar los Programas Complementarios y Preventivos y de sensibilización del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales establecido en el Art. 8 de la LGPRLT.	60%	Jornadas	8			2			2			2			2	Recurso Humano. Equipo informático de oficina, papelería, materiales, suministro y Recurso financiero.	Jefe(a) Depto. RRHH	
			Registrar las acciones ejecutadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del MTPS, derivadas de la LGPRLT).	40%	Actas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1
Ofrecer espacios de recreación y sano esparcimiento a la población en general (RR. HH.)	Fomentar la integración del personal del MTPS a través de acciones y eventos para incrementar su bienestar laboral y la eficiencia en el trabajo	100%	Desarrollar actividades de Integración y esparcimiento al personal y sus familias.	35%	Convivios	4							2					2	Recurso Humano. Equipo informático de oficina, papelería, materiales, suministro y Recurso financiero.	Jefe(a) Depto. RRHH	
			Desarrollar acciones lúdicas y de formación para el mejoramiento del clima laboral.	30%	Talleres	4			1			1			1						1
			Organizar y coordinar eventos alusivos a fechas nacionales e internacionales de interés institucional.	35%	Informes	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1



EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	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 (SS. GG.) (pasa)	Apoyar en el efectivo cumplimiento de las actividades del MTPS (pasa)	50%	Realizar jornada de aseo y limpieza en Oficinas Centrales del MTPS.	4%	Número de Actividades Realizadas	4320	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	Humano	Sección de Intendencia	
			Realizar jornada de orden y limpieza en áreas exteriores de Oficinas Centrales del MTPS.	1%	Número de Jornada	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano y Equipo	Sección de Intendencia
			Realizar jornada de fumigación en Oficinas Centrales, Regionales de Oriente, Occidente y Departamental de Sonsonate del MTPS.	1%	Número de Jornada	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano y Equipo	Sección de Intendencia Empresa contratada
			Visitas a Oficinas Regionales de Oriente, Occidente y Departamental de Sonsonate para seguimiento de servicio de fumigación.	1%	Número de Jornada	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano	Sección de Intendencia
			Visitas a Oficinas Regionales, Centros Recreativos y Oficinas Departamentales para seguimiento del suministro de agua purificada.	1%	Número de Jornada	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano	Sección de Intendencia

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	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 (SS. GG.) (pasa)	Apoyar en el efectivo cumplimiento de las actividades del MTPS (pasa)		Dotación de agua purificada.	5%	Número de Garrafas de agua purificada entregada	15276	1273	1273	1273	1273	1273	1273	1273	1273	1273	1273	1273	1273	Financiero	Sección de Intendencia	
					Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano	Sección de Intendencia
			3%	Número de solicitudes de transporte atendidas	9600	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	Humano	Sección de Transporte
			1%	Informes presentados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano	Sección de Transporte
			4%	Número de mantenimientos	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Humano y Equipo Coordinar con Taller contratado	Sección de Transporte

[Handwritten signatures and initials]

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE	
	(viene) Apoyar en el efectivo cumplimiento de las actividades del MTPS		Brindar seguridad a las instalaciones, bienes, empleados y usuarios del MTPS a nivel nacional.	4%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano	Sección de vigilancia	
	(viene) Mejora de los Procesos Institucionales (SS. GG.) (pasa) Garantizar el Buen Funcionamiento de las Instalaciones del MTPS (pasa)	25%	Apoyar los trabajos de Mantenimiento en los Centros de Recreación.	20%	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Humano	Departamento de Servicios Generales / Sección de Infraestructura	
Supervisar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado en las dependencias del MTPS a nivel nacional.			5%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano	Departamento de Servicios Generales	
Supervisar mantenimiento preventivo y correctivo de subestaciones eléctricas del MTPS a nivel nacional.			5%	Informes	2						1							1		Humano	Departamento de Servicios Generales
Supervisar mantenimiento preventivo y correctivo de plantas eléctricas de emergencia del MTPS a nivel nacional.			5%	Informes	6					1		1						1		Humano	Departamento de Servicios Generales

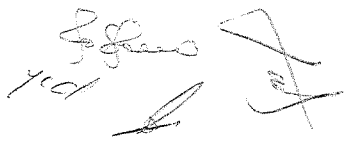
EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE		
(viene) Mejora de los Procesos Institucionales (SS. GG.) (pasa)	(viene) Garantizar el Buen Funcionamiento de las Instalaciones del MTPS (pasa)		Elaborar especificaciones técnicas para contratación de servicios de Proyectos Eléctricos.	5%	Especificaciones técnicas	1											1		Humano	Departamento de Servicios Generales		
			Realizar Visitas por Evaluación de estado de las instalaciones, Mantenimientos preventivos o Correctivos a la infraestructura en Oficinas Centrales, Departamentales y Regionales.	5%	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Recurso Humano y Unidades Vehiculares	Sección de Mantenimiento	
			Atender la demanda de los servicios de Mantenimientos Solicitados en Oficinas Centrales, Departamentales y Regionales del MTPS.	10%	Numero de requerimientos	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Recurso Humano y Equipo	Sección de Mantenimiento
			Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo efectuados a la infraestructura en Oficinas Centrales del MTPS.	10%	Acciones	2100	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	Recurso Humano y Unidades Vehiculares	Sección de Mantenimiento



EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE	
(viene) Mejora de los Procesos Institucionales (SS. GG.) (pasa)	Garantizar que las Instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a nivel nacional, cuenten con la infraestructura adecuada; en concordancia con la Ley de Equiparación de Oportunidades (pasa)	25%	Elaborar propuestas arquitectónicas a fin de suplir las necesidades especiales en las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; tanto en Oficinas Centrales, Departamentales, Regionales; como Centros de Recreación.	3%	Informes	12	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			Humano	Sección de Infraestructura	
			Realizar Inspección a las Instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a nivel nacional, a fin de detectar necesidades de mejora en infraestructura.	4%	Informes	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1			Humano	Sección de Infraestructura	
			Supervisar las obras de remodelación de Salón de Capacitaciones del Centro de Recreación a Trabajadores Constitución 1950, Jurisdicción de El Congo.	4%	Informes	10		4	4	2										Humano	Sección de Infraestructura
			Supervisar las obras de remodelación de Salón de Capacitaciones del Centro de Recreación a Trabajadores Dr. Humberto Romero Alvergue, Jurisdicción de Conchalío.	4%	Informes	10		4	4	2										Humano	Sección de Infraestructura

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE	
(viene) Mejora de los Procesos Institucionales (SS. GG.)	(viene) Garantizar que las Instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a nivel nacional, cuenten con la infraestructura adecuada; en concordancia con la Ley de Equiparación de Oportunidades		Supervisar las obras de remodelación de Salón de Capacitaciones del Centro de Recreación a Trabajadores Dr. Miguel Félix Charláix, Jurisdicción de Conchagua.	4%	Informes	10		4	4	2									Humano	Sección de Infraestructura	
			Supervisar las obras complementarias en los diferentes Centros de Recreación a Trabajadores.	3%	Informes	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Humano	Sección de Infraestructura
			Elaborar términos de referencia para contratación de servicios de construcción.	3%	Especificaciones técnicas	1													1		Humano
Ofrecer espacios de recreación y sano esparcimiento a la población en general (Bienestar Social) (pasa)	Promover los Centros de Recreación a los Trabajadores (pasa)	10%	Gestionar el patrocinio para la elaboración y la transmisión de cuñas radiales y spot televisivos de los Centros de Recreación.	20%	informe	3			1				1						Humano y Tecnológico	Coordinador(a) de Centros de Recreación	
			Gestionar la elaboración de trípticos informativos de los Centros de Recreación.	30%	informe	2		1						1							

[Handwritten signatures and initials]

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE		
(viene) Ofrecer espacios de recreación y sano esparcimiento a la población en general (Bienestar Social) (pasa)	(viene) Promover los Centros de Recreación a los Trabajadores		Coordinar con el Departamento de Prensa y la Unidad de Desarrollo Tecnológico, la actualización de la página web con relación a los centros de recreación.	50%	informe	4			1			1			1			1	Humano y Tecnológico	Coordinador(a) de Centros de Recreación		
	Fortalecimiento del personal de los Centros de Recreación en atención y servicio a los usuarios		Gestionar y diseñar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un plan de capacitaciones para los colaboradores de los Centros de Recreación sobre atención y servicio a clientes, trabajo en equipo, capacitaciones motivacionales.	50%	Plan de capacitación	1		1														
			Ejecutar plan de capacitación para el personal de Centros de Recreación.	50%	Informe	12			4				4					4				
	Fortalecimiento del área administrativa de los Centros de Recreación (pasa)		Evaluar la satisfacción de los usuarios en base a la atención recibida.	20%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	
			Llevar el control del registro de solicitudes y de entrega de permisos.	20%	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	

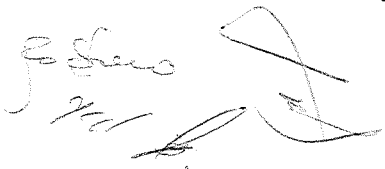
EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE	
(viene) Ofrecer espacios de recreación y sano esparcimiento a la población en general (Bienestar Social)	(viene) Fortalecimiento del área administrativa de los Centros de Recreación		Realizar informes de ingresos reportados por los centros de recreación y la Unidad Financiera.	60%	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano y Tecnológico	Coordinador(a) de Centros de Recreación	
	Mantenimiento de los Centros de Recreación	25%	Monitorear cada Centro de Recreación en áreas: eléctrica, hidráulica y mecánica.	40%	Reporte mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Jefe(a) de Sección de Mtto	
			Reparar los problemas percibidos en las evaluaciones del año 2013.	60%	Reporte mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Jefe(a) de Sección de Mtto	
	Monitoreo constante de Centros de Recreación	10%	Mantener campañas de limpieza permanente en los Centros de Recreación.	40%	Programa	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Jefe(a) de Sección de Mtto	
			Dotar del equipamiento necesario a las cabañas.	20%	Informe	1			1												
			Proveer de herramientas básicas y equipo de limpieza a cada Centro de Recreación, para hacer reparaciones menores.	40%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	Coordinador(a) de Centros de Recreación



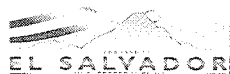
EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	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 (UACI)	Garantizar que las Adquisiciones y Contrataciones se realicen en forma racional, austeridad y transparente	100%	Elaborar Plan de Compras.	25%	No. Requerimientos	1	1												Recurso Humano y Equipo	Técnico(a) UACI	
			Realizar procesos por Licitación, Libre Gestión y Contratación Directa.	25%	No. Procesos realizados	30	1	2	5								22			Recurso Humano y Equipo	Jefe(a) UACI / Jefe(a) de Compras / Técnicos(as) UACI
			Emisión de órdenes de compra y de pedido.	25%	No. de órdenes emitidas	1920	130	190	160	140	190	160	190	140	150	190	150	130	Recurso Humano y Equipo		
			Ejecutar Plan Anual de Compras.	25%	Informe	100			25			50			15			10	Recurso Humano y Equipo		
Mejora de los Procesos Institucionales (Bodega) (pasa)	Cumplimiento de la Ley AFI conciliando los saldos de inventario con la Unidad Financiera Institucional	30%	Mantener registros del Sistema SIB en línea y actualizados.	30%	Kardex	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano y Equipo	Jefe(a) de Bodega	
			Presentar mensualmente a la unidad de Finanzas reporte de entradas y salidas de insumos.	30%	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano y Equipo		
			Efectuar búsqueda de diferencias mensual y conciliaciones con unidad de finanzas.	15%	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano y Equipo		
			Mantener clasificación y ordenamiento por específico de la Bodega.	15%	informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano y Equipo		



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PAT2014
DA

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE		
(viene) Mejora de los Procesos Institucionales (Bodega) (pasa)	Cumplimiento de la Ley AFI sobre la realización de Inventarios Físicos y cuadro contable	30%	Organizar grupos de conteos físicos involucrando personal de finanzas y auditoría.	20%	Inventario	2						1						1	Recurso Humano y Equipo	Jefe(a) de Bodega		
			Ejecutar inventarios físicos de insumos.	40%	Inventario	2						1							1		Recurso Humano y Equipo	
			Conciliar inventario físico con sistema SIB.	40%	Reporte	2						1							1		Recurso Humano y Equipo	
	Mejorar el nivel de servicio a unidades usuarias	15%	Capacitar para el uso de equipos de impresora zebra para automatización de Salida de bienes de Bodega.	10%	capacitación	1							1								Recurso Humano y Equipo	
			Parametrizar equipos Zebra para etiquetar bienes.	30%	Inventario	1							1								Recurso Humano y Equipo	
			Etiquetar con códigos de barra todos los bienes del almacén.	30%	Inventario	6									1	1	1	1	1		1	Recurso Humano y Equipo
			Modificar manual de procedimientos en las salidas de bodega.	10%	manuales	1											1					Recurso Humano y Equipo
			Implementar salida automática de bienes.	20%	Informe	3												1	1		1	Recurso Humano y Equipo

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE	
(viene) Mejora de los Procesos Institucionales (Bodega)	Control y manejo efectivo de los bienes de la Institución	10%	Elaborar programa de Visitas para la inspección de bienes en los diferentes centros de trabajo.	40%	Reporte	1			1										Recurso Humano y Equipo	Jefe(a) de Bodega	
			Ejecutar plan de visitas.	40%	Reporte	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Recurso Humano y Equipo
			Emitir reportes de Inspección y propuesta de mejoras de manejo de bienes en centros de trabajo.	20%	Reporte	1					1										
	Eficientar el gasto de las unidades	15%	Elaborar propuesta de racionalización de bienes en las diferentes unidades y secciones.	50%	Propuesta	1				1											Recurso Humano y Equipo
			Implementar propuesta de racionalización de bienes en las diferentes unidades de Trabajo.	50%	Informes	9					1	1	1	1	1	1	1	1	1		1