



MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2025

Licda. María Isabel Coreas Maravilla
Jefa de la Unidad de Talento Humano

EL SALVADOR, 2025



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL POA.....	3
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....	6
V. GESTIÓN DEL RIESGO.....	9
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	11
VII. AUTORIZACIÓN.....	24

I. Introducción.

La Unidad de Talento Humano es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo dotar a la institución de los recursos humanos, formular políticas, estrategias y programas para dirigir y administrar el personal y fomentar desarrollo permanente del personal de la institución.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2025 de la Unidad de Talento Humano el cual contempla: un análisis del entorno, la identificación y gestión de riesgos y la planificación y programación de actividades.

En la planificación de actividades se incluyen los resultados esperados, indicadores, medios y fuentes de verificación, responsables de cumplimiento y el presupuesto de las acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

II. Objetivos del POA

General

Desarrollar y dar seguimiento a las actividades de la Unidad de Talento Humano, de acuerdo con la planeación establecida, buscando el bienestar y progreso de los empleados del Ministerio de Cultura.

Específicos

1. Ejecutar las metas trazadas dentro del plan operativo de la Unidad de Talento Humano, en cada una de las secciones que lo conforman.
2. Realizar medición de resultados, a fin de monitorear la efectividad de los procesos.
3. Desarrollar actividades que promuevan el bienestar y motivación del personal del Ministerio de Cultura.



III. Análisis del Entorno.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none">❖ Se cuenta con un equipo de talento humano competente y capacitado.❖ Se cuenta con equipamiento tecnológico para la realización de capacitaciones.❖ Se cuenta con una plataforma para agilizar el censo de prestaciones que permite mejorar el mecanismo para la entrega de éstas, hacia el personal.	<ul style="list-style-type: none">❖ Falta de aprobación de algunas normativas internas.❖ Espacio físico reducido para la realización de capacitaciones.❖ Deficiencias en la comunicación interna entre los equipos de UTH y las demás unidades.

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer un sistema de monitoreo para revisar los avances de los proyectos planificados. ❖ Revisar los resultados del clima organizacional para conocer las áreas de mejora y el sentir del personal con relación a su motivación, aprecio y valor sobre su desempeño dentro del ambiente de trabajo que se percibe en la Institución. ❖ Planificar programas de formación y desarrollo por medio de un diagnóstico de necesidades de capacitación. ❖ Realizar la entrega de prestación en tiempo adecuado para mayor satisfacción del empleado. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Percepción errónea del empleado al relacionar la evaluación del clima organizacional y del desempeño con su actual situación laboral. ❖ Que no sea autorizado el Plan de Capacitación Anual para los empleados del Ministerio de Cultura, por presupuestado limitado. ❖ No recibir por parte de las jefaturas de las unidades organizativas del Ministerio de Cultura la detección de las necesidades de capacitación. ❖ Indiferencia del personal en el llenado de la plataforma para bajar la información para censo de prestaciones. ❖ No cumplir con los plazos de elaboración del proceso de oferta y liquidación de licitaciones por factores externos.

IV. Identificación del Riesgo.

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo				Descripción de la calificación del riesgo	
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
					Probabilidad	Impacto	E	A		M
OEI	R.4.1.4. Aplicado el instrumento de evaluación del clima organizacional.									
OEI	A.4.1.4.1. Revisión y autorización del Instrumento de evaluación del clima organizacional.	Riesgo Legal y Riesgo de planeación, administración y coordinación	Que el instrumento no sea autorizado.	Jefatura de la Unidad de Talento Humano	Medianamente Probable	Muy Serio				Riesgo Extremo
OEI	A.4.1.4.2. Aplicación del Instrumento de evaluación del clima organizacional.		No recibir en tiempo estipulado, el resultado de las evaluaciones por parte de las jefaturas para llevar a cabo el estudio del clima organizacional con su personal a cargo.		Medianamente Probable	Serio				Riesgo Alto
OEI	A.4.1.4.3. Evaluación del resultado del Instrumento de evaluación del clima organizacional.		Percepción errónea del empleado al relacionar la evaluación del clima organizacional con su actual situación laboral.		Muy Probable	Muy Serio				Riesgo Extremo
OEI	R.4.1.5. Aplicado el instrumento de evaluación del desempeño.									
OEI	A.4.1.5.1. Revisión y autorización del Instrumento de evaluación del desempeño.	Riesgo Legal y Riesgo de planeación,	Que el instrumento no sea autorizado.	Jefatura de la Unidad de	Medianamente Probable	Muy Serio				Riesgo Extremo

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo				Descripción de la calificación del riesgo			
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo					
					Probabilidad	Impacto	E	A		M	B	
OEI	A.4.1.5.2. Aplicación del Instrumento de evaluación del desempeño.	administración y coordinación	No recibir en tiempo estipulado, el resultado de las evaluaciones por parte de las Jefaturas para llevar a cabo el estudio del desempeño con su personal a cargo.	Talento Humano	Muy Probable	Serio						
OEI	A.4.1.5.3. Evaluación del resultado del Instrumento de evaluación del desempeño.		Percepción errónea del empleado al relacionar la evaluación del desempeño con su actual situación laboral.		Muy Probable	Muy Serio						Riesgo Extremo
OEI	R.4.1.6. Profesionalizadas las personas trabajadoras del Ministerio de Cultura, fortaleciendo los conocimientos para un mejor desempeño de sus funciones en la administración pública.											
OEI	A.4.1.6.1. Elaboración del Diagnóstico para el Plan de Capacitación Anual para los empleados de cultura.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	No recibir la detección de las necesidades de capacitación por parte de las jefaturas de las unidades organizativas del Ministerio de Cultura.	Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones	Medianamente probable	Grave						Riesgo Extremo
OEI	A.4.1.6.2. Elaboración del Plan de Capacitación Anual para los empleados de cultura.	Riesgo de organización, roles y responsabilidades	No contar con el Diagnóstico de necesidades de capacitación en el tiempo programado.		Medianamente Probable	Muy Serio						Riesgo Extremo



Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo				Descripción de la calificación del riesgo	
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
					Probabilidad	Impacto	E	A		M
OEI	A.4.1.6.3. Ejecución del Plan de Capacitación Anual para los empleados de cultura.	Riesgo Estratégico	No contar con el Plan de capacitación autorizado. Poco interés de los empleados del Ministerio de Cultura en participar en los procesos formativos.		Alta Probabilidad	Serio				Riesgo Alto
RO	R.1. Ejecutada la actividad relacionada a las prestaciones para el personal de la Institución.									
RO	A.1.1. Clasificación a través de un censo, las prestaciones para los empleados.	Riesgo Operacional	Desinterés del personal en el llenado del formulario para censo de prestaciones.	Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones	Medianamente Probable	Serio				Riesgo Alto
RO	A.1.2. Elaboración del proceso de oferta y liquidación de licitaciones.		No cumplir con los plazos por factores externos.		Medianamente Probable	Serio				
RO	A.1.3. Distribución de Prestaciones.		Indisponibilidad de compañeros por indiferencia en la entrega de prestaciones.		Alta Probabilidad	Serio				

V. Gestión del Riesgo.

N°	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	Que el instrumento no sea autorizado.	Enviar memorándum a la autoridad que corresponda indicando la importancia de ejecutar esta acción y dar seguimiento oportuno.
2	No recibir en tiempo estipulado, el resultado de las evaluaciones por parte de las Jefaturas para llevar a cabo el estudio del Clima Organizacional y del Desempeño con su personal a cargo.	Enviar correo electrónico con memorándum recordatorio al jefe de la unidad organizativa con copia al despacho ministerial.
3	Percepción errónea del empleado al relacionar la evaluación del clima organizacional y desempeño con su actual situación laboral.	Enviar a todo el personal memorándum aclarando los conceptos de cada caso a evaluar.
4	No recibir la detección de las necesidades de capacitación por parte de las jefaturas de las unidades organizativas del Ministerio de Cultura.	Se utilizaría el diagnóstico del año anterior.
5	No contar con el Diagnóstico de necesidades de capacitación en el tiempo programado.	Se trabajaría con el plan anterior.
6	No contar con el Plan de capacitación autorizado.	Solicitar autorización para participar en cada oportunidad que se presente de capacitación.
7	Poco interés de los empleados del Ministerio de Cultura en participar en los procesos formativos.	Convocatoria a través de los medio medios electrónicos y memorándum dirigido al jefe con copia al empleado invitado.
8	Desinterés del personal en el llenado del formulario para censo de prestaciones.	Remitir correo electrónico a todo el personal para que actualice datos en su expediente, para emitir el reporte de las prestaciones indicando la importancia de ejecutar esta acción y que es de carácter obligatorio.
9	No cumplir con los plazos por factores externos.	Gestionar con la máxima autoridad el recurso económico para cubrir las prestaciones de los empleados.



MINISTERIO
DE CULTURA

N°	Riesgos	Gestión del Riesgo
10	Indisponibilidad de compañeros por indiferencia en la entrega de prestaciones.	Se entregará la prestación al jefe inmediato para que lo entregue al empleado respectivo.

VI. Programación de Actividades

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionalizado por DGF)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
OEI	R.4.1.4. Aplicado el instrumento de evaluación del clima organizacional.	Número de acciones para evaluar el clima organizacional				Acción	3															
OEI	A.4.1.4.1. Revisión y autorización del Instrumento de evaluación del clima organizacional.		Memorándum de autorización de Formulario de Evaluación de Clima Organizacional			Formulario de Evaluación	1			1												
OEI	A.4.1.4.2. Aplicación del Instrumento de evaluación del clima organizacional.		Formulario digital Completo	Archivo A101.6-03 Expedientes Administrativos	Jefatura Unidad de Talento Humano	Acción	1								1							
OEI	A.4.1.4.3. Evaluación del resultado del Instrumento de evaluación del clima organizacional.		Reporte de tabulación de resultados			Reporte	1														1	



MINISTERIO DE CULTURA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionalizado por DGFI)	Meses															
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
OEI	R.4.1.5. Aplicado el instrumento de evaluación del desempeño.	Número de acciones para evaluar el desempeño				Acción	3																	
OEI	A.4.1.5.1. Revisión y autorización del Instrumento de evaluación del desempeño.		Memorándum de autorización de Formulario de Evaluación del desempeño	Archivo A101.6-03 Expedientes Administrativos	Jefatura Unidad de Talento Humano	Formulario de Evaluación	1				1													
OEI	A.4.1.5.2. Aplicación del Instrumento de evaluación del desempeño		Formulario digital completo			Acción	1																1	
OEI	A.4.1.5.3. Evaluación del resultado del Instrumento de evaluación del desempeño		Reporte de tabulación de resultados			Reporte	1																	1



MINISTERIO DE CULTURA

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionalizado por DGFI)	Meses														
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
OEI	R.4.1.6. Profesionalizadas las personas trabajadoras del Ministerio de Cultura, fortaleciendo los conocimientos para un mejor desempeño de sus funciones en la administración pública.	Número de Acciones realizadas.				Acción	10																
OEI	A.4.1.6.1. Elaboración del Diagnóstico para el Plan de Capacitación Anual para los empleados de cultura.		Diagnóstico		Archivo A101.6.2-01 Expedientes de Capacitaciones	Acción	2		1												1		
OEI	A.4.1.6.2. Elaboración del Plan de Capacitación Anual para los empleados de cultura.		Documento Autorizado			Plan	2					1											1
OEI	A.4.1.6.3. Ejecución del Plan de Capacitación Anual para los empleados de cultura.		Convocatorias y Listado de asistencias			Acción	6						1	1	1	1	1	1					
RO	R.1. Ejecutada la actividad relacionada a las prestaciones para el	Número de acciones ejecutadas.				Acción	45	\$792.610.10															



MINISTERIO DE CULTURA

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionalizado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LAIP	A.1.3.1. Remisión del Directorio de cada unidad administrativa relativa a directores, jefes, coordinadores, y administradores.		Memorándum e información entregada			Información	4		1			1			1							
LAIP	A.1.3.2. Remisión del Currículo vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.		Memorándum e información entregada			Información	4		1			1			1							
LAIP	A.1.6.1. Remisión del Listado completo de los nombres de los asesores que prestan servicios a la institución y sus respectivas funciones.		Memorándum e información entregada			Información	4		1			1			1							
LAIP	A.1.7.1. Remisión del Cuadro detalle de la remuneración mensual por cargo, por Ley de Salarios.		Memorándum e información entregada			Información	4		1			1			1							



Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LAIP	A.1.7.2. Remisión del Cuadro detalle de la remuneración mensual por cargo, por Contratos.		Memorándum e información entregada			Información	4		1			1			1				1			
LAIP	A.1.7.3. Remisión del Detalle de los montos aprobados para dietas y gastos de representación.		Memorándum e información entregada			Información	4		1			1			1				1			
LAIP	A.1.11.1. Remisión de Lista de viajes internacionales autorizados financiados con fondos públicos, detallando: nombre del empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.		Memorándum e información entregada			Información	4		1			1			1				1			
LAIP	R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa.	Número de Información entregada				Información	2															



Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionalizado por DGFJ)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LAIP	A.2.1 Remisión del Memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada		Memorándum e información entregada			Información	2		1							1						
LGDA	R.1. Fortalecido el Sistema de Gestión Documental y Archivo.	Número de acciones realizadas				Acción	10															
LGDA	A.1.1 Crear y Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental		Cuadro de Clasificación Documental Creado o Actualizado firmado y sellado			Acta Firmada por UGDA y Cuadro de Clasificación Documental	1		1													
LGDA	A.1.2. Remitir a la UGDA la Tabla de Plazos de Conservación Documental de todas las series de su Cuadro de Clasificación Documental		Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario completo firmado y sellado y en debida forma)			Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario)	1									1						



Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LGDA	A.1.3. Elaborar los inventarios de todas las series documentales del año 2024.		Documento de inventario firmado y sellado			Archivo en formato xls.	1			1												
LGDA	A.1.4. Remitir a la UGDA para revisión en hoja electrónica (Excel) los inventarios de todas las series documentales del año 2024. En caso de no tener alguna serie, justificar por qué no lo envía.		Correo Electrónico a Jefe de la UGDA, conteniendo el archivo de Excel			Archivo en formato xls.	1			1												
LGDA	A.1.5. Remitir un plan de trabajo para levantamiento de inventario documentales anteriores a 2024		Plan de Trabajo autorizado, presentado a la UGDA			Documento	1				1											
LGDA	A.1.6. Remitir el Índice del archivo intermedio a la UGDA: Elaborado por estante, nivel y metros lineales.		Índice elaborado, firmado y sellado, remitido a la UGDA			Archivo en formato xls.	1			1												



Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses												
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
LMA	A.3.2 Aplicar los criterios de compras públicas sostenibles en los procesos de compra de obras, bienes y servicios basándose en lo que establece la Ley de Compras Públicas		Informe sobre las solicitudes de compra con criterios de sostenible	Archivo digital de Documentos		Informe	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LMA	R.4. Fortalecido el personal de la institución con acciones de educación y cultura ambiental	Número de participaciones				Participación	4														
LMA	A.4.1 Participar en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental convoque sobre los documentos institucionales y otros		Informe: Descripción de la actividad, Resultados, Lecciones aprendidas, Fotografías.	Archivo digital de Documentos con fotografías		Participación	4		1			1			1					1	
LMA	R.5. Entregados los datos e informes en Cumplimiento de indicadores de gestión ambiental	Número de acciones realizadas				Acción	2														

