PLAN ANUAL DE TRABAJO 2012

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ: Humberto Centeno Najarro Ministro de Trabajo y Previsión Social	**VISTO BUENO:** Lic. Oscar Armando Morales Director Ejecutivo
ELABORÓ: Lic. Roberto Daniel Solano Dubón Director Administrativo	**REVISÓ:** Licda. Dorcas Eunice Reyes de Burgos Jefa de Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3
II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL 4
A. MISIÓN 4
B. VISIÓN 4
C. VALORES 4
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 5
A. ESTRUCTURA INTERNA 5
B. FUNCIÓN GENERAL 6
IV. RECURSO HUMANO Y FINANCIERO 6
A. HUMANOS 6
B. FINANCIEROS 7
V. FODA 7
VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS 11
A. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 11
B. ACCIONES ESTRATÉGICAS 11
VII. ACCIONES Y SEGUIMIENTO 12
VIII. APÉNDICES 13
A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS 14

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Administrativa responsable de su gestión debe determinar las formas, métodos y procesos para optimizar el uso de los bienes de consumo y recursos institucionales, esto depende de la medición y el desempeño, al efectuarse mediciones, deben derivarse de las necesidades que provienen de la información o datos como resultado de la implementación de controles, donde el desempeño debe medirse a través de los procesos establecidos y los documentos de soporte respectivos.

Los procedimientos documentos permiten definir responsabilidades, requisitos y políticas para determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la eficiencia o limitantes del sistema y poder realizar el seguimiento y las mediciones oportunas.

La Dirección Administrativa, debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes y recursos Institucionales con información veraz y precisa que le permita que la toma de decisiones sea acertada respecto a los objetivos trazados para el manejo y control de los recursos.

El presente Plan de Trabajo, contiene las actividades a desarrollar de la Dirección Administrativa, para el ejercicio fiscal 2012, dándole cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

A. MISIÓN

Somos la Dirección responsable de administrar con transparencia los recursos humanos y económicos que permitan brindar servicios de calidad al sector patronal y sector laboral.

B. VISIÓN

Ser la Dirección capaz de identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes y recursos humanos con transparencia y rendición de cuentas.

C. VALORES

La Dirección Administrativa fomentará entre el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:

HONESTIDAD: Mantener una conducta caracterizada por la transparencia y confiabilidad en el desempeño de nuestro trabajo.

RESPONSABILIDAD: Obligación de cumplir con nuestras tareas, funciones encomendadas en forma efectiva, ágil y oportuna.

LEALTAD: Poner en servicios de nuestros clientes internos, nuestras aptitudes, haciendo propio los objetivos y metas de esta oficina.

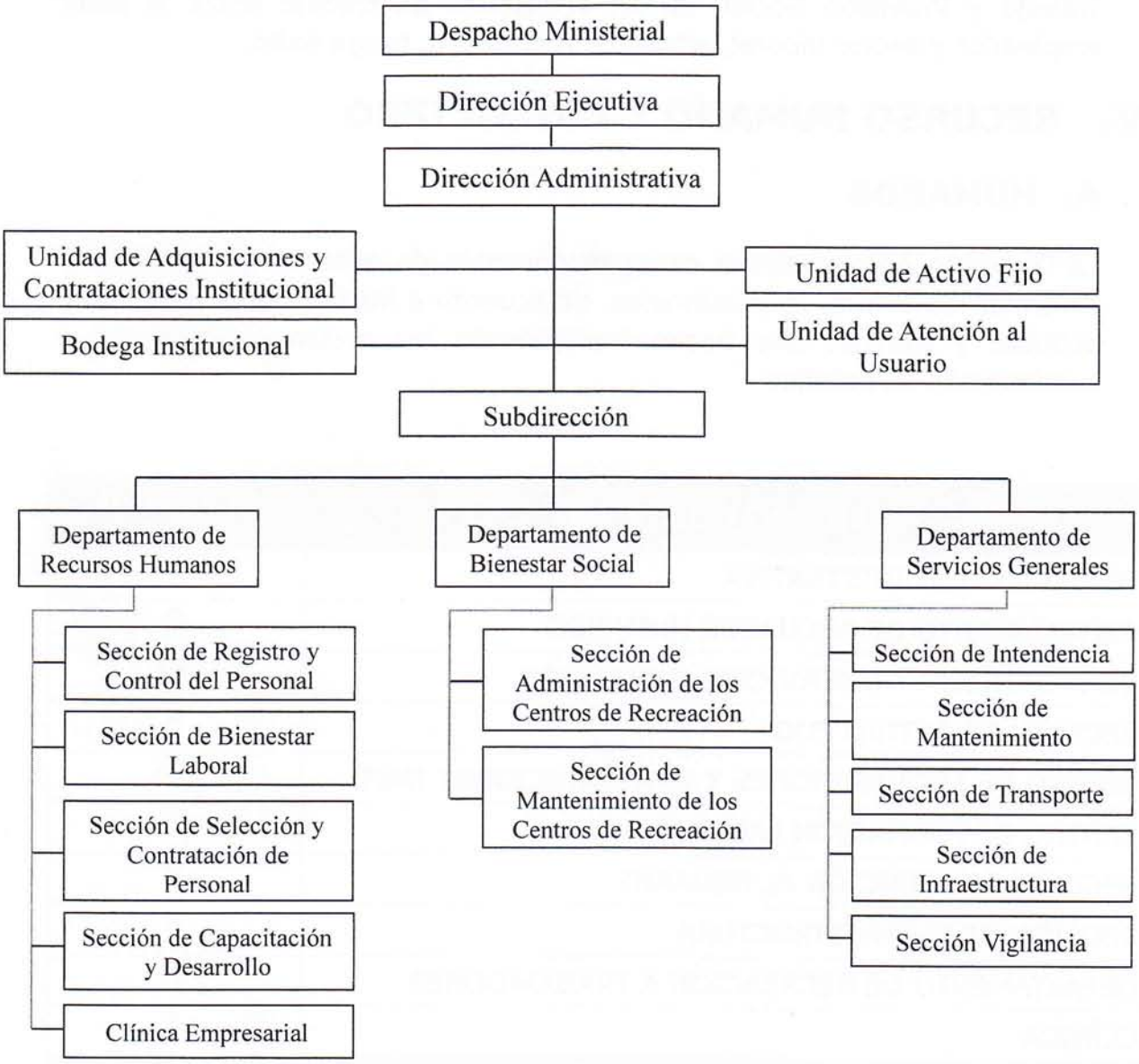
JUSTICIA: Actuar con equidad ante nuestros clientes internos.

DISCIPLINA: Realizar las funciones que nos corresponden en forma sistemática y ordenada.

ESPÍRITU DE SERVICIO: Realizar el trabajo con diligencia, espíritu y comprensión en beneficio de nuestros clientes internos, usuarias y usuarios de la Institución.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. ESTRUCTURA INTERNA



B. FUNCIÓN GENERAL

La Dirección Administrativa, forma parte de un proceso de planificación, organización, ejecución y control que hace que el papel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en las relaciones de trabajo entre el setor empleador y sector laboral, empleo y recreación, tenga éxito.

IV. RECURSO HUMANO Y FINANCIERO

A. HUMANOS

La Dirección Administrativa como responsable de administrar, manejar y controlar los activos institucionales, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, políticas y Normas que hacen transparente las acciones operativas a continuación su detalle:

PERSONAL DE LA DA	PERSONAL ASIGNADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	6
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	9
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	60
SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	5
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.	10
CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL	3
SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO	8
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	6
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN A TRABAJADORES	25
CLÍNICA	1
TOTAL DEL PERSONAL DE LA DA	**133**

B. FINANCIEROS

La Dirección Administrativa, cuenta con necesidades en referencia a bienes y servicios como materiales, papelería y útiles, accesorios. Para el año 2012, se ha determinado que dichas necesidades tienen un presupuesto de $ 811,385.00

RUBRO DE GASTOS	MONTO ($)
54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	$ 811,385.00 *
TOTAL	**$ 811,385.00**

*Fuente UFI

V. FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• UACI: Conocimiento de la Legislación que regulan las compras gubernamentales • Personal técnico que compone la Unidad de compras. • CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL: Reconocimiento a nivel externo de su existencia y buen funcionamiento • El personal es competente y con alto grado de compromiso institucional • CENTROS DE RECREACIÓN: Procedimientos adecuados de recepción de solicitudes, registro las mismas, autorización de permisos y entrega de permisos y Adecuados "formatos de registro de estadísticas" de ingreso de usuarias y usuarios.	• UACI: Las remuneraciones no están de acuerdo a las funciones y responsabilidades • Personal desmotivado. • CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL: Divulgación limitada de las acciones que se realizan • Falta de relación entre la capacitación y la evaluación del desempeño. • Presupuesto insuficiente para el mantenimiento y para la asignación del recurso humano necesario para cada Centro Obrero. Y Deterioro de las Instalaciones de los Centros Obreros. • DEPTO. RECURSOS HUMANOS: Capacitar a todo el personal y Falta de políticas y prestaciones sociales.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• DEPTO. RECURSOS HUMANOS: La mayoría del Recursos Humano cuenta con experiencia en el Departamento. • Creación de la Sección de bienestar laboral. • INFRAESTRUCTURA: Personal capacitado para la supervisión y administración de proyectos buenas relaciones y trabajo en equipo • ACTIVO FIJO: Recurso humano con experiencia. • UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO: Experiencia del personal en el puesto de trabajo. • Descentralización en la atención a la usuaria y usuario. • DEPTO. SERVICIOS GENERALES: Trabajo en equipo dentro de cada Sección y en conjunto. • Eficiencia en el desarrollo de trabajo diario y emergente. • CLÍNICA: Contar con el equipo e insumos médicos necesarios para trabajar. • Contar con registros y autorización por parte del CSSP. Para el funcionamiento de la Clínica Institucional.	• INFRAESTRUCTURA: Contar con poco personal técnico y falta de recursos • ACTIVO FIJO: Con asignación de personal se podría dar un mejor cumplimiento al Plan de Trabajo • Con la aprobación del Manual se estaría respetando los debidos procesos de control y registro. • UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO: Desmotivación a las capacitaciones afines a esta área. • Falta de mobiliario adecuado y ambientación del área de espera de las usuarias y usuarios. • DEPTO. SERVICIOS GENERALES: Falta de Recurso Financiero. • Falta de Capacitación al personal. • CLÍNICA: Falta de apoyo para llevar a cabo programas educativos. • Falta de aseo y limpieza de la clínica institucional.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• UACI. Apoyo técnico con otras instancias del Gobierno. • Buenas Relaciones con las instancias que regulan las áreas de compras. • CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL: Ampliar y fortalecer alianzas con organismos e instituciones relacionadas para la consecución de apoyos. • Existen ofertas de capacitación permanente. • CENTROS DE RECREACIÓN: Contar con las autoridades de la máxima autoridades. • Coordinar con instituciones firmantes de convenios. • DEPTO. RECURSOS HUMANOS: Convenios con organismos nacionales e internaciones; y contar con el apoyo interinstitucional a nivel de la redes • INFRAESTRUCTURA: El aprovechamiento de toda ayuda de tipo interinstitucional • Aprovechar la experiencia constructiva de otros para beneficios propios.	• UACI: Falta de colaboración de los involucrados en el cumplimiento de las funciones. • CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL: No hay directrices sobre la atención de actores externos del sector laboral y cambios o retrasos en la adopción de nueva legislación. • CENTROS DE RECREACIÓN: Incremento de la violencia a nivel nacional y falla al sistema de captación y bombeo de • DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS: Mala imagen del Departamento a nivel interno y externo • Bajos incentivos para el personal. • INFRAESTRUCTURA: Limitación tecnológica y desconocimiento de ciertas áreas especializadas a la hora de ejecución de proyectos.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• ACTIVO FIJO: Por falta de un sistema automatizado, a veces la información no es oportuna y por falta de aprobación de manual, en ocasiones no se pueden deducir responsabilidades. • UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO: potenciar los servicios por medio de capacitaciones al personal. • Ampliar los conocimientos para la manera que se les transmita seguridad a las usuarias y usuarios. • DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES: Nivelación Salarial y Suministro de equipo de oficina y herramientas • CLÍNICA: respetar el Convenio entre ISSS-MTPS, para mantener buenas relaciones institucionales entre el personal y apoyo para el Comité de Seguridad Ocupacional en los concerniente a los riesgos laborales	• ACTIVO FIJO: No existe un sistema autorizado de información, por lo que un día podría perderse la información completa de riesgo y control del activo fijo • Falta de aprobación de Manual de Activo Fijo. • UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO: Quejas de las usuarias y usuarios por mal servicio al usuario y quejas por falta de parqueo de los usuarios. • DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES: Falta de materiales y equipo • Falta retroalimentación de recursos Humanos. • CLÍNICA: no respetar la normativa del ente rector en salud siendo este el Consejo Superior de Salud Pública y no respetar el Convenio establecido entre ISSS-MTPS.

VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

A. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

B. ACCIONES ESTRATÉGICAS

- Mejora de los procesos institucionales, aplicando los procedimientos en leyes, manuales, normas aplicables a la administración pública.
- Gestión de Recursos Humanos competencia, formas de contratación y capacitación, darle cumplimiento a lo establecido en el Manual de Recursos Humanos, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ley de Servicio Civil, etc.
- Priorizar el uso de los recursos en función de una aplicación eficiente del presupuesto.
- Que el personal de cada Unidad de la Dirección conozca el presupuesto asignado y sea aplicado manejado y controlado en forma eficiente y eficaz.
- Revisión y evaluación permanente de la estructura organizativa a fin de que se adopte a las necesidades de la realidad nacional, revisar y evaluar las competencias administrativas periódicamente para efectuar recomendaciones a la máxima autoridad.-
- Desarrollo y fortalecimiento de estrategias en alusión al usuario.
- Mejorar la infraestructura interior y exterior que permita seguridad y tranquilidad al usuario.

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	Resultado Esperado	Peso	Actividades	Peso	Unidad De Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable
Control del Activo Fijo Institucional	Actualización del Inventario	60%	Inventario Físico en 43 Bolsas Empleo Local (BEL)	40%	Informe	43	2	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	Humanos	Elmer Hernandez
			Inventario Físico en 78 Oficinas Administra-tivas de San Salvador, más 1 Invent. Aires Acondiciona-dos	40%	Informe	79	5	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	5	Humanos	Elmer Hernandez
			Inventario en 2 Oficinas Regionales, 11 Departamental es y 4 Centros de Recreación	20%	Informe	17	1	1	2	1	2	1	2	1	1	2	2	1	Humanos	Elmer Hernandez
	Cuadratura de Saldos	10%	Conciliación mensual de Saldos entre la Unidad Contable y Activo Fijo	100%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos	Elmer Hernandez

	Cumplimiento de Control Interno	24%	Calculo de Depreciación Anual en Bienes Mayores a $600 dólares, propiedad de MTPS	10%	Informe	1												1	Humanos	Elmer Hernandez
			Descargo de Bienes Obsoletos o Inservibles	10%	Informe	2					1					1			Humanos	Elmer Hernandez
			Control mensual sobre los Traslados y Reasignaciones de Bienes que a diario se realizan en las diferentes unidades del MTPS	10%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos	Elmer Hernandez
			Control y Registro por compras mensuales de Bienes en Activos Fijos	20%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos	Elmer Hernandez
			Control y Registro mensual de los Bienes, adquiridos a través de Financiamiento Externo: Donación o COMODATO de Bienes	20%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos	Elmer Hernandez

			Control y Registro mensual de la Maquinaria y el Equipo que se envía a reparación	30%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos	Elmer Hernandez
	Reportes	6%	Presentación mensual de informe de resultados	100%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos	Elmer Hernandez
Desarrollo y Fortalecimiento de las Estrategias de Atención al Cliente	Orientar y ordenar a los usuarios brindando un servicio de calidad	32%	Identificar y Orientar a visitantes de acuerdo al servicio requerida	100%	Usuario Atendido	132,000	11000	11000	11000	11000	11000	11000	11000	11000	11000	11000	11000	11000	Humanos	Reyna Mejía
	Contar con personal idóneo para realizar su trabajo	10%	Capacitar al Personal para mejorar el servicio	100%	Capacita-ción	3			1			1				1			Humanos/ Financieros	Reyna Mejía
	Ambientar cómodamente las áreas de espera	8%	Solicitar mobiliario para la adecuación de las salas de espera	100%	Solicitudes	3			1			1		1					Financieros	Reyna Mejía
	Contar con herramientas que agilicen el servicio	8%	Solicitar equipo informático	100%	Solicitudes	3			1			1		1					Financieros	Reyna Mejía
	Escuchar la voz del usuario para mejorar los servicios	12%	Clasificación y traslado de Evaluación del Servicio recopiladas en Buzón	100%	Evalua-ciones Del Servicio	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos	Reyna Mejía

	Seguimiento para corregir deficiencias	12%	Distribución de las Evaluaciones del Servicio a las Direcciones competentes	100%	Distribu-ción De Evaluacio-nes Del Servicio	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos	Reyna Mejía
	facilitar la identificación de oficinas a usuarios	12%	Gestionar la rotulación para tres nuevos accesos de atención a usuarios.	100%	Solicitudes	3			1			1		1					Financieros	Reyna Mejía
	implementar proyectos de mejora	6%	Participación en Reuniones de Equipos de Mejora.	100%	Reuniones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos/ Financieros	Reyna Mejía
Articular Interinstituciona lmente las acciones formativas a través de procesos organizados y sistémicos	Procesos de capacitación organizados y sistémicos	100%	Proporcionar el apoyo metodológico y logístico al "Mecanismos institucional de gestión de la capacitación de las diferentes áreas", a través del cual se identificaran los temas a desarrollar, la metodología adecuada, facilitadores, horarios y perfiles de los capacitados.	25%	Reuniones De Trabajo	6		1		1		1		1		1		1	Recurso Humano Equipo Informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

			Monitorear la programación de actividades de capacitaciones internas y externas a que asiste el personal de las diferentes Direcciones y Unidades.	30%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo Informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
			Coordinación y seguimiento del desarrollo del servicio social estudiantil en las dependencias del MTPS, por parte de estudiantes de nivel medio y superior.	45%	Informe	4			1			1			1			1	Recurso Humano Equipo Informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

Fortalecimiento en Materia de Seguridad y Salud Ocupacional en los Lugares de Trabajo	Acciones en materia de salud ocupacional	100%	Coordinar la formulación del Programa de gestión y prevención de riesgos ocupacionales de la institución.	40%	Reunión	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
			Registrar las acciones ejecutadas, derivadas de la Ley General de Prevención de Riesgos Ocupacionales en los Lugares de Trabajo, a través de la coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del MTPS.	60%	Actas	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

Institucionalizar como eje transversal el VIH SIDA en todas las dependencias de la Institución	Promover el conocimiento de la Ley del VIH en el personal del MTPS	100%	Coordinar con las instituciones correspon-dientes el desarrollo de Jornadas de capacitación sobre la Ley del VIH	100%	Jornadas	12			3			3			3			3	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
Gestión de Recursos Humanos en competencias, forma de contratación y capacitación	Acciones para el Desarrollo del Plan de Carrera	80%	Coordinar el proceso de selección de personal a través de: recepción de currículo, entrevistas y pruebas psicométricas y psicológicas. Una vez aprobado realizar el trámite ante Ministerio de Hacienda.	10%	Reporte	6		1		1		1		1		1		1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

			Desarrollar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, en coordinación con las áreas donde estará asignado y según necesidad.	5%	Reporte	6		1		1		1		1		1		1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
			Actualizar el Sistema Electrónico de Evaluación de Desempeño para el personal del MTPS.	10%	Evaluación	1										1			Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

			Actualizar los expedientes y Tarjeta Record del personal del MTPS. Desglosado por: 1) Ley de Salario y 2)Contrato.	10%	Expe-diente	840	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
			Actualizar del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH): por ingreso de personal y cambio de función.	10%	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

			Coordinar con las Jefaturas de las diferentes Unidades a nivel nacional, la aplicación anual de la Evaluación de Desempeño.	10%	Jornada	6											3	3	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
			Elaborar consolidado con resultados de la Evaluación del Desempeño del año anterior	10%	Documen-to	1			1										Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

			Elaboración del Plan de Capacitación Anual tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño y de conformidad con la autoridad superior.	10%	Documen-to	1						1							Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
			Coordinar el desarrollo de temas para apoyar el Plan de Capacitación del MTPS, con instituciones tales como: Ministerio de Hacienda, ISSS, a RED de Enlaces de Capacitación Gubernamen-tal, INSAFORP y otras instituciones .	10%	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

			Registrar la incorporación del personal a las capacitaciones en los diferentes temas y de las diferentes Unidades.	15%	Listado De Capacita-dos	1440	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
	Cooperación internacional e interinstitu-cional en materia de capacitación	10%	Presentar a la Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional/UCDI las necesidades de capacitación identificadas por las diferentes unidades para la gestión de asistencia técnica y financiera de Organismos nacionales e internacionales para su implementa-ción	70%	Documen-to	1									1				Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

			Apoyar la ejecución de las acciones de capacitación de los Proyectos de Cooperación Internacional.	30%	Informes De Avance	4			1			1			1			1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
	Plan de Acción para la capacitación en el marco del convenio con instituciones de Educación Superior	10%	Realizar acciones coordinadas con las Instituciones de Educación Superior para apoyar el Plan de Capacitación Institucional	100%	Reporte De Acciones Desarro-lladas	4			1			1			1			1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

Ofrecer espacios de recreación y sano esparcimiento a la población en general	Implementar mecanismos de coordinación y seguimiento con las diferentes dependencias del gobierno central	10%	Coordinar la implementa-ción del servicio de consulta médica del ISSS para los empleados en la clínica empresarial del MTPS. Proyectando la consulta pediátrica para los hijos de los empleados del MTPS, en edades comprendidas de 0 a 12 años.	30%	Consulta	2880	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
			Gestionar la participación de los empleados del MTPS en Jornadas para el mejoramiento del clima laboral, que se lleven a cabo en los Centros Obreros en coordinación con otras instituciones.	15%	Jornada	3				1				1				1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

			Organizar y coordinar eventos para el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados del MTPS.	40%	Evento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
			Gestionar con diferentes Empresas beneficios o descuentos para los empleados del MTPS y sus familias. Así como el fomento del asocio interpersonal	15%	Gestiones	40			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
	Infraestructura física adecuada	15%	Visitas a Centros Obreros	20%	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Recurso Humano Y Unidades Vehiculares	Departamento Servicios Generales Sr. Salvador Morales
			Visitas a Oficinas regionales, Departamen-tales y paracentrales	20%	Informe	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Recurso Humano Y Unidades Vehiculares	Jefe Sección Mantenimiento Sr. Jose Luis Montoya

			Mantenimiento Preventivo de oficinas Centrales y Dependencias del MTPS	60%	Acciones	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Recurso Humano Y Unidades Vehiculares	Jefe Sección Mantenimiento Sr. Jose Luis Montoya
	Centros Obreros promocionados	15%	Elaborar plan de acción por cada Centro Obrero	15%	Documento	1	1												Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
			Gestionar a través del Departamento de Prensa la realización de reportajes de los cuatro Centros Obreros	15%	Documento	3			1				1				1		Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
			Gestionar el patrocinio para la elaboración y la transmisión de cuñas radiales y spot televisivos de los Centros Obreros	20%	Documento	4		1			1			1			1		Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
			Gestionar patrocinio para la elaboración de trípticos informativos de los Centros Obreros	20%	Documento	1			1										Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez

			Gestionar patrocinio para la elaboración de vallas publicitarias de los Centros Obreros.	20%	Documen-to	1				1									Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
			Seguimiento PAT	10%	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
	Atender el 100% de las solicitudes	15%	Registro adecuado en la recepción de solicitudes y de entrega de los permisos	100%	Metodo-logía	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
	Eventos educativos y recreativos	10%	Elaboración de un plan para la realización de los diferentes eventos	10%	Plan	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
			Gestiones para la realización de Torneos Deportivos	20%	Documen-to	3			1			1				1			Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
			Presentaciones culturales (música, danza, pintura, etc.)	40%	Evento	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
			Realización de Convivios femeninos laborales y campamentos juveniles	30%	Campa-mento	6			1		1		1		1		1	1	Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez

	Centros Obreros en óptimas condiciones de funciona-miento	15%	Elaborar diagnóstico de la situación actual de cada Centro Obrero	5%	Documen-to	1			1										Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
			Mantener campañas de limpieza permanente en los Centros Obreros	25%	Programa	6		1		1		1		1		1		1	Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
			Gestionar apoyo al sector empresarial para la implementa-ción de la señalización de cada Centro Obrero	10%	Solicitud	2						1			1				Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
			Gestionar la donación de recipientes para la recolección de desechos sólidos para los Centros Obreros	10%	Solicitud	2			1						1				Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
			Gestionar el equipamiento de las cabañas con el mobiliario básico (camarotes, camas, mesas, sillas, etc.)	25%	Gestión	1			1										Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez

			Proveer de las herramientas básicas y equipo de limpieza a cada Centro Obrero, para hacer reparaciones menores	25%	Gestión	1		1											Humano Y Tecnológico	Diana Henríquez
	Ofrecer espacios de recreación y sano esparcimiento a la población en general	20%	Supervisar Obras en C.O. Dr. Mario Zamora Rivas, La Palma, Chalatenango	50%	Supervi-siones	80		10	10	10	10		10	10	10	10			Recurso Humano Y Equipo	Ing. José Alberto Ramos
			Supervisar Obras en C.O. Constitución 1950, Coatepeque, Fase II	50%	Supervi-siones	80		10	10	10	10		10	10	10	10			Recurso Humano	Ing. José Alberto Ramos
Mejora de Procesos Institucionales	Fortaleci-miento de los procesos del Departamento	40%	Recepción, registro y cálculo por permisos personales, por enfermedad, incapacidades y misiones oficiales del personal de la Oficina Central.	10%	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano	Issa Funes

			Recepción, registro y cálculo de descuentos por permisos personales, de enfermedad, incapacidades y misiones oficiales del personal de las Oficinas Regionales y Departamen-tales.	10%	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
			Elaborar constancias de salarios a solicitud de los empleados de la institución	5%	Constancia	1800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

			Elaborar Acuerdos a partir de 15 días por: cambio de nombre, alumbramiento, enfermedad, motivos personales, enfermedad de parientes, duelos y misiones oficiales.	10%	Acuerdo	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
			Elaborar resoluciones de 4 hasta 14 días por: enfermedad, motivos personales, estudio, enfermedad de parientes y duelos.	10%	Resolución	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

			Elaborar de REPORTE MENSUAL POR RECURRENCIA DE LLEGADAS TARDIAS de la Oficina Central y Oficinas Regionales y Departamen-tales.	10%	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
			Elaborar planillas para pago de salarios, AFP, IPSFA, INPEP, ISSS (y ADICIONALES como: dietas, horas extras, personal de nuevo ingreso) de todo el personal de la institución, para revisión y validación de la UFI.	20%	Planilla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

			Elaborar el registro estadístico de los PERMISOS POR DIFERENTES MOTIVOS CON GOCE SALARIAL, desglosado por Dirección, Unidad de Asesoramiento y Oficinas Regionales y Departamen-tales	5%	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
			Elaborar el registro estadísticos de los PERMISOS POR DIFERENTES MOTIVOS SIN GOCE SALARIAL, desglosado por Dirección, Unidad de Asesoramiento y Oficinas Regionales y Departamen-tales	5%	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

			Elaborar el registro estadísticos de los LICENCIAS POR DIFERENTES MOTIVOS CON GOCE SALARIAL, desglosado por Dirección, Unidad de Asesoramiento y Oficinas Regionales y Departamen-tales	5%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
			Elaborar el registro estadísticos de los LICENCIAS POR DIFERENTES MOTIVOS SIN GOCE SALARIAL, desglosado por Dirección, Unidad de Asesoramiento y Oficinas Regionales y Departamen-tales	5%	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes

			Elaborar el registro estadísticos de los DESCUENTOS DE SALARIO (Llegadas tardías, falta de marcación y sin goce de salario) desglosado por Dirección, Unidad de Asesoramiento y Oficinas Regionales y Departamen-tales	5%	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Equipo informático Equipo De Oficina Papelería Materiales Suministros Y Recurso Financiero	Issa Funes
	Procesos institucionales transparentes, éticos y responsables	30%	Revisión, Diagnostico y propuesta para el mejoramiento de los procesos de cada Sección perteneciente al Departamento de Servicios Generales	100%	Número De Revisiones Realizadas	4			1			1			1			1	Recurso Humano Y Equipo	Departament o Servicios Generales Ing. Álvaro Ernesto Mejía
	Administración eficaz de los recursos para la Institución.	30%	Realizar actividades de limpieza en Oficinas Centrales	10%	Número De Activida-des Realizadas	3840	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	Ordenanzas, Materiales Y Equipo	Jefe Sección Intendencia Mauricio Edgardo González

			Control y distribución de Agua Purificada	10%	Número De Garrafas Distribui-das	12012	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	Suministro Y Recurso Humano	Jefe Sección Intendencia Mauricio Edgardo González
			Control y distribución de Café y Azúcar	10%	Número De Lugares Servidos	264	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	Suministro Y Recurso Humano	Jefe Sección Intendencia Mauricio Edgardo González
			Distribución de Materiales de Limpieza	10%	Compras Efectuadas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Suministro Y Recurso Humano	Jefe Sección Intendencia Mauricio Edgardo González
			Presentación de Informes de Requerimien-tos y Actividades	10%	Documen-to	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano Y Equipo	Departamento Servicios Generales Ing. Álvaro Ernesto Mejía
			Procesar la demanda de los servicios de Manteni-miento Solicitados	10%	Número De Requerimientos	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Recurso Humano Y Equipo	Jefe Sección Mantenimiento Sr. Jose Luis Montoya
			Atender requerimientos de Transporte por parte de ,las Direcciones Operativas del MTPS	20%	Número De Solicitudes De Transpor-te	7200	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	Recurso Humano Y Unidades Vehiculares	Departamento Servicios Generales Sr. Geovanni Menjívar

			Mantenimiento de las Unidades Vehiculares	20%	Número De Mantenimientos Efectuados	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Recurso Humano Y Equipo	Departamento De Servicios Generales Sr. Manuel Ventura
Revisión y Evaluación permanente de la Estructura Orgánica a fin de que se adapte a las necesidades de la Realidad Nacional Actual	Estructura de Organización y Funciones del MTPS Compatible con los Nuevos Paradigmas de las Administraciones de Trabajo	100%	Revisión, Diagnostico y propuesta para el mejoramiento del Manual del Departamento de Servicios Generales	100%	Número De Revisiones Realizadas	2						1						1	Recurso Humano	Departamento Servicios Generales Ing. Álvaro Ernesto Mejía
Las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública se deben realizar en forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos	Que las Adquisiciones y Contrataciones, se realicen en forma Racional, Austeridad y Transparente.	100%	Preparar el Plan de Compras Institucionales	10%	Plan Elaborados	1	1												Humanos, Materiales Y Legales	I. Tévez
			Recepción de Requerimientos	10%	N° Requerimientos Recibidos	1800	120	170	150	130	170	150	180	130	150	170	150	130	Humanos, Materiales Y Legales	I. Tévez
			Realizar Procesos por Licitación y Libre Gestión	10%	No Procesos Realizados	25	1	2								22			Humanos, Materiales Y Legales	Tévez
			Elaboración de Acuerdos	10%	N° De Acuerdos Firmados	75	30	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Humanos, Materiales Y Legales	I. Tévez
			Elaboración de Resoluciones	10%	N° De Resoluciones Firmadas	40	4	4	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	Humanos, Materiales Y Legales	I. Tévez
			Elaboración de Contratos	10%	N° De Contratos Realizados	25	18	2	1	1	1	1	1						Humanos, Materiales Y Legales	I. Tévez

			Emisión de Órdenes de Compra y Pedido	10%	N° De Órdenes Emitidas	1920	130	190	160	140	190	160	190	140	150	190	150	130	Humanos, Materiales Y Legales	I. Tévez
			Realizar cotizaciones de bienes y servicios	10%	Cotizaciones Realizadas	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	Humanos, Materiales Y Legales	I. Tévez
			Mantenimiento del Plan de Compras	10%	Actualización	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos, Materiales Y Legales	I. Tévez
			Avances de Adquisiciones al PAC	10%	Actualización	4			1			1			1			1	Humanos, Materiales Y Legales	I. Tévez
Atención Primeria en Salud	Indicadores de Gestión	20%	Recetas por cada 100 consultas	20%	Número De Recetas Despachadas	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	Humanos	Médico
			Exámenes de Laboratorio por cada 100 consultas	20%	Número De Exámenes De Laboratorio	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Humanos	Médico
			Exámenes de Gabinete por cada 100 consultas	20%	Número De Exámenes De Gabinete	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Humanos	Médico
			Total de días de incapacidades por cada 100 consultas	20%	Total De Días De Incapacidades	240	20	15	20	20	20	20	20	20	20	20	25	20	Humanos	Médico
			Referencia por cada 100 consultas	20%	Número De Referencia	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Humanos	Médico

	Brindar Servicios de Salud Integral a los Derecho habientes	40%	Atención medicina General	10%	Número De Consultas	2100	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	Humanos	Médico
			Atención Materna	10%	Inscripción Precoz	4			1		1			1			1		Humanos	Médico
			Planificación familiar	10%	Inscripción	1				1									Humanos	Médico
			Planificación Familiar	10%	Usuaria Activa	3		1			1						1		Humanos	Médico
			Citologías	10%	1ra. Vez En La Vida	2				1				1					Humanos	Médico
			Citologías	10%	1ra. Vez En El Año	43		8		10		10		7		8			Humanos	Médico
			Inyecciones	10%	Número De Inyeccio-nes	960	75	75	85	80	80	80	85	75	80	80	85	80	Humanos	Médico
			Curaciones	10%	Número De Curacio-nes	24	1	2	3	2	1	2	2	2	3	2	2	2	Humanos	Médico
			Charlas Impartidas	10%	Número De Charlas Impartidas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Humano	Médico
			Jornadas de (Campañas)	10%	Número De Jornadas	3				1				1				1	Humanos	Médico
	Atención a menores de Edad	40%	Menores que solicitan permiso para trabajar	100%	Consultas Laborato-rio	150	3	5	10	4	4	5	10	4	6	11	80	8	Humanos	Médico