

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**RESOLUCION N° DU285-2010 de 31 de agosto de 2010****LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de su facultades legales, que le confiere la Ley,****CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integral del Gobierno Central, actualmente esta realizando acciones encaminadas a agilizar y simplificar tramites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución

Que el Decreto Ejecutivo No 249 de 16 de julio de 1970, faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral para que dentro de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, pueda crear, eliminar, reformar y/o reorganizar la estructura organizativa de la Institución a su cargo.

Que la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha analizado procesos para publicar de manera constante y actualizada en la Página Web el desempeño de las actuaciones de este Ministerio, con ese propósito a elaborado "El Manual de Procedimientos del Comité de Administración de La Página Web" con sus respectivos formularios.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos del Comité de Administración de la Página Web con sus formularios, que se utilizaran en la Unidad de Informática de la Dirección de Administración y Finanzas

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar a la Dirección de Planificación para que, en la medida que sea necesario se actualice el Manual, con el objeto de incorporar técnicas o cambios para mejorar la gestión institucional.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**ALMA LORENA CORTÉS A.****Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral****LUIS ERNESTO CARLES****Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

ALMA LORENA CORTÉS A.
Ministra

LUIS ERNESTO CARLES R.
Viceministro

HERNÁN GARCÍA APARÍCIO
Secretario General

RUBÉN DARÍO CAMPOS
Director de Planificación

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**EQUIPO TÉCNICO DE APOYO****DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN****DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL****MANUEL RODRÍGUEZ****Jefe del Departamento de Planificación Institucional****NOHELIA NUÑEZ****Analista de Organizaciones y Sistemas****JOSÉ SAMUEL BELUCHE****Director Administrativo****MARÍA DEL CARMEN MIRANDA****Jefe De la Unidad de Informática.****INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, lleva a cabo análisis de procedimientos para la agilización de trámites administrativos. Los Manuales de procedimientos son instrumentos que contribuyen al funcionamiento de las instituciones por lo que son considerados una herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Hemos elaborado el Manual de Procedimiento del Comité de Administración de la Página Web, con el objeto de integrar procedimientos en cuanto al suministro de información para que sea publicada en la página Web.

Esperamos que este manual sea un instrumento de aplicación por parte del personal que labora en este Ministerio, coadyuvando así a mejorar la calidad del servicio que presta esta institución cumpliendo así con la ley de transparencia.

Estos procedimientos son flexibles por consiguientes estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla por escrito a la Dirección de Planificación, quien es responsable de esta labor.

INDICE

- I- ASPECTOS GENERALES**
 - A- OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO
 - B- MARCO LEGAL
 - C- ALCANCE DEL MANUAL
 - D- RESPONSABILIDAD
 - E- DEFINICIÓN
 - F- EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB

- II- PROCEDIMIENTOS**
 - A- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
MAPEO

- III- FORMULARIOS**
 - INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA PÁGINA WEB
ANEXO No 1

I. ASPECTOS GENERALES**A. Objetivos:**

Establecer las acciones a tomar para administrar, coordinar, supervisar, alimentar, solicitar y dar seguimiento a la actualización de la información que es colocada en la página Web del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

B. Marco Legal:

Decreto de Gabinete No 2 de 15 de enero de 1969. Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones

Decreto N° 249 de 16 de julio de 1970. Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social,

Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971. Por la cual se aprueba el Código de Trabajo.

Decreto Ejecutivo No 2 de 8 de febrero de 1991. Por la cual se adoptan algunas disposiciones y medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, en su artículo 2 señala la creación de la Unidad de Apoyo Sistema de Informática.

El Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994. Por la cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

Ley N° 42 del 19 de noviembre de 1997, Por la cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, en su artículo 28 señala la nueva denominación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Ley No 6 de 22 de enero de 2002. Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones.

Resolución No D M 118 – 2010 de 7 de abril de 2010. Por la cual se crea el Comité Interdisciplinario encargado de dar seguimiento a la actualización de la información en la página Web del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

C. Alcance del Manual

Establecer un conjunto de normas y procedimientos, para que cada Dirección, Departamento, y Sección del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral tengan la responsabilidad de suministrar la información de manera permanente al Comité para que la Unidad especializada alimente la página Web.

D. Responsabilidad

La Unidad de Informática que pertenece a La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de administrar la página Web, convocar a las reuniones del Comité, evaluar y verificar la información que se le suministra para alimentar la página, la cual debe ser consensuada con el resto de los delegados del Comité.

E. Definiciones

Página Web:

Una Página Web es en esencia una tarjeta de presentación digital ya sea para empresas, organizaciones, personas e Instituciones compuesta principalmente por información para buscadores a través del Internet.

El Comité Interdisciplinario

El Comité Interdisciplinario quedará integrado por:

- Un delegado de la Unidad de Informática.
- Un delegado del Despacho Superior.
- Un delegado de la Dirección de Planificación.
- Un delegado de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Un delegado de la Oficina de Asesoría Legal
- Un delegado de la Dirección Administrativa.
- Un delegado de la Oficina de Relaciones Pública.

La dirección del Comité estará a cargo del Jefe (a) de la Unidad de Informática, quien será responsable de administrar la página Web.

Los Directores, Jefes de Departamentos o Secciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral elegirán un representante denominado enlace suministrando su nombre y número de cédula que será el responsable de proporcionar la información de manera permanente, al Comité para que la unidad especializada alimente la página Web.

F. El Comité de Administración de la Página Web.

Objetivo:

Administrar, coordinar, supervisar, solicitar, alimentar y dar seguimiento a la actualización de la información que es colocada en la página Web.

Tendrá las siguientes funciones:

- El Jefe (a) de la Unidad de Informática es el responsable de convocar a reuniones mensuales, ordinarias, o extraordinarias del Comité.
- Los delegados del Comité de asistir cada vez que se convoque a reuniones.
- Evaluar y verificar la información que se le suministre para alimentar la página Web.
- Los enlaces de las Direcciones, Departamentos y secciones son responsables de suministrar las informaciones permanentes a la unidad especializada para alimentar la página Web y actualizarla.
- Hacer las recomendaciones necesarias para que la página este a la vanguardia de la tecnología.

II. PROCEDIMIENTOS

A. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES

ENLACE

Los Enlaces de las Direcciones, Departamentos y Secciones envían las informaciones de las actividades realizadas en sus dependencias al Comité de Administración de la página Web para su evaluación. **(Llenar formulario anexo No 1, punto No 1)**

DESPACHO SUPERIOR

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB

El Comité una vez recibe la información la revisa y evalúa y si la encuentran correcta es enviada a la Unidad de Informática para que sea publicada. **(Llenar formulario anexo No 1, punto No 2)**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE INFORMÁTICA

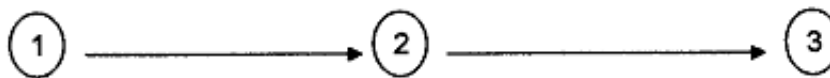
ENCARGADO (A) DE LA PÁGINA WEB

El encargado (a) de la página Web publica la información en la página Web del Ministerio de Trabajo Y Desarrollo Laboral. **(Llenar formulario anexo No 1, punto No 3)**

A. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

MAPEO

DESPACHO SUPERIOR		
DIRECCIONES	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTOS		
SECCIONES		UNIDAD DE INFORMÁTICA
ENLACE		ENCARGADO (A) DE LA PÁGINA WEB



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	Los Enlaces de las Direcciones, Departamentos y Secciones envían las informaciones de las actividades realizadas en sus dependencias al Comité de Administración de la página Web para su evaluación. (Llenar formulario anexo No 1, punto No 1)
2	El Comité revisa y evalúa la información y si la encuentran correcta es enviada a la Unidad de Informática para que sea publicada. (Llenar formulario anexo No 1, punto No 2)
3	El encargado (a) de la página Web publica la información en la página del Ministerio de Trabajo Y Desarrollo Laboral. (Llenar formulario anexo No 1, punto No 3)

III FORMULARIOS

INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR LA PÁGINA WEB**A. OBJETIVO:**

Llevar un control de las informaciones que suministran los enlaces de las Direcciones, Departamentos y Secciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

B. ORIGEN:

Direcciones, Departamentos y Secciones.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Anotar la fecha en que la Dirección, Departamento o Sección suministra la información
2. Enlace: Indicar el nombre y número de cédula del Enlace que envía La información.
3. Dirección: Señalar el nombre de la Dirección, Departamento o Sección que envía la información.
4. Adjunto: Escribir brevemente de que se trata la información enviada.
5. Evaluada: Anotar con un gancho si se publica o no.
6. Fecha: Indicar la fecha que se publica la información.
7. Observación: Escribir de forma general cualquiera observación que se Tenga al respecto.
8. Firma: Firma de la persona encargada de alimentar la página Web.

ANEXO No 1

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

UNIDAD DE INFORMÁTICA

INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB

Señores Unidad de Informática:

1. Dirección, Departamento o Sección:

Fecha: Enlace: Dirección:
Cédula: Departamento:
Sección:
Adjunto información sobre:

2. Comité de Administración de la Página Web:

Después de revisada y evaluada la información, se llegó a un consenso que:

Si se publica
No se publica

3. Encargada de la Página Web:

Fecha: Observación:

Firma