

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>PAT 2014 OAJ</p>	
<p>EDICIÓN: 01</p>	<p>REVISIÓN: 00</p>	<p>FECHA: DICIEMBRE 2013</p>	<p>MODIFICACIÓN: 00</p>

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

AUTORIZÓ:



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

VISTO BUENO:

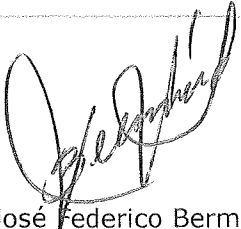

Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

ELABORÓ:

Lic. Jorge Alberto Castro Valle
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

REVISÓ:

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



EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: DICIEMBRE 2013	MODIFICACIÓN: 00
-------------	--------------	-----------------------	------------------

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL 4

MISIÓN 4

VISIÓN 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

- **Mejora de los Procesos Institucionales 10**

ACCIONES Y SEGUIMIENTO 10

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS 11

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</p>		<p>PAT 2014 OAJ</p>
<p>EDICIÓN: 01</p>	<p>REVISIÓN: 00</p>	<p>FECHA: DICIEMBRE 2013</p>	<p>MODIFICACIÓN: 00</p>

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de asesorar a los Titulares de esta Secretaría de Estado de manera oportuna, eficaz, eficiente y confiable, en diferentes temas que conllevan consecuencia jurídica en su ámbito de aplicación; de igual manera asiste y asesora a todas las dependencias de la Institución facilitando salidas legales a las diferentes situaciones que se presentan en las labores cotidianas.

En ese sentido, se ha elaborado el documento denominado "Plan Anual de Trabajo 2014 de la Oficina de Asesoría Jurídica", como una herramienta que garantice la legalidad en la ejecución de los procedimientos que la Oficina realiza.

En el presente documento, se encuentran plasmados la misión, visión, y los valores que sirven de guía en el quehacer diario de la Oficina, y los mecanismos de verificación de cumplimiento de las metas trazadas, así como los objetivos y acciones estratégicas y de seguimiento.




FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Somos una Oficina que vela porque los procesos y/o procedimientos que se desarrollan en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se enmarquen y apeguen a la legislación aplicable en las diferentes materias del Derecho, vigentes del país.

VISIÓN

Ser una Oficina que contribuya al desarrollo del quehacer del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, capaz de satisfacer las necesidades en materia de organización, asesoría y apoyo jurídico en las Dependencias que conforman este Ministerio, garantizando una Administración Pública transparente y eficiente.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>PAT 2014 OAJ</p>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: DICIEMBRE 2013	MODIFICACIÓN: 00

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:

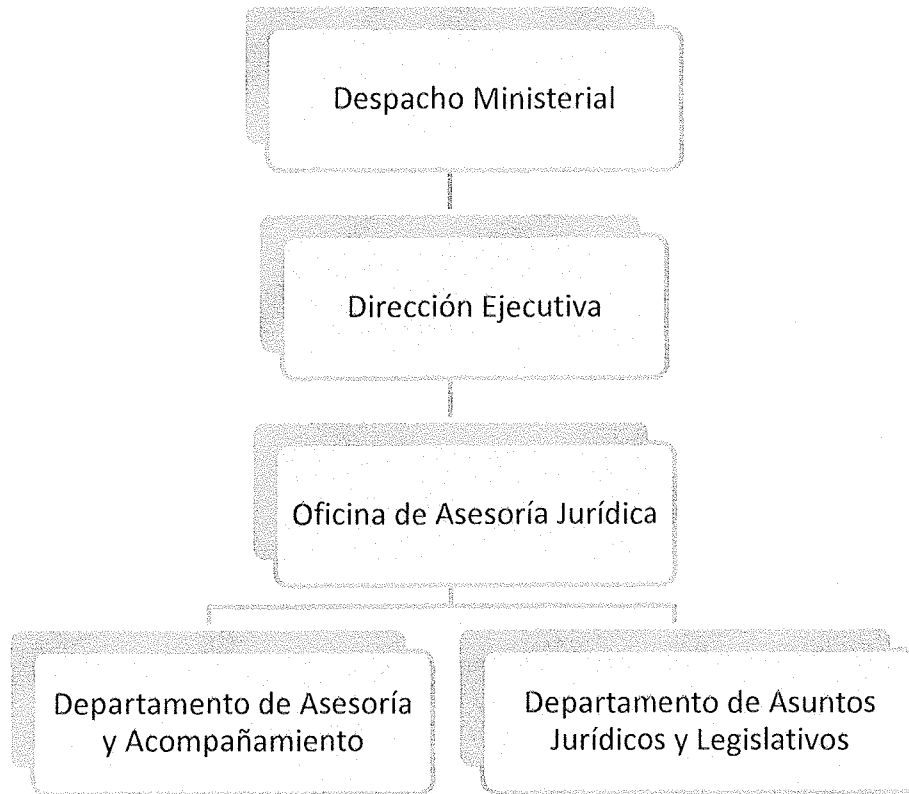
Es la realización de las funciones que corresponde en forma sistemática y ordenada.


Espíritu de Servicio:

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



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		PAT 2014 OAJ
	EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: DICIEMBRE 2013

RECURSO HUMANO Y FINANCIERO

A. RECURSOS HUMANOS

Personal de Oficina de Asesoría Jurídica	Personal Asignado
Jefe(a) Oficina de Asesoría Jurídica	1
Coordinador(a) Oficina de Asesoría Jurídica	1
Colaboradores(as) Jurídicos	13
Secretaria	1
TOTAL DEL PERSONAL	16

B. RECURSOS FINANCIEROS


Rubro de Gastos	Monto (\$)
51 Remuneraciones	\$ 153,816.48
54 Adquisiciones de Bienes y Servicios	\$ 5,220.00
TOTAL	\$ 159,036.48*

*Fuente UFI




FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con mecanismos que brinden seguridad jurídica al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Cuenta con representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de manera oportuna. • Promueve la actualización, reforma y promulgación de la normativa laboral. • El profesionalismo del personal favorece a que la asistencia jurídica brindada sea eficiente, eficaz y oportuna a todas las Unidades Orgánicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • El compromiso del personal adscrito a la Oficina de Asesoría Jurídica favorece la realización en tiempo de las labores solicitadas a la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con capacitaciones regulares que contribuyan a la actualización de los conocimientos de los colaboradores (as) jurídicos. • No contar con un sistema informático formal que permita la pronta identificación de los casos desarrollados en la Oficina. • La mayoría del personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, no devenga el salario correspondiente a un colaborador(a) jurídico. • La Oficina de Asesoría Jurídica no cuenta con una biblioteca jurídica que incluya leyes, revistas judiciales, doctrina y jurisprudencia, para el mejor desempeño de sus labores.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>PAT 2014 OAJ</p>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: DICIEMBRE 2013	MODIFICACIÓN: 00

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • El personal se encuentra expuesto a dejar de laborar en la Institución, ante una oportunidad de mejora salarial en otra dependencia del Estado o empresa privada. 	



 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</p>		<p>PAT 2014 OAJ</p>
<p>EDICIÓN: 01</p>	<p>REVISIÓN: 00</p>	<p>FECHA: DICIEMBRE 2013</p>	<p>MODIFICACIÓN: 00</p>

OBJETIVO Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

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.

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.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - PAT 2014																					
OBJETIVO OPERATIVO	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.	Brindar apoyo técnico oportuno a los Titulares en los asuntos que se requieran.	30%	Revisar Convenios de Cooperación Interinstitucional.	50%	Opinión Jurídica	10	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano e Informático.	Jefatura y Personal Técnico.	
			Elaborar Acuerdos Ministeriales.	50%	Acuerdo Ministerial	100	10	5	10	5	10	10	10	10	10	5	5	10			10
	Emisión de pronunciamientos de los Titulares.	40%	Elaborar opiniones ilustrativas.	50%	Opinión Jurídica	400	50	30	30	30	50	30	30	30	30	30	30	30	30		Humano e Informático.
			Elaborar respuesta a puntualización de Auditorías de la Corte de Cuentas de la República.	20%	Informe	5		1			1				1		1				Humano e Informático.
			Elaborar Oficios y Resoluciones.	30%	Oficios y Resoluciones	100	10	5	10	10	10	5	10	10	10	5	5	10	10		Humano e Informático.

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN: 00

OBJETIVO OPERATIVO	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
	Iniciativas de la Unidad Jurídica.	10%	Elaborar Propuestas de Reforma a la Legislación Laboral vigente.	100%	Informe	1			1										Humano e Informático.	
	Acompañamiento en el quehacer de todas las Direcciones y Oficinas Asesoras de la Institución. (pasan)	20%	Elaborar Declaraciones Juradas.	10%	Documentos	100	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	Humano e Informático.	Jefatura y Personal Técnico
Elaborar Actas.			10%	100		5	5	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5			
Revisar expedientes de Reexportación o Traslado de Maquinaria.			20%	100		5	10	20	10	10	10	10	5	5	5	5	10	5		
Revisar Procedimiento y Resolución Final de otorgamiento de condición de asalariados y personalidad Jurídica a Sindicatos.			20%	100		10	10	10	10	5	5	5	10	10	10	10	5	5		

EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: DICIEMBRE 2013	MODIFICACIÓN: 00
-------------	--------------	-----------------------	------------------

OBJETIVO OPERATIVO	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
	(vienen) Acompañamiento en el quehacer de todas las Direcciones y Oficinas Asesoras de la Institución.		Analizar solicitudes de Empleados en relación a Permisos y Licencias sin Goce de Sueldo.	10%	Documento Elaborado	20	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano e Informático.	Jefatura y Personal Técnico.
			Revisar jurídicamente, escritos, resoluciones, informes y Manuales internos.	10%	Documento Revisado	200	10	10	10	10	20	20	20	20	20	20	20	20		
			Procedimiento Sancionatorio de Empleados conforme la Ley del Servicio Civil.	20%	Caso Desarrollado	10					2	2	2	2	2	2			2	
Institucionalizar la Perspectiva de Género en el quehacer de todas las dependencias del MTPS.	Apoyar en la Transversalización de la Perspectiva de Género en el MTPS.		Dar seguimiento al Plan de Acción de la Auditoría Participativa de Género correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.	100%	Informe	10	2		2	2	2	2		2				Humano y equipo informático.		

