

# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**AUTORIZÓ:**



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

**VISTO BUENO:**



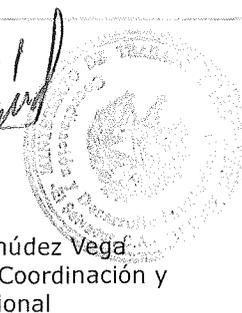
Lic. Roberto Daniel Solano Dubón  
Director Ejecutivo

**ELABORÓ:**



Licda. Emigdia Mayari Merino García  
Directora General de Trabajo

**REVISÓ:**



José Federico Bermúdez Vega  
Jefe de Oficina de Coordinación y  
Desarrollo Institucional

## **CONTENIDO**

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

## INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT), tiene por finalidad describir las diversas actividades que la Dirección General de Trabajo desarrollará para la consecución de sus fines propuestos para el año 2014, los cuales están enmarcados dentro del Plan Estratégico Institucional para el Quinquenio 2009 – 2014.

Dentro de su contenido se encuentran la filosofía organizacional, con nuestra misión y visión, así como los valores con los cuales nos identificamos para realizar cada una de las actividades al servicio de las personas usuarias. Se detallan los recursos tanto humanos como financieros por medio de los cuales desarrollaremos cada una de las funciones de esta Dirección General.

Para una mejor orientación en cuanto al estado actual de la Dirección General de Trabajo se ha realizado un FODA, detallando claramente las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Finalmente se establecen los objetivos y acciones estratégicas, así como las acciones de seguimiento para la verificación del cumplimiento de los objetivos trazados en el presente Plan de Trabajo.

## **FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL**

### **MISIÓN**

Cumplir con las funciones que confiere la normativa laboral a la Dirección General de Trabajo, garantizando la mejora continua en la prestación de servicios y procurando la armonía laboral en las relaciones entre las personas trabajadoras y empleadoras.

### **VISIÓN**

Ser una Dirección reconocida por brindar servicios de calidad y en forma transparente para las personas usuarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

### **VALORES**

*HONESTIDAD:* Se refiere a una conducta caracterizada por la transparencia y confiabilidad en el desempeño del trabajo.

*RESPONSABILIDAD:* Es la obligación de cumplir con las funciones, responsabilidades, tareas Institucionales en forma efectiva, ágil y oportuna.

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

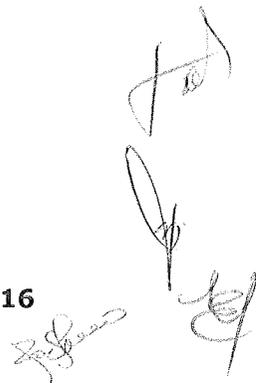
MODIFICACIÓN:00

*LEALTAD:* Poner en servicio de la Institución, las aptitudes, haciendo propios los objetivos y metas institucionales.

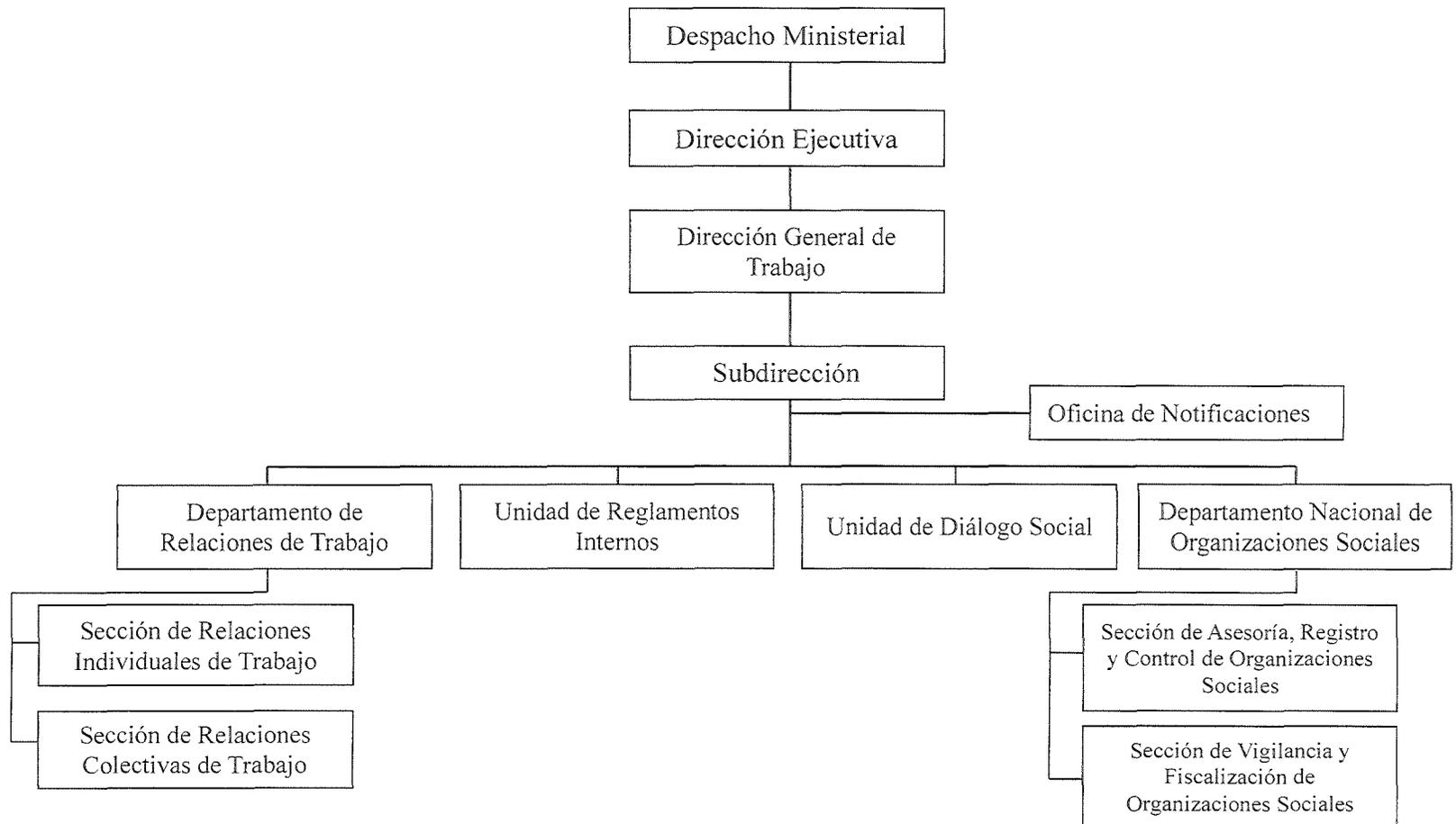
*JUSTICIA:* Actuar con equidad.

*DISCIPLINA:* Es la realización de las funciones que corresponden 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



EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

## RECURSO HUMANO Y FINANCIERO

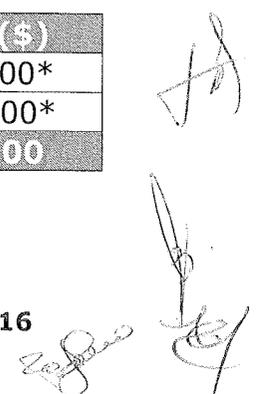
### RECURSOS HUMANOS

CARGO NOMINAL	PERSONAL ASIGNADO
DIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	1
SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO	1
SECRETARIO DE DIRECCIÓN	1
JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO	2
JEFES(AS) DE SECCIÓN	4
COLABORADORES(AS) JURÍDICOS(AS)	27
DELEGADOS(AS) DE TRABAJO	13
ENCARGADA DE SERVICIO (SALA DE ATENCIÓN A HIJOS E HIJAS DE PERSONAS USUARIAS)	1
JURÍDICO EN SEGURIDAD OCUPACIONAL	1
COLABORADORA ADMINISTRATIVA	1
NOTIFICADORES	6
AUXILIAR	2
SECRETARIAS	5
<b>TOTAL DEL PERSONAL</b>	<b>65</b>

### RECURSOS FINANCIEROS

RUBRO DE GASTOS	MONTO (\$)
51 REMUNERACIONES	\$ 568,191.00*
54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 25,000.00*
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 593,191.00</b>

\* Fuente UFI



EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

**FODA**

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad técnica del personal.</li> <li>● Perfil académico profesional adecuado de la mayoría de Colaboradores(as) y Delegados(as) de Trabajo.</li> <li>● Experiencia de los Delegados(as) de Trabajo en los temas de: trabajo en equipo, calidad en la atención, género, legislación laboral, técnicas de redacción y fundamentación Jurídica.</li> <li>● Equipo Informático renovado en su mayoría y el restante se encuentra en condiciones aceptables de funcionamiento.</li> <li>● Delegados y Delegadas de Trabajo sensibilizados en el tema de Género.</li> <li>● Fortalecimiento en el conocimiento de los Delegados(as) de Trabajo y Colaboradores(as), sobre todas las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Trabajo.</li> <li>● Unificación de criterios técnicos de Conciliación y Reglamentos Internos de Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asignación de un solo vehículo para toda la Dirección, las Unidades de Diálogo Social, Reglamentos Internos de Trabajo y Notificadores.</li> <li>● Falta de información necesaria sobre la parte empleadora, genera retraso en el proceso de intervención conciliatoria.</li> <li>● El personal de la Unidad de Reglamentos Internos de Trabajo es insuficiente para cubrir la demanda de estudios de proyectos presentados.</li> </ul>

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aumento en la demanda de los servicios de la DGT.</li> <li>● Buena aceptación por parte de los usuarios y usuarias en cuanto a la convocatoria de capacitación para la elaboración de Reglamento Interno de Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● A raíz de la supresión del Certificado patronal que comenzará a partir del año 2014, se dificultará la correcta identificación del empleador(a) para ser citado(a), en los casos de intervención conciliatoria.</li> <li>● Rechazo de algunos empleadores (as) para formar Comités de Diálogo y permitir capacitaciones en los lugares de trabajo.</li> </ul>

## OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Impulso de la gestión institucional a través del modelo de administración basado en el enfoque de procesos.
- Fortalecer los mecanismos e instancias que promuevan la armonía y cumplimiento laboral, diálogo, concertación social y/o protección social

## **ACCIONES ESTRATÉGICAS**

- Articular interinstitucionalmente las acciones formativas a través de procesos organizados y sistémicos.
- Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyar la libre sindicalización que contribuya a los procesos de diálogo social.
- 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 de Monitoreo Mensual del PAT 2014.
- Evaluación: Informes de Evaluación Trimestral PAT 2014.

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

**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	Responsables
Articular interinstitucionalmente las acciones formativas a través de procesos organizados y sistémicos	Fortalecer conocimientos en materia Laboral en los(as) Delegados(as) de Trabajado	100%	Capacitación	100%	Capacitación	3	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	Recurso Humano, Equipo Informático, material de apoyo	Jefe(a) Departamento de Relaciones de Trabajo
Apoyar la Libre Sindicación que contribuya a los procesos de Diálogo Social (pasa)	Contribuir al normal funcionamiento de las Organizaciones Sociales	16%	Tramitar renuncias sindicales	35%	Resolución	530	55	25	80	30	30	35	40	60	90	35	30	20	Recurso Humano, Equipo Informático e Internet	Coordinador de Recepción de Documentos
			Tramitar descuentos sindicales	35%	Auto	157	12	15	15	13	15	10	20	16	11	10	13	7		Coordinador de Recepción de Documentos
			Resolver solicitudes varias presentadas al DNOS	30%	Resolución	47	5	5	5	4	7	5	5	3	2	3	2	1		Coordinador de Recepción de Documentos
	Facilitar la existencia jurídica de las Asociaciones Profesionales, a través de su Registro	16%	Resolución Final de otorgamiento de Personalidad Jurídica	50%	Resolución	25	3	1	2	3	3	2	2	1	3	2	1	2	Recurso Humano, Equipo Informático e Internet	Colaboradores (as) Jurídicos(as)
Inscripción en el Libro de Asociaciones Profesionales			50%	Inscripción	25	3	1	2	3	3	2	2	1	3	2	1	2	Colaboradores (as) Jurídicos(as)		

**EDICIÓN:01**

**REVISIÓN:01**

**FECHA: DICIEMBRE 2013**

**MODIFICACIÓN:00**

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	Responsables
(viene) Apoyar la Libre Sindicación que contribuya a los procesos de Diálogo Social (pasa)	Fomentar la Autonomía Sindical a través del trámite de reforma de estatutos de las Asociaciones Profesionales	10%	Resolución Final	100%	Resolución	11	2	2	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	Recurso Humano, Equipo Informático e Internet	Colaboradores (as) Jurídicos(as)
	Apoyar y Fortalecer la Libre Sindicación a través de la Inscripción de Juntas Directivas de Asociaciones Profesionales	16%	Estudio de la documentación	40%	Estudio	515	60	45	30	60	40	35	40	50	40	40	40	35	Recurso Humano, Equipo Informático e Internet	Colaboradores (as) Jurídicos(as)
			Inscripción de Juntas Directivas	40%	Inscripción	515	60	45	30	60	40	35	40	50	40	40	40	35		Colaboradores (as) Jurídicos(as)
			Elaboración de Carné que acredita la calidad de Directivo Sindical	20%	Carnés	6588	549	549	549	549	549	549	549	549	549	549	549	549		Jefe(a) DNOS
	Apoyar y Fortalecer la Libre Sindicación a través de la Inscripción de la Modificación de Juntas Directivas de Asociaciones Profesionales	10%	Estudio de la documentación	40%	Estudio	26	5	1	3	4	2	2	2	1	2	1	2	1	Recurso Humano, Equipo Informático e Internet	Colaboradores (as) Jurídicos(as)
			Inscripción de Modificaciones de Juntas Directivas	40%	Inscripción	26	5	1	3	4	2	2	2	1	2	1	2	1		Colaboradores (as) Jurídicos(as)
			Elaboración de Carné que acredita la calidad de Directivo Sindical	20%	Carnés	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Jefe(a) DNOS



EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

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	Responsables
(viene) Apoyar la Libre Sindicación que contribuya a los procesos de Diálogo Social	Apoyar y Fortalecer la Libre Sindicalización a través de la Inscripción de Contratos Colectivos de Trabajo	16%	Estudio de la documentación	50%	Estudio	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano, Equipo Informático e Internet	Colaboradores (as) Jurídicos(as)
			Inscripción de Contrato Colectivo de Trabajo	50%	Inscripción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Colaboradores (as) Jurídicos(as)
	Vigilar y Fiscalizar los estados financieros de las Asociaciones Profesionales	16%	Recepción de documentación	30%	Acuse de Recibo	9	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	Recurso Humano y Equipo Informático	Jefe(a) Sección Registro y Control DNOS
Estudio de la documentación presentada			70%	Acta de aprobación / Recomendación	9	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1			
Impulsar acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales (pasa)	Diligenciar Diferencias Individuales y Colectivas de Trabajo	30%	Elaboración de solicitudes de intervención conciliatoria	55%	Solicitud	5100	500	350	340	475	473	400	480	400	440	406	418	418	Recurso Humano y Equipo Informático	Delegados (as) de Trabajo
			Dirimir diferencias individuales y colectivas de trabajo	45%	Audiencia	3800	358	330	315	315	330	320	300	306	300	310	306	310		Delegados (as) de Trabajo
	Gestionar Conflictos Colectivos de Trabajo	15%	Celebración y Revisión de Contratos Colectivos de Trabajo	70%	Solicitud	20	2	2	1	1	1	1	3	2	2	2	2	1	Recurso Humano y Equipo Informático	Delegados(as) de Trabajo
			Intervención en los Centros de Trabajo cuando se suscite un Conflicto Colectivo /Huelga)	30%	Visita	10	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	Recurso Humano y transporte	Delegados(as) de Trabajo

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

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	Responsables
(viene) Impulsar acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales (pasa)	Aprobar Reglamentos Internos de Trabajo y Modificaciones en Horarios de Trabajo	30%	Estudiar Proyectos de Reglamentos Internos de Trabajo	50%	Resolución/ Pliego de Observaciones	930	70	65	60	70	90	90	90	65	90	90	90	60	Recurso Humano, Equipo Informático y material de apoyo	Colaboradores (as) Jurídicos(as)
			Diligenciar Solicitudes de Autorización de Horarios	35%	Resolución	40	2	4	4	3	4	3	3	2	4	4	4	3	Recurso Humano, Equipo Informático, material de apoyo y transporte	Colaboradores (as) Jurídicos(as)
			Capacitar a Empresas interesadas en la elaboración del Reglamentos Internos de Trabajo	15%	Capacitación	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Recurso Humano, Equipo Informático y material de apoyo	Colaboradores (as) Jurídicos(as) / Jefe de la Unidad
	Elaborar Acuses de Contratos de Trabajo (pasa)	15%	Recepción de Contratos Individuales de Trabajo	25%	Contratos	78,000	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	Recurso Humano y Equipo Informático	Colaborador(a) Jurídico(a) / Secretario de Dirección / Secretaria
			Revisión y Elaboración de Acuses de Contratos	45%	Acuses	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	Recurso Humano y Equipo Informático	Colaborador(a) Jurídico(a) / Secretario de Dirección / Secretaria

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

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	Responsables
(viene) Impulsar acciones que promuevan el cumplimiento de los derechos laborales	(viene) Elaborar Acuses de Contratos de Trabajo		Extender certificaciones de trámites en la DGT	30%	Certificación	572	47	47	49	47	47	49	47	47	49	47	47	49	Recurso Humano y Equipo Informático	Secretario de Dirección / Jefe(a) de Relaciones Colectivas de Trabajo
	Solventar dudas a los(as) usuarios(as) con respecto a las disposiciones de la normativa laboral	10%	Evacuar consultas sobre normativa laboral vigente	100%	Asesorías / Consultas	9,695	910	770	720	810	795	735	810	822	820	826	785	892	Recurso Humano	Jefe(a) del Departamento de Relaciones de Trabajo / Jefe(a) de Unidad de Reglamentos Internos de Trabajo / Secretario de Dirección
Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Incorporar la perspectiva de género en los Reglamentos Internos de Trabajo	40%	Observar Proyectos de Reglamentos Internos de Trabajo para que se incorpore la perspectiva de género en su contenido	100%	Pliego de Observaciones	200	10	15	15	10	20	20	20	15	20	20	20	15	Recurso Humano, equipo informático y material de apoyo	Colaboradores (as) Jurídicos(as)

EDICIÓN:01

REVISIÓN:01

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN:00

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	Responsables
	Atender Hijos(as) de personas usuarias atendidos(as)	30%	Brindar atención especializada a los(as) hijos(as) de las personas usuarias de esta Institución	100%	Niños(as) Atendidos(as)	540	35	40	45	60	35	45	60	45	50	45	35	45	Recurso Humano y material de apoyo	Encargada de Sala Cuna
	Capacitar al personal de la Dirección General de Trabajo	30%	Capacitar al personal de la Dirección General de Trabajo en la normativa nacional para la igualdad de género	100%	Capacitación	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	Recurso Humano, equipo informático y material de apoyo	DGT