



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



ÍNDICE

PRESENTACION.....	3
I. ALCANCE.	3
II. JUSTIFICACIÓN	4
III. FODA.....	5
IV. OBJETIVOS	6
A. GENERAL	6
B. ESPECÍFICOS	6
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	7
VI. METAS	8
VII. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN	9
VIII. CRONOGRAMAS	9
IX. APROBACIÓN	10

PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el Plan Operativo Anual 2013 de la Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, el cual es parte integral del Plan Operativo Anual de la Dirección de Administración.

La dinámica desarrollada para la elaboración del Plan fue de tipo participativa e involucró a personal de la Coordinación de Planillas y Registros y a personal de la Coordinación de Capacitaciones y Prestaciones de la Gerencia. Se realizaron reuniones internas, con el fin de tomar en cuenta las diferentes actividades necesarias para el cumplimiento de los procesos. De esta manera logramos elaborar un plan de trabajo que responde a las necesidades reales de la Institución.

El documento contiene los lineamientos generales para la ejecución de las actividades planificadas por la Gerencia. Se incluye: Alcance, justificación, FODA, objetivos, actividades, metas, estrategia, recursos y cronograma de actividades.

I. ALCANCE.

La optimización de recursos, la buena atención, la calidad de los servicios, la respuesta oportuna, la capacitación del personal, el velar por los bienes de la Institución, entre otros, es lo que se busca ofrecer a la institución por medio de esta Gerencia.

Las metas establecidas buscan reforzar las políticas públicas de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, impulsando un cambio en la manera de producir, de pensar, fomentando la cultura y el arte de El Salvador, por medio de nuestros servicios.



II. JUSTIFICACIÓN

Este instrumento contribuirá a evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas, ya que mediante una forma sistematizada, permitirá tomar acciones para la ejecución de las mismas, ayudará también a considerar los riesgos y las amenazas para definir estrategias que los contrarresten y poder obtener los resultados planificados. Asimismo contribuirá a aprovechar de una mejor manera las fortalezas y oportunidades con las que cuenta la institución.

Las acciones incluidas en este plan operativo, responde a las necesidades identificadas como prioritarias para el año 2013, y está relacionado con las líneas estratégicas institucionales.

III. FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • El personal que forma la Gerencia de Recursos Humanos está identificado con la institución y con las actividades que realiza, mostrando disposición en el cumplimiento de cada una de ellas. • Disposición y colaboración del personal permitiendo el trabajo en equipo y facilitando la realización de los procesos y el alcance de metas. • Se cuenta con un sistema informático que registra y proporciona datos de personal activo (SIRH), el cual genera insumos para la elaboración de planillas, minimizando errores en las mismas. • Tiempos cortos de respuesta y atención oportuna para cubrir gestiones del personal. • Se posee una buena y fluida comunicación de la Gerencia con las demás Direcciones Nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de capacitaciones a través de la red interinstitucional y convenios con otras instituciones. • Apoyo de horas sociales y/o pasantías por medio de convenios con instituciones educativas. • Ocupar como guía la experiencia de otras instituciones gubernamentales para la elaboración de Manuales de Procedimientos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Recorte o bajo presupuesto lo que afecta la ejecución de metas y proyectos trazados por la Gerencia. • Trámites burocráticos que limitan el tiempo de respuesta. • Espacio reducido para mantener archivos de documentos que sirven de base para dar respuestas oportunas. • Equipo electrónico de información obsoleto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fallas de los sistemas tecnológicos que generen problemas en pérdida de información. • Sanciones administrativas por la falta de cumplimiento a leyes y normas, de manuales y controles internos.



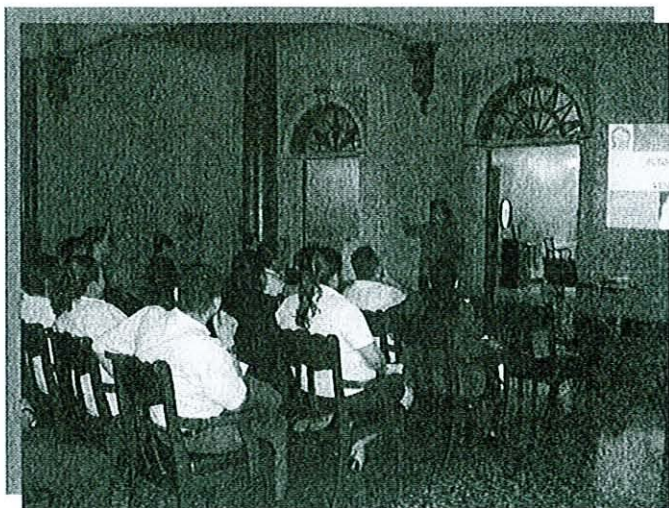
IV. OBJETIVOS

A. General

Desarrollar las actividades de la Gerencia de acuerdo con un plan ordenado de prioridades en sintonía con el Plan Anual Institucional y el Plan Quinquenal, buscando el bienestar y desarrollo del Recurso Humano de la Secretaría de Cultura de la Presidencia.



B. Específicos



- Cumplir con las metas trazadas dentro de los planes operativos de la Gerencia en cada área.
- Definir estándares de medición de resultados a fin de monitorear la efectividad de los procesos de la gerencia.
- Proporcionar el apoyo y documentación necesaria para el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
- Desarrollar actividades que promuevan el bienestar y motivación del personal.

V. Descripción de Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos.

1. Funciones Generales:

- Planificar, organizar, administrar y controlar las actividades de la Gerencia.
- Conocer el nivel actual de rendimiento para proponer actividades de mejora en el desempeño del recurso humano.
- Ofrecer el apoyo necesario que facilite una ejecución eficaz y eficiente de las funciones de toda la Institución.

2. Funciones Específicas:

- Elaboración de planillas a través del sistema de recursos humanos (SIRH).
- Control, registro y legalización de trámites de personal.
- Elaboración de Acuerdos, Resoluciones y Contratos.
- Control de Asistencia, de acuerdo a la normativa vigente
- Resguardo de expedientes de cada uno de los empleados de la secretaría.
- Planificar y desarrollar el plan anual de capacitaciones institucionales.
- Desarrollo de actividades, eventos programados para el personal de la institución.
- Elaboración del proyecto de presupuesto institucional de recursos humanos

VI. METAS

Gerencia de Recursos Humanos		
Objetivo del área: Asesorar en la administración y planificación eficiente del recurso humano, con lo cual se contribuye al logro de los objetivos institucionales, realizando una correcta aplicación de leyes, normas y reglamentos, así como también apoyar para que el proceso modernización de la Secretaría de Cultura sea eficiente y enfocando al cumplimiento de la misión y visión Institucional.		
Correlativo	Meta	Resultado
1	Controlar, registrar y legalizar documentos de personal.	Trámites realizados
2	Control de asistencia de personal	Informes ejecutados
3	Actualización de puestos de trabajo	Puestos de trabajo actualizados en SIRH
4	Valoración de Puestos de Trabajo	Puestos valorados
5	Digitalización de Planillas y Expedientes de personal	Archivo digital
6	Actualización permanente de base de datos SIRH	Base actualizada
7	Archivo y resguardo de Expedientes de personal	Expedientes archivados
8	Desarrollo e implementación de programa de capacitaciones para la Secretaría.	Programa realizado
9	Diagnóstico Integral de necesidades de capacitación	Informe de necesidades
10	Fortalecimiento del conocimiento del personal administrativo, técnico, financiero y gerencial	Informe Anual presentado
11	Fortalecimiento del conocimiento del personal especializado	Informe Anual presentado
12	Inclusión del programa de valores (APV)	Programa implementado
13	Desarrollo e implementación de programa de prestaciones	Programa ejecutado
14	Evaluación al personal	Informe presentado
15	Elaboración del Diagnostico del Clima Organizacional	Informe presentado
16	Diagnosticar habilidades y competencias del personal	Informe de resultados elaborado
17	Mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo	Cumplimiento y evaluación de los acuerdos tomados
18	Elaboración del plan operativo y presupuesto 2013-2014	Documentos presentados



Porcentajes de ejecución mensual

Meta	enero	feb	mar	abril	mayo	junio	julio	agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666
2	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666	0.41666
3		2			3							
4			0.7143	0.7143	0.7143	0.7143	0.7143	0.7143	0.7143			5
5	0.8333	0.8333	0.8333	0.8333	0.8333	0.8333	0.8333	0.8333	0.8333	0.8333	0.8333	0.8333
6	5	2						1.5				1.5
7	0.0833	0.0833	0.0833	0.0833	0.0833	0.0833	0.0833	0.0833	0.0833	0.0833	0.0833	0.0833
8						0.5						0.5
9	1			1		1						
10		0.2	0.2	0.2	0.2	1.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	1
11		0.4		0.4		1.4		0.4		0.4		1
12				0.875	0.875	0.875	0.875	0.875	0.875	0.875	0.875	
13	0.25	0.25	0.25	1.25	1.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	4.25
14			5	5								
15					2		3					
16		1.5	1.5									
17				0.111	0.111	0.111	0.111	0.111	0.111	0.111	0.111	0.111
18								4			3	

VII. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

- Ejecutar cada una de las acciones de Recursos Humanos, estableciendo una estrecha comunicación con los Departamentos, las Jefaturas y los administradores de las diferentes unidades de la Institución para el éxito de cada actividad programada.
- Mantener una comunicación ágil y oportuna sobre los procesos y procedimientos de Recursos Humanos.
- Establecer estándares de tiempos de respuesta de los procesos y procedimientos de Recursos Humanos.

VII. CRONOGRAMAS

Anexos.



IX. APROBACIÓN

El presente plan entrará en vigencia a partir de la autorización de la Señora Secretaria de Cultura.

Autorizado por:

Ana Magdalena Granadino

Secretaria de Cultura de la Presidencia



Vo.Bo.

María Isabel Rivas de Sosa

Directora de Administración



Revisado:

Dorila Del Carmen Romero

Gerente de Recursos Humanos



03 JUN 2013

Elaborado por: Verónica Arteaga

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO		METAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INDICADOR DE LA META	RESULTADO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE	PESO DE META Y ACTIVIDAD	META ANUAL DE LA ACTIVIDAD	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
GO		1. Controlar, registrar y legalizar documentos de personal	Informe mensual presentado	Tramites realizados	Coordinación de Planillas y Registros	Lloda. Boscalno	5.0%	12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			



SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

[illegible]

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Figure 1

En el caso de todas aquellas metas y actividades que sean similares, los documentos e indicadores metas será el mismo para todos

