



**SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA**  
**Dirección General de Administración Cultural**  
**Departamento de Recursos Humanos.**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

**Lic. José Manuel Rivas Zacatares.**  
**San Salvador, marzo 2017.**

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA**



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA  
Dirección General de Administración Cultural  
Departamento de Recursos Humanos

## ÍNDICE

<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b> .....	3
<b><u>OBJETIVOS DEL PLAN</u></b> .....	5
<b><u>ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO</u></b> .....	5
<b><u>ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO</u></b> .....	6
<b><u>ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES</u></b> .....	6
<b><u>APROBACIÓN</u></b> .....	7
<b><u>CRONOGRAMA</u></b> .....	8

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA**

Edificio A-5 Plan Maestro, Centro de Gobierno,  
Alameda Juan Pablo II y calle Guadalupe, San Salvador  
(503) 2501-4400 | <http://www.cultura.gob.sv>



## INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla el Plan Operativo Anual **2017** del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, el cual presenta el plan de acciones a realizar, en apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

El Plan consta de cinco apartados:

- 1.- Definición de los *objetivos del plan*, cuya ilustración será la guía para la formulación y descripción de las actividades del Departamento.
- 2.- *Elaboración del Diagnóstico*, que es la identificación de los aspectos negativos y positivos que afecten la gestión en el transcurso del año.
- 3.- *Matriz de Riesgo*, que define aquellas eventualidades que puedan poner en riesgo el logro de los objetivos del Departamento.
- 4.- *Matriz de Acciones Contingenciales*, la cual viene a ser la respuesta a la Matriz de Riesgo, ya que en ella se definen las acciones a llevar a cabo en caso ocurra una eventualidad.
- 5.- *Cronograma*, que es la calendarización de las actividades a realizar en un tiempo definido para cumplir las metas.

Se pretende que el presente documento pueda ilustrar de manera clara y precisa el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA**



## OBJETIVOS DEL PLAN

### A. Objetivo General

Desarrollar actividades del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a la planeación establecida y en sintonía con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Quinquenal de Desarrollo, buscando el bienestar y progreso del recurso humano de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

### B. Específicos

- Ejecutar las metas trazadas dentro del plan operativo del Departamento de Recursos Humanos, en cada una de las coordinaciones que lo conforman.
- Realizar medición de resultados, a fin de monitorear la efectividad de los procesos.
- Desarrollar actividades que promuevan el bienestar y motivación del personal de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA**

## ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

A continuación se detalla el FODA, como resultado al diagnóstico realizado en el Departamento de Recursos Humanos:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposición y compromiso del personal del Departamento de Recursos Humanos, en la ejecución de actividades que realizan.</li><li>• Personal con capacidad de trabajar en equipo, facilitando la realización de los procesos y el alcance de metas.</li><li>• Se cuenta con un sistema informático que registra y proporciona datos de personal activo (SIRH), el cual genera insumos para facilitar la labor del Departamento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de habilidades y conocimiento de personal, a través de la red interinstitucional</li><li>• Apoyo de instituciones gubernamentales en el desarrollo de capacitaciones, elaboración de manuales y procedimientos para el buen desempeño del Departamento.</li><li>• Asistencia Técnica del Ministerio de Hacienda en la implementación y seguimiento para el óptimo uso del sistema SIRH.</li></ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de automatización en los procesos y equipos administrativos que integren la información de Recursos Humanos, generando información repetitiva y afectando el cumplimiento de las metas planteadas, principalmente en cuanto tiempo de entrega de la información.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fallas de los sistemas informáticos que generen problemas en pérdida de información, obstaculizando el desempeño.</li><li>• Intervenciones de organizaciones sindicales que afecten el clima laboral y administrativo.</li></ul>

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA**

### ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO

Departamento de Recursos Humanos	MAGNITUD DE DAÑO	PROBABILIDAD DE AMENAZA	RESULTADO
RIESGOS			
1. Falta de automatización en los procesos y equipos administrativos que integren la información.	3	2	6

### ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

RIESGOS	ACCIONES DE CONTINGENCIA
1. Falta de automatización en los procesos y equipos administrativos que integren la información.	Solicitar apoyo al Depto. de Informática, para la integración de los Sistemas de Información. Recuperación de información para administrar y mecanizar.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA**

## APROBACIÓN

El presente plan, entrará en vigencia a partir de la autorización de la Secretaria de Cultura de la Presidencia

Autorizado: \_\_\_\_\_

Mtra. Silvia Elena Regalado  
Secretaria de Cultura de la Presidencia



Vo. Bo. : \_\_\_\_\_

Licda. Nohemy Navas  
Directora General de Administración Cultural



Revisado: \_\_\_\_\_

Licda. Claudia Ramírez  
Jefe del Departamento de Organización y Planificación, Ad-Honorem




Formulado y Elaborado: \_\_\_\_\_

Lic. José Manuel Rivas Zacatares.  
Jefe de Recursos Humanos.



Téc. Verónica Ruth Tóchez. \_\_\_\_\_

Enlace de Recursos Humanos



Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

ABR 2017

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA**



## CRONOGRAMA

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

Ver Anexo



**SECRETARÍA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA**

Edificio A-5 Plan Maestro, Centro de Gobierno,  
Alameda Juan Pablo II y calle Guadalupe, San Salvador  
(503) 2501-4400 | <http://www.cultura.gob.sv>





SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017.

SECRETARIA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA  
GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

CODIGO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	EJES	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	UNIDAD ORGANIZATIVA	PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE LAS ACCIONES	ENE	FEB	MAR	AB	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
GO			Fortalecer la Gestión del Talento Humano, procesos de selección y contratación de personal.	Programa implementado.		Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones.	Mario Ramírez.	14		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	
			2.1. Elaboración de informe de necesidades de capacitación anual.		Documento informativo.	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones.	Mario Ramírez.	1	\$ 25.00												1	
			2.2. Ejecutar el Programa de Capacitaciones ENOFP.		Documento de ejecución.	Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones.	Mario Ramírez.	12	\$ 45.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			2.3. Seguimiento al desempeño de las Capacidades Fortalecidas.		Documento de desempeño.	Capacitaciones.	Mercedes Alas.	1	\$ 25.00													1
GO			Ejecutar las actividades relacionadas a las prestaciones para el personal de la Institución.	Actividades relacionadas a prestaciones ejecutadas.		Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones.	Mario Ramírez.	15		1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	
			3.1. Ejecutar censo para prestaciones, consolidación, solicitud requerimientos, seguimiento de oferta y adjudicación de licitaciones.		Cuadro de Consolidado.	Prestaciones.	Mario Ramírez. América Cortéz. Guillermo Villalta.	1	\$ 50.00										1			
			3.2. Inicio de proceso de suministro de uniformes, implementos de trabajo, zapatos, implementos de invierno, indumentaria para personal especializado.		Requerimientos.	Prestaciones.	Mario Ramírez. América Cortéz. Guillermo Villalta.	1	\$ 107,108.33													1
			3.3. Gestión de Requerimiento de Servicio de Guardería.		Requerimiento.	Prestaciones.	Verónica Tóchez.	1	\$ 37,800.00												1	
			3.4. Entrega de insumos al personal.Vales de canasta básica.		Listados de Recibido.	Prestaciones.	Mario Ramírez. Guillermo Villalta.	12	\$ 495,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GO			Seguimiento a Archivos.			Departamento de Recursos Humanos.	Jimena Cortéz	3		3												
			4.1. Identificar y clasificar la documentación de acuerdo a la tabla de clasificación por Series y Sub-Series.		Informe de identificación y clasificación.	Departamento de Recursos Humanos.	Jimena Cortéz.	1	\$ 25.00	1												
			4.2. Elaborar inventario de la inforamción producida, recibida o resguardada.		Informe de inventario.	Departamento de Recursos Humanos.	Jimena Cortéz.	1	\$ 25.00	1												
			4.3. Realizar el proceso de definición de plazos de conservación documental.		Informe de proceso documental.	Departamento de Recursos Humanos.	Jimena Cortéz.	1	\$ 25.00	1												
GO			El 100% de las unidades organizativas realizaran actividades que promuevan la igualdad, equidad y erradicación de la discriminación de Genero (aqui se hara la inclusion de mujeres, nifez, adolescencia,discapacidad, personas mayores, poblacion LBGTI)			Departamento de Recursos Humanos.	Lc.José Mamuel Rivas Zacatares.	1			1											
			Promoción y educacion en el tema de genero.(en este apartado se prodra hacer charlas, cine forum, caravanas, composición hechas por mujeres, teatro, poesia, conversatorios,etc.)		Mensajes electrónicos y afiches.	Prestaciones.	Verónica Tóchez.	1	\$ 200.00			1										
									\$ 643,828.33													

JEFE O DIRECTOR QUE AUTORIZA: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_

