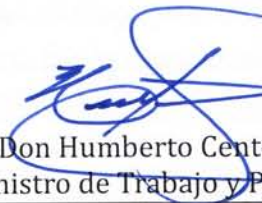


PLAN ANUAL DE TRABAJO 2012

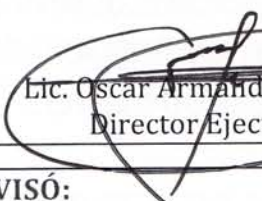
OFICINA REGIONAL PARACENTRAL

AUTORIZÓ:


Don Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social



VISTO BUENO:


Lic. Oscar Armando Morales
Director Ejecutivo

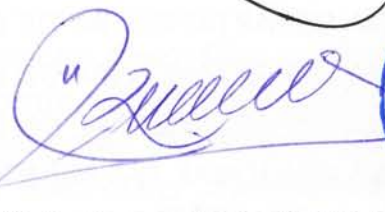


ELABORÓ:


Ing. Mauricio Antonio Mejía
Jefe de Oficina Regional Paracentral



REVISÓ:


Licda. Dorcas Eunice Reyes de Burgos
Jefa Coordinación y Desarrollo Institucional



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	1
A. MISIÓN	1
B. VISIÓN	1
C. VALORES	2
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	2
A. ESTRUCTURA INTERNA	2
IV. RECURSO HUMANO Y FINANCIERO	3
A. HUMANOS	3
B. FINANCIEROS	4
V. FODA	4
A. OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	4
B. OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE	5
C. OFICINA REGIONAL PARACENTRAL	7
VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS ASOCIADOS AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	9
A. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	9
B. ACCIONES ESTRATÉGICAS	9
VII. ACCIONES Y SEGUIMIENTO	10
VIII. APÉNDICES	11
A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS	12
1) OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	12
2) OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE	16
3) OFICINA DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN	22
4) OFICINA REGIONAL PARACENTRAL	25



I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social es una Cartera de Estado que ha ampliado sus servicios en todo el territorio nacional en esta ocasión la zona Paracentral es nuestro interés está compuesta por las oficinas en los departamentos de: Cabañas, Cuscatlán, San Vicente y La Paz, en cada una de sus dependencias se brinda servicios al usuario de inspección, seguridad y salud ocupacional, intermediación todos los servicio en materia laboral, como una nueva visión del Gobierno del Presidente Carlos Mauricio Funes de proteger a los y las ciudadanas en la parte social esta institución transita por una nueva era en la que se está haciendo respetar la Institucionalidad, mejorar los procesos y productividad para hacer muchos más eficiente los tramites y dar respuesta a la población.

II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

A. MISIÓN

Somos la institución rectora de la administración pública en materia de trabajo y previsión social, en el ámbito geográfico en la región Paracentral, encargada de potenciar las relaciones laborales, sustentadas en el dialogo, la concertación social y la participación tripartita, teniendo como fin principal el mejoramiento del salario real, condiciones de trabajo y calidad de vida de las trabajadoras y trabajadores, así como la mejora de la producción y la productividad en un marco de equidad y justicia social a nivel regional.

B. VISIÓN

Ser la oficina Regional líder, dentro del ámbito geográfico conformada por los departamentos de: La Paz, San Vicente, Cabañas, Cuscatlán, para brindar un apoyo oportuno y eficaz a la clase trabajadora, proporcionándole servicios de calidad, eficientes, transparentes y así alcanzar el desarrollo integral en el área socio laboral, y la protección de las fuentes de trabajo; tomando como base fundamental la solidaridad, conciencia y justicia social, inclusión de todos los sectores y la equidad de género con igualdad.

C. VALORES

- **RESPONSABILIDAD:** Cumplimiento de nuestras obligaciones, en forma oportuna y efectiva.
- **LEALTAD:** Poner al servicio de la institución nuestras mejores capacidades, haciendo propios los objetivos y metas institucionales, con sentido de pertenencia.
- **DISCIPLINA:** Estricto apego a las normas e instrucciones que rigen de forma sistemática y ordenada el que hacer institucional
- **ESPÍRITU DE SERVICIO:** Realizar el trabajo con prontitud, diligencia, amabilidad, tolerancia, solidaridad y espíritu de comprensión, en beneficio de las personas usuarias de la institución
- **HONESTIDAD:** Referida a la forma óptima, de cómo deben ser utilizados el tiempo y los recursos que le sean asignados al funcionario, absteniéndose de recibir beneficios al margen de los que por derecho corresponden.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. ESTRUCTURA INTERNA



IV. RECURSO HUMANO Y FINANCIERO

A. HUMANOS



PERSONAL / OFICINA	PERSONAL ASIGNADO
OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	
PERSONAL DE DIRECCIÓN AD HONOREM	1
INSPECTORES DE TRABAJO	2
GESTORES DE EMPLEO	3
TÉCNICOS EN SEGURIDAD OCUPACIONAL	1
PERSONAL ADMINISTRATIVO	4
OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE	
PERSONAL DE DIRECCIÓN AD HONOREM	1
INSPECTORES DE TRABAJO	2
GESTORES DE EMPLEO	3
TÉCNICOS EN SEGURIDAD OCUPACIONAL	1
PERSONAL ADMINISTRATIVO	4
OFICINA DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN	
PERSONAL DE DIRECCIÓN AD HONOREM	1
INSPECTORES DE TRABAJO	1
GESTORES DE EMPLEO	4
TÉCNICOS EN SEGURIDAD OCUPACIONAL	1
PERSONAL ADMINISTRATIVO	4
OFICINA REGIONAL PARACENTRAL (Zacatecoluca - La Paz)	
PERSONAL DE DIRECCIÓN	1
INSPECTORES DE TRABAJO	5
DELEGADOS	3
NOTIFICADORES	1
GESTORES DE EMPLEO	4
TÉCNICOS EN SEGURIDAD OCUPACIONAL	1
PERSONAL ADMINISTRATIVO	7
TOTAL DEL PERSONAL	55



B. FINANCIEROS

La Oficina Regional Paracentral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ubicada en la ciudad de Zacatecoluca, Departamento de La Paz. No cuenta con una unidad administrativa financiera, por lo tanto los recursos asignados son administrados desde las oficinas centrales de este ministerio.

Teniendo únicamente información de la asignación presupuestaria, en cada ejercicio fiscal en forma general, se tiene una participación activa en la formulación y elaboración, del Plan Operativo Regional.

RUBRO DE GASTOS	MONTO (\$)
54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 6,000.00 *
TOTAL	\$ 6,000.00

*Fuente UFI

V. FODA

A. OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- Personal de empleo capacitado a través del diplomado de orientación laboral impartido en 2011; - Personal de inspección capacitado sobre Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; - Todo el personal de la oficina de capacitado sobre LEPINA; - Jefe de oficina participa en el Gabinete de Gestión departamental;	- No contar con vehículo para la oficina; - Falta de compromiso y entrega al trabajo por parte de algunos compañeros; - Local inadecuado para una buena atención al usuario; - No reponer el recurso humano que renuncia; - No dejar restringida la página de internet solo para el sistema a utilizar, puesto que con el FACEBOOK se utiliza las horas laborales para conectarse;

FORTALEZAS (Cont.)	DEBILIDADES (Cont.)
• Unidad de empleo de la oficina del MTPS Cabañas coordina la mesa de gestión de empleo y autoempleo de Sensuntepeque; • Buena relación interinstitucional en el departamento de Cabañas;	• Problemas con la comunicación interna desde oficinas centrales a la oficina departamental; • La proporción de material impreso sobre los servicios de la oficina es deficiente y limitado por parte de la oficina central.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Presencia de instituciones y ONG 's como por ejemplo Plan de El Salvador, CONAMYPE, MEGATEC, ADES, MESA DE GESTIÓN DE EMPLEO Y AUTOEMPLEO; • Presencia del proyecto FOMILENIUM; • Programas de gobierno como por ejemplo Paquetes Escolares; • Presencia de dos medios de comunicación locales en el departamento (Radio Victoria, Radio Génesis)	• Deficiente tejido empresarial; • Existe cultura errónea del empresario sobre el Ministerio de Trabajo; • Existe temor de los trabajadores a denunciar las violaciones a derechos laborales; • Las empresas de la zona no demandan personal ya que son pequeños negocios familiares; • Cabañas es un departamento sin actividad productiva y pequeño territorialmente;

B. OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Ser una Institución Pública, que vela por los derechos laborales en todo su ámbito de acción, de trabajadores y trabajadoras del departamento. • Se cuenta con una legislación laboral vigente y apegada a derecho.	• No se cuenta con el recurso humano suficiente, para atender en su totalidad las demandas de los usuarios. • No se hace el uso óptimo de las capacidades que se dicen tener el programa del File Master.

FORTALEZAS (Cont.)	DEBILIDADES (Cont.)
• Se cuenta con personal profesional, para desarrollar el trabajo encomendado. • El trabajo coordinado desde el Gabinete de Gestión Comité departamental conformado por las instituciones gubernamentales, que tienen presencia en el Departamento.	• Falta de coordinación y comunicación entre oficinas centrales y departamentales, para realizar un trabajo efectivo. • Resistencia al cambio del personal. • Realizar tareas a desgano por el personal, que ven esta función como una fuente de ingresos y no como una prestación de un servicio de función social. • NO se tiene todas las competencias emanadas desde la Secretaria de Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social • NO Se cuenta con recursos: materiales, equipos informáticos y de transporte
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Lograr atender el 100% de las necesidades en lo laboral a trabajadores y trabajadoras en el avenimiento de conflictos con la parte patronal. • Poder dar un servicio de calidad, oportuno y efectivo en la solución de conflictos entre patronos y trabajadores. • Contar con una estructura descentralizada, para dar respuesta a personas buscadoras de empleo a través de la oficina y la bolsa de empleo.	• No contar con los recursos adecuados, para la prestación de un servicio de calidad y oportuno. • No tener el ímpetu y la conciencia social, para el desarrollo de un trabajo de calidad y apegado a derecho, que lleven a un feliz término los conflictos laborales. • Falta de apoyo interinstitucional, para el buen desarrollo y funcionamiento efectivo de la bolsa de empleo.

OPORTUNIDADES (Cont.)	AMENAZAS (Cont.)
• Contar con una actualización y formación constante, en todos los ámbitos del quehacer del MTPS. • Buscar el reconocimiento positivo y la aceptación en toda la población del Departamento, en cuanto al cumplimiento de los principios de ética, solidaridad y conciencia social que nos debemos como servidores públicos. • Buscar la Mejora Continua en todos los Procesos y Procedimientos. • Dar respuesta inmediata a la Información Solicitada.	• Que la actualización y formación del personal no sea oportuna ni capaz de transformar los cambios de actitud al desempeño de los trabajadores, ni el interés mostrados por estos para un verdadero cambio. • Brindar un servicio a la población con deficiencias.

C. OFICINA REGIONAL PARACENTRAL

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Contar con un área geográfica de actuación, en todas las competencias emanadas desde la Secretaria de Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Ser una Institución Pública, que vela por los derechos laborales en todo su ámbito de acción, de trabajadores y trabajadoras de la región. • Se cuenta con una legislación laboral vigente y apegada a derecho.	• Falta de recursos de transporte por distancias largas y de difícil acceso. • No se cuenta con el recurso humano adecuado, para atender en su totalidad las demandas de los usuarios. • No se hace el uso óptimo de las capacidades que se dicen tener el programa del File Master. • Falta de coordinación y comunicación entre oficinas centrales y departamentales, para realizar un trabajo efectivo.

FORTALEZAS (Cont.)	DEBILIDADES (Cont.)
• Se cuenta con personal profesional, para desarrollar el trabajo encomendado. • Se cuenta con recursos materiales y equipos informáticos y de transporte, oportunamente y en condiciones óptimas para su uso. • El trabajo coordinado desde el Comité departamental conformado por las instituciones gubernamentales, que tienen presencia en el Departamento o la Región.	• Resistencia al cambio del personal. • Realizar tareas a desgano por el personal, que ven esta función como una fuente de ingresos y no como una prestación de un servicio de función social.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Lograr atender el 100% de las necesidades en lo laboral a trabajadores y trabajadoras en el avenimiento de conflictos con la parte patronal. • Poder dar un servicio de calidad, oportuno y efectivo en la solución de conflictos entre patronos y trabajadores. • Contar con una estructura descentralizada, para dar respuesta a personas buscadoras de empleo a través de las bolsas de empleo ubicadas en municipios estratégicos. • Contar con una actualización y formación constante, en todos los ámbitos del quehacer Regional.	• No contar con los recursos adecuados, para la prestación de un servicio de calidad y oportuno. • No tener el ímpetu y la conciencia social, para el desarrollo de un trabajo de calidad y apegado a derecho, que lleven a un feliz término los conflictos laborales. • Falta de apoyo interinstitucional, para el buen desarrollo y funcionamiento efectivo de las diferentes bolsas de empleo, diseminadas en la región. • Que la actualización y formación del personal no sea oportuna ni capaz de transformar los cambios de actitud al desempeño de los trabajadores, ni el interés mostrados por estos para un verdadero cambio.

OPORTUNIDADES (Cont.)	AMENAZAS (Cont.)
• Buscar el reconocimiento positivo y la aceptación en toda la población de la Región, en cuanto al cumplimiento de los principios de ética, solidaridad y conciencia social que nos debemos como servidores públicos.	• Brindar un servicio a la población con deficiencias, sesgos profesionales que no llenen las expectativas, que el usuario tiene al momento de abocarse a la institución a la resolución de su problemática planteada.

VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS ASOCIADOS AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

A. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Impulso de la Gestión Institucional a través del modelo de administración basado en el enfoque de procesos.
- Fomento del empleo y trabajo decente, y la modernización de la administración del trabajo.
- Fortalecer los Mecanismos e Instancias que promuevan la armonía y cumplimiento laboral, diálogo, concertación social y/o protección social.

B. 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.
- Integrar los Procesos de Inspección de Trabajo y Seguridad y Salud Ocupacional.
- Promover y gestionar el empleo y trabajo decente identificando oportunidades laborales.
- Impulsar acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales.

VII. 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 2012.
- Evaluación: Informes de Evaluación Trimestral PAT 2012

Estos informes serán enviados a la Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional para el análisis y seguimiento respectivo.





VIII. APÉNDICES

A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS

1) OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

OBJETIVO OPERATIVO: Mejora de los Procesos Institucionales																				
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE	
Mejorar los servicios prestados en la oficina	100%	Plan de austeridad para la oficina	10%	Plan de austeridad	1		1											Papelería y equipo informático	Jefe Departamental	
		Informes requeridos por el Oficial de Información del MTPS	10%	Número de Informes	3			1						1			1	Papelería y equipo informático	Jefe Departamental	
		Reunión Trimestral con las unidades	20%	Número de reuniones	4			1			1				1		1	Papelería	Jefe Departamental	
		Jornada sobre LEPINA y Trabajo Infantil, al personal de la oficina	20%	Número de jornadas	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Papelería y equipo informático	Jefe Departamental y Agentes multiplicadores
		Informe mensual del trabajo realizado por las diferentes unidades	20%	Informes enviados	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo informático	Jefe Departamental
		Jornada al personal sobre Carta Iberoamericana sobre calidad en la gestión pública.	20%	Número de jornadas	6		1				1			1	1			1	Papelería y equipo informático	Jefe Departamental



OBJETIVO OPERATIVO: Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de la oficina departamental																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Estrategias que garanticen la perspectiva de género	100%	Capacitación al personal de la oficina sobre género	35%	Número de Capacitaciones	2			1					1					Papelería y equipo informático	Jefe Departamental
		Promoción de la equidad de género en los lugares de trabajo	35%	Número de promociones	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Humano y Papelería	Unidad de Inspección
		Revisión trimestral de los informes de cada unidad	30%	Número de revisiones	4			1			1			1			1	Humano	Jefe departamental y unidades
OBJETIVO OPERATIVO: Integrar los procesos de inspección de trabajo y seguridad y salud ocupacional																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley Laboral y de Seguridad y Salud Ocupacional	100%	Inspección y re-inspección programada	20%	Número de inspecciones	400	40	40	30	30	30	30	30	30	30	40	40	30	Humano, papelería, vehículo	Unidad de inspección
		Inspección y reinspección de SSO	10%	Número de inspecciones	50			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Humano, papelería, vehículo	Unidad de inspección
		Inspección y reinspección especial	5%	Número de inspecciones	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Humano, papelería, vehículo	Unidad de inspección
		Inscripción de empresas o establecimientos	10%	Número de inscripciones	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Humano y papelería	Unidad de inspección
		Asesorías laborales	5%	Número de asesorías	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Humano	Unidad de inspección
		Entrega de hojas de liquidación	10%	Número de cálculos	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Humano	Unidad de inspección
		Entrega de hojas de terminación de Contrato	5%	Número de hojas	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Humano	Unidad de inspección
		Visitas de promoción de Comités	10%	Número de visitas	110	15	15	15	15	10	10	5	5	5	5	5	5	Humano, papelería, vehículo	Unidad de inspección
		Capacitación a Comités	10%	Número de capacitaciones	72	10	10	10	10	10	10	2	2	2	2	2	2	Humano y equipo informático	Técnico en Seguridad
		Evaluación de Comités	15%	Número de evaluaciones	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Humano y vehículo	Unidad de inspección

OBJETIVO OPERATIVO: Promover y gestionar el empleo y trabajo decente identificando oportunidades laborales																										
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE							
Personas buscadoras de empleo colocadas	100%	Inscripción de buscadores de empleo	10%	Número de personas inscritas	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Humano, equipo informático	Unidad de empleo							
		Demandante entrevistado y enviado	10%	Número de personas enviadas	288	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	Humano, equipo informático	Unidad de empleo							
		Toma de ofertas de empleo	10%	Número de ofertas	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Humano, equipo informático, papelería	Unidad de empleo							
		Visita a empresas	15%	Número de empresas visitadas	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Humano, papelería y vehículo	Unidad de empleo							
		Colocar buscadores de empleo	15%	Personas colocadas	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Humano, equipo informático	Unidad de empleo							
		Realizar ferias de empleo y autoempleo	15%	Ferias realizadas	3													1	Humano, mobiliario, vehículo	Unidad de empleo						
		Realizar jornadas de inscripción	10%	Jornadas realizadas	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano, papelería, vehículo	Unidad de empleo							
		Impartir charlas de estrategias de búsqueda de empleo	15%	Número de Charlas	41	1	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	Humano, equipo informático, vehículo	Unidad de empleo							

[Firma]

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
OFICINA REGIONAL PARACENTRAL
JEFATURA DE OFICINA

OBJETIVO OPERATIVO: Impulsar acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Fortalecer la armonía entre empleadores y trabajadores	100%	Registro de contratos individuales de trabajo	25%	Contratos recibidos	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Humano y equipo informático	Jefe Departamental
		Promover el cumplimiento de LEPINA	25%	Visitas a empresas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Humano, Vehículo	Unidad de Inspección
		Charla de derechos y obligaciones.	25%	Número de Charlas	8		2					2			2		2	Humano y equipo informático	Unidad de Inspección
		Entrega de Brochures sobre derechos y obligaciones	25%	Brochures	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Humano y papelería	Unidad de Inspección




2) OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE

OBJETIVO OPERATIVO: Mejora de los Procesos Institucionales																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Procesos institucionales transparentes, éticos y responsables	35%	Realizar con todo el personal de la oficina jornadas de capacitación de la Carta Iberoamericana de la Calidad	25%	Capacitación	4	1		1					1				1	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Implementar un plan de acción sobre la Atención al Usuario con todo el Personal	25%	Plan	4	1		1					1				1	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Estar presto a proporcionar información cuando lo requiera el Oficial de Información Institucional	25%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Capacitar al personal sobre la Ley de Acceso a la Información Pública	25%	Capacitar	3		1					1					1	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
Administración eficaz de los Recursos para la Institución	30%	Elaborar mecanismos de control para la entrega adecuada de la papelería en la oficina	100%	Proceso	1			1										Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
Focalizar las Inspecciones Programadas (Sectores Prioritarios)	35%	Realizar reuniones mensuales con la Supervisora de Inspección para focalizar las inspecciones	50%	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Incorporar en el plan mensual las inspecciones focalizadas	50%	Plan	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental

OBJETIVO OPERATIVO: Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de la Oficina Departamental																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Estrategias que garanticen la perspectiva de género	100%	Revisión semestral de los formatos de todas unidades para que contengan enfoque de género	70%	Revisión	2						1						1	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Realizar capacitaciones a todo el personal sobre enfoque de género	30%	Capacitación	3		1					1					1	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
OBJETIVO OPERATIVO: Integrar los procesos de Inspección de Trabajo y Seguridad y Salud Ocupacional																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley Laboral y de Seguridad e Higiene	100%	Inspecciones y reinspecciones programadas	14%	Inspección	700	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	51	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Inspecciones y reinspecciones Especiales	14%	Inspección	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Inscripciones de empresas o establecimiento	6%	Inscripción	50	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental

[Firma]

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
OFICINA REGIONAL PARACENTRAL
JEFATURA
PAT2012-UCR, EL SALVADOR C.A. TIVIGOS

OBJETIVO OPERATIVO: Integrar los procesos de Inspección de Trabajo y Seguridad y Salud Ocupacional (Cont.)																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley Laboral y de Seguridad e Higiene (Cont.)	100%	Realizar Hojas de liquidación	6%	Hojas	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Asesorías Laborales	8%	Asesorías	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Visita de Promoción de Comités	7%	Visitas	80	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	3	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Charlas de Formación de Comités	7%	Charlas	80	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	3	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Capacitaciones Empresariales	7%	Capacitación	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Juramentación de Comités	7%	Juramentación	80	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	3	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Evaluación de Comités	7%	Evaluación	80	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	3	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental

a mental		SABLE	a mental	a mental
----------	--	-------	----------	----------

OBJETIVO OPERATIVO: Impulsar acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales																					
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Fortalecer la armonía entre empleadores y trabajadores	100%	Registro de contratos individuales de trabajo	40%	Registro	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Divulgación de la Ley Laboral	40%	Divulgación	40	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Recepción de Reglamentos Internos de Trabajo	20%	Recepción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
OBJETIVO OPERATIVO: Desarrollo y Fortalecimiento de estrategias y programas para la Erradicación de las peores Formas del Trabajo Infantil																					
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Hoja de Ruta y programas para la Erradicación de las peores formas del Trabajo Infantil	100%	Dar seguimiento a las actividades de la Hoja de ruta del Trabajo Infantil	50%	Seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental
		Impartir Charlas de Inducción laboral y seguridad a las personas que solicitan permisos de trabajo	50%	Charlas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo de oficina, Infraestructura, Recurso Humano	Jefa Departamental

[Firma manuscrita]



3) OFICINA DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN

OBJETIVO OPERATIVO: Mejora de los Procesos Institucionales																				
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE	
Mejorar los servicios prestados en la oficina	100%	Plan de austeridad para la oficina	16%	Plan de austeridad	1	1												Papelería y equipo informático	Jefe departamental	
		Informes Regionales	17%	Número de Informes	3			1						1			1	Papelería y equipo informático	Jefe Regional	
		Reunión Mensuales con las unidades	17%	Número de reuniones	4		1				1				1			1	Papelería	Jefe Regional
		Jornada sobre LEPINA y Trabajo Infantil, al personal de la oficina	17%	Número de jornadas	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Papelería y equipo informático	Jefe Departamental agentes multiplicadores
		Informe mensual del trabajo realizado por las diferentes unidades	17%	Informes enviados	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo informático	Jefe departamental
		Jornada al personal sobre Carta Iberoamericana sobre calidad en la gestión pública.	16%	Número de jornadas	6		1	1		1		1		1	1				1	Papelería y equipo informático

OBJETIVO OPERATIVO: Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de la oficina departamental																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Estrategias que garanticen la perspectiva de género	100%	Capacitación al personal de la oficina sobre género	33%	Número de Capacitaciones	2			1					1					Papelaría y equipo informático	Jefe Departamental
		Promoción de la equidad de género en los lugares de trabajo	33%	Número de promociones	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Humano y Papelaría	Unidad de Inspección
		Revisión trimestral de los informes de cada unidad	34%	Número de revisiones	4			1			1			1			1	Humano	Jefe departamental y unidades
OBJETIVO OPERATIVO: Integrar los procesos de inspección de trabajo y seguridad y salud ocupacional																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley Laboral y de Seguridad y Salud Ocupacional	100%	Inspección y reinspección programada	11%	Número de inspecciones	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Humano, papelaría, vehículo	Unidad de inspección
		Inspección y reinspección especial	11%	Número de inspecciones	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Humano, papelaría, vehículo	Unidad de inspección
		Inscripción de empresas o establecimientos	11%	Número de inscripciones	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano y papelaría	Unidad de inspección
		Asesorías laborales	11%	Número de asesorías	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Humano	Unidad de inspección
		Entrega de hojas de liquidación	11%	Número de cálculos	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano	Unidad de inspección
		Entrega de hojas de terminación de contrato	11%	Número de hojas	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Humano	Unidad de inspección
		Visitas de promoción de comités	11%	Número de visitas	110	15	15	15	15	10	10	5	5	5	5	5	5	Humano, papelaría, vehículo	Unidad de inspección
		Capacitación a comités	11%	Número de capacitaciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano y equipo informático	Unidad de Inspección
		Evaluación de comités	12%	Número de evaluaciones	40					5	5	5	5	5	5	5	5	Humano y vehículo	Unidad de inspección

OBJETIVO OPERATIVO: Promover y gestionar el empleo y trabajo decente identificando oportunidades laborales																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Personas buscadoras de empleo colocadas	100%	Intermediación laboral	10%	Gestión para el empleo	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Humano, equipo informático	Unidad de empleo
		Inscripción de buscadores de empleo	10%	Número de personas inscritas	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Humano, equipo informático	Unidad de empleo
		Demandante entrevistado y enviado	10%	Número de personas enviadas	288	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	Humano, equipo informático, papelería	Unidad de empleo
		Toma de ofertas de empleo	10%	Número de ofertas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano, papelería y vehículo	Unidad de empleo
		Visita a empresas	10%	Número de empresas visitadas	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Humano, mobiliario, vehículo	Unidad de empleo
		Colocar buscadores de empleo	10%	Personas colocadas	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Humano, papelería, vehículo	Unidad de empleo
Fortalecer la armonía entre empleadores y trabajadores	100%	Realizar ferias de empleo y autoempleo	30%	Ferias realizadas	3		1				1				1			Humano, equipo informático, vehículo	Unidad de empleo
		Realizar jornadas de inscripción	10%	Jornadas realizadas	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Humano, equipo informático, vehículo	Unidad de empleo
		Impartir Charlas de estrategias de búsqueda de empleo	33%	Número de Charlas	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Humano y Equipo Informático	Delegado
		Registro de contratos individuales de trabajo	33%	Contratos recibidos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano, vehículo	Unidad de Inspección
		Charla de derechos y obligaciones.	34%	Número de charlas	8		2				2			2			2	Humano y papelería	Delegado
OBJETIVO OPERATIVO: Impulsar acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Fortalecer la armonía entre empleadores y trabajadores	100%	Impartir Charlas de estrategias de búsqueda de empleo	33%	Número de Charlas	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Humano y Equipo Informático	Delegado
		Registro de contratos individuales de trabajo	33%	Contratos recibidos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano, vehículo	Unidad de Inspección
		Charla de derechos y obligaciones.	34%	Número de charlas	8		2				2			2			2	Humano y papelería	Delegado

OBJETIVO OPERATIVO: Mejora de los Procesos Institucionales																				
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE	
Mejorar los servicios prestados en la oficina	100%	Plan de austeridad para la oficina	16%	Plan de austeridad	1		1											Papelería y equipo informático	Jefe departamental	
		Informes Regionales	17%	Número de Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Papelería y equipo informático	Jefe Regional
		Reunión Mensuales con las unidades	17%	Número de reuniones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Papelería	Jefe Regional
		Jornada sobre LEPINA y Trabajo Infantil, al personal de la oficina	17%	Número de jornadas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Papelería y equipo informático	agentes multiplicadores de cada Oficina Departamental
		Informe mensual del trabajo realizado por las diferentes unidades	17%	Informes enviados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo informático	Jefe departamental
		Jornadas de trabajo sobre la Carta Iberoamericana de la Calidad en la gestión pública.	16%	Número de jornadas	2			1					1					Papelería y equipo informático	Jefe Regional	

OBJETIVO OPERATIVO: Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de la oficina regional																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Estrategias que garanticen la perspectiva de género	100%	Capacitación al personal de la oficina sobre género	33%	Número de Capacitaciones	2			1					1					Papelería y equipo informático	Jefe Regional
		Promoción de la equidad de género en los lugares de trabajo	33%	Número de promociones	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Humano y Papelería	Supervisores Departamentales
		Revisión trimestral de los informes de cada unidad	34%	Número de revisiones	4			1			1			1			1	Humano	Jefe departamental y unidades
OBJETIVO OPERATIVO: Integrar los procesos de inspección de trabajo y seguridad y salud ocupacional																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley Laboral y de Seguridad y Salud Ocupacional	100%	Inspección y reinspección programada	11%	Número de inspecciones	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Humano, papelería, vehículo	Unidad de inspección
		Inspección y reinspección especial	11%	Número de inspecciones	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Humano, papelería, vehículo	Unidad de inspección
		Inscripción de empresas o establecimientos	11%	Número de inscripciones	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Humano y papelería	Unidad de inspección
		Asesorías laborales	11%	Número de asesorías	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Humano	Unidad de inspección
		Entrega de hojas de liquidación	11%	Número de cálculos	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Humano	Unidad de inspección
		Entrega de hojas de terminación de Contrato	11%	Número de hojas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Humano	Unidad de inspección
		Visitas de promoción de Comités	11%	Número de visitas	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Humano, papelería, vehículo	Unidad de inspección
		Capacitación a Comités	11%	Número de capacitaciones	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Humano y equipo informático	Técnico en Seguridad
		Evaluación de Comités	12%	Número de evaluaciones	40					5	5	5	5	5	5	5	5	5	Humano y vehículo

OBJETIVO OPERATIVO: Promover y gestionar el empleo y trabajo decente identificando oportunidades laborales																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Personas buscadoras de empleo colocadas	100%	Intermediación laboral	10%	Gestión para el empleo	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Humano, equipo informático	Unidad de empleo
		Inscripción de buscadores de empleo	10%	Número de personas inscritas	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Humano, equipo informático	Unidad de empleo
		Demandante entrevistado y enviado	10%	Número de personas enviadas	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	Humano, equipo informático, papelería	Unidad de empleo
		Toma de ofertas de empleo	10%	Número de ofertas	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Humano, papelería y vehículo	Unidad de empleo
		Visita a empresas	10%	Número de empresas visitadas	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Humano, equipo informático	Unidad de empleo
		Colocar buscadores de empleo	10%	Personas colocadas	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Humano, mobiliario, vehículo	Unidad de empleo
		Realizar ferias de empleo y autoempleo	30%	Ferias realizadas	2							1				1		Humano, papelería, vehículo	Unidad de empleo
		Realizar jornadas de inscripción	10%	Jornadas realizadas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano, equipo informático, vehículo	Unidad de empleo
OBJETIVO OPERATIVO: Impulsar acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Fortalecer la armonía entre empleadores y trabajadores	100%	Registro de contratos individuales de trabajo	50%	Contratos recibidos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano, vehículo	Delegado
		Charla de derechos y obligaciones.	50%	Número de charlas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano y papelería	Delegado