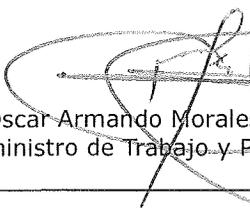


 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014 OFICINA REGIONAL PARACENTRAL LA PAZ</p>		<p><b>PAT2014 ORPP</b></p>
<p>EDICIÓN:01</p>	<p>REVISIÓN:00</p>	<p>FECHA: DICIEMBRE 2013</p>	<p>MODIFICACIÓN:00</p>

# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014

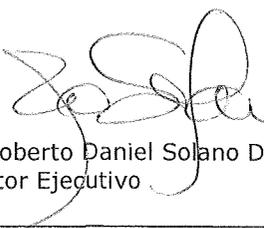
## OFICINA REGIONAL PARACENTRAL LA PAZ

**AUTORIZÓ:**



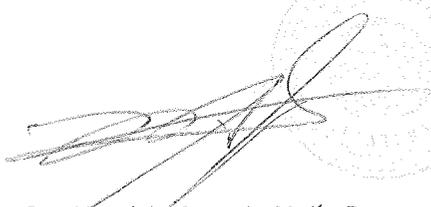
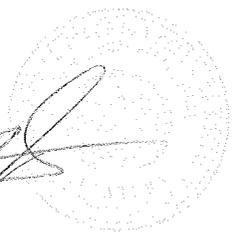

Lic. Oscar Armando Morales Rodríguez  
Viceministro de Trabajo y Previsión Social

**VISTO BUENO:**




Lic. Roberto Daniel Solano Dubón  
Director Ejecutivo

**ELABORÓ:**

Ing. Mauricio Antonio Mejía Barrera  
Jefe Regional Paracentral La Paz.

**REVISÓ:**




José Federico Bermúdez Vega  
Jefe Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL .....	4
MISIÓN .....	4
VISIÓN.....	4
VALORES .....	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
RECURSO HUMANO Y FINANCIERO .....	7
A. HUMANOS.....	7
B. FINANCIEROS .....	7
FODA .....	8
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS .....	9
OBJETIVO ESTRATÉGICO .....	9
ACCION ESTRATÉGICA .....	10
ACCIONES Y SEGUIMIENTO .....	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS .....	11



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014  
OFICINA REGIONAL PARACENTRAL LA PAZ

**PAT2014  
ORPP**

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA:DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN :00

## INTRODUCCIÓN

La Oficina Regional Paracentral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene bajo su jurisdicción las Oficinas Departamentales de Cuscatlán, cabañas y San Vicente.

Somos los encargados de velar por el cumplimiento de los trámites administrativos, el proceso de multa de los expedientes, verificar el cumplimiento de la normativa Laboral vigente en los dieciséis municipios del Departamento de La Paz, realizar la atención de usuarios en empleo, delegación y salud y seguridad ocupacional cumpliendo nuestra misión y visión Institucional bajo la Dirección de nuestros Titulares.



**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014  
OFICINA REGIONAL PARACENTRAL LA PAZ**

**PAT2014  
ORPP**

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA:DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN :00

## **FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL**

### **MISIÓN**

Vigilar, prevenir y garantizar un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud ocupacional entre Empleadores y Trabajadores(as), verificando el cumplimiento de las Leyes Laborales y Normas, además de buscar la conciliación de las partes.

### **VISIÓN**

Ser líderes dentro de la organización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en brindar servicios de calidad, eficientes y transparentes, a fin de alcanzar el desarrollo integral en materia de promoción y prevención de la seguridad y salud ocupacional y medio ambiente del trabajo, vigilando el cumplimiento de la normativa laboral incluyendo a todos los sectores, la igualdad de género e igualdad ante la Ley.

## VALORES

### **Equidad de Género:**

Brindar un trato justo y correcto para mujeres y hombres según sus necesidades respectivas.

### **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:**

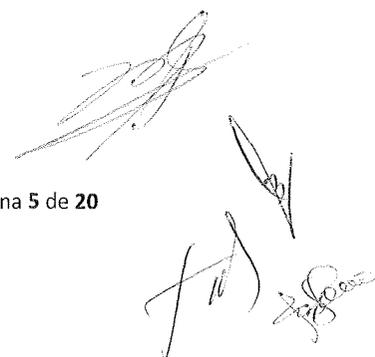
Actuar con equidad.

### **Disciplina:**

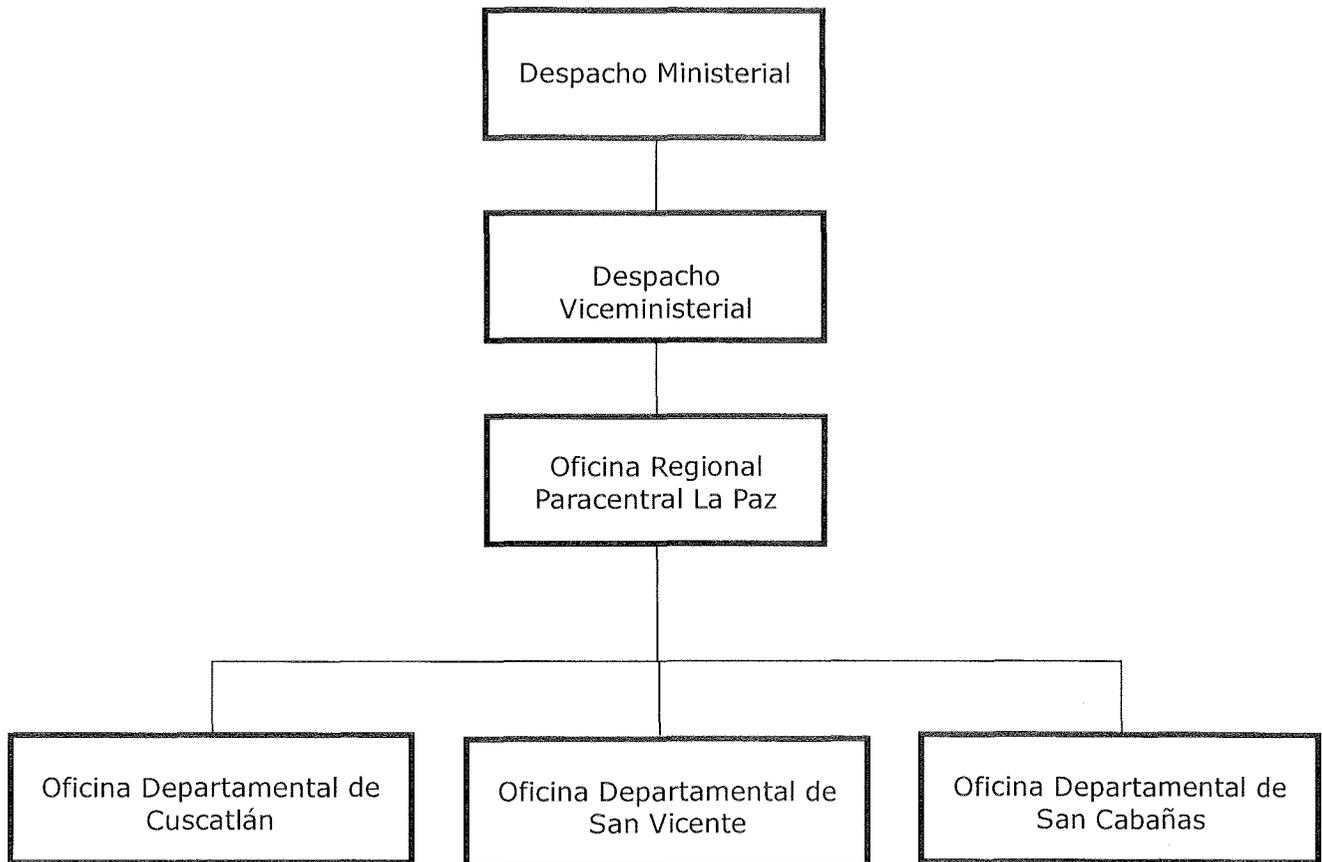
Es la realización de las funciones que corresponde en forma sistemática y ordenada.

### **Espíritu de Servicio:**

Es realizar el trabajo con diligencia, espíritu y comprensión en beneficio de los usuarios y de la Institución.



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## RECURSO HUMANO Y FINANCIERO

### A. HUMANOS

Personal de La Oficina Regional Paracentral	Personal Asignado
Jefe(a) de Oficina Regional Paracentral	1
Secretario de Actuaciones	1
Supervisor(a) de Inspección	1
Coordinador(a) de Empleo	1
Inspectores(as) de Trabajo	3
Gestores(as) de Empleo	2
Delegado(a)	1
Técnico(a) en Seguridad y Salud Ocupacional	1
Colaborador(a) Jurídico(a)	1
Encargado(a) de Activo Fijo	1
Notificador	1
Motorista	1
Ordenanza	1
Vigilante	1
Secretaria	1
<b>TOTAL DEL PERSONAL</b>	<b>18</b>

### B. FINANCIERO

Rúbro de Gastos	Monto (\$)
51 Remuneraciones	\$147,011.88
54 Adquisiciones de Bienes y Servicios	\$ 7,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$154,011.88</b>

\*UFI

## FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevos lineamientos para la mejora de procesos.</li> <li>• Compromiso de la jefatura en la administración y procesos de la oficina.</li> <li>• Cumplimiento de metas.</li> <li>• Contar con un local propio.</li> <li>• Ubicación céntrica de la Institución.</li> <li>• Desconcentración de los servicios a la ciudadanía.</li> <li>• Se cuenta con vehículos y motocicletas para acelerar los servicios.</li> <li>• Voluntad de la mayoría de empleados(as) para mejorar los servicios.</li> <li>• Contar con una Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.</li> <li>• Todos los servicios que se prestan son gratuitos.</li> <li>• Poder de convocatoria en feria de trabajo y charlas sobre derechos y obligaciones laborales.</li> <li>• Apoyo interinstitucional.</li>   <li>• Equipo informático reciente (actualizado)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resistencia al cambio.</li> <li>• Deficiencia en la calidad del trabajo.</li> <li>• El local es un patrimonio cultural lo cual implica no poder realizar modificaciones en la estructura. El espacio es reducido.</li> <li>• Falta de parqueo para los usuarios y los empleados de la Institución.</li> <li>• Falta de recepción por escrito los lineamientos o criterios de la oficina central.</li> <li>• Planta telefónica obsoleta y no se cuenta con suficientes líneas para dar un servicio con calidad.</li> <li>• Las inspecciones de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo son más tardadas que una inspección normal.</li> <li>• No contar con vigilancia fuera de las instalaciones así como también vigilancia interna en horario nocturno.</li> <li>• Falta de asignación de motoristas para el traslado de personal de inspección.</li> <li>• No se cuenta con un sistema electrónico de seguimiento de casos en el área de inspección.</li> </ul>

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso y apoyo por parte de los Titulares del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</li> <li>• Prestamos del Banco Interamericano de Desarrollo BID.</li> <li>• Ley de Ética Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio en el clima social, económico y político.</li> <li>• Focalización de la mayor parte de los préstamos a una sola área del Ministerio.</li> <li>• Falta de denuncia y mecanismos de verificación.</li> <li>• Exposición a hurtos y robos.</li> </ul>

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

### OBJETIVO ESTRATÉGICO

- 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.

## **ACCION ESTRATÉGICA**

- Mejora de los Procesos Institucionales.
- Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Fortalecimiento en materia de seguridad y salud ocupacional en los lugares de Trabajo, a través de la Ley General de Previsión de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Apoyar desde la red nacional de empleo las estrategias que faciliten la generación intensiva de mano de obra a nivel nacional.
- Impulsar Acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales.

## **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 Mensual del PAT 2014.
- Evaluación: Informes de Evaluación del Plan de Acción Trimestral del PAT 2014.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable
Mejora de los Procesos Institucionales	Administración Eficaz de los Recursos para la Institución	100%	Control de Vehículo	30%	Liquidación y Bitácoras	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Recursos Humanos y Equipo	Jefatura Oficina Departamental
			Reunión con Equipo de Trabajo	35%	Acta	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Jefatura Oficina Departamental
			Visita y Reuniones de Jefes(as) Regionales	35%	Acta	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		Jefatura Oficina Departamental
Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Estrategias que garanticen la transversalización de la perspectiva de género	100%	Gestionar capacitaciones con enfoque de Género	100%	Capacitación	2	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	Recursos Humanos y Equipo	Jefatura Oficina Departamental

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA: DICIEMBRE 2013 MODIFICACIÓN:00

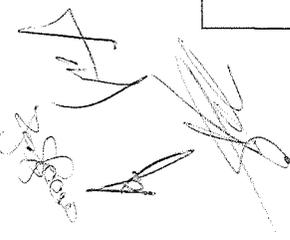
Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable	
Fortalecimiento en materia de Seguridad y Salud Ocupacional en los Lugares de Trabajo, a través de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Contribuir a la Prevención de Riesgos Ocupacionales y reducir la contaminación ambiental en los lugares de trabajo para contribuir a la disminución de enfermedades ocupacionales que afectan a los trabajadores(as)	40%	Realizar visitas técnicas de diagnóstico de Seguridad e Higiene Ocupacional y remitir su respectivo informe	35%	Diagnosticos	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Recursos Humanos y Equipo	Jefatura Oficina Departamental	
			Realizar estudios de exposición ocupacional de ruido, calor e iluminación con su respectivo informe	35%	Estudios	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		15	Jefatura Oficina Departamental
			Realizar visitas de verificación de cumplimiento a las recomendaciones dictadas	30%	Visitas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5	Jefatura Oficina Departamental
	Contribuir a la reducción de los Riesgos Ocupacionales y accidentes de trabajo mediante la Promoción, verificación y asistencia técnica de la LGPRLT.	25%	Recibir, registrar y clasificar en el Sistema Nacional de Notificación de Accidentes de Trabajo en General	45%	Accidentes de Trabajo Notificados	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Recursos Humanos y Equipo	Jefatura Oficina Departamental
			Ordenar a las Oficinas correspondientes la investigación de los accidentes de trabajo	55%	Accidentes Investigados	30	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2		Jefatura Oficina Departamental

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA: DICIEMBRE 2013 MODIFICACIÓN:00

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable	
Fortalecimiento en materia de Seguridad y Salud Ocupacional en los Lugares de Trabajo, a través de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Generar una cultura en prevención de riesgos ocupacionales, brindando el curso inicial a los comités de SSO acreditados por el MTPS, y verificar que los empleadores proporcionen a sus miembros la capacitación posterior	35%	Promocionar el cumplimiento del Art. 12 y 13 de LGPRLT	20%	Visitas	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Recursos Humanos y Equipo	Jefatura Oficina Departamental	
			Brindar la capacitación inicial a los miembros de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional	20%	Capacitación	100	8	8	8	8	10	10	8	8	8	8	8	8		8	Jefatura Oficina Departamental
			Acreditar a los miembros de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional	20%	Comités Acreditados	100	8	8	8	8	10	10	8	8	8	8	8	8		8	Jefatura Oficina Departamental
			Verificación de las capacitaciones posteriores según el Art.10 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	40%	Capacitación verificada	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		10	Jefatura Oficina Departamental



EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA: DICIEMBRE 2013 MODIFICACIÓN:00

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable	
Apoyar desde la Red Nacional de Empleo las Estrategias que fomenten el empleo decente	Promover la contratación de jóvenes en el marco de la Ley del incentivo para la creación de mi primer empleo para las personas jóvenes en el sector privado	20%	Registrar jóvenes en el programa "mi primer empleo"	30%	Jóvenes Inscritos	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Recursos Humanos y Equipo	Jefatura Oficina Departamental	
			Brindar Orientación Laboral a jóvenes de último año de bachillerato	70%	Jóvenes orientados	400	33	33	33	33	33	34	34	34	34	33	33	33		Jefatura Oficina Departamental	
	Promover la colocación de jóvenes bajo la modalidad de contrato de aprendizaje	15%	Registrar y aprobar contratos de aprendizaje	50%	Contratos aprobados	25	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	Recursos Humanos y Equipo	Jefatura Oficina Departamental
			Promover con la empresa privada a través de vistas, la inserción laboral en un puesto de trabajo bajo la modalidad de contratos de aprendizaje	25%	Visitas de promoción	50	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4		Jefatura Oficina Departamental
			Realizar visitas de seguimiento a las empresas que han empleado a jóvenes en la modalidad de aprendiz	25%	Visitas de seguimiento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1		0

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA: DICIEMBRE 2013 MODIFICACIÓN:00

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable	
Apoyar desde la Red Nacional de Empleo las Estrategias que fomenten el empleo decente	Promover el empleo y el autoempleo para sectores en condición de vulnerabilidad	20%	Desarrollar jornadas de sensibilización con las empresas privadas y sector público, en el marco de la Ley de Equiparación de Oportunidades	30%	Jornadas	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	Recursos Humanos y Equipo	Jefatura Oficina Departamental	
			Realizar visitas de seguimiento a las empresas que han empleado a personas con discapacidad	20%	Visitas de seguimiento	10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	Jefatura Oficina Departamental
			Realizar ferias de autoempleo dirigidas a sectores vulnerables	30%	Ferias de autoempleo	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		1	Jefatura Oficina Departamental
			Colocar personas con discapacidad en puestos de trabajo	20%	colocados	20	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	Jefatura Oficina Departamental

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014  
OFICINA REGIONAL PARACENTRAL LA PAZ

PAT2014  
ORPP

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA: DICIEMBRE 2013 MODIFICACIÓN:00

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable		
Apoyar desde la Red Nacional de Empleo las Estrategias que fomenten el empleo decente	Promover el empleo a partir de los servicios que brinda el servicio publico de empleo a nivel nacional	25%	Inscripción de demandantes al Sistema de Intermediación para el Empleo SIE	10%	Inscripción	1000	65	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	Recursos Humanos y Equipo	Jefatura Oficina Departamental		
			Envío de demandantes de empleo a puestos de trabajo	10%	Vinculación	2000	166	166	166	166	167	167	167	167	167	167	167	167		167	Jefatura Oficina Departamental	
			Captación de puestos de trabajo	10%	Puesto de trabajo	875	72	72	72	72	73	74	74	74	73	73	73	73		73	Jefatura Oficina Departamental	
			Demandantes de empleo colocados en puestos de trabajo a través de bolsas de empleo - SIE	20%	Colocado a traves de bolsas de empleo - SIE	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50		50	Jefatura Oficina Departamental	
			Demandantes de empleo colocados en puestos de trabajo a través de feria de empleos	20%	Colocado en ferias de empleo	40	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0		0	0	Jefatura Oficina Departamental
			Brindar orientación laboral a los usuarios del servicio publico de empleo	20%	Personas orientadas	500	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40		50	50	Jefatura Oficina Departamental
			Realizar ferias de empleo	10%	Feria de empleo	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		0	0	Jefatura Oficina Departamental

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable
Apoyar desde la Red Nacional de Empleo las Estrategias que fomenten el empleo decente	Diligenciar el 100% de las solicitudes de los permisos de trabajo de adolescentes	20%	Registro e información para adolescentes que solicitan permiso de trabajo	50%	Registro	30	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	Recursos Humanos y Equipo	Jefatura Oficina Departamental
			Otorgamiento de permisos y credenciales a adolescentes trabajadores	50%	Permiso y credencial	10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1



EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA: DICIEMBRE 2013 MODIFICACIÓN:00

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable
Impulsar acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales	Verificar y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales	35%	Inspecciones del DIYC	70%	Inspecciones	1200	108	103	108	82	108	108	113	82	108	92	103	85	Recursos Humanos y Equipo	Jefatura Oficina Departamental
					Reinspecciones	360	32	31	32	25	32	32	34	25	32	28	31	26		Jefatura Oficina Departamental
					Trabajadores	24000	2154	2051	2154	1641	2154	2154	2256	1641	2154	1846	2051	1744		Jefatura Oficina Departamental
		Expedientes de inspección a tramite sancionatorio	30%	Expedientes	250	22	21	22	17	22	22	27	17	22	19	21	18	Jefatura Oficina Departamental		

EDICIÓN:01

REVISIÓN:00

FECHA: DICIEMBRE 2013 MODIFICACIÓN:00

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable
Impulsar acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales	Procesar expedientes sancionatorios	30%	Expediente en Tramite Sancionatorio	16%	autos de mandar a oír	562	50	48	50	38	50	51	55	38	50	43	48	41	Recursos Humanos y Equipo	Jefatura Oficina Departamental
				17%	audiencias realizadas	562	50	48	50	38	50	51	55	38	50	43	48	41		Jefatura Oficina Departamental
				17%	proyectos de sentencia	449	40	38	40	31	40	40	43	31	40	35	38	33		Jefatura Oficina Departamental
			Expediente de Multa	25%	Multas Código de Trabajo	342	31	29	31	23	31	31	32	23	31	26	29	25		Jefatura Oficina Departamental
				25%	Multas LGPRLT	114	10	10	10	8	10	10	11	8	10	9	10	8		Jefatura Oficina Departamental

Objetivos Operativos	Resultados Esperados	Peso	Actividades	Peso	Unidad de Medida	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recursos	Responsable
Impulsar acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales	Diligenciar Diferencias Individuales y Colectivas de Trabajo	35%	Tramitar solicitudes de intervención conciliatoria	50%	Solicitud	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Recursos Humanos y Equipo	Jefatura Oficina Departamental
			Realizar audiencias conciliatorias	50%	Audiencia	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		15