

UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo: ENERO - MARZO 2012

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PESO DE LA META			ANALISIS DEL RESULTADO LOGRADO
		PROGRAMADO	LOGRADO	RESULTADO	
Inventario Físico en 43 Bolsas Empleo Local (BEL)	INFORME	9	9	100	
Inventario Físico en 78 Oficinas Administrativas de San Salvador, más 1 Invent. Aires Acondicionados	INFORME	18	18	100	
Inventario en 2 Oficinas Regionales, 11 Departamentales y 4 Centros de Recreación	INFORME	4	4	100	
Conciliación mensual de Saldos entre la Unidad Contable y Activo Fijo	INFORME	3	3	100	
Calculo de Depreciación Anual en Bienes Mayores a \$600 dólares, propiedad de MTPS	INFORME	0	0	0	
Descargo de Bienes Obsoletos o Inservibles	INFORME	0	0	0	
Control mensual sobre los Traslados y Reasignaciones de Bienes que a diario se realizan en las diferentes unidades del MTPS	INFORME	3	3	100	
Control y Registro por compras mensuales de Bienes en Activos Fijos	INFORME	3	3	100	
Control y Registro mensual de los Bienes, adquiridos a través de Financiamiento Externo: Donación o COMODATO de Bienes	INFORME	3	3	100	

Control y Registro mensual de la Maquinaria y el Equipo que se envia a reparación	INFORME	3	3	100	
Presentación mensual de informe de resultados	INFORME	3	3	100	
Identificar y Orientar a visitantes de acuerdo al servicio requerida	usuario atendido	33000	33000	100	
Capacitar al Personal para mejorar el servicio	capacitacion	1	1	100	
Solicitar mobiliario para la adecuacion de las salas de espera	Solicitudes	1	1	100	
Solicitar equipo informatico	Solicitudes	1	1	100	
Clasificaion y traslado de Evaluacion del Servicio recopiladas en Buzon	Evaluaciones del Servicio	3	3	100	
Distribucion de las Evaluaciones del Servicio a las Direcciones competentes	Evaluaciones del Servicio	3	3	100	
Gestionar la rotulacion para tres nuevos accesos de atencion a usuarios.	Solicitudes	1	1	100	
Participacion en Reuniones de Equipos de Mejora.	Reuniones	3	3	100	
Elaboracion y revision de contratos	contratos laboral	450	450	100	
Elaboracion de acuerdos	libro de acuerdos	102	102	100	
Elaboracion de planillas salariales	planillas	3	3	100	
Efectuar reuniones periodicas	Reglamento Interno	6	6	100	

Efectuar los preparativos y ejecutar	Evaluacion de Desempeño	0	0	0	
Actualizacion Base de datos	Base de datos de RRHH	3	3	100	
Revision y actualizacion de expedientes	Expedientes del personal	4	4	100	
Coordinacion de horas sociales centros educativos	Solicitudes	14	14	100	
Elaboracion de constancias de salario	constancias	240	240	100	
Revision, Diagnostico y propuesta para el mejoramiento de los procesos de cada Seccion perteneciente al Departamento de Servicios Generales	Numero de revisiones realizadas	1	1	100	
Realizar actividades de limpieza en Oficinas Centrales	Numero de Actividades Realizadas	960	960	100	
Control y distribucion de Agua Purificada	Numero de Garrafas Distribuidas	3003	3003	100	
Control y distribucion de Café y Azucar	Numero de Lugares Servidos	66	66	100	
Distribucion de Materiales de Limpieza	Compras Efectuadas	3	3	100	
Presentacion de Informes de Requerimientos y Actividades	Documento	3	3	100	
Procesar la demanda de los servicios de Mantenimiento Solicitados	Numero de requerimientos	120	120	100	

Atender requerimientos de Transporte por parte de ,las Direcciones Operativas del MTPS	Numero de Solicitudes de Transporte	1800	1800	100	
Mantenimiento de las Unidades Vehiculares	Numero de Mantenimientos Efectuados	15	15	100	
Visitas a Centros Obreros	Informe	12	12	100	
Visitas a Oficinas regionales, Departamentales y paracentrales	Informe	9	9	100	
Mantenimiento Preventivo de oficinas Centrales y Dependencias del MTPS	Acciones	300	300	100	
Revision, Diagnostico y propuesta para el mejoramiento del Manual del Departamento de Servicios Generales	Numero de revisiones realizadas	0	0	0	
Preparar el Plan de Compras Institucionales	Plan Elaborados	1	1	100	
Adjudicar todos los contratos de Bienes y Servicios para el Ejercicio Fiscal 2012	No de Adjudicaciones	25	25	100	
Preparar todas las compras de Bienes y Servicios plasmados en el Plan de Compras	Compras	10	10	100	
Informe Mensual de avances de compras	Informes	3	3	100	
Supervisar Obras en C.O. Dr. Mario Zamora Rivas, La Palma, Chalatenango	Supervisiones	40	40	100	

Supervisar Obras en C.O. Constitución 1950, Coatepeque, Fase II	Supervisiones	40	40	100	
Recetas por cada 100 consultas	Número de Recetas Despachadas	750	750	100	
Exámenes de Laboratorio por cada 100 consultas	Número de Exámenes de Laboratorio	60	60	100	
Exámenes de Gabinete por cada 100 consultas	Número de Exámenes de Gabinete	9	9	100	
Total de días de incapacidades por cada 100 consultas	Total de días de incapacidades	55	55	100	
Referencia por cada 100 consultas	Número de Referencia	9	9	100	
Atención medicina General	Número de consultas	225	225	100	
Atención Materna	Inscripción Precoz	1	1	100	
Planificación familiar	Inscripción	0	0	0	
Planificación Familiar	Usuaría Activa	1	1	100	
Citologías	1ra. Vez en a vida	0	0	0	
Citologías	1ra. Vez en a vida	8	8	100	
Inyecciones	Número de Inyecciones	235	235	100	
Curaciones	Número de curaciones	6	6	100	
Charlas Impartidas	Número de Charlas Impartidas	6	6	100	

Jornadas de (Campañas)	Número de jornadas	0	0	0	
Menores que solicitan permiso para trabajar	Consultas laboratorito	18	18	100	
Elaborar plan de acción por cada Centro Obrero	Documento	1	1	100	
Gestionar a través del Departamento de Prensa la realización de reportajes de los cuatro Centros Obreros	Documento	1	1	100	
Gestionar el patrocinio para la elaboración y la transmisión de cuñas radiales y spot televisivos de los Centros Obreros	Documento	1	1	100	
Gestionar patrocinio para la elaboración de trípticos informativos de los Centros Obreros	Documento	1	1	100	
Gestionar patrocinio para la elaboración de vallas publicitarias de los Centros Obreros.	Documento	0	0	0	
Seguimiento PAT	Reporte	3	3	100	
Registro adecuado en la recepción de solicitudes y de entrega de los permisos	Metodología	3	3	100	
Elaboración de un plan para la realización de los diferentes eventos	Plan	2	2	100	
Gestiones para la realización de Torneos Deportivos	Documento	1	1	100	
Presentaciones culturales (música, danza, pintura, etc.)	Evento	2	2	100	

Realización de Convivios femeninos laborales y campamentos juveniles	Campamento	1	1	100	
Elaborar diagnóstico de la situación actual de cada Centro Obrero	Documento	1	1	100	
Mantener campañas de limpieza permanente en los Centros Obreros	Programa	1	1	100	
Gestionar apoyo al sector empresarial para la implementación de la señalización de cada Centro Obrero	Solicitud	0	0	0	
Gestionar la donación de recipientes para la recolección de desechos sólidos para los Centros Obreros	Solicitud	1	1	100	
Gestionar el equipamiento de las cabañas con el mobiliario básico (camarotes, camas, mesas, sillas, etc.)	Gestión	1	1	100	
Proveer de las herramientas básicas y equipo de limpieza a cada Centro Obrero, para hacer reparaciones menores	Gestión	1	1	100	

Coordinar las reuniones de trabajo del “Mecanismos institucional de gestión de la capacitación”, a través del cual se identificarán los temas a desarrollar, la metodología adecuada, facilitadores, horarios y perfiles de los capacitandos.	Reuniones de trabajo	1	1	100	
Promover la creación del Comité Especial de Becas y su respectivo seguimiento.	Reuniones del Comité	1	1	100	
Monitorear la programación de actividades de capacitaciones internas y externas a que asiste el personal de las diferentes Direcciones Y unidades.	Programación mensual	3	3	100	
Coordinar con las instituciones correspondientes el desarrollo de Jornadas de capacitación sobre la Ley del VIH	jornadas de capacitación	2	2	100	
Apoyar la identificación de acciones de capacitación necesarias para el Plan de Carrera	Documento	1	1	100	
Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación Anual 2012	Programación mensual	3	3	100	
Coordinar acciones de capacitación con el apoyo de la RED DE ENLACES DE CAPACITACION GUBERNAMENTAL.	Programación trimestral	1	1	100	

Recibir y Gestionar solicitudes de las diferentes Unidades para capacitación del personal del MTPS	Solicitudes gestionadas	1	1	100	
Incorporar a los procesos de capacitación a la mayor cantidad de personal técnico y administrativo posible.	Número personas	360	360	100	
Presentar a la UCDI las necesidades de capacitación identificadas por las diferentes unidades para que se gestionen asistencia técnica y financiera de Organismos Cooperantes.	Fichas de proyectos	0	0	0	
Participar en la coordinar y ejecución de las acciones de capacitación de los Proyectos de Cooperación Internacional.	Informes de avance	1	1	100	
Realizar acciones coordinadas con las Instituciones de Educación Superior para apoyar el Plan de Capacitación Institucional	Reporte de acciones desarrolladas	1	1	100	
Contar con la aprobación del Manual y de las Políticas de Capacitación, según las Normas Técnicas de Control Interno y ponerlas en funcionamiento.	Manual y Políticas aprobadas	2	2	100	

Dar seguimiento a la actualización de los registros de control interno, para la optimización del recurso humano y material, involucrado en las acciones formativas.	reportes trimestrales	1	1	100	
Divulgar las acciones de capacitación que se realizan por y en el Centro de Formación Laboral	Boletines mensuales	3	3	100	