

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2012

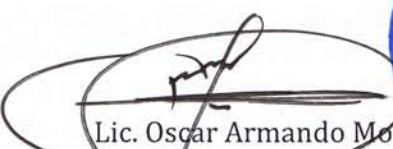
OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

AUTORIZÓ:


Don Humberto Centeno Najera
Ministro de Trabajo y Previsión Social

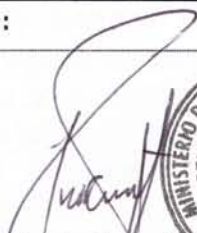


VISTO BUENO:


Lic. Oscar Armando Morales
Director Ejecutivo



ELABORÓ:


Lic. Lucio Cruz Amaya
Jefe de Oficina Departamental de
Chalatenango



REVISÓ:


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



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	2
A. MISIÓN	2
B. VISIÓN	2
C. VALORES	2
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
A. ESTRUCTURA INTERNA	3
IV. RECURSO HUMANO Y FINANCIERO	4
A. HUMANOS	4
B. FINANCIEROS	4
V. FODA	4
VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS ASOCIADOS AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
A. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
B. ACCIONES ESTRATÉGICAS	6
VII. ACCIONES Y SEGUIMIENTO	7
VIII. APÉNDICES	8
A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS	9



I. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Anual de Trabajo correspondiente al año 2012, se elabora con el propósito de tener una guía teórica y práctica que facilitará la planificación de las actividades semanales y mensuales y permitirá evaluar oportunamente el alcance de los resultados o metas establecidas para ciertos periodos.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social viene desarrollando e implementado desde el año 2009, una "**Estrategia de descentralización de sus Servicios para acercarlos más a la ciudadanía**".

La oficina departamental ubicada en Chalatenango, inició sus funciones en el año 2010 ofreciendo a los usuarios básicamente los servicios de "Inspección de Trabajo y Gestión de Empleo", cuenta con once personas que desarrollan las actividades necesarias para el alcance de las metas en las áreas mencionadas.

La Unidad de inspección de trabajo tiene como función principal vigilar el cumplimiento de la normativa laboral en los Centros de Trabajo, a través de inspecciones programadas y no programadas, así como participar en los procesos de negociación para resolver conflictos laborales.

La Unidad de gestión de empleo tiene como base el seguimiento a la Red Nacional de Empleo en Chalatenango, la cual busca intermediar entre la oferta y la demanda de empleo facilitando así los procesos de búsqueda de mano de obra para los oferentes de empleo. Además se encarga de la orientación laboral a buscadores de empleo para facilitarles las herramientas básicas en la búsqueda de empleo de forma ordenada y con información oportuna. Fomentar el autoempleo o través de la identificación y seguimiento a personas o sectores vulnerables interesados en iniciativas emprendedoras.

La Nueva Ley General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo, que entrará en vigencia en abril de 2012, obliga a esta oficina departamental a promocionar y a vigilar su cumplimiento. En este sentido el presente plan incorpora objetivos y metas relacionadas a la formación y seguimiento de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en las empresas que tienen quince o más trabajadores y las empresas que realizan actividades peligrosas e insalubres.



II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

A. MISIÓN

Somos la instancia responsable de ofrecer los servicios de Gestión de Empleo Inspección de trabajo y Seguridad Ocupacional de forma descentralizada en el departamento de Chalatenango.

B. VISIÓN

Ser una oficina con servicios de calidad que logre el reconocimiento de la población en Chalatenango sobre todo por desarrollar procesos transparentes y eficaces.

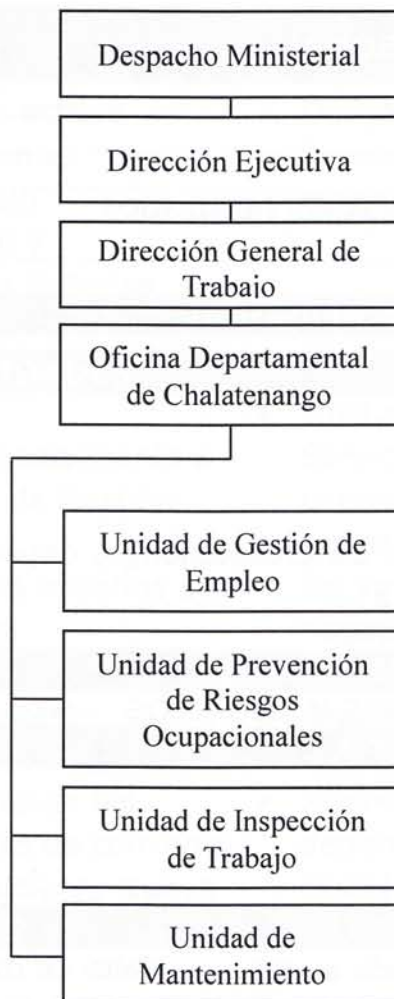
C. VALORES

- **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 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.



III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. ESTRUCTURA INTERNA



IV. RECURSO HUMANO Y FINANCIERO

A. HUMANOS

PERSONAL	PERSONAL ASIGNADO
PERSONAL DE DIRECCIÓN	1
INSPECTORES DE TRABAJO	4
GESTORES DE EMPLEO	6
PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES	1
PERSONAL ADMINISTRATIVO	1
TOTAL DEL PERSONAL	13

B. FINANCIEROS

La Oficina Departamental de Chalatenango, depende financieramente de la Dirección Administrativa*.

RUBRO DE GASTOS	MONTO (\$)
54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 0,000.00 *
TOTAL	\$ 0,000.00

*Fuente UFI

V. FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- El personal está capacitado en las áreas técnicas - El personal atiende las orientaciones con buena disponibilidad - Se ha recibido apoyo para el equipamiento de las dos Bolsas de empleo	- Falta de mobiliario y equipo para la unidad de inspección - No se cuenta con un vehículo institucional - Falta de recurso humano para ofrecer servicios de conciliación en caso de despido - Falta de equipo de comunicación

FORTALEZAS (Cont.)	DEBILIDADES (Cont.)
• Las instalaciones y equipo de la oficina ofrece buenas condiciones para la prestación de servicios de calidad • El equipo de trabajo tiene estabilidad (no hay traslados a la fecha) • El personal mantiene actitud positivas y armonía en el desempeño del trabajo • Se logra coordinación y cooperación entre las distintas unidades de la oficina	• Deficiencia en los procesos de planificación y evaluación en las distintas unidades • Falta personal para actividades administrativas • Se necesita recurso humano en el área técnica (Seguridad y Salud Ocupacional) • Personal con deficiencia en el manejo de paquetes informáticos
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Buena coordinación interinstitucional, especialmente a través del "Gabinete de Gestión Departamental" • Buena aceptación de los usuarios de los distintos servicios • Los empleados conocen el territorio y tienen contacto permanente con la población • Existe apoyo por parte de las instituciones firmantes de convenio de cooperación (Alcaldía de Nueva Concepción y Gobernación departamental) • Se cuenta apertura y colaboración por parte de los medios de comunicación local • Las nuevas autoridades de nuestra institución están comprometidas con el fortalecimiento de las oficinas departamentales	• Muchas empresas no utilizan el Servicios de Intermediación Laboral ofrecido por esta oficina • Las actividades de inspección en las empresas generan impacto negativo en la intermediación laboral con las empresas • Algunas alcaldías no prestan colaboración • Muchos empleadores del departamento no se muestran flexibles a los requerimientos del Ministerio



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 Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- Rediseñar, ampliar y relanzar la Red Nacional de Empleo, a fin de territorializar el servicio nacional de intermediación laboral por el empleo.
- Integrar los procesos de inspección de trabajo y Seguridad y Salud Ocupacional.
- 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

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
Implementar un plan de austeridad al interior de la oficina	40%	Vigilancia del manejo adecuado de los recursos materiales asignadas	80%	Informe	4			1			1			1			1	Material de Oficina	Responsables de cada unidad
		Autorizar los viáticos con enfoque de austeridad	20%	Informe	4			1				1			1		1	Material de Oficina Viáticos	Jefe departamental y encargado de autorización de viáticos
	Mejorar los tiempos de respuesta en la unidad de inspección y Seguridad y Salud Ocupacional	60%	Disminuir el tiempo de respuesta en los procesos de inspección y SSO que esta oficina presta	100%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Material de oficina
OBJETIVO OPERATIVO: Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social																			
RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Capacitar al personal en marco legal vinculado a la equidad de genero	30%	Gestionar dos capacitaciones sobre la Nueva Ley Especial para una Vida Libre de Violencia Contra la mujer en coordinación con el ISDEMU Chaltenango	100%	Gestión/ Capacitación	2				1					1				Local y Material de oficina	Jefe departamental



OBJETIVO OPERATIVO: Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (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
Atender con especial interés al sector femenino como uno de los sectores más vulnerables	70%	Realizar jornadas de divulgación de derechos laborales dirigidos a las mujeres en coordinación con ISDEMU, Chalatenango	40%	Jornada	4		1				1			1				Material de oficina, combustible, viáticos	Supervisor de inspección
		Dar trámite inmediato a los casos remitidos por ISDEMU, cuando exista violación de derechos laborales contra las mujeres	60%	Documento/ Oficio	5			1			1		1					Material y equipo de oficina	Supervisor de inspección
OBJETIVO OPERATIVO: Rediseñar, ampliar y relanzar la Red Nacional de Empleo, a fin de territorializar el servicio nacional de intermediación laboral por el empleo																			
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 mesa permanente de empleo con participación de empresarios	15%	Diseñar propuesta de funcionamiento de la mesa departamental de Empleo	10%	Documento	1	1												Material y equipo de oficina	Encargado de BEL Nueva Concepción
		Realizar reuniones bimensuales de seguimiento	45%	Reunión	6		1		1		1		1		1			Material y equipo de oficina	Coordinadora de empleo y encargado de BEL
		Elaborar 2 foros departamentales de sensibilización para la intermediación laboral a través de las BEL's	25%	Foro	2			1						1				Material y equipo de oficina, combustible	Coordinadora de empleo y encargado de BEL
		Ejecutar un plan de sensibilización en medios de comunicación locales	20%	Entrevista en radio y televisión	4		1			1				1			1		Material de oficina, combustible





PAT2012
ODCHA

RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE
Incrementar la colocación de buscadores de empleo en el departamento y fomentar el autoempleo	5%	Desarrollar Talleres de orientación laboral en centros educativos y oficina	10%	Jornada	80	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	5	Material y equipo de oficina, transporte y viáticos	Coordinadora de empleo y encargado de BEL
		Realizar Jornadas de inscripción de demandantes	5%	Demandante inscrito	4		1				1	1				1		Equipo de Gestores oficina	Coordinadora de empleo y encargado de BEL
		Buscar y captar ofertas de trabajo en el departamento	30%	Oferta	100	8	7	10	10	10	10	8	8	10	8	8	5	Equipo de Gestores oficina	coordinadora de empleo y encargado de BEL
		Realizar envío de candidatos a entrevistas	20%	Enviado	250	25	20	25	25	25	20	20	20	20	20	20	10	Equipo de Gestores oficina	coordinadora de empleo y encargado de BEL
		Realizar Seguimiento y reporte de personas colocadas en un empleo	20%	Colocado SIE	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Equipo de Gestores oficina	coordinadora de empleo y encargado de BEL
		Realizar ferias de empleo	10%	Feria	2			1						1				Equipo de Gestores oficina	coordinadora de empleo y encargado de BEL
		Realizar ferias de autoempleo	5%	Feria	4		1		1				1			1		Material y equipo de oficina, transporte y viáticos	Coordinadora de empleo y encargado de BEL



OBJETIVO OPERATIVO: Rediseñar, ampliar y relanzar la Red Nacional de Empleo, a fin de territorializar el servicio nacional de intermediación laboral por el empleo (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
Diligenciar el 100% de las solicitudes para permisos de adolescentes	10%	Atención y orientación a adolescentes que solicitan permisos de trabajo	60%	Solicitud	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Material y equipo de oficina, transporte y viáticos	Encargado de extender los permisos y Jefe Departamental
		Otorgar autorizaciones a adolescentes que solicitan permisos de trabajo	40%	Permiso	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Material y equipo de oficina, transporte y viáticos	Encargado de extender los permisos y Jefe 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
Desarrollar acciones para el cumplimiento de la ley laboral y de Seguridad y Salud Ocupacional	100%	Realizar Inspecciones y re inspecciones programadas de trabajo y de SSO	35%	Inspección	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Material y equipo de oficina, transporte y viáticos	supervisor e inspectores de trabajo
		Realizar Inspecciones y re inspecciones Especiales de trabajo y de SSO	20%	Inspección	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Material y equipo de oficina, transporte y viáticos	supervisor e inspectores de trabajo
		Entrega de hojas de terminación de contratos	5%	Hoja de terminación	40	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	7	Material y equipo de oficina	supervisor e inspectores de trabajo
		Inscripción de Establecimientos de Trabajo de Chalatenango	5%	Inscripción de establecimiento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Material y equipo de oficina	supervisor de inspección y jefe departamental



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
Desarrollar acciones para el cumplimiento de la ley laboral y de Seguridad y Salud Ocupacional (Cont.)	100%	Elaboración de informes mensuales	20%	Informe mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Material y equipo de oficina	supervisor e inspectores de trabajo
		Reuniones mensuales de planificación y socialización de actividades realizadas y por realizar, relacionadas con la legislación laboral y SSO.	10%	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Material y equipo de oficina	supervisor e inspectores de trabajo
		Entregar hojas de liquidación en caso de terminación de contratos	5%	Hoja de Liquidación	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Material y equipo de oficina	supervisor e inspectores de trabajo
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 divulgación y asesoría sobre la normativa laboral y la Seguridad y Salud Ocupacional	50%	Desarrollar charlas sobre Derechos y Obligaciones en los Centros Educativos	60%	Charla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Material y equipo de oficina, transporte y viáticos	supervisor e inspectores de trabajo y Técnica Educadora
		Elaboración de informes mensuales	30%	Informe mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Material y equipo de oficina	supervisor e inspectores de trabajo



OBJETIVO OPERATIVO: Impulsar acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales (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
Fortalecer la divulgación y asesoría sobre la normativa laboral y la Seguridad y Salud Ocupacional (Cont.)	50%	Reuniones mensuales de planificación y socialización de actividades realizadas y por realizar, relacionadas con la legislación de SSO.	10%	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Material y equipo de oficina	Técnica Educadora y jefe departamental
Contribuir a la Seguridad y Salud Ocupacional promoviendo el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo a través del asesoramiento a empleadores y trabajadores	50%	Impartir curso básico a los Comités de SSO en las empresas del departamento	30%	Curso Básico	72	10	10	10	10	4	4	4	4	4	4	4	4	Material y equipo de oficina, transporte y viáticos	Técnica Educadora
		Acreditar a los comités de Seguridad y Salud Ocupacional	30%	Acreditación	72	10	10	10	10	4	4	4	4	4	4	4	4	Material y equipo de oficina, transporte y viáticos	Técnica Educadora
		Elaborar y sistematizar informes mensuales de gestión	20%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Material y equipo de oficina, transporte y viáticos	Técnica Educadora
		Visita de Promoción de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional	10%	Visita	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Material y equipo de oficina, transporte y viáticos	Técnica Educadora
		Seguimientos y asesorías a los Comités acreditados por el Ministerio de Trabajo	10%	Visitas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Material y equipo de oficina, transporte y viáticos	Técnica Educadora

