

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS.**



**“DISEÑO DE UNA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR EL
DESEMPEÑO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRANSITO,
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, AÑO 2009”.**

PRESENTADO POR:

AMAYA RODRIGUEZ, VICKY JENIFFER.
HERNANDEZ VELASQUEZ, ANA ESMERALDA.
MARTINEZ BONILLA, SABRINA DEL CARMEN.

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rector: Msc. Rufino Antonio Quezada Sánchez.
Vicerrector Académico: Msc. Miguel Ángel Pérez Ramos.
Vicerrector administrativo: Msc. Oscar Noé Navarrete.
Fiscal General: Dr. René Madecadel Perla Jiménez.
Secretario General: Lic. Douglas Vladimir Alfaro Chávez.

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Decano: Dra. Ana Judith Guatemala de Castro.
Vice-decano:
Secretario de La Facultad: Ing. Jorge Alberto Rugamas Ramírez.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Jefe de Departamento: Lic. Raúl Antonio Quintanilla Palacios.
Coordinador general de
Procesos de Graduación: Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto.
Asesor Metodológico: Lic. Ruben Edgardo Sanchez Torres.
Docente Director: Lic. Juan David Reyes Salazar.

DEDICATORIA.

A DIOS TODO PODEROSO: Que me guió paso a paso por el sendero de la superación hasta alcanzar el ideal propuesto.

A MIS QUERIDOS PADRES: José Luis Iraheta y Jesús Orbelicia de Iraheta, con reconocimiento, gratitud por sus esfuerzos y sacrificios para mi formación académica además, por su amor incondicional en cada momento de mi existir.

A MIS HERMANOS: Luis José y Beatriz Iraheta, por su cariño en cada momento de mi vida.

A MIS FAMILIARES: Dedico este triunfo a todos mis seres queridos, que me han apoyado para alcanzar la meta que me propuse y en especial a: mis bisabuelos Petronila López y Domingo Flores q Dios los tenga en su santa gloria, mi abuela Magdalena López, mis tías Sandra Medrano y Cecibel de Araúz.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS: Esmeralda Hernández y Sabrina Martínez, cuando Dios en su gran sabiduría las puso en mi camino, lo hizo porque sabía que ustedes y yo que tenemos muchas cosas en común, y que vendrían a llenar con su amistad un gran vacío en mi vida, gracias por darme la oportunidad de ser mi grupo de tesis y de estar conmigo siempre.

A MIS AMIGAS: Rosario Campos por su aliento, apoyo y cariño en el transcurso de mi carrera a Edith Rodríguez por estar conmigo siempre y acompañarme en cada momento de mi existir.

A MI DOCENTE DIRECTOR: Lic. Juan David Reyes, por su esfuerzo y dedicación al brindarnos su sabiduría en desarrollo del trabajo de graduación y por su amistad incondicional en cada momento de mi formación universitaria.

A MIS DOCENTES: Con agradecimiento por sus enseñanzas y orientaciones en mi formación universitaria.

A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO: Por darnos la oportunidad de efectuar el Trabajo de Graduación en su Institución y por su amabilidad, atenciones y dedicación al proveernos de la información necesaria en el desarrollo de cada avance de nuestra tesis.

VICKY JENIFFER AMAYA RODRIGUEZ.

DEDICATORIA.

A DIOS TODO PODEROSO: Por darme sabiduría en todo mi proceso de estudios y guiarme siempre por el buen camino.

A MIS PADRES: José Israel Hernández Peña y Rosa Cándida Velásquez de Hernández por brindarme su amor, apoyo incondicional, paciencia y confianza, gracias por estar siempre a mi lado.

A MI HERMANA Y SOBRINITO: Digna Elizabeth Hernández Velásquez y Josué Israel Romero Hernández por darme cariño, comprensión y apoyo en el transcurso de mis estudios para alcanzar una de mis metas.

A MI ABUELA: Rosa Hernández (Q.D.D.G) por brindarme su apoyo y haber confiado siempre en mi.

A TODOS MIS FAMILIARES: Especialmente a mis tíos y primos (as), quienes de una manera u otra me apoyaron siempre.

A TODOS MIS AMIGOS: Por estar siempre conmigo en las buenas y en las malas. Especialmente a Edith Rodríguez por su cariño y su amistad incondicional, gracias por apoyarme siempre.

A MI DOCENTE DIRECTOR: Lic. Juan David Reyes por brindarnos sus conocimientos, su esfuerzo y dedicación en el desarrollo de nuestro trabajo de graduación.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS: Vicky Jeniffer Amaya y Sabrina del Carmen Martínez gracias por su apoyo incondicional que me brindaron siempre, el destino nos hizo amigas pero el corazón nos hizo hermanas gracias por su amistad.

A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL TRANSITO: Por darnos la oportunidad de efectuar el trabajo de graduación en su Institución y proporcionar la información necesaria en el desarrollo de cada avance de nuestra tesis.

ANA ESMERALDA HERNÁNDEZ VELÁSQUEZ.

DEDICATORIA.

A DIOS TODO PODEROSO: Por ser mi guía principal e iluminarme el camino en todo momento, y además por darme las fuerzas necesarias para salir adelante en todo momento y principalmente en aquellos que más lo he necesitado, porque es solo gracias a él que yo he logrado alcanzar este triunfo en mi vida.

A MIS PADRES: María Lydia Martínez y Francisco Bonilla Por todo el esfuerzo, sacrificio, apoyo, dedicación y amor de padres que solo ellos supieron darme durante toda mi vida y además por toda la comprensión y paciencia que me dieron en aquellos momentos tan difíciles durante toda mi carrera como estudiante.

A MIS HERMANOS: Elena López, Lorena Martínez, Marta Martínez, Francisco Martínez, Julio Martínez y Transito Martínez por todo el apoyo y ánimo que me brindaron para seguir adelante durante toda mi vida como estudiante y en el cual nunca me dejaron sola.

A TODOS MIS FAMILIARES Y AMIGOS: Especialmente a mis primas y tías, quienes de una manera u otra me apoyaron dándome palabras de aliento y porque de una u otra forma han compartido conmigo este y muchos momentos de mi vida demostrándome su amistad.

A MIS MAESTROS: Quienes me brindaron su conocimientos y consejos en el transcurso de mi carrera.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS: Vicky Jeniffer Amaya y Ana Esmeralda Hernández por su amistad y cariño durante mi carrera como estudiante que es como se demuestran quienes son los verdaderos amigos en la vida y apoyo incondicional que me brindaron para lograr juntas este triunfo.

SABRINA DEL CARMEN MARTINEZ BONILLA.

INDICE

	Pág.
Introducción.....	i
CAPITULO I.	
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.2 Enunciado del Problema	3
1.3 Justificación de La Investigación	4
1.4 Objetivos de La Investigación.....	5
1.4.1 Objetivo General	5
1.4.2 Objetivos Específicos	5
CAPITULO II.	
2. MARCO DE REFERENCIA	6
2.1 Marco Histórico	6
2.2 Marco Normativo	7
2.3 Marco Teórico	9
CAPITULO III.	
3. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS	16
3.1 Hipótesis General	16
3.2 Hipótesis Específicas	16
3.3 Operacionalización de Variables.....	17
CAPITULO IV.	
4. DISEÑO METODOLOGICO	20
4.1 Tipo de Investigación.....	20
4.2 Tipo de Estudio.	20
4.3 Universo y Muestra.	20
4.3.1 Universo.	20
4.3.2 Muestra.	21
4.4 Plan de Análisis.	23
4.5 Instrumentos y Técnicas a Utilizar en La Investigación.	24
4.5.1 Observación Directa.	24
4.5.2 Encuesta	24

4.5.3 Cuestionario.	25
4.5.4 Fuentes Para la Obtención de Información.	25
4.5.4.1 Fuentes Primarias.	25
4.5.4.2 Fuentes Secundarias.	25

CAPITULO V.

5. Análisis e Interpretación de Los Resultados.....	26
5.1 Conclusiones de La Investigación	68
5.2 Recomendaciones de La Investigación.....	69

CAPITULO VI.

6. “DISEÑO DE UNA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRANSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, AÑO 2009.

6.1 PLANEACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	70
6.1.1 Misión y Visión del Sistema de Gestión de Recuso Humano	71
6.1.1.1 Misión	71
6.1.1.2 Visión	71
6.1.2 Objetivos de la Unidad de Recursos Humanos	72
6.1.2.1 Objetivo General	72
6.1.2.2 Objetivos Específicos	72
6.1.3 Metas de la Unidad de Recursos Humanos	73
6.1.3.1 Meta General.....	73
6.1.3.2 Metas Específicas	73
6.1.4 Estrategias de la Unidad de Recursos Humanos	75
6.1.4.1 Estrategia General.....	75
6.1.4.2 Estrategias Específicas	75
6.1.5 Políticas de la Unidad de Recursos Humanos	76
6.1.5.1 Política General.....	76
6.1.5.2 Políticas Específicas.....	77

6.2 “EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	80
.....	80
6.2.1 Estructura Organizativa de la Unidad de Recursos Humanos....	80
6.2.1.1 Leyenda.....	80
6.2.1.2 Descripción del Departamento de Recursos Humanos ..	81
6.2.2 Sistemas de Recompensas y Sanciones	82
6.2.2.1 Recompensas Positivas No Monetarias	82
6.2.2.2 Recompensas Positivas Monetarias.....	83
6.2.2.3 Sanciones No Monetarias.....	84
6.2.2.4 Sanciones Monetarias	84
6.2.3 Cultura Organizativa.....	86
6.2.3.1 Tipo de Cultura	86
6.2.3.2 Rituales	86
6.2.3.3 Símbolos Materiales	86
6.2.3.4 Lenguaje.....	86
6.2.3.5 Valores	87
6.2.4 Presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos.....	88
6.2.5 Liderazgo.....	89
6.2.5.1 Perfil	89
6.2.5.2 Genero	89
6.2.5.3 Tipo de Liderazgo.....	90
6.2.6 Sistemas Administrativos de Apoyo	91
6.2.6.1 Manual de Bienvenida	91
6.2.6.2 Manual de Organización y Funciones	104
6.2.6.3 Manual de Análisis y Descripción de Puestos	147
6.2.6.4 Código de Ética	224

6.3 “CONTROL DEL SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS”	239
6.3.1 DETERMINACIÓN DEL PERIODO DE REVISIÓN SEGÚN CRITERIOS	239
6.3.2 Matriz FODA	241
6.3.3 Diagrama de Árbol	242
6.3.4 Matriz Resumen Consolidado	245
6.3.5 Retroalimentación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos	247
6.3.6 Formulación del Seguimiento al Sistema de Recursos Humanos	255
6.3.7 Cronograma de Actividades	260
REFERENCIAS	264
ANEXOS	

INTRODUCCION.

Ante la globalización, el desarrollo tecnológico, el gran efecto del cambio y el intenso movimiento en búsqueda de la calidad y la productividad, se comprueba de manera elocuente en la mayoría de las Instituciones que la gran diferencia, la principal ventaja competitiva de estas, se deriva de las personas que laboran en ellas y son las que generan, fortalecen la innovación y el futuro de su funcionamiento.

La manera de como las personas se comportan, deciden, actúan, trabajan, ejecutan, mejoran sus actividades, depende en gran parte de la administración del Recurso Humano, cuando una Institución está orientada hacia las personas, su filosofía general y su cultura organizacional se reflejan en su desempeño, por lo que la gestión del talento humano es la función que permite la colaboración eficaz de las personas para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales.

El Diseño propuesto en la Alcaldía Municipal de La Ciudad de El Tránsito, es con el propósito de mejorar el desempeño en su funcionamiento y promover su competitividad además, contribuir a desarrollar la actuación administrativa de su gestión municipal, para el bienestar y satisfacción de necesidades en las comunidades dentro de un marco de poder, autoridad y autonomía.

A continuación se describen los capítulos que contiene el documento:

CAPITULO I

Contiene el planteamiento del problema donde se describe detalladamente la problemática en investigación, con su respectivo enunciado del problema para proporcionar el conocimiento general del fenómeno a estudiar; la justificación de la investigación busca demostrar lo importante que es analizar dichos efectos y las variables observadas en el problema, los objetivos por su parte se enfocan tanto en la solución del problema planteado u observado, ya que permiten ser una guía para la investigación.

CAPITULO II

Está compuesto por el marco de referencia que se desglosa en marco histórico, marco normativo y marco teórico para plasmar de una forma estructurada, lógica y sintetizada todo la referencia existente entorno al fenómeno que se está investigando y aquella relacionada con las variables que interactúan en el problema incluyendo en el contexto, las unidades de análisis que reflejan las causas y efectos del problema.

CAPITULO III

Muestra la formulación de hipótesis donde se da una afirmación anticipada de la investigación, que será confirmada o negada y marcar la pauta del proceso investigativo además, se efectuó una Operacionalización de las hipótesis general y específicas donde se indica la hipótesis, variable, concepto e indicadores para facilitar la elaboración del instrumento.

CAPITULO IV

En él está contenido el diseño metodológico el cual representa la forma y métodos con que se desarrollara la investigación y permite detallar los tipos de estudio e instrumentos y técnicas que se utilizarán en el proceso investigativo; orientando fundamentalmente en la recolección de datos. Las partes que forman el diseño metodológico son: tipo de investigación, tipo de estudio, universo y muestra, plan de análisis, instrumentos y técnicas a utilizar, fuentes para la obtención de la información.

CAPITULO V

Muestra el análisis e interpretación de los resultados del trabajo de campo en el cual se tomo dos poblaciones una compuesta por el personal de la Alcaldía Municipal del Tránsito y la otra por los habitantes del Municipio de El Tránsito en el Departamento de San Miguel por consiguiente, se efectuó las respectivas conclusiones y recomendaciones resultando la propuesta recomendada.

CAPITULO VI

Indica la propuesta de un “Diseño de Una Unidad de Recursos Humanos para mejorar el Desempeño de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Transito, Departamento de San Miguel, Año 2,009. Donde se indica que es necesario diseñar un Sistema de Gestión de Recursos Humanos para lograr que la Institución sea capaz de Administrar integralmente las actividades relacionadas con todos los miembros, para constituir la base metodológica del perfeccionamiento de los Objetivos Organizacionales y de Gestión de Recursos Humanos que debe desarrollar toda Institución moderna.

El diseño se compone de la Planeación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Ejecución del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Control del Sistema de Gestión de Recursos Humanos

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

En nuestro país las Municipalidades son importantes en el desarrollo socio-económico y cultural por lo que se encargan del bienestar y satisfacción de necesidades en las comunidades dentro de un marco de poder, autoridad y autonomía. La Ciudad de El Tránsito es una de las Municipalidades que pertenece al Departamento de San Miguel y se considera con un alto índice de desarrollo comercial pero su administración municipal muestra deficiencias y necesidades en su gestión esto se debe a la poca utilización de Herramientas Administrativas.

Se entiende por Gestión realizar actividades teniendo claro el objetivo y en función de este, utilizar los recursos. Las Áreas de Gestión que componen las Municipalidades son las siguientes: Conducción Administrativa, comprende los servicios que tradicionalmente debe brindar el Estado en forma permanente, para satisfacer necesidades públicas de tipo global que la sociedad requiere para su normal funcionamiento; tales como La Defensa del Territorio Nacional, Las Relaciones Internacionales, La Recolección de los Ingresos Públicos, La Administración y Fiscalización de la Hacienda Pública, entre los principales, La Administración Municipal se compone en Dirección y Administración Superior por: Consejo, Alcalde, Secretaría, Sindicatura, Gerencias, Asesoría Jurídica, etc.

Administración Financiera y Tributaria por: Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora, Catastro, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), etc. Los Servicios Municipales se dividen en: Servicios Internos: Registro de Estado Familiar, Ingeniería y Proyectos, etc. Y Servicios Externos: Cuerpo de Agentes Municipales (CAM), Servicios Generales, Comunicaciones y Promoción Social, Cementerios, Parques, Mercados, Clínicas, Tiangué, Aseo Público, Alumbrado Público, Agua Potable, etc.

Por lo tanto, el Desarrollo Social Corresponde a los servicios que presta el Gobierno para mejorar la calidad de vida de la población, en especial la de menores ingresos, a efecto de lograr su mejor incorporación al sistema económico y para alcanzar su bienestar.

Todos aquellos proyectos tangibles e intangibles ejecutados por La Alcaldía utilizando diferentes fuentes de financiamiento orientados a fortalecer el capital humano a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la municipalidad con el propósito de que se incorporen activamente a la economía de la comuna y del país para lograr su bienestar.

El Apoyo al Desarrollo Económico son todos aquellos proyectos tangibles e intangibles ejecutados por la Alcaldía, utilizando diferentes fuentes de financiamiento orientados a fortalecer el apoyo a la producción de bienes y servicios, el desarrollo de la infraestructura para mejorar el desempeño y distribución de la producción de la Municipalidad, en pro del crecimiento económico local y nacional, por consiguiente, la Deuda Pública es toda aquella erogación destinada a amortizar el endeudamiento financiero Municipal así como los gastos inherentes a la misma en concepto de intereses, comisiones, etc. Por el uso del ahorro nacional o internacional.

La Alcaldía Municipal de La Ciudad de El Tránsito posee el recurso humano necesario para atender los usuarios que compran y venden servicios en las diferentes Áreas de gestión, pero se carece de una Unidad de Recursos Humanos que lleve un registro del personal que entra y sale de laborar, a la vez que proporcione asistencia sobre admisión, aplicación, compensación, desarrollo de personas, mantenimiento de las condiciones laborales y monitoreo.

La atención que se ofrece a los usuarios es ineficiente por lo que la Unidad de Registro Familiar recibe muchas quejas sobre su funcionamiento determinándose que el servicio que se ofrece no es completo y adecuado.

En La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), no es factible el cumplimiento de proyectos en su totalidad por lo que solo se cuenta con el Fondo de Desarrollo Institucional (FODES), debido al incumplimiento en los pagos de impuestos por los usuarios.

Las Unidades Organizacionales son poco controladas y no se reacciona inmediatamente al conocer anomalías, esto se debe a que no existe una Unidad que controle su funcionamiento, por lo que se considera una organización formal con un problema interno, ya que no cuenta con una eficiente administración del recurso humano y es necesario que las estrategias y políticas de cada Unidad sean las más adecuadas, y en todo caso una Unidad de Recursos Humanos sirve como asesoría y consultoría.

Esta es una Unidad que une de la manera más eficiente los Recursos Humanos haciendo que sea más eficaz como resultado de la Administración de Recursos Humanos y se busca con el proceso selección y contratación de los mejores talentos disponibles en función del ejercicio de una excelente labor, así como también la maximización de la calidad del proceso productivo depende de igual modo de la capacitación de los elementos humanos para hacer más valerosos sus conocimientos.

1.2 Enunciado del Problema.

¿En qué medida el diseño de una Unidad de Recursos Humanos mejorará el desempeño de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, Departamento de San Miguel?

1.3 Justificación de la Investigación.

El trabajo de investigación se efectuará en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, su importancia radica en Mejorar el Desempeño de esta Institución en la Gestión de Recursos Humanos. Esta Municipalidad enfrenta retos día con día por lo que se ve en la necesidad de implementar nuevas Herramientas Administrativas, para llegar al logro de los objetivos y metas planteadas, además, es una Institución que tiene una creciente demanda en la prestación de servicios, lo que implica mejorar la efectividad para cubrir las necesidades de la mejor manera.

La Institución será favorecida con la investigación, porque contará con una guía que les permita fortalecer el desarrollo de sus actividades diarias ya que dará al Recurso Humano alternativas para ser más eficientes y dotará de lineamientos para seleccionar y contratar al personal idóneo para la institución.

El estudio a realizar es novedoso, ya que no se encuentran investigaciones previas en la Institución, que sean equivalentes a nuestra propuesta y en la actualidad la Alcaldía Municipal no cuenta con una Unidad de Recursos Humanos que les permita identificar los problemas a los cuales se enfrentan en el ámbito municipal.

La investigación es factible, ya que se cuenta con los recursos humanos, materiales, y económicos para su ejecución ya que permite la integración de la teoría con la práctica al relacionar los elementos teóricos, con la tecnología adquiriendo una concepción más amplia de la realidad.

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.4.1 Objetivo General.

- Diseñar una Unidad de Recursos Humanos para mejorar el desempeño de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, Departamento de San Miguel, año 2009.

1.4.2 Objetivos Específicos.

- Realizar un diagnóstico de las unidades organizacionales para identificar indicadores de gestión actuales.
- Realizar la Planeación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos para diseñar lineamientos de trabajo.
- Diseñar estrategias de verificación para el seguimiento y medición de resultados.

CAPITULO II

MARCO DE REFERENCIA

2. MARCO DE REFERENCIA.

2.1 Marco Histórico.

“El gobierno local, expresado en la Municipalidad, ha tenido en la trayectoria histórica del país una significativa existencia, la tradicional conflictividad que ha vivido el país generó finalmente nuevas condiciones históricas para el desenvolvimiento de la vida cotidiana de la población. Por Decreto Legislativo de fecha 17 de de junio de 1914 durante la administración del presidente Don Carlos Meléndez habiendo elecciones para alcalde ese mismo año por primera vez esta población elige a Don Carlos Coreas quien tomó posesión el 24 de agosto de 1914 con sus respectivos regidores.

En el año de 1956, por Decreto Legislativo de fecha 7 de febrero de 1956, siendo alcalde el Dr. Alejandro Castro se declara villa. El título de Ciudad, fue conferido según Decreto Legislativo N.30 de fecha 18 de diciembre de 1991, publicado en el Diario Oficial N.12 tomo 314 de fecha 21 de enero de 1992, actuando como Presidente de La Asamblea Legislativa, el Sr. Luis Roberto Angulo y como Vicepresidente el Sr. Ciro Cruz Zepeda.

Siendo su proclamación oficial en un solemne acto público en la casa comunal donde participó todos los sectores de la comunidad, durante la administración local del Profesor Oscar Joaquín Colato y su Consejo Municipal, el 19 de marzo de 1992.

El local de la Alcaldía Municipal, ubicado en la primera avenida norte y segunda calle poniente, ha funcionado en este espacio hasta el año 2005. Durante la administración del Dr. Luis David Penado Angulo, se construyó un nuevo edificio en el predio donde funcionaba la casa comunal, frente al Mercado Municipal”¹.

“Según el Alcalde por observación de la Corte de Cuentas de La República de que las dependencias de archivos y especies municipales se habían trasladado al Tiangué Municipal, porque el local de la Alcaldía no tenía la capacidad de concentrar

¹ Monografía de La Ciudad de El Transito tercer párrafo Pág. 5

todas las oficinas que se habían creado, en vista de lo anterior se construyó un edificio de dos plantas con capacidad de albergar 15 departamentos, el edificio ubicado en la calle 14 de diciembre y avenida Salvador Zúñiga, se construyó en tres meses a un costo de \$129,000 provenientes de la partida del FODES (Fondo de Desarrollo Económico y Social).

En la primera planta funcionan: Atención a los Usuarios, Despacho del Alcalde, Cuentas Corrientes, Catastro, Registro Familiar, y otros. En la segunda planta están: Archivos, Especies Municipales, Auditoría Interna, Ganadería, Gerencia y Sala de Reuniones”².

2.2 Marco Normativo.

La presente investigación se circunscribe en el marco legal definido por las siguientes normativas: Constitución de La República de El Salvador, en el Art. 202 capítulo 6 sección segunda, en el apartado de las municipalidades dice: “Los departamentos se dividen en municipios, los cuales están regidos por un consejo formado por un alcalde, un síndico y dos o más regidores y que además el municipio lo componen los habitantes y las autoridades locales de una determinada parte del territorio”.³ En el Art. 203 de esta ley expresa que “Los municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico, en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal”,⁴ son autónomos porque tienen facultades para regular dirigir y administrar, dentro de su territorio los asuntos que sean de su competencia.

De acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, se mencionan algunos artículos que hacen referencia al área de recursos humanos en las municipalidades, Art. 1 “El conjunto de normas técnicas de control interno constituye las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de La República, aplicable a todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, así

² Monografía de La Ciudad de El Tránsito segundo párrafo Pág. 7

³ Constitución de la República art. 202, Pág.141

⁴ Idem. Pág. 141

como en aquellas que no siendo públicas reciban recursos públicos, asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales en la República de El Salvador.”⁵

El término “La Corte” en el presente Decreto se usara para referirse a la Corte de Cuenta de La República y el Art. 2 se refiere a “Las normas técnicas de control interno, constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyecto o programa.

Regulan y guían las acciones a desarrollar, señalan una línea de conducta general y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares llevadas a cabo por diferentes funcionarios, empleados, unidades administrativas o entidades y organismos del sector público.”⁶

Además, en el Art. 3 “El control interno de una entidad u organismo del sector público comprende su plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas por las autoridades superiores, para proporcionar una seguridad razonable de salvaguardar los recursos institucionales, verificar la veracidad de su información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programados. El Art.4 menciona que los objetivos del control interno son: Fomentar la buena administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, al servicio del sector público.”⁷

Por consiguiente el Art. 8 se refiere al Recurso Humano donde “Las Normas de Recursos Humanos recogen principios, métodos y técnicas que regulan su administración, para lograr la eficiencia y responsabilidad en los servidores públicos que realizan las acciones de las entidades, contribuyendo así al logro de sus metas y

⁵ Legislación administrativa, Leyes Generales de la Corte de Cuentas, San Salvador, El Salvador.

Pág. 69

⁶ Ídem. Pág. 69 y 70

⁷ Ídem. Pág. 70

objetivos.”⁸ En el numeral 2-04 de capacitación, menciona que “La entidad ejecutará programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de los servidores en el campo de su competencia; sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.

2.3 Marco Teórico.

"La Administración de Recursos Humanos, consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. Significa conquistar y mantener a las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización.

En la actualidad las técnicas de selección del personal tiene que ser más subjetivas y más afinadas, determinando los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, las pruebas psicossométricas y los exámenes médicos⁹."

⁸ Legislación administrativa, Leyes Generales de la Corte de Cuentas, San Salvador, El Salvador. Pág. 83

⁹ <http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/1813-organización-del-departamento-de-recursos-humanos.html-77k>.

Funciones del Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos es esencialmente de servicios. Sus funciones varían dependiendo del tipo de organización al que este pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos. Redefiniendo y reestructurando la función de Recursos Humanos mediante una comparación de lo que fue Recursos Humanos en el ayer y lo que es actualmente; en lo que respecta al rol tenemos que el recurso humano en el pasado era político, centralizado; mientras que actualmente es descentralizado.

En cuanto al reclutamiento y selección de personal, antes para encontrar el personal solamente se ponían anuncios, se dirigían entrevistas y chequeaban referencias; a diferencia de las prácticas actuales donde se predice requisitos futuros de personal y capacidades que respalden el plan estratégico y desarrolla programas para ser un lugar atractivo donde trabajar. En lo que respecta a la retribución en el pasado era transaccional y centrado administrativamente; mientras que actualmente las empresas se esfuerzan por diseñar planes de actuación equitativos que vinculan la retribución con la actuación divisional de la empresa¹⁰.

Objetivos.

Atendiendo a que objetivos son los logros que se pretenden alcanzar con la ejecución de una acción. Los objetivos de la Administración de Recursos Humanos (ARH), se derivan de las metas de la empresa completa, los cuales, en toda organización, son la creación o distribución de algún producto o servicio. El principal objetivo es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de forma que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social.

¹⁰ <http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/1813-organización-del-departamento-de-recursos-humanos.html-77k>.

El Departamento de Recursos Humanos es de Línea o Staff.

La Administración de Recursos Humanos, para cada uno de sus jefes tiene una responsabilidad de línea, en cambio, para el resto de la empresa tiene una función de staff. Esta función está dada para los departamentos de asesoría y consultoría, los cuales solo dan recomendaciones de cómo mejorar el funcionamiento de un departamento a sus jefes o gerentes, pero nunca dan órdenes, no marcan las decisiones que los gerentes deben tomar, ni plantear las políticas de la empresa, solo dan recomendaciones; por esta razón el Departamento de Recursos Humanos es de staff dentro de la empresa.

Definición y funciones de las principales áreas que componen el Departamento de Recursos Humanos.

- Reclutamiento de Personal

Las organizaciones tratan de atraer a los individuos y obtener información al respecto de ellos para decidir sobre la necesidad de admitirlos o no.

La función de reclutamiento es la de suplir la selección de candidatos. Es una actividad que tiene por objeto inmediato atraer candidatos, para seleccionar los futuros participantes de la organización. El reclutamiento empieza a partir de los datos referentes a las necesidades presentes y futuras de los Recursos Humanos de la organización¹¹.

- Selección

El proceso de selección comprende tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación de a quién deberá contratarse.

¹¹ <http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/1813-organización-del-departamento-de-recursos-humanos.html-77k>.

La selección intenta solucionar dos problemas básicos:

- La adecuación del hombre al cargo.
- La eficiencia del hombre al cargo.

- Diseño, Descripción y Análisis de Cargos

La descripción de cargos es una relación escrita que define los deberes y las condiciones relacionadas con el cargo. Proporciona datos sobre lo que el aspirante hace, cómo lo hace, y por qué lo hace.

- Evaluación de Desempeño.

Es una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa.

El procedimiento para evaluar el personal se denomina evaluación de desempeño, y generalmente, se elabora a partir de programas formales de evaluación, basados en una cantidad razonable de informaciones respecto a los empleados y a su desempeño en el cargo¹².

- Compensación

Está dada por el salario. Su función es dar una remuneración (adecuada por el servicio prestado) en valor monetario, al empleado.

- Beneficios Sociales

Su función es mantener y aumentar la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad; así como también, ahorrarles esfuerzos y preocupaciones a sus empleados.

¹² <http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/1813-organización-del-departamento-de-recursos-humanos.html-77k>.

- Higiene y Seguridad

Constituyen dos actividades estrechamente relacionadas, orientadas a garantizar condiciones personales y materiales de trabajo, capaces de mantener cierto nivel de salud de los empleados. Según el concepto emitido por la Organización Mundial de Salud (OMS), la salud es un estado completo de bienestar físico, mental y social, y no solo la ausencia de enfermedad.

- Entrenamiento y Desarrollo

Es el área que se encarga de capacitar en un corto plazo a los ocupantes de los puestos de la empresa, así como también se encarga de suministrar a sus empleados los programas que enriquecen su desempeño laboral; obteniendo de esta manera mayor productividad de la empresa.

- Relaciones Laborales

Se basa en la política de la organización, frente a los sindicatos, tomados como representantes de los anhelos, aspiraciones y necesidades de los empleados. Su objetivo es resolver el conflicto entre capital y trabajo, mediante una negociación política inteligente.

- Desarrollo Organizacional

"EL Desarrollo Organizacional (DO), se basa en los conceptos y métodos de la ciencia del comportamiento y estudia la organización como sistema total." Su función es mejorar la eficacia de la empresa a largo plazo mediante intervenciones constructivas en los procesos y en la estructura de las organizaciones¹³.

¹³ <http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/1813-organización-del-departamento-de-recursos-humanos.html-77k>.

- Base de Datos y Sistemas de Información

"El concepto Sistema de Información Gerencial (SIG), se relaciona con la tecnología informativa, que incluye el computador o una red de microcomputadores, además de programas específicos para procesar datos e información. Su función es recolectar, almacenar y divulgar información, de modo que los gerentes involucrados puedan tomar decisiones, y mantener un mayor control y planificación sobre sus empleados.

- Auditoría

"La auditoria se define como el análisis de las políticas y prácticas del personal de una empresa, y la evaluación de su funcionamiento actual, acompañados de sugerencias para mejorar. Su función es mostrar cómo está funcionando el programa, localizando prácticas y condiciones que son perjudiciales para la empresa o que no están justificando su costo, o prácticas y condiciones que deben incrementarse"¹⁴.

Aporte de los Departamentos de Recursos Humanos a las empresas

- Influye sobre el comportamiento del personal para alcanzar resultados de operaciones y financieras.
- Influye sobre el cuidado y alimentación del personal.
- Influye sobre la defensa del empleado.
- Influye sobre la gestión de los procesos operativos por parte de los recursos humanos.
- En la forma de ejecutar la estrategia de la empresa.

¹⁴ <http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/1813-organización-del-departamento-de-recursos-humanos.html-77k>.

Cada uno de estos aportes dependerá del objetivo de la empresa y de que visión o misión esta tenga.

Beneficio que brinda este departamento a la empresa.

“Proporciona una organización y estructuración de personal, establece las funciones de cada área y verificar las necesidades en cuánto a personal y la comunicación eficiente entre las diferentes áreas en cuanto al tipo de empresa”¹⁵.

¹⁵ <http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/1813-organización-del-departamento-de-recursos-humanos.html-77k>.

CAPITULO III

FORMULACION DE HIPOTESIS

3. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS.

3.1 HIPOTESIS GENERAL.

- El diseño de una Unidad de Recursos Humanos, permitirá mejorar el desempeño de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, Departamento de San Miguel.

3.2 HIPOTESIS ESPECÍFICAS.

- El diagnóstico de las unidades organizacionales, permitirá identificar indicadores de gestión actuales.
- El desarrollo de la Planeación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, permitirá diseñar lineamientos de trabajo.
- Las estrategias de verificación, facilitarán el seguimiento y medición de resultados.

3.3 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.

HIPOTESIS	VARIABLE	CONCEPTO	INDICADORES
GENERAL			
El Diseño de una Unidad de Recursos Humanos permitirá mejorar el desempeño de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, Departamento de San Miguel.	Unidad de Recursos Humanos (VI) Desempeño (VD)	Es el proceso de ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades. Es la manera como alguien o algo trabaja juzgando por su efectividad, su alcance original tiene que ver directamente con el logro de objetivo.	
ESPECÍFICAS			
El Diagnóstico de las Unidades Organizacionales permitirá identificar Indicadores de Gestión Actuales.	Diagnóstico de las Unidades Organizacionales (VI).	Se constituye como un medio de análisis que permite el cambio de una empresa, de un estado de incertidumbre a otro de conocimiento para su adecuada dirección y es un proceso de evaluación permanente de la empresa a través de indicadores que permiten medir signos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de Recursos Humanos. • Organización de Recursos Humanos. • Dirección de Recursos Humanos. • Integración de Recursos Humanos.

	Indicadores Actuales de Gestión (VD).	Es un instrumento de medición de las variables asociadas a las metas y se entiende como la expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de toda organización o de una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones preventivas o correctivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Recurso Humano • Quejas de Usuario. • Retrasos. • Ausentismo. • Enfermedades Profesionales.
El Desarrollo de la Planeación del Sistema de Recursos Humanos permitirá diseñar lineamientos de trabajo.	Planeación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (VI).	Es el proceso para decidir las acciones que deben realizarse a través de una estructura probada para la mejora continua de las políticas, los procedimientos y procesos de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. • Programa de Inducción.
	Lineamientos de Trabajo (VD).	Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política dentro de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Promover Relaciones Interpersonales Favorables. • Clima Organizacional Óptimo. • Flujo Gradual de La Comunicación.

<p>Las estrategias de verificación, facilitarán el seguimiento y medición de resultados.</p>	<p>Estrategias de verificación (VI).</p> <p>Seguimiento y medición de resultados (VD)</p>	<p>Consiste en identificar mediante una combinación de movimientos competitivos y enfoques de los negocios que los administradores utilizan para satisfacer a los clientes, competir con éxito y lograr los objetivos de la institución.</p> <p>Es una actividad continua que provee información sobre el proceso de una entidad, mediante la comparación de avances periódicos y metas predefinidas. Con un enfoque orientado hacia el desempeño, proporciona elementos para la acción correctiva y establece vínculos de responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del desempeño. • Monitoreo. • Manuales. • Auditoria de Personal. • Periodos de Revisión. • Retroalimentación. • Formulación del seguimiento
--	---	---	--

CAPITULO IV

DISEÑO METODOLÓGICO

4. DISEÑO METODOLÓGICO.

4.1 Tipo de Investigación.

Para la investigación se aplicará el método Hipotético Deductivo ya que se va iniciar con conocimientos generales hasta llegar a la formulación de hipótesis que orientarán el resultado a obtener en el proceso investigativo.

4.2 Tipo de Estudio.

La investigación se efectuará con el tipo de estudio Descriptivo y Causal, con este tipo se analiza cómo es y cómo se manifiesta un fenómeno, detallando, explicando todos sus componentes y elementos, además, se pretende estudiar el grado de relación o vinculación entre las variables del fenómeno, es decir, como una variable incide o produce efectos en otra, por consiguiente, para el análisis de resultados de la investigación de campo se auxiliará del tipo de estudio cuantitativo.

Las Unidades de Análisis a considerar en la investigación están constituidas por los empleados de la Alcaldía Municipal y los habitantes de la Ciudad de El Tránsito, a fin de analizar el servicio que se ofrece desde la perspectiva de los empleados y el servicio que reciben los usuarios.

4.3 Universo y Muestra

4.3.1 Universo

Para la investigación se tomarán dos tipos de población. **La primera** compuesta por los empleados de la Alcaldía Municipal, que son en su totalidad de 35 dividiéndose en administrativos y operarios ya que estos tienen un contacto directo con los usuarios de los servicios que ofrece la Municipalidad.

La segunda población, está compuesta por los usuarios de la Alcaldía Municipal y la representan los habitantes de la Ciudad de El Tránsito, que son 18,363 en su totalidad según datos del censo de Población y Vivienda efectuado en el año 2007. La población objeto de investigación, de acuerdo a las unidades de observación, es de características homogéneas, por tratarse de empleados de la misma Institución y por ser usuarios de servicios indispensables para todos los habitantes.

Su ubicación es en La Zona Oriental de El Salvador en el Departamento de San Miguel, en la Ciudad de El Tránsito que se localiza en el kilómetro 122 sobre la carretera El Litoral. Municipio del distrito de Chinameca y Departamento de San Miguel, está limitado por los municipios: Al Norte por San Rafael Oriente; al Este por Jucuarán, al Sur por Concepción Batres, y al Oeste por Ereguayquin.

4.3.2 Muestra.

Para la población integrada por los empleados de la Alcaldía Municipal de El Tránsito, no se utilizará ningún tipo de muestreo ya que se conoce específicamente la población que es de 35 empleados por lo que se aplicará un censo.

Por consiguiente, para la población compuesta por los habitantes de la Ciudad de El Tránsito se utilizará el tipo de diseño muestral probabilístico con un muestreo aleatorio simple utilizando una fórmula estadística para una población finita por lo que se conoce la población en estudio.

Tamaño de la muestra.

Variables:

Z= Variable Normal estándar.

P= Proporción de usuarios que están a favor de que se realice el estudio.

Q= Proporción de usuarios que no están a favor de que se realice el estudio.

e= Variación de la demanda real y la demanda potencial.

N= Tamaño de la población.

n= Número de usuarios que se le aplicará el cuestionario.

La fórmula utilizada para determinar el tamaño de la muestra de usuarios a encuestar es la siguiente:

$$n = \frac{NZ^2 PQ}{e^2(N-1) + Z^2 PQ}$$

$$n = \frac{18,363 (1.64)^2 (0.5)(0.5)}{(0.05)^2(18,363 - 1) + (1.64)^2 (0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{12,347.28}{46.58}$$

$$n = 265.07 \approx 265 \text{ personas}$$

El número a quienes se les aplicará el cuestionario para determinar si se realiza el estudio es de 265 personas en una determinada área de la ciudad de El Tránsito.

4.4 Plan de Análisis.

Traslado al lugar donde se recolectará la información según la muestra seleccionada por unidad de análisis y se buscará a las personas requeridas para obtener la información deseada para la investigación de campo.

Presentación personal a las personas idóneas. Se hará con el fin de que las personas encuestadas tengan conocimiento de quienes son los encuestadores y el objetivo que se persigue.

Hacer las respectivas preguntas a las personas encuestadas y anotar las respuestas de cada una de ellas. Se recolectará la información según el orden de las preguntas del instrumento.

Para el procesamiento de la información se hará uso del programa Microsoft Office. Este programa facilitará esta etapa ya que se procesaran los resultados para su posterior análisis. A continuación se detalla el procedimiento:

Introducción de las respuestas al programa por orden de pregunta y unidad de análisis, para el procesamiento de la información, es necesario la construcción de tablas de doble entrada, relacionando el número de preguntas con el total de las respuestas que se obtuvieron, junto con el porcentaje de cada una de ellas, después se procede, a construir un gráfico por cada pregunta con sus respectivas alternativas y porcentajes obtenidos. Luego se procede a realizar un análisis general de todos los porcentajes obtenidos y finalmente se realiza una interpretación de la misma en donde se toma el porcentaje más alto que se obtuvo.

El análisis de resultados consistirá en desglosar la información obtenida y sacar conclusiones del diagnóstico hecho para trazar posibles resultados de la problemática.

El proceso para analizar los resultados obtenidos se hará por preguntas por cada unidad de análisis: el primer paso consistirá en conocer el comportamiento de cada unidad de análisis ante las preguntas hechas en el instrumento de recolección de datos y relacionar los resultados.

Elaboración del informe final: con las relaciones hechas a los resultados se procederá a elaborar el informe final donde se expresa el respectivo análisis, hechos con las variables y las conclusiones lo que dará los lineamientos para la ejecución de la propuesta.

4.5 Instrumentos y Técnicas a utilizar en la Investigación.

4.5.1 Observación Directa.

La observación directa cada día cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse, debido a que permite obtener información directa y confiable, por lo que se acudirá al lugar en estudio donde está el empleado y usuario para observar su comportamiento ante el fenómeno en estudio.

4.5.2 Encuesta.

Se auxiliará de la técnica de la encuesta. Esta técnica, consiste en recopilar información, acerca del tema en investigación generalmente se obtiene de la población objeto de estudio.

4.5.3 Cuestionario.

Para la encuesta se utilizará el instrumento de cuestionario que contendrá preguntas cerradas para una mejor interpretación de la información y estarán dirigidas a conocer aspectos específicos de las variables e indicadores, con el fin de obtener información necesaria acerca del fenómeno en estudio. Se elaborarán dos cuestionarios uno dirigido a los empleados de la Alcaldía Municipal y el otro para los usuarios de los diferentes servicios que ofrece la Municipalidad.

4.5.4 Fuentes para la obtención de la Información.

4.5.4.1 Fuentes Primarias

Son aquellas en las que la información se encuentra en su origen, y por lo tanto debe ser elaborada por primera vez y de forma específica por lo que se ha recurrido a reuniones con el Alcalde y Gerente de la Municipalidad.

4.5.4.2 Fuentes Secundarias

Son aquellas que presentan información ya elaborada o existente, que fue generada anteriormente con otra finalidad que no tiene que coincidir con la investigación actual. Por lo que se ha efectuado consultas de libros, tesis, la Constitución Política de la República de El Salvador y otra legislación salvadoreña; además de información de Internet.

CAPITULO V

ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

**TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE
ENCUESTAS DIRIGIDAS A USUARIOS
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO.**

5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

TABULACIÓN DE ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS USUARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO.

1- ¿Considera que el Recurso Humano de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, se administra adecuadamente?

Objetivo: Conocer si el Recurso Humano de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito se administra adecuadamente.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	8.00%
NO	244	92.00%
Total	265	100.00%



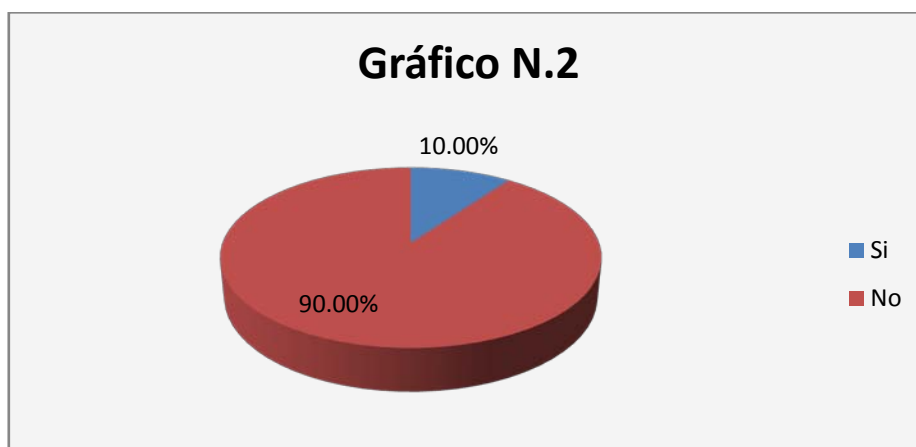
Análisis: De los usuarios encuestados un 92.00% manifestó que el Recurso Humano de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito no se administra adecuadamente mientras que el 8.00% considera que su administración es adecuada y de acuerdo a sus necesidades.

Se determinó que no se administra adecuadamente el Recurso Humano de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, ya que no dispone de herramientas administrativas para su eficiente dirección, mantenimiento y control.

2. ¿Conoce usted, si en la Institución existe una Unidad de Recursos Humanos?

Objetivo: Identificar si en la Institución existe una Unidad de Recursos Humanos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	27	10.00%
NO	238	90.00%
Total	265	100.00%



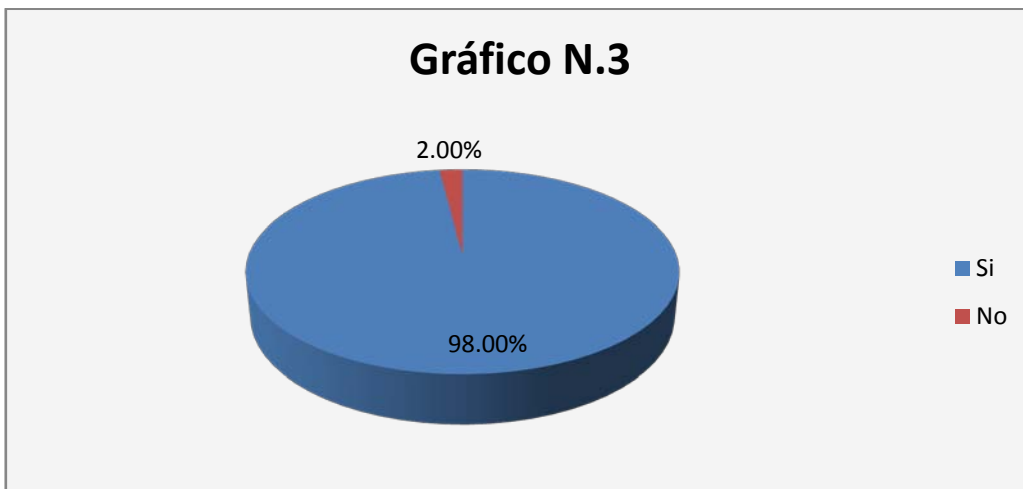
Análisis: De los usuarios de los servicios que ofrece la Institución el 90.00% expresó que no cuenta con una Unidad de Recursos Humanos mientras que el 10.00% considera que existe una Unidad de Recursos Humanos porque se dispone del personal necesario para brindar los diferentes servicios.

Los resultados muestran que los Usuarios encuestados no conocen que en la Municipalidad disponga de una Unidad de Recursos Humanos.

3. ¿Considera necesario que los empleados de La Municipalidad se capaciten constantemente?

Objetivo: Determinar si los usuarios consideran necesario que se capaciten constantemente los empleados de la Municipalidad.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	260	98.00%
NO	5	2.00%
Total	265	100.00%



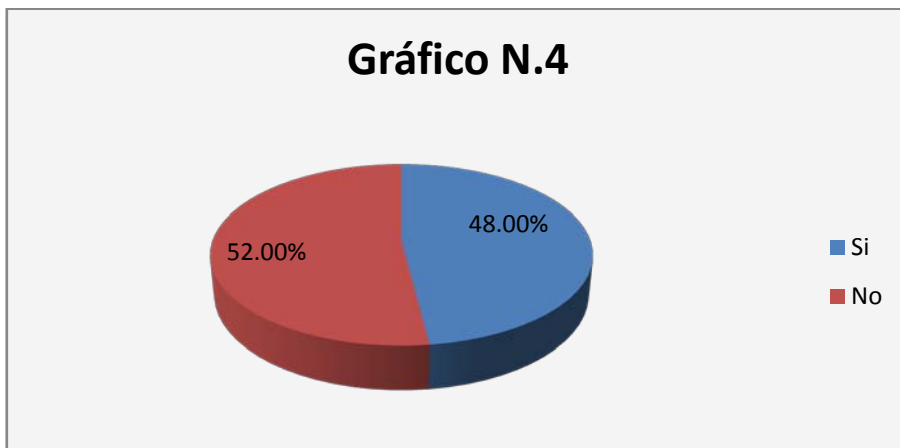
Análisis: Los resultados reflejan que el 98.00% de los usuarios encuestados, consideran que los empleados de la Municipalidad se deben capacitar constantemente mientras que el 2.00% no lo consideran necesario.

Los usuarios consideran necesario que los empleados de la Municipalidad se capaciten constantemente ya que el servicio que les brindan en las diferentes unidades no es el adecuado para un desempeño eficiente.

4. ¿Considera que el personal de la Alcaldía Municipal, desarrolla su trabajo correctamente?

Objetivo: Conocer si el personal de la Alcaldía Municipal, efectúa sus funciones correctamente.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	127	48.00%
NO	138	52.00%
Total	265	100.00%



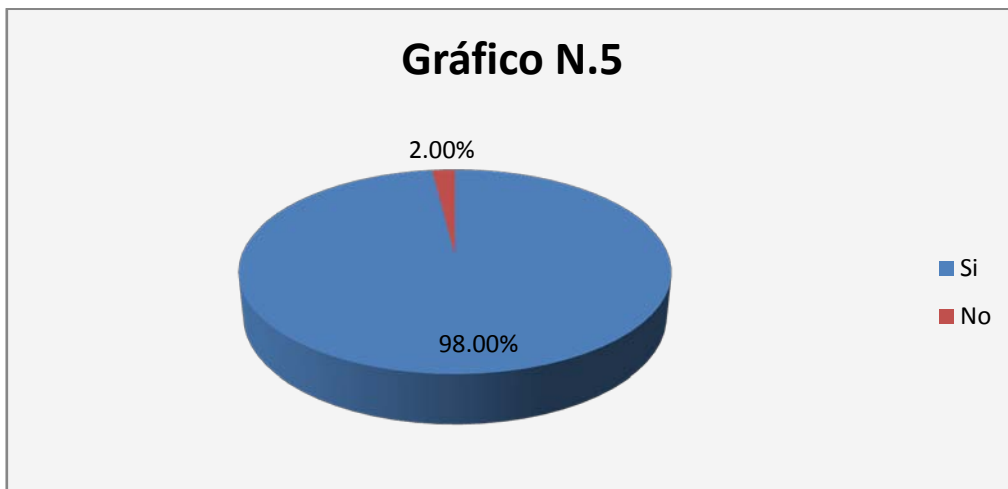
Análisis: De los usuarios de la Municipalidad encuestados, el 52.00% manifiestan que el personal de la Alcaldía Municipal no efectúa su trabajo correctamente mientras que el 48.00% expresa que las efectúan adecuadamente.

Los usuarios de los servicios que ofrece la Municipalidad, consideran, que el personal de la Institución no desarrolla sus funciones apropiadamente por lo que necesitan ser capacitados y especializados según su puesto de trabajo.

5. ¿Considera que motivar al personal de la Institución, mejoraría su desempeño en el puesto de trabajo?

Objetivo: Conocer desde el punto de vista de Usuarios, si motivar al personal de la Institución, mejoraría su desempeño en el puesto de trabajo.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	260	98.00%
NO	5	2.00%
Total	265	100.00%



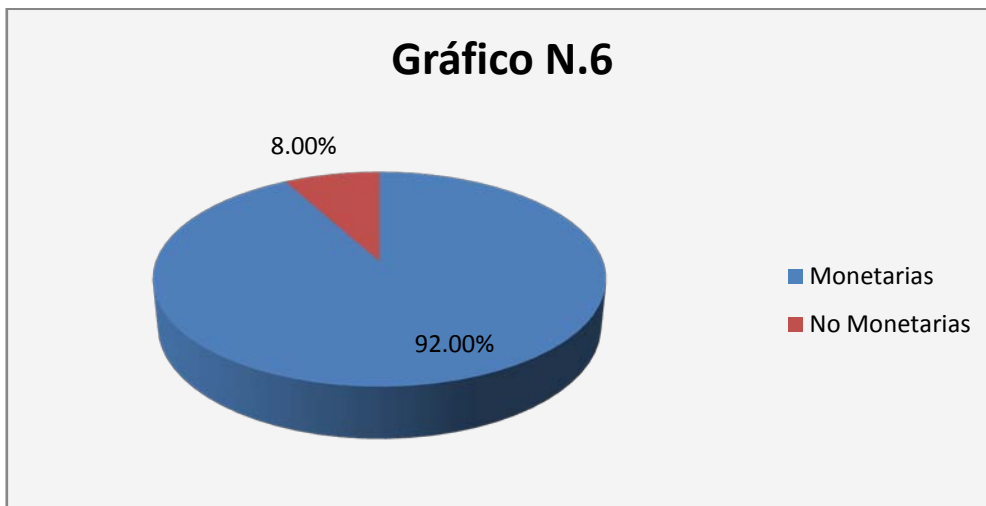
Análisis: El 98.00% de los usuarios encuestados, considera que motivar al personal de la Institución, mejoraría su desempeño en el puesto de trabajo, mientras que el 2.00% no consideran necesario que se les aplique un programa de motivación ya que reciben los beneficios necesarios.

Los usuarios consideran que motivar al personal mejoraría su desempeño en el puesto de trabajo ya que su rendimiento actual no es el adecuado en el desarrollo de sus funciones.

6. Si, su respuesta es sí, ¿qué tipo de motivación considera que se debe brindar?

Objetivo: Determinar, qué tipo de motivación según los usuarios, se debe brindar al personal de la Alcaldía Municipal.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Monetarias	239	92.00%
No Monetarias	21	8.00%
Total	260	100.00%



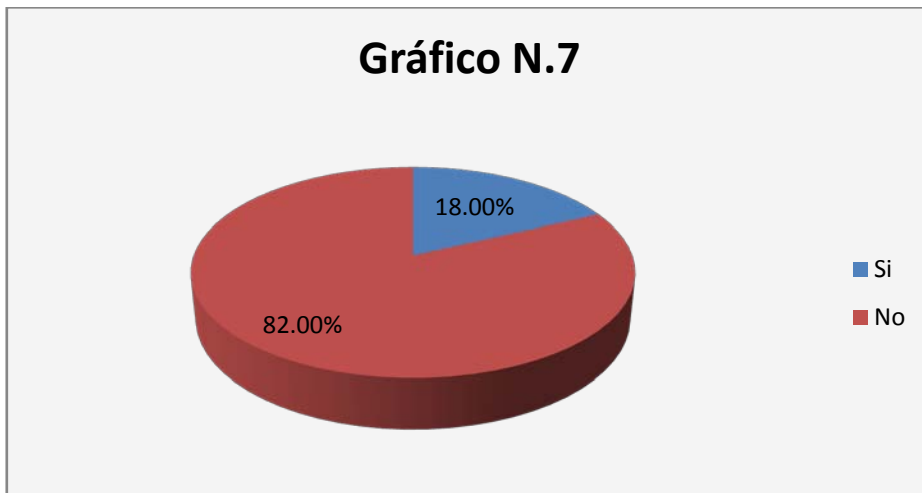
Análisis: El 92.00% de los usuarios de la Municipalidad consideran que se debe motivar al personal monetariamente para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo y el 8.00% considera que se debe brindar una motivación no monetaria.

Los usuarios de la Municipalidad expresan, que se debe brindar al personal una motivación monetaria ya que contribuiría más efectivamente al mejoramiento de su desempeño en el puesto de trabajo.

7. ¿Conoce, si en la Alcaldía Municipal, se sanciona al personal por llegar tarde a sus labores?

Objetivo: Conocer desde el punto de vista Usuario, si en La Alcaldía Municipal, se sanciona al personal por llegar tarde a sus labores.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	48	18.00%
NO	217	82.00%
Total	265	100.00%



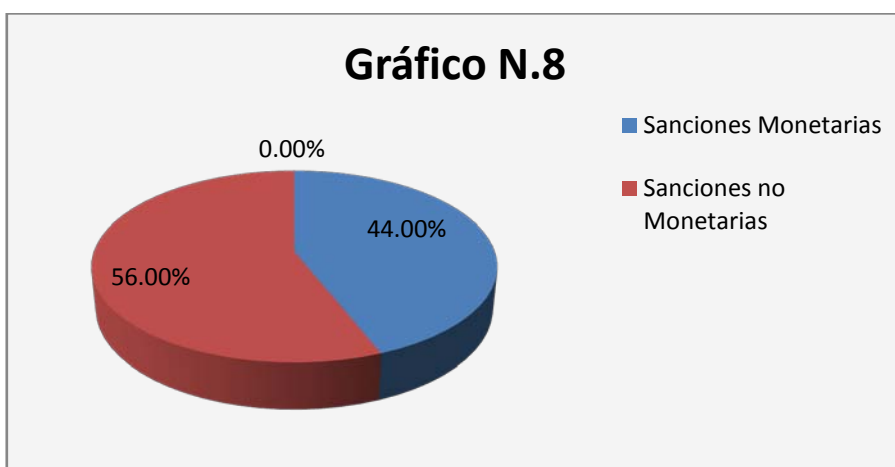
Análisis: El 82.00% de los usuarios encuestados, determinaron que no conoce si en la Alcaldía Municipal se sanciona al personal por llegar tarde a sus labores, mientras que un 18.00% determinó, que si se sanciona al personal por llegar tarde a sus labores.

Según los resultados los usuarios no conocen que se sancione al personal por llegar tarde a sus labores en la Alcaldía Municipal, ya que desconocen los métodos de administración interna.

8. Si, su respuesta es sí, ¿qué tipo de sanciones?

Objetivo: Conocer, qué tipo de sanciones, se le aplica al personal de la Alcaldía Municipal por llegar tarde a sus labores.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sanciones Monetarias	21	44.00%
Sanciones no Monetarias	27	56.00%
Ambos	0	0.00%
Total	48	100.00%



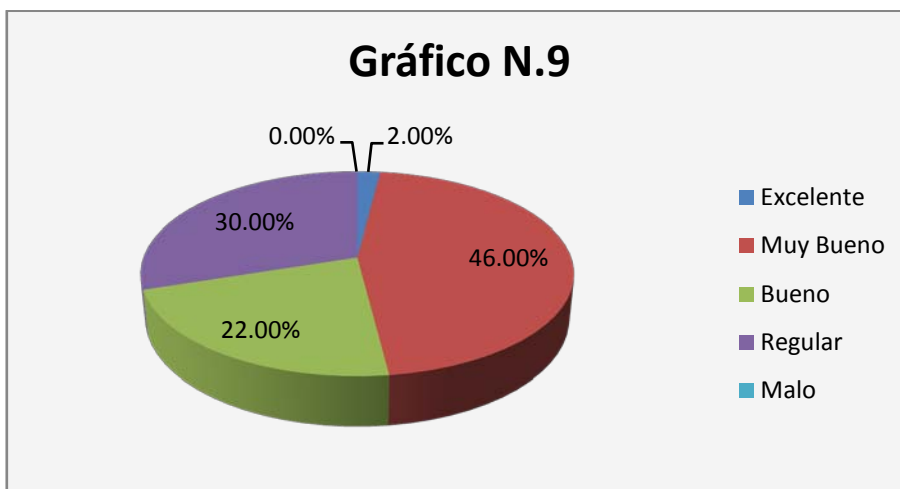
Análisis: Con respecto al número de usuarios encuestados que respondieron que sí conocen que se sanciona al personal por llegar tarde a sus labores, el 56.00% manifestó que el tipo de sanción es no monetaria, mientras que el 44.00% manifestó que el tipo de sanción es monetaria.

Según los resultados, el tipo de sanción que se les aplica a los empleados por llegar tarde a sus labores es no monetaria, porque con esta sanción no se afecta económicamente al empleado.

9. ¿Cómo evalúa el servicio que le presta el personal de la Alcaldía Municipal?

Objetivo: Conocer, cómo los usuarios, evalúan el servicio que presta el personal de la Alcaldía Municipal.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	5	2.00%
Muy Bueno	122	46.00%
Bueno	58	22.00%
Regular	80	30.00%
Malo	0	0.00%
Total	265	100.00%



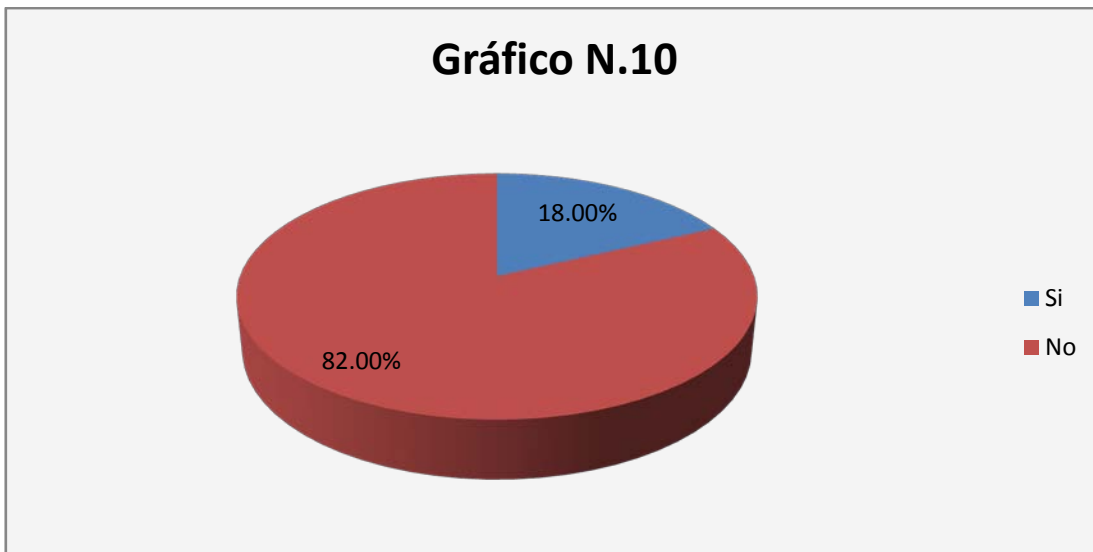
Análisis: El 46.00% de los usuarios encuestados, evalúa el servicio que le presta el personal de la Alcaldía Municipal como Muy Bueno, el 30.00% lo evalúa como Regular, el 22.00% lo evalúa como Bueno, el 2.00% lo evalúa como Excelente mientras que ninguna persona lo evalúa como malo.

Según los resultados, los usuarios evalúan como muy bueno el servicio que presta el personal de la Alcaldía Municipal, por el tipo de atención que se les brinda.

10. ¿Considera, que el desempeño de los empleados de la Municipalidad, es el máximo para el desarrollo de sus tareas?

Objetivo: Conocer desde el punto de vista Usuario, si el desempeño de los empleados de la Municipalidad, es el máximo para el desarrollo de sus tareas.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	48	18.00%
NO	217	82.00%
Total	265	100.00%



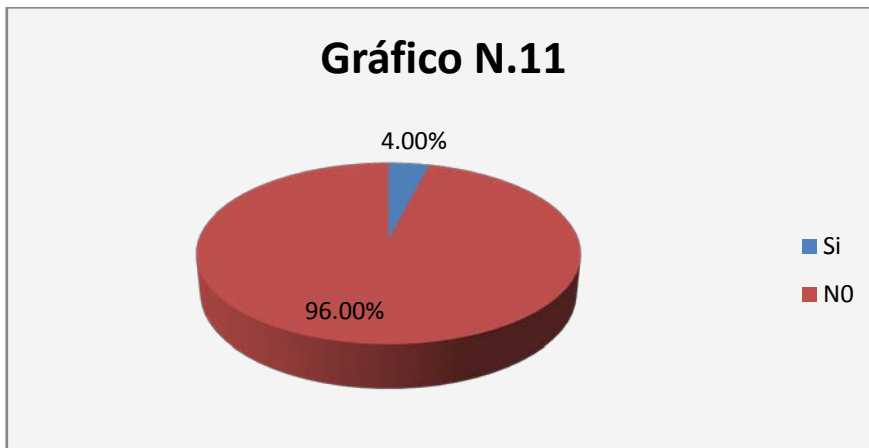
Análisis: El 82.00% de los usuarios encuestados, manifestó que el desempeño de los empleados de la Municipalidad, no es el máximo para el desarrollo de sus tareas, mientras que el 18.00% manifestó que sí.

Los usuarios manifestaron, que el rendimiento del Recurso Humano de la Municipalidad, no es el adecuado para el cumplimiento de sus funciones, por lo que no reciben un servicio completo y de acuerdo a sus necesidades.

11. ¿Conoce, si al momento de realizar una contratación en la Alcaldía Municipal, se efectúa un proceso de Reclutamiento y Selección?

Objetivo: Conocer desde el punto de vista Usuario, si en la Alcaldía Municipal, se efectúa un proceso de Reclutamiento y Selección al momento de realizar una contratación.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	4.00%
NO	254	96.00%
Total	265	100.00%



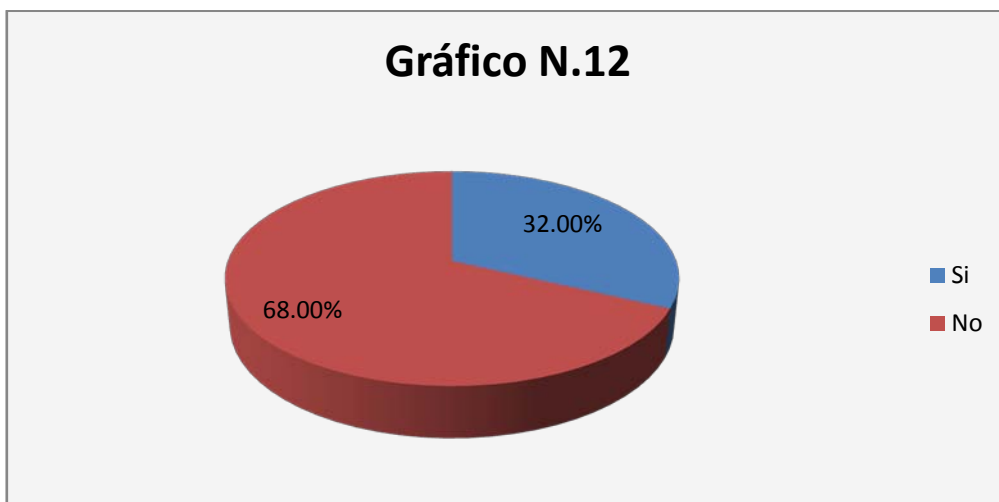
Análisis: El 96.00% de los usuarios encuestados, determinó que en la Alcaldía Municipal, no se efectúa un proceso de Reclutamiento y Selección al realizar una contratación, mientras que el 4.00% determinó que sí se efectúa un proceso de Reclutamiento y Selección al realizar una contratación.

Según los resultados obtenidos, al momento de realizar una contratación en la Alcaldía Municipal no se efectúa un proceso de Reclutamiento y Selección, por lo que el personal entra a laborar sin ningún proceso.

12. ¿Considera que el servicio que le brinda la Municipalidad en cada Unidad, es acorde a sus necesidades?

Objetivo: Conocer desde el punto de vista Usuario, si el servicio que le brinda la Municipalidad en cada Unidad es acorde a sus necesidades.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	85	32.00%
NO	180	68.00%
Total	265	100.00%



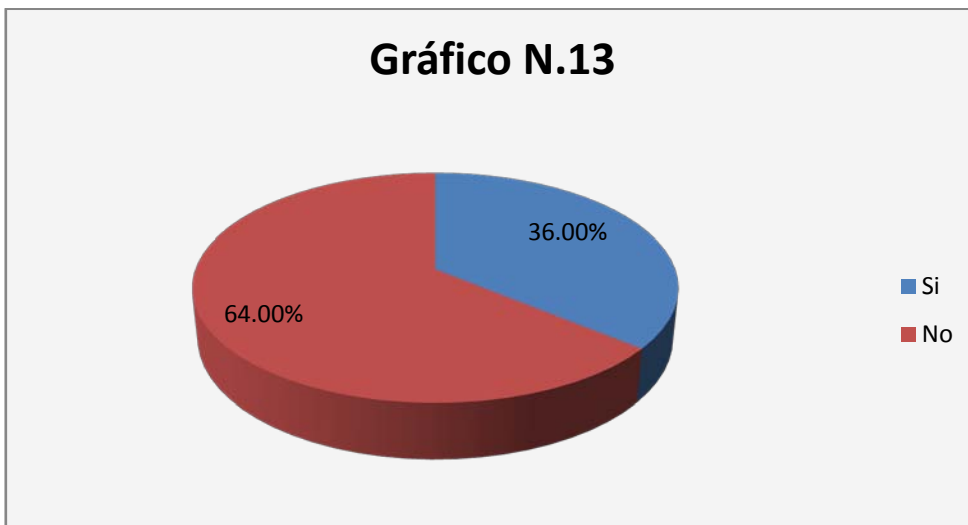
Análisis: El 68.00% de los usuarios encuestados, considera que el servicio que le brinda la Municipalidad en cada unidad, no es acorde a sus necesidades, mientras que el 32.00% considera que sí.

Según los resultados obtenidos, los usuarios consideran que el servicio que les brinda la Municipalidad en cada unidad, no es acorde a sus necesidades, ya que al momento de solicitar un servicio no se les ha atendido satisfactoriamente.

13. Con los servicios que le presta la Alcaldía Municipal a sus usuarios, ¿considera que se encuentra en una buena posición competitiva?

Objetivo: Identificar, en qué posición competitiva, se encuentra la Alcaldía Municipal según la percepción de los usuarios.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	96	36.00%
NO	169	64.00%
Total	265	100.00%



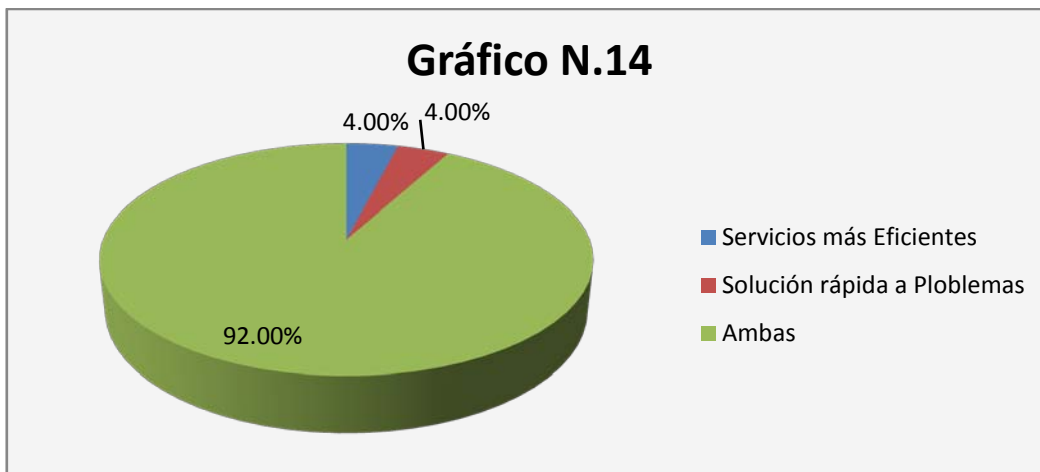
Análisis: Los resultados muestran, que un 64.00% consideran que la Alcaldía Municipal, no se encuentra en una buena posición competitiva y un 36.00% considera que si lo está.

Según los resultados obtenidos, la mayor parte de los usuarios consideran que la Alcaldía Municipal, no cuenta con una buena posición competitiva, ya que comparado con otras Instituciones el servicio que ofrece no es eficiente.

14. Al solicitar los servicios que presta la Municipalidad, espera que esta le proporcione:

Objetivo: Conocer, de qué manera esperan los usuarios que la Municipalidad proporcione los servicios.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Servicios más Eficientes	11	4.00%
Solución Rápida a Problemas	11	4.00%
Ambas	243	92.00%
Total	265	100.00%



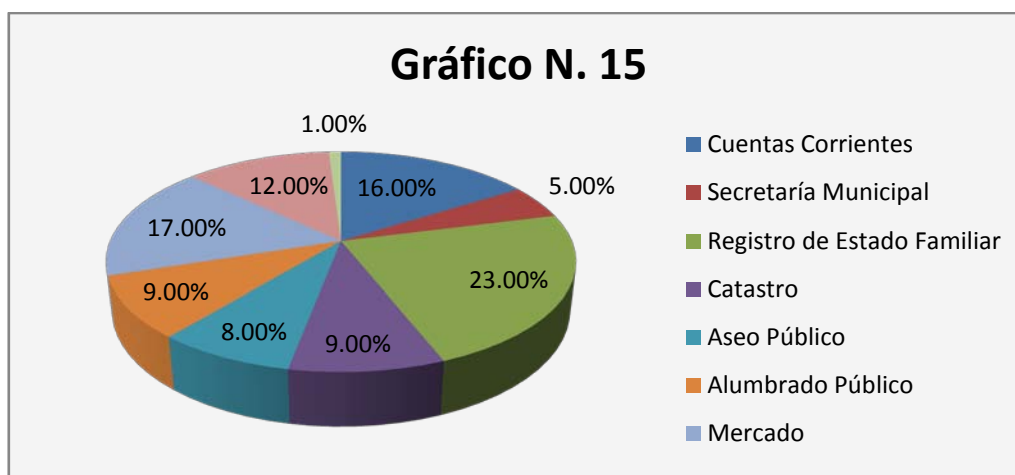
Análisis: El 92% de los usuarios encuestados, manifiestan que la Municipalidad al proporcionar un servicio, ésta debe dar tanta solución rápida a problemas como servicios más eficientes; y con un 4% de usuarios que optaron por servicios más eficientes y un 4.00% por solución rápida a problemas.

Los usuarios consideran importante que la Municipalidad preste servicios eficientes y que le dé solución rápida a problemas, lo que mejoraría la atención que recibe actualmente.

15. ¿A cuál de las siguientes unidades, solicita servicios a la Alcaldía?

Objetivo: Conocer, que unidades son las más solicitadas por los usuarios de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito.

UNIDADES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cuentas Corrientes	42	16.00%
Secretaría Municipal	13	5.00%
Registro de estado familiar	61	23.00%
Catastro	24	9.00%
Aseo Público	21	8.00%
Alumbrado Público	24	9.00%
Mercado	45	17.00%
Cementerio	32	12.00%
U.A.C.I.	3	1.00%
Total	265	100.00%



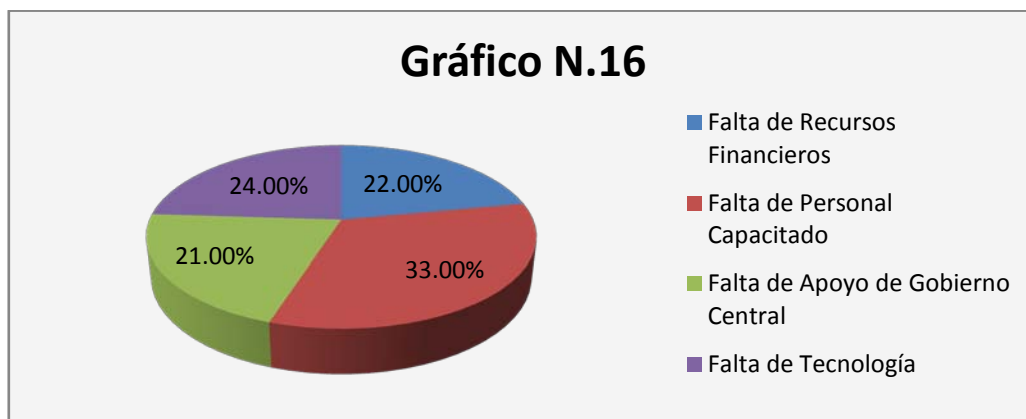
Análisis: Del total de usuarios encuestado un 23.00% manifiesta que la unidad a que más solicita servicio es a la de Registro de Estado Familiar, un 17.00% al Mercado, un 16.00% lo hace a Cuentas Corrientes, un 12.00% al Cementerio, y las unidades de Catastro, Alumbrado Público, con un 9.00% respectivamente, el Aseo Público con un 8.00% y mientras que las unidades Secretaría Municipal con un 5.00% y por último la UACI con un 1.00%.

Los resultados muestran que a las Unidades a la que mas solicitan servicio los Usuarios de La Alcaldía Municipal, es la de Registro Familiar, el Mercado, y la Unidad de Cuentas Corrientes porque es en estas donde se registran las personas naturales, se efectúan pagos de impuestos y se comercializan productos de la canasta básica.

16. ¿Cuáles considera que son los principales problemas que enfrenta La Alcaldía Municipal?

Objetivo: Identificar, cuáles son los problemas que enfrenta la Alcaldía Municipal según la percepción de los usuarios.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Falta de Recursos financieros.	58	22.00%
Falta de Personal Capacitado.	87	33.00%
Falta de Apoyo por Parte de Gobierno Central.	56	21.00%
Falta de Tecnología.	64	24.00%
Total	265	100.00%



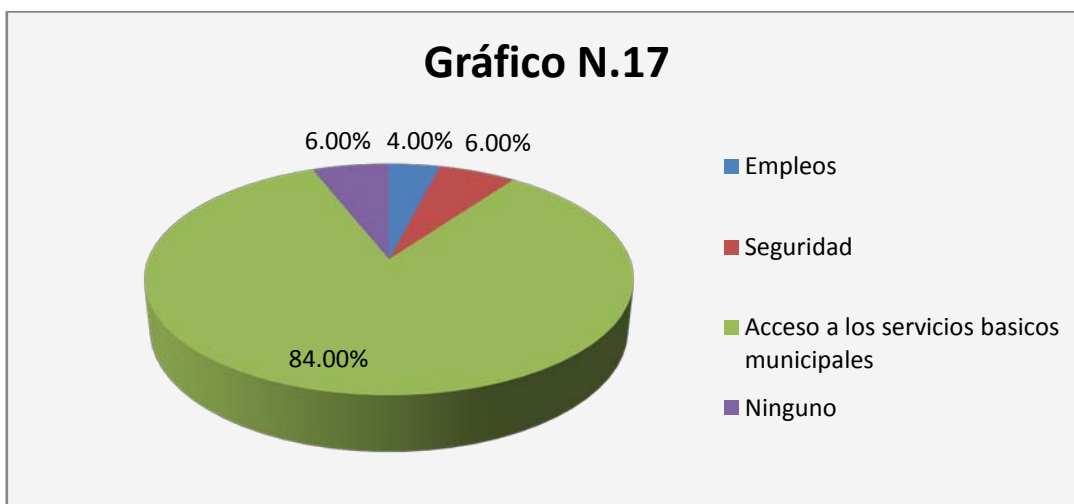
Análisis: Un 33.00% de los Usuarios, considera que el principal problema que la Alcaldía Municipal debe enfrentar, es la falta de personal capacitado, un 24% considera que la falta de tecnología, un 22.00% cree que es la falta recursos financieros, y mientras que un 21.00% considera que es la falta de apoyo de parte del gobierno central.

Según la percepción de los usuarios el principal problema que la Alcaldía Municipal enfrenta, es la falta de personal capacitado ya que la atención que les brindan no es la demandada.

17. ¿Qué tipo de beneficios proporciona la Alcaldía a la comunidad?

Objetivo: Conocer, como los usuarios de la Alcaldía perciben los beneficios que esta presta a la comunidad.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Empleos.	11	4.00%
Seguridad.	16	6.00%
Acceso a los servicios básicos municipales.	222	84.00%
Ninguno.	16	6.00%
Total	265	100.00%



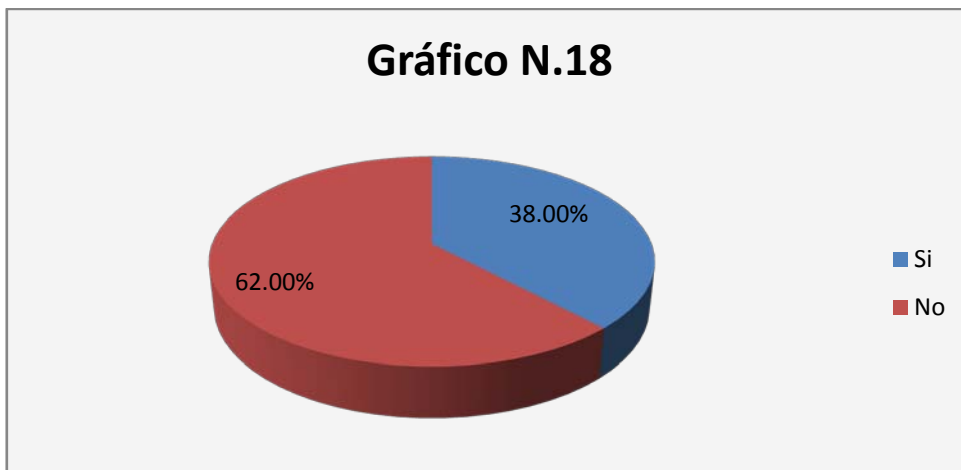
Análisis: Los resultados muestran que un 84.00% de los encuestados, manifiestan que los beneficios que proporciona la Alcaldía es acceso a los servicios básicos municipales, un 6.00% que seguridad, otro 6.00% que ninguno y un 4.00% que son empleos.

Los usuarios manifiestan, que el beneficio que la Alcaldía proporciona a la comunidad es el acceso a servicios básicos Municipales por lo que se han efectuado proyectos para suplir estas necesidades en la Ciudad de El Tránsito.

18. ¿Considera que el personal a cargo de la administración de la Municipalidad, tiene el perfil idóneo para desempeñarse en dicho cargo?

Objetivo: Conocer, si los usuarios consideran que el personal a cargo de la administración de la Municipalidad tiene el perfil idóneo.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	101	38.00%
NO	164	62.00%
Total	265	100.00%



Análisis: Según los resultados obtenidos, un 62.00% de las 265 personas encuestadas, cree que la Administración de la Municipalidad no tiene el perfil idóneo para desempeñarse en dicho cargo, y un 38.00% cree que si lo tiene.

Los datos anteriores muestran, que lo usuarios consideran que el personal a cargo de la Administración de la Municipalidad, no tiene el perfil idóneo para desempeñarse en dicho cargo, por lo que no se administra adecuadamente los recursos de la Alcaldía Municipal.

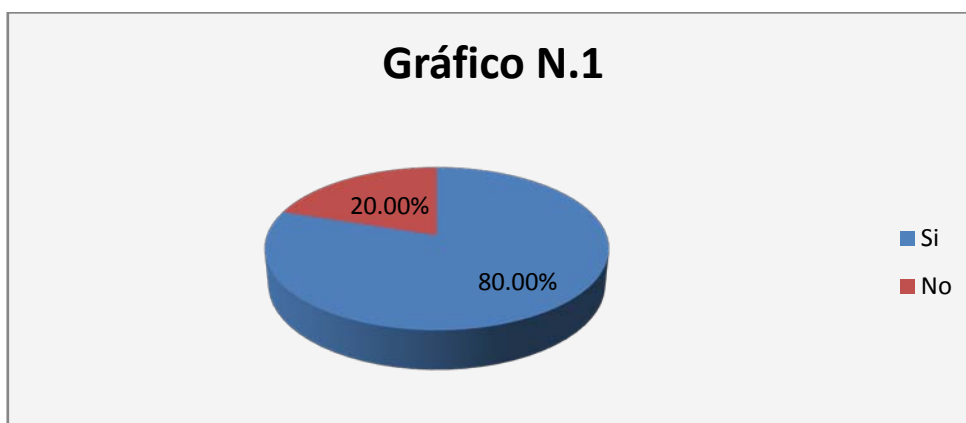
**TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE
ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO.**

TABULACIÓN DE ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO.

1. ¿Considera que el Recurso Humano de la Alcaldía Municipal se administra adecuadamente?

Objetivo: Conocer del punto de vista del personal si se les da una administración adecuada.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	80.00%
NO	7	20.00%
Total	35	100.00%



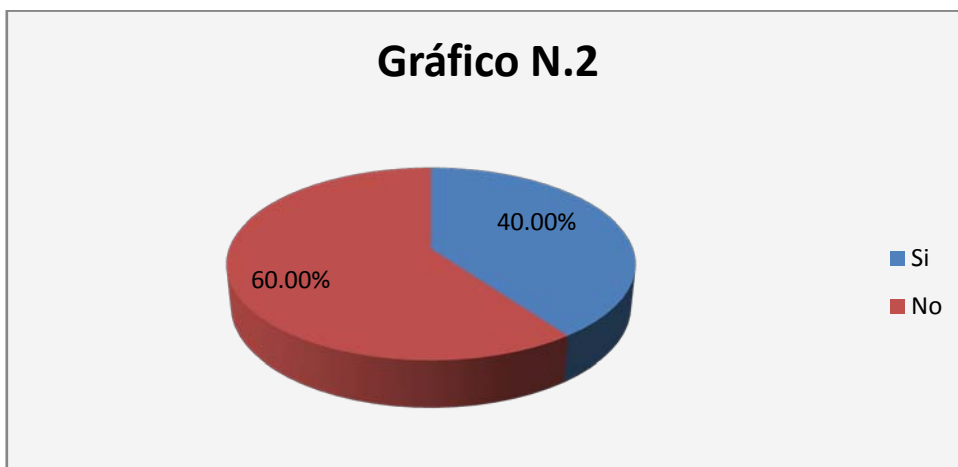
Análisis: El 80% del personal de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, considera que se le administra adecuadamente mientras que el 20.00% manifiesta que no se les da una administración apropiada y de acuerdo a sus necesidades.

El personal de la Municipalidad, considera que se le administra adecuadamente, pero son evidentes las deficiencias en su administración y su forma positiva de contestar se debe al temor de no conservar su puesto de trabajo.

2. ¿Conoce si la Institución posee Misión, Visión, y Valores?

Objetivo: Determinar si el personal conoce si la Institución posee Misión, Visión, y Valores.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	40.00%
NO	21	60.00%
Total	35	100.00%



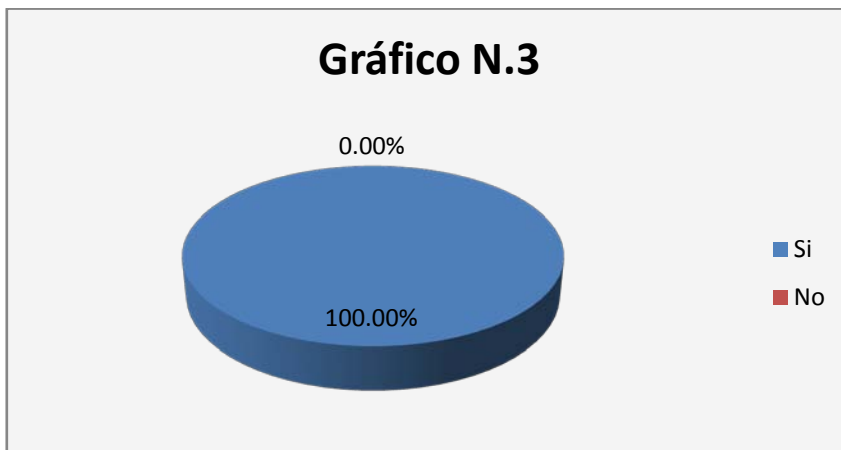
Análisis: El 60.00% del personal de la Alcaldía Municipal encuestado, manifiesta, que la Institución posee Misión, Visión, y Valores mientras que el 40.00% desconoce que la Institución cuente con estas herramientas administrativas.

El Recurso Humano de la Institución expresa, que la Alcaldía Municipal, no posee una Misión, Visión y Valores, por lo que nunca se les ha mostrado verbal ni por escrito y en las instalaciones no se encuentra a la vista del personal y usuarios.

3. Si su respuesta fue sí, ¿pone en práctica la Misión, Visión y Valores?

Objetivo: Determinar si el personal que conoce si la Institución posee Misión, Visión y Valores y si esta los pone en práctica.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	100.00%
NO	0	0.00%
Total	14	100.00%



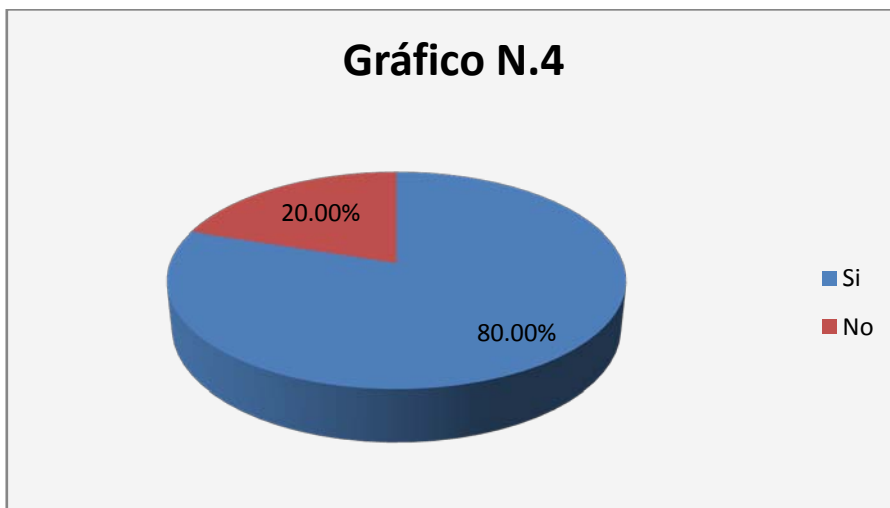
Análisis: Del personal encuestado, que respondió que la Institución posee una Misión, Visión y Valores, el 100.00% los pone en práctica al momento de efectuar sus funciones en el puesto de trabajo.

El personal de la Municipalidad que conoce si la Institución posee una Misión, Visión y Objetivos, todos los ponen en práctica al momento de efectuar sus funciones en el puesto de trabajo por lo que consideran que trabajan en base a metas y su desempeño es evaluado periódicamente.

4. ¿Posee la Institución un Organigrama?

Objetivo: Conocer si la Institución posee un Organigrama.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	80.00%
NO	7	20.00%
Total	35	100.00%



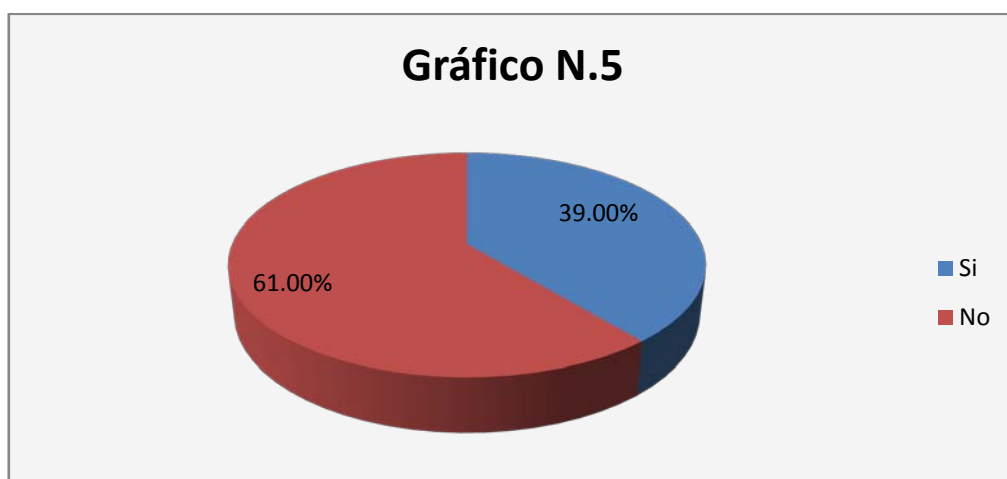
Análisis: El 80.00% del personal de la Alcaldía Municipal encuestado, considera que la Institución posee un Organigrama y el 20.00% desconoce la existencia de esta estructura organizativa.

Un porcentaje elevado del personal de la Municipalidad, considera que la Institución cuenta con un organigrama y manifiestan que este se encuentra a la visibilidad de todos en las instalaciones.

5. Si su respuesta es sí, ¿conoce si en ese organigrama existe una Unidad de Recursos Humanos?

Objetivo: Determinar si en el Organigrama de la Institución, existe una Unidad de Recursos Humanos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	39.00%
NO	17	61.00%
Total	28	100.00%



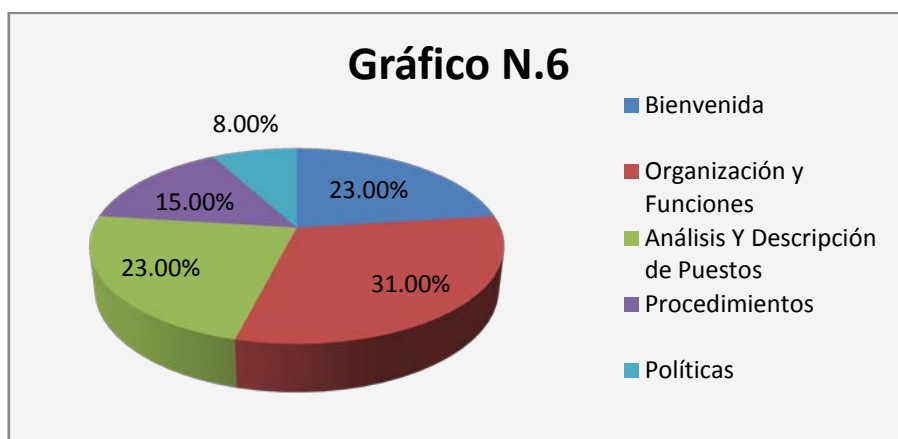
Análisis: El Recurso Humano que considera que la Institución posee un organigrama, un 61.00% expresa que en esta estructura no se encuentra una unidad de Recursos Humanos y el 39.00% manifiesta que si existe.

Según resultados el personal manifiesta que el organigrama de la Institución, no cuenta con una unidad de Recursos Humanos y que su existencia no se encuentra físicamente en las instalaciones ni por escrito en una estructura organizativa.

6. ¿Con cuál de las siguientes Herramientas Administrativas no cuenta la Institución?

Objetivo: Conocer con que Herramientas Administrativas no cuenta la Institución.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bienvenida.	8	23.00%
Organización y Funciones.	11	31.00%
Análisis y Descripción de puestos	8	23.00%
Procedimientos.	5	15.00%
Políticas.	3	8.00%
Total	35	100%



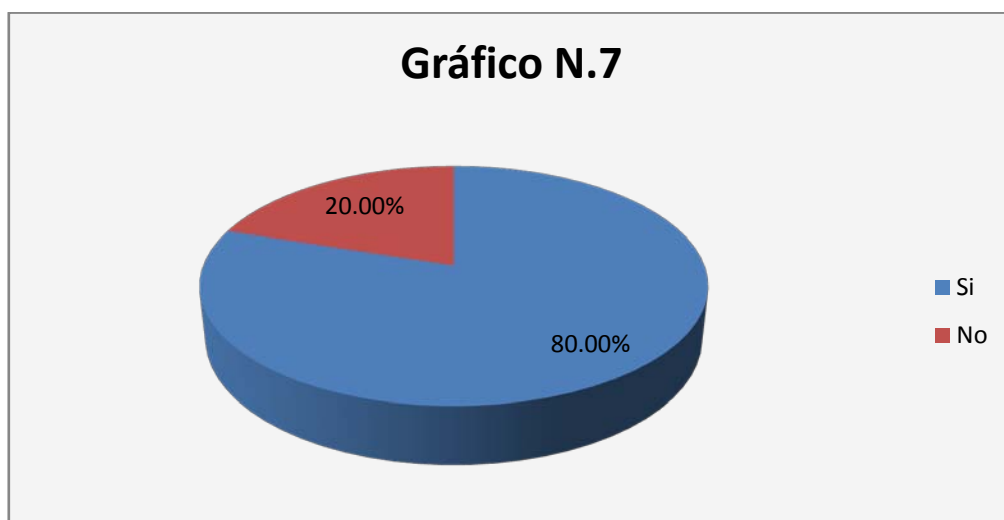
Análisis: El personal de la Alcaldía Municipal que manifiesta que la Institución no posee un manual de Bienvenida es un 23.00%, mientras que un 31.00% considera que no cuenta con Manual de Organización y Funciones, el 23.00% del personal manifiesta que la entidad no dispone de un Manual de Análisis y Descripción de Puestos mientras, un 15.00% considera que no dispone de un Manual de Procedimientos y un 8.00% del Recurso Humano expresa que la Institución no posee un Manual de Políticas.

El personal de la Alcaldía Municipal manifiesta, que la Institución no cuenta con un Manual de Bienvenida, de Organización y Funciones y de Análisis y Descripción de Puestos para la Administración eficiente del Recurso Humano.

7. ¿Posee la Institución un Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética?

Objetivo: Identificar si la Institución posee un Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	80.00%
NO	7	20.00%
Total	35	100.00%



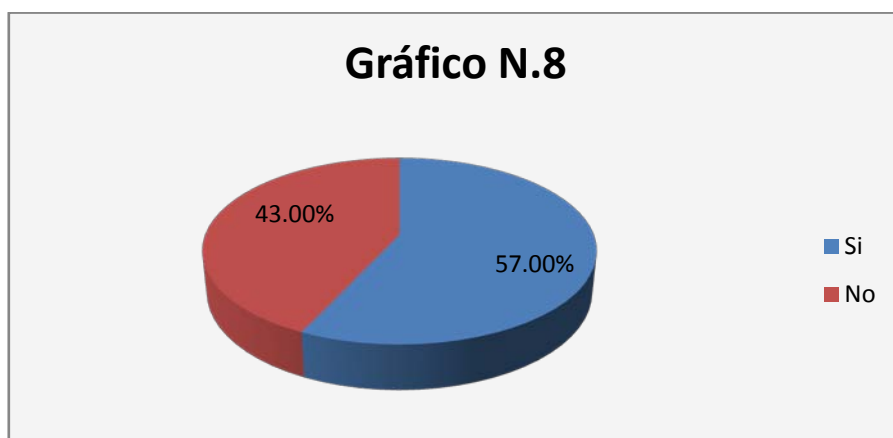
Análisis: El 80.00% del personal de la Alcaldía Municipal encuestado, considera que esta Institución cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética, mientras el 20.00% manifiesta que no posee estas Herramientas Administrativas.

El personal encuestado considera que la Institución posee un Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética, por lo que se les ha informado de su existencia y aplicabilidad al cometer alguna infracción en el cumplimiento de sus funciones en el puesto de trabajo.

8. Si su respuesta es sí, ¿sus funciones se rigen por el Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética?

Objetivo: Conocer, si las funciones del personal, se rigen por un Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	57.00%
NO	12	43.00%
Total	28	100.00%



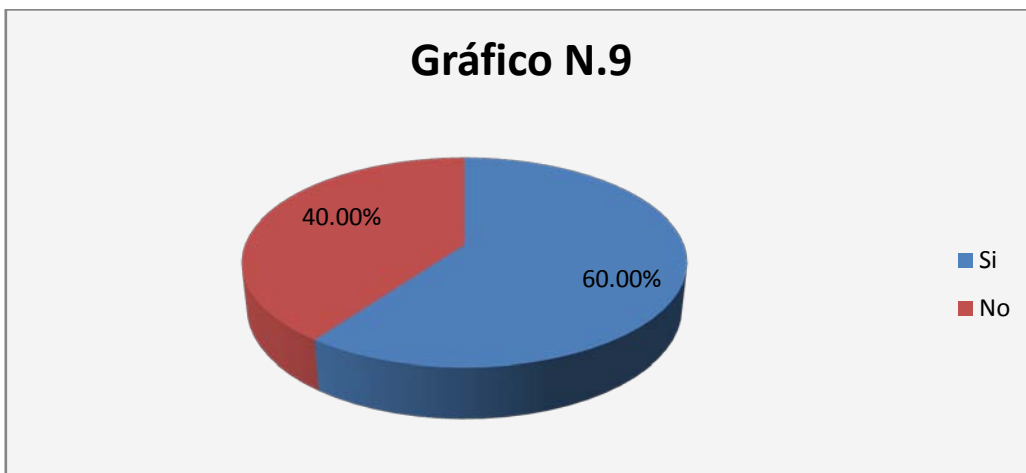
Análisis: El 57.00% del personal de la Alcaldía Municipal, considera que la Institución cuenta con un Reglamento Interno y Código de Ética manifiestan que sus funciones se rigen por estas Herramientas Administrativas, mientras que un 43.00% expresan que sus funciones y comportamiento no son sometidos a un Reglamento Interno y Código de Ética.

El Recurso Humano de la Institución, expresa, que sus funciones se orientan por un Reglamento Interno y Código de Ética por lo que al momento de cometer alguna infracción siempre está presente que será sancionado por su falta.

9. ¿Se le ha brindado algún tipo de capacitación?

Objetivo: Conocer, si a los empleados de la Municipalidad, se le ha brindado algún tipo de capacitación.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	60.00%
NO	14	40.00%
Total	35	100.00%



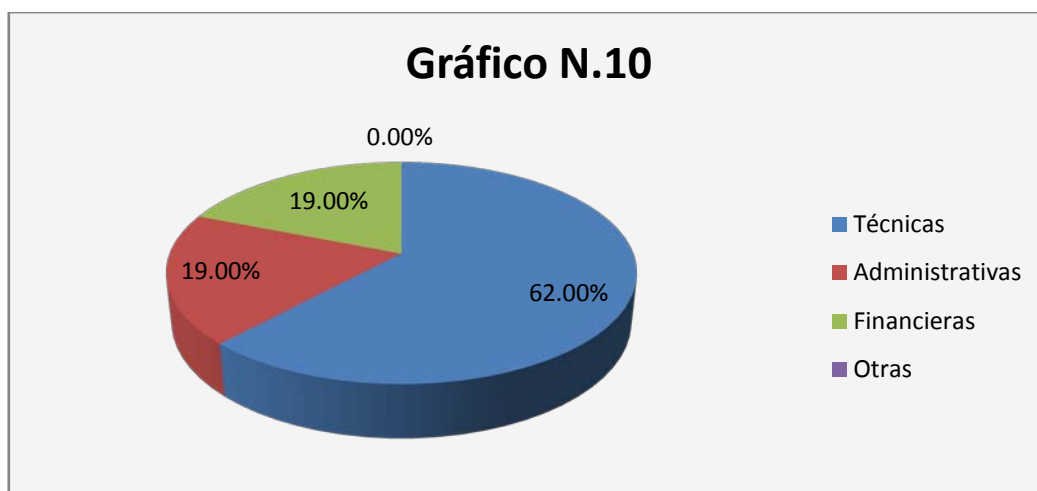
Análisis: El 60.00% del personal encuestado determinó que si se le ha brindado algún tipo de capacitación mientras que el 40.00% determinó que no.

Según los resultados obtenidos los empleados manifestaron que si se les ha brindado algún tipo de capacitación en la Municipalidad, por lo que cuentan con los conocimientos requeridos en su cargo.

10. Si su respuesta es sí, ¿sobre qué temáticas?

Objetivo: Conocer sobre qué temáticas se ha brindado capacitación a los empleados de la Municipalidad.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Técnicas.	13	62.00%
Administrativas.	4	19.00%
Financieras.	4	19.00%
Otras.	0	0.00%
Total	21	100.00%



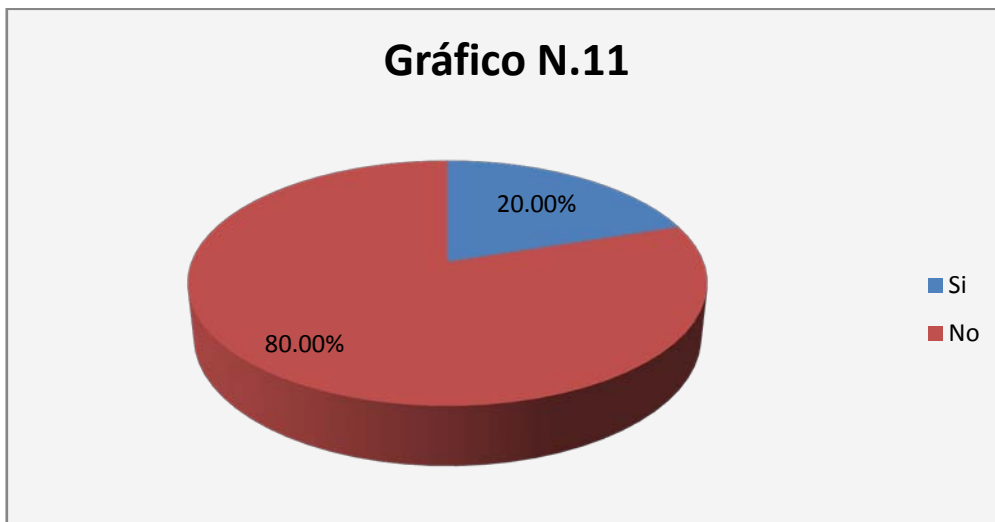
Análisis: Del personal encuestado que respondió que sí, al 62% se le ha brindado capacitación técnica, el 19% manifestó que se le ha brindado capacitación administrativa, mientras que el otro 19% se le ha brindado capacitación financiera.

Según los resultados obtenidos al personal de la municipalidad se le ha brindado capacitación técnica por lo que conocen técnicas para manejo de equipo de oficina.

11. ¿Considera que el ambiente laboral en su puesto de trabajo es el adecuado?

Objetivo: Conocer, si en la Municipalidad, el ambiente laboral en el puesto de trabajo es el adecuado para los empleados.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	20.00%
NO	28	80.00%
Total	35	100.00%



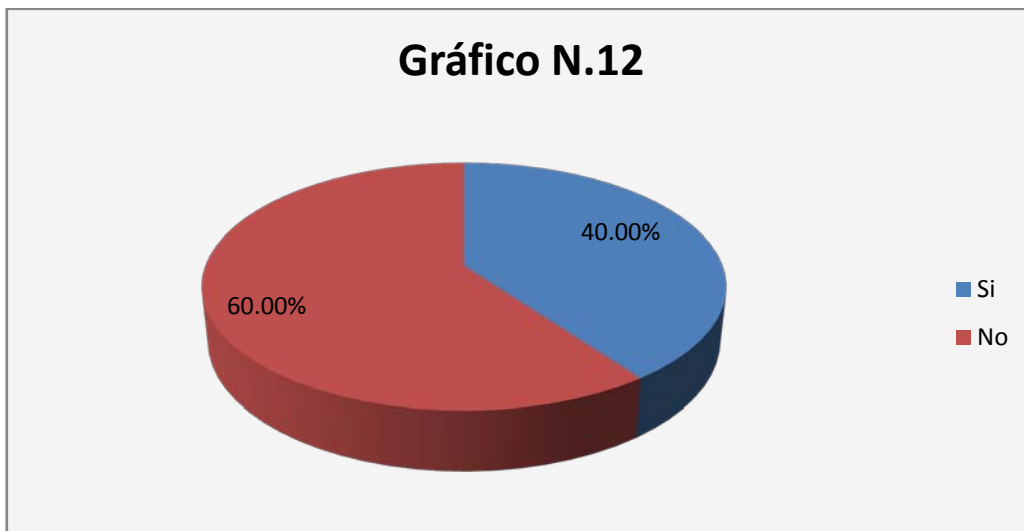
Análisis: El 80.00% del personal encuestado manifestó que el ambiente laboral en el puesto de trabajo no es el adecuado, mientras que el 20.00% declaró que sí.

El personal considera que el ambiente laboral en su puesto de trabajo no es el apropiado por lo que no se les provee de condiciones ambientales ajustadas a sus necesidades laborales.

12. ¿Considera que recibir incentivos mejoraría su desempeño en el puesto de trabajo?

Objetivo: Conocer, si recibir incentivos por parte de la Municipalidad, mejoraría el desempeño de los empleados en el puesto de trabajo.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	40.00%
NO	21	60.00%
Total	35	100.00%



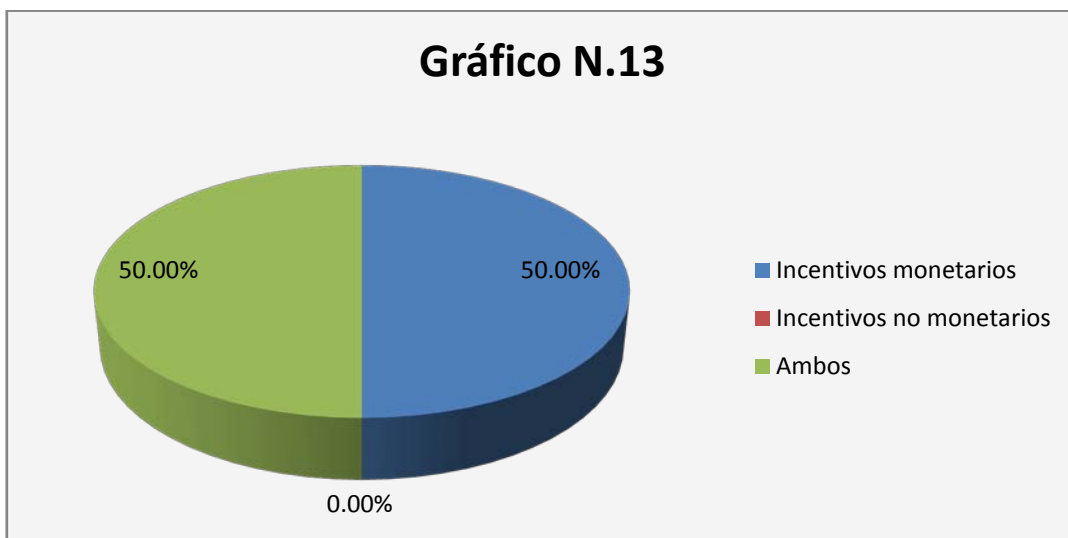
Análisis: El 60.00% de los usuarios encuestados no considera necesario recibir incentivos para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo, mientras que el 40.00% considera que sí.

Según los resultados obtenidos los empleados no consideran necesario recibir incentivos para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo por lo que estiman que su rendimiento actual es el adecuado en el desarrollo de sus funciones.

13. Si su respuesta es sí, ¿qué tipo de incentivos?

Objetivo: Conocer, qué tipo de incentivos mejoraría el desempeño de los empleados de la Municipalidad, en el puesto de trabajo.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Incentivos Monetarios	7	50.00%
Incentivos no Monetarios	0	0.00%
Ambos	7	50.00%
Total	14	100.00%



Análisis: Del personal encuestado que dijeron que recibir incentivos mejoraría su desempeño en el puesto de trabajo el 50.00% manifestó que obtendría incentivos monetarios, mientras que el otro 50.00% manifestó que ambos.

Según los resultados obtenidos la mitad del personal prefieren recibir incentivos monetarios, mientras que la otra mitad prefieren recibir ambos incentivos monetarios y no monetarios lo que contribuiría a mejorar su desempeño el puesto de trabajo.

14. ¿Al ingresar a la Institución pasó por un proceso de Reclutamiento y Selección?

Objetivo: Conocer, si en la Institución, se realiza un proceso de Reclutamiento y Selección de personal.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0.00%
NO	35	100.00%
Total	35	100.00%



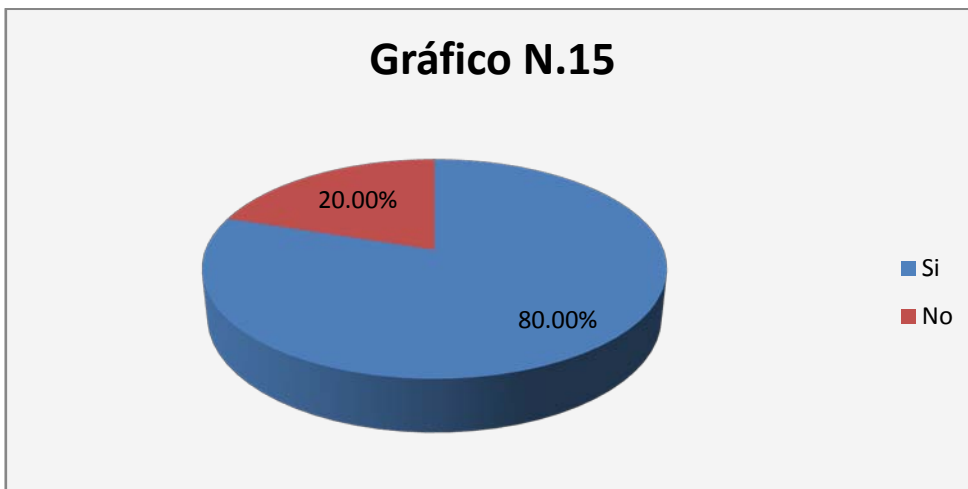
Análisis: El 100.00% del personal encuestado manifestó que no pasaron por ningún proceso de Reclutamiento y Selección al ingresar a la Institución.

Según los resultados obtenidos, todos los empleados manifestaron que al ingresar a la Institución no pasaron por ningún proceso de Reclutamiento y Selección.

15. ¿Existe en la Institución, algún método de evaluación del desempeño en su puesto de trabajo?

Objetivo: Conocer si en la Institución, existe algún método de Evaluación del Desempeño en el puesto de trabajo.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	80.00%
NO	7	20.00%
Total	35	100.00%



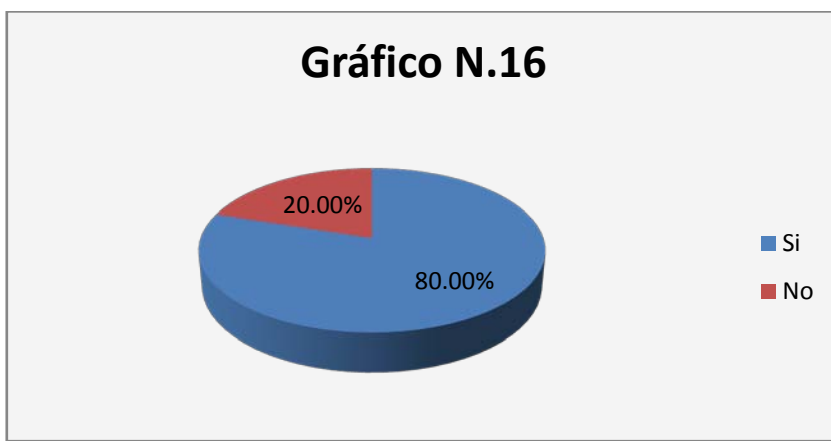
Análisis: El 80.00% del personal encuestado determinó que en la Institución, existe algún método de evaluación del desempeño en el puesto de trabajo, mientras que el 20.00% manifestó que no.

Según los resultados obtenidos la mayoría de los empleados manifestaron, que si existe en la Institución algún método de evaluación del desempeño en su puesto de trabajo por lo que han sido evaluados periódicamente.

16. ¿Se le sanciona por retrasos a su jornada laboral?

Objetivo: Conocer si la Municipalidad aplica sanciones a su personal por llegar tarde.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	80.00%
NO	7	20.00%
Total	35	100.00%



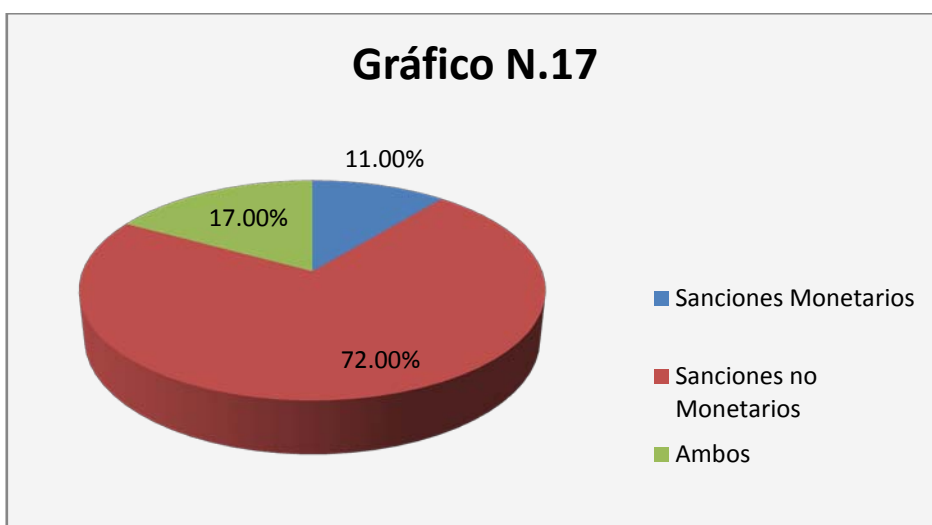
Análisis: Según los resultados obtenidos, el 80.00% de los encuestados manifiesta que la Municipalidad aplica sanciones y un 20.00% dice que no.

Los datos anteriores muestran que la mayoría de encuestados manifiestan que se le aplica sanciones por llegar tarde a su puesto de trabajo y que son controlados a diario al ingresar y salir de sus labores.

17. Si su respuesta es sí, ¿qué tipo de sanciones?

Objetivo: Conocer, qué tipo de sanciones se aplican en la Municipalidad.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sanciones Monetarios	3	11.00%
Sanciones no Monetarios	20	72.00%
Ambos	5	17.00%
Total	28	100.00%



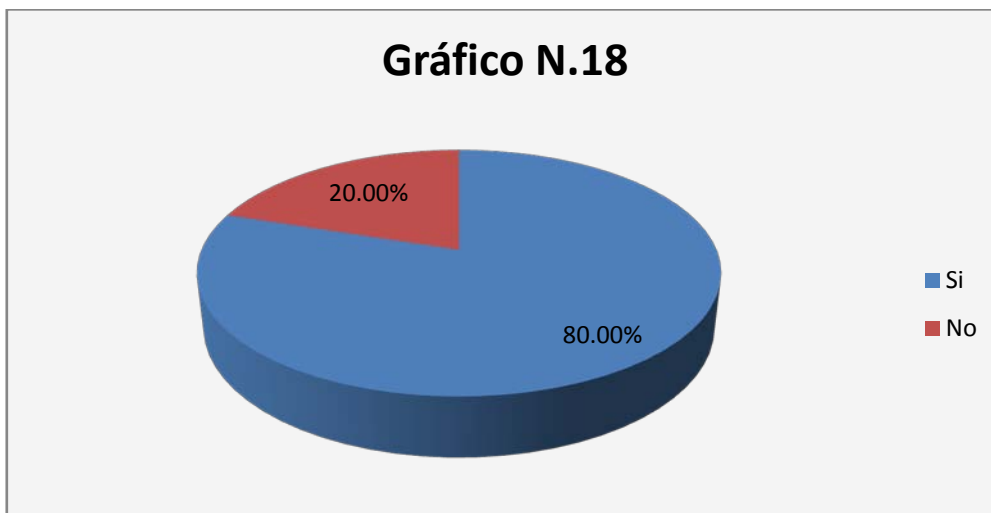
Análisis: Según los resultados obtenidos el 72.00% dice que las sanciones que se aplican son no monetarias, mientras que un 11.00% manifiesta que son sanciones monetarias y un 17.00% dice que ambas.

Los datos anteriores muestran, que la mayoría de los encuestados dice que las sanciones que se les aplica en la Municipalidad son no monetarias, debido que solo han recibido notificaciones por escrito sin perjudicar su salario mensual.

18. ¿La Institución lleva un control de ausentismo del personal a sus labores?

Objetivo: Conocer, si la Institución, lleva un control de la asistencia del personal.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	80.00%
NO	7	20.00%
Total	35	100.00%



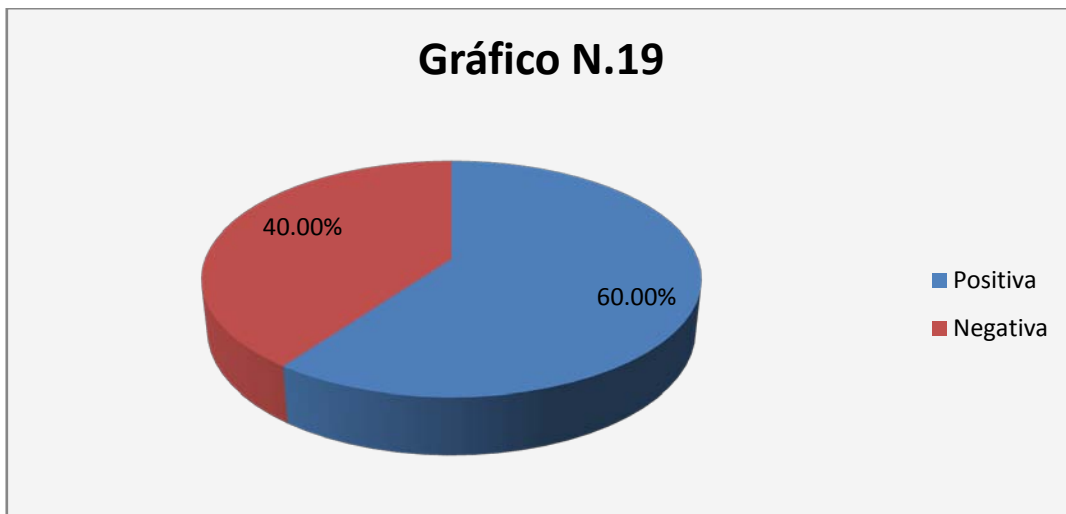
Análisis: Los resultados muestran que el 80.00% de los encuestados, manifiestan que la Municipalidad lleva un control de la asistencia y el 20.00% dice que no.

Según los resultados, el personal manifiesta que la Municipalidad lleva un control de asistencia del personal por lo que se les registra al ingreso y salida de su jornada laboral.

19. ¿Qué tipo de cultura organizacional se da en la Institución?

Objetivo: Identificar qué tipo de cultura se da dentro de la Institución.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Positiva	21	60.00%
Negativa	14	40.00%
Total	35	100.00%



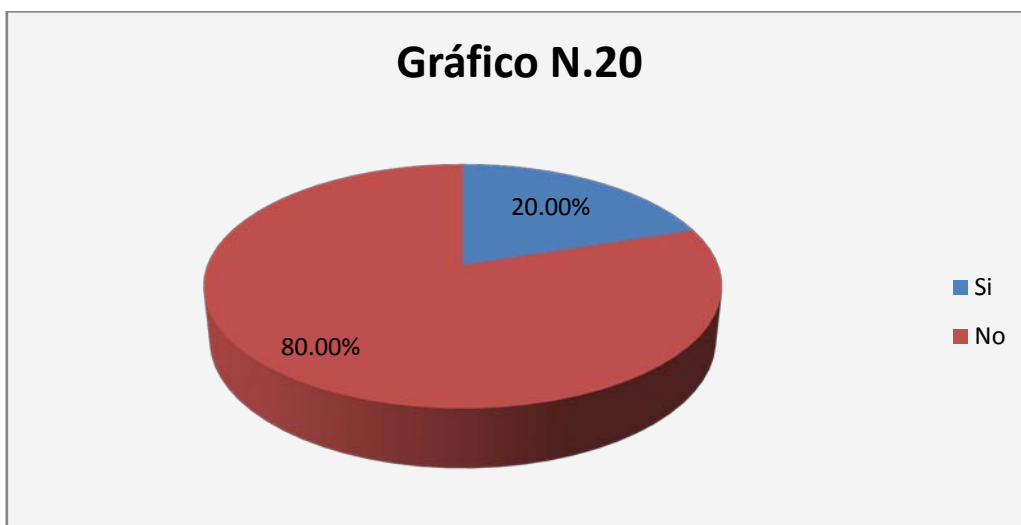
Análisis: según los datos el 60.00% de los encuestados, cree que la cultura de la Institución es positiva, mientras que el 40.00% dice que es negativa.

Los resultados muestran que la mayor parte del personal cree que la cultura que se da en la Institución, es positiva por lo que se comparte de creencias y valores comunes entre los miembros de la organización.

20. ¿Ha sufrido algún tipo de enfermedad profesional?

Objetivo: Conocer si el personal de la Institución ha sufrido algún tipo de enfermedad profesional.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	20.00%
NO	28	80.00%
Total	35	100.00%



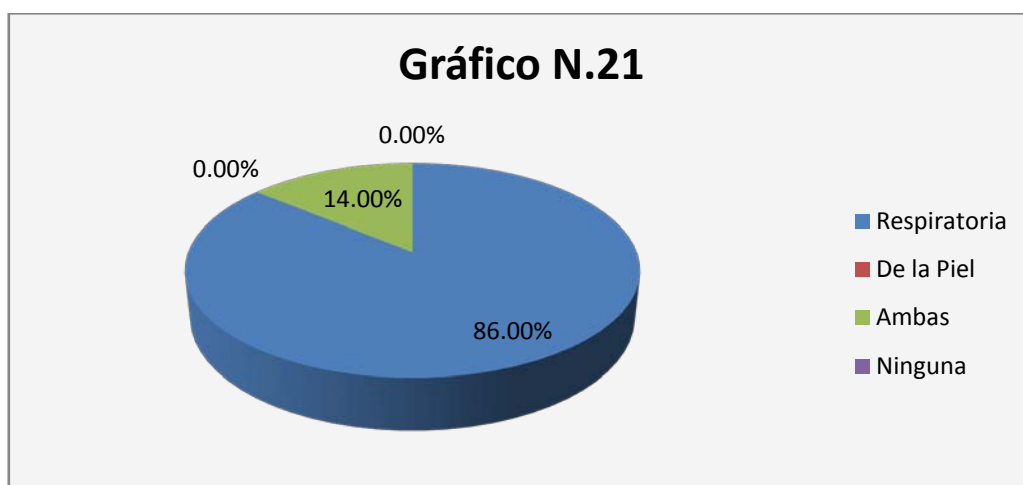
Análisis: Los datos muestran que el 80.00% del personal encuestado manifestó que dentro de la Institución no se presentan enfermedades profesionales y un 20.00% dice que sí.

Según los datos obtenidos, los encuestados manifiestan que no se dan enfermedades profesionales en la Institución; y de darse, afectan a un número reducido de empleados.

21. Si su respuesta es sí, ¿qué tipo de enfermedad?

Objetivo: Conocer qué tipo de enfermedades profesionales se dan con más frecuencia dentro de la Institución.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Respiratoria	6	86.00%
De la Piel	0	0.00%
Ambas	1	14.00%
Ninguna	0	0.00%
Total	7	100.00%



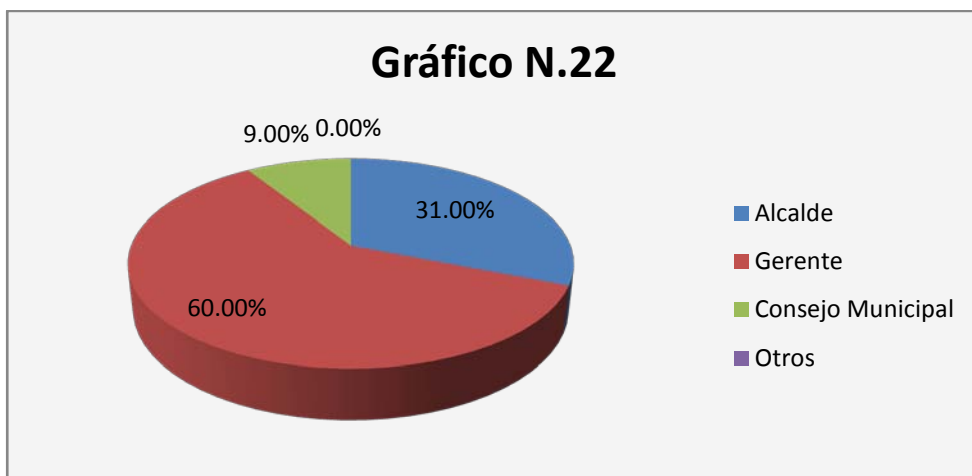
Análisis: Según los datos el 86.00% de los encuestados manifiestan que la enfermedad que han sufrido es de tipo respiratoria y un 14.00% dice que tanto respiratorias como de la piel.

Los resultados muestran que la enfermedad profesional que se presenta con más frecuencia dentro de la Institución, es de tipo respiratoria.

22. Cuándo se presentan inconvenientes en el desarrollo de sus funciones, ¿a quién los reporta?

Objetivo: Conocer a quién se reportan los empleados cuando surge un problema en la Institución.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alcalde	11	31.00%
Gerente	21	60.00%
Consejo Municipal	3	9.00%
Otros	0	0.00%
Total	35	100.00%



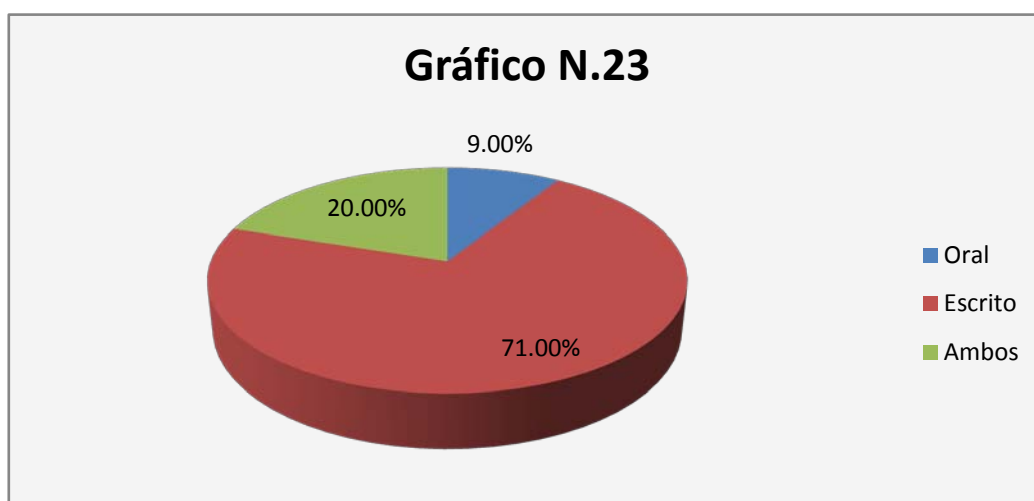
Análisis: Los datos muestran que el 60.00% de los encuestados reporta los problemas al Gerente un 31.00% lo hace al Alcalde y un 9.00% lo hace ante el Consejo Municipal.

Según los datos la mayoría de los encuestados reporta sus quejas al Gerente por lo que no recurren a otras partes al presentarse inconvenientes en el desarrollo de sus funciones.

23. ¿De qué manera lo reporta?

Objetivo: Conocer que medio utilizan los empleados, para reportar un problema en la Institución.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Oral	3	9.00%
Escrito	25	71.00%
Ambos	7	20.00%
Total	35	100.00%



Análisis: Del total de encuestados el 71.00% manifiesta que reporta los problemas de forma escrita, un 20.00% tanto escrito y oral, y un 9.00% lo hace de forma oral.

Según los resultados los empleados reportan los problemas de forma escrita por lo que no se auxilian de otros medios para hacer llegar sus inconvenientes.

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES.

5.1 Conclusiones de la Investigación.

El Recurso Humano de la Alcaldía Municipal, no se administra adecuadamente ya que su gestión no dispone de Herramientas Administrativas para su eficiente dirección, mantenimiento y control. Esta carencia se debe a la falta de una Unidad de Recursos Humanos estructurada formalmente, ya que solo se encuentra reflejada en el Organigrama de la Institución, por lo que no cuenta con personal para esta Unidad y de un espacio físico para su funcionamiento, por ello al contratar personal, la Institución no los somete a un proceso de Reclutamiento y Selección e Inducción.

Los servicios que presta la Municipalidad, en las diferentes Unidades no son bien evaluados por los usuarios e incluso por el mismo personal, los servicios que se ofrecen por la Administración Municipal no son acordes a las necesidades de los Usuarios, por lo que la posición competitiva en que se ubica la Institución no es buena comparada con otras Instituciones de su misma naturaleza, por consiguiente, el personal de la Institución considera que el ambiente laboral en su puesto de trabajo no es el adecuado.

La Alcaldía Municipal, no cuenta con una planeación estratégica; por lo tanto, no dispone de Misión, Visión y Objetivos Organizacionales. Así mismo no existen Herramientas Administrativas como Manuales de Bienvenida y Políticas pero si utiliza un Reglamento Interno y Código de Ética.

Los usuarios de la Municipalidad, consideran que el Recurso Humano de la Alcaldía Municipal, debe ser capacitado constantemente ya que el servicio que reciben no es el adecuado. Por otra parte, el personal de la Institución, manifiesta haber sido capacitado en alguna temática (sobre todo en el área técnica). Se comprobó que en la Organización, no se le da prioridad al Recurso Humano por lo que no existen medidas de prevención de enfermedades profesionales y que estos no conocen su posición jerárquica para que la comunicación fluya eficientemente.

5.2 Recomendaciones de la Investigación.

Se propone el Diseño de una Unidad de Recursos Humanos para mejorar el desempeño del personal de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, Departamento de San Miguel, por medio del desarrollo de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

Para mejorar el ambiente laboral de la Alcaldía Municipal, se debe gestionar la redistribución física de las unidades organizacionales, porque algunas de ellas se encuentran aisladas, lo que provoca que los procesos sean tediosos y complicados. Se considera que la Institución, debe mejorar los servicios que se presta en sus unidades, principalmente las siguientes: El Registro Familiar, la Unidad de Cuentas Corrientes, Mercado Municipal y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, ya que fueron las unidades peor evaluadas.

Se estima conveniente, que la Alcaldía Municipal adopte un sistema de planeación estratégica para dar una dirección a sus procesos; por consiguiente, se deben elaborar los Manuales de Bienvenida para facilitar la adaptación de los nuevos trabajadores al ambiente de trabajo y Políticas para dar los lineamientos en el desarrollo de funciones, se estima conveniente la aplicación de un programa de capacitación en el área de atención al Usuario porque el personal no atiende al usuario de manera adecuada.

La Institución, se debe de auxiliar de un método de evaluación del desempeño para proporcionar un criterio objetivo al realizar promociones y descubrir necesidades de capacitación, además, fundamentar ascensos, traslados y despidos, se considera conveniente, que para mejorar el rendimiento del personal se debe de establecer un Programa de Motivación a fin de que el personal ponga todo su interés y dedicación al cumplimiento de los objetivos de la Institución por consiguiente, se debe mostrar al personal su ubicación jerárquica para reportar inmediatamente al presentarse inconvenientes.

CAPITULO VI

**"DISEÑO DE UNA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL
DE LA CIUDAD DE EL TRANSITO,
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, AÑO 2,009".**

**PLANEACIÓN DEL SISTEMA
DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.**

6.1 PLANEACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Un Sistema de Gestión de Recursos Humanos, consiste en: concebir, planificar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas así como procedimientos para el ingreso, permanencia, promoción y terminación de las relaciones laborales de todos los miembros de una entidad para el logro de la misión, estrategias y los objetivos establecidos para cada área, por lo tanto, es necesario diseñar un Sistema de Gestión de Recursos Humanos para lograr que la Institución sea capaz de administrar integralmente las actividades relacionadas con todos los miembros, para constituir la base metodológica del perfeccionamiento de los Objetivos Organizacionales y de Gestión de Recursos Humanos que debe desarrollar toda Institución moderna.

La Planeación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, consiste en: establecer la Misión, Visión y definir los Objetivos de la Unidad de Recursos Humanos con sus respectivas metas y desarrollar estrategias adecuadas para alcanzar los objetivos propuestos por consiguiente, se plantean las políticas que son lineamientos de trabajo generales.

La Ejecución del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, implica, detallar la estructura organizativa de la Unidad de Recursos Humanos, proponer un sistema de recompensas, sanciones, la cultura organizativa que se muestra en la Institución, el presupuesto para la ejecución de la Unidad de Recursos Humanos, el tipo de liderazgo y propuesta de Herramientas Administrativas como: Manuales de Bienvenida, Organización y Funciones, Análisis y Descripción de Puestos y Código de Ética, por último, se establece el Control del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que involucra la forma en que se controlará, retroalimentará y se le dará seguimiento a la implantación de la Unidad de Recursos Humanos.

6.1.1 MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD.

6.1.1.1 MISIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

Garantizar el uso correcto, eficiente e innovador del capital humano, mediante el diseño de una Unidad de Recursos Humanos, que logre la estabilidad y permanencia de empleados idóneos para las distintas áreas de la institución y fomentar acciones de modernización para capacitación, integración, medición del desempeño, que busquen en todo momento mejorar la participación, la productividad y la calidad en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

6.1.1.2 VISIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

Captar y retener personal altamente calificado a través de una estructuración de una Unidad de Recursos Humanos y colaborar con las diferentes áreas de la institución a base de valores de equidad, respeto, compromiso y honestidad, mediante la administración moderna, ética y estratégica del capital humano.

6.1.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

6.1.2.1 Objetivo General.

- ✚ Diseñar una Unidad de Recursos Humanos, para atraer, mantener y desarrollar el personal en un nivel adecuado a las necesidades de la Institución y aporte al mejoramiento del desempeño, con el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, en el marco de una actividad ética socialmente responsable.

6.1.2.2 Objetivos Específicos.

Reclutamiento y Selección.

- ✚ Lograr eficiencia en el reclutamiento de personas.
- ✚ Encontrar al mejor candidato en el tiempo oportuno para el puesto requerido.
- ✚ Definir las políticas para la ejecución de las funciones de Selección y Contratación.
- ✚ Facilitar el proceso de selección con la utilización de técnicas modernas y efectivas.

Desarrollo de Recursos Humanos.

- ✚ Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal.
- ✚ Mantener a la institución preparada para enfrentar cambios estructurales, tecnológicos y culturales.

- ✚ Elaborar y ejecutar un plan de capacitación cada seis meses el cual contribuiría al mejoramiento continuo de la institución.

Control y Compensación.

- ✚ Normar el mejoramiento continuo de las personas a corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta el potencial de cada uno, y así, contar con una fuerza laboral óptima.
- ✚ Realizar un estudio y actualización del esquema.
- ✚ Efectuar evaluaciones objetivas y sistemáticas del desempeño laboral como el cumplimiento de horarios de trabajo y evaluación del desempeño.

6.1.3 METAS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

6.1.3.1 Meta General.

- ✚ Lograr para el 2011, el establecimiento de una Unidad de Recursos Humanos que desarrolle las habilidades y destrezas del personal mediante la implementación de programas que ayuden al personal a ser más productivos.

6.1.3.2 Metas Específicas.

Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas.

- ✚ Para Enero de 2011, equipar la Unidad de Recursos Humanos.
- ✚ En Enero de 2011, definir políticas que se aplicaran en el programa de selección y contratación de personal que contribuyan a cambiar los actuales procesos de reclutamiento.

- ✚ Para enero del 2011, contar con un programa de inducción.

Capacitación y Desarrollo de Personas.

- ✚ A partir del 2011, se realizarán diagnósticos 2 veces por año para identificar la necesidad de adiestramiento del personal.
- ✚ Para el 2011, desarrollar una capacitación cada tres meses e incluir como mínimo cuatro temas de capacitación en el área administrativa, técnica y financiera.
- ✚ Para enero de 2011, se realizarán programas de adiestramiento que estén orientados, de tal manera que beneficie tanto a la Institución como a los empleados.

Control y Compensación de Personas.

- ✚ Lograr para el 2011, implementar un sistema de compensación que motive al personal de la Institución.
- ✚ Efectuar para el 2011, un sistema de recompensas basados en resultados.
- ✚ Establecer para el 2011, un período de prueba de dos meses para los nuevos empleados.
- ✚ Crear para enero de 2011, un control de expedientes del Recurso Humano de la Institución.

6.1.4 ESTRATEGIAS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

6.1.4.1 Estrategia General.

- ✚ Efectuar un programa integrado, que incluya los procesos y funciones de la Gestión del Recurso Humano y que cree las condiciones para que los empleados utilicen y desarrollen sus capacidades, conocimientos y actividades de una manera productiva.

6.1.4.2 Estrategias Específicas.

Reclutamiento Selección e Inducción de Personas.

- ✚ Atraer a los candidatos a un puesto de trabajo, mediante la búsqueda y divulgación de una vacante en los siguientes medios: Inventario de personal interno, recomendaciones de trabajadores internos, anuncios en los principales rotativos del país.
- ✚ Se implementaran técnicas de selección como: entrevista dirigida y prueba de conocimientos y habilidades para desempeñar un cargo.
- ✚ Utilizar el Manual de Bienvenida y recursos informativos, para fortalecer la inducción del nuevo empleado, mostrándole todo lo relacionado con la Institución.

Capacitación y Desarrollo de Personas

- ✚ Para nuevos empleados la capacitación empleada será en el puesto de trabajo, y para los antiguos se le dará prioridad a las capacitaciones dentro de la Municipalidad, aunque si fuere necesario se presupuestará una capacitación fuera de la Alcaldía.

- ✚ Se realizan 4 capacitaciones anualmente o según estime conveniente el Concejo Municipal.
- ✚ Fomentar un sistema de desarrollo basado en la comunicación fluida y eficaz entre empleados y la gerencia.

Control y Compensación de Personas.

- ✚ Realizar una evaluación de desempeño en las diferentes áreas de la Institución, en el mes de octubre de cada año.
- ✚ Mejorar el actual reglamento interno de trabajo que sirva de guía para el comportamiento de los empleados.
- ✚ Considerar para el sistema de recompensas, las opiniones del personal de la Institución.

6.1.5 POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

6.1.5.1 Política General.

- ✚ La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de elaborar los programas y procesos a seguir en el Reclutamiento y Selección de personas, Desarrollo, Control y Compensación de Recursos Humanos de acuerdo a valores éticos, morales adheridos al marco jurídico salvadoreño del Código Municipal y Código de Trabajo, además, es la responsable de establecer las diferentes medidas de retroalimentación y control de Recursos Humanos en la Institución.

6.1.5.2 Políticas Específicas.

Reclutamiento y Selección.

- ✚ Al presentarse una vacante en la Institución, en primer lugar, se buscarán candidatos internos.
- ✚ Las fuentes que tendrán prioridad en el reclutamiento del personal en la Municipalidad, serán las instituciones educativas y Ministerio de Trabajo.
- ✚ Al Seleccionar personal para la Institución, no se considerarán aspectos como religión, sexo, y otros que no tengan que ver con el desempeño efectivo de la persona en su puesto de trabajo.
- ✚ Toda persona que aspire a ser miembro de la Municipalidad, tendrá que someterse al proceso de Reclutamiento, Selección e Inducción establecido.
- ✚ Será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, coordinar las diferentes actividades que estén relacionadas con el proceso de selección, a fin de garantizar su eficiencia.
- ✚ Implementar y conservar un proceso de selección, cuya base filosófica sea la igualdad de oportunidades para todas las personas, consideradas aptas para un puesto.

Desarrollo de Recursos Humanos.

- ✚ Para nuevos empleados, dar prioridad a la capacitación en el lugar de trabajo y si el puesto lo requiere se utilizara otros medios.

- ✚ La capacitación se sustentará en los diagnósticos de necesidades de capacitación, manifiestas y descubiertas, en los cambios tecnológicos, en los ajustes estructurales y en los cambios que se generen en los procesos y servicios que se ofrecen a los usuarios.
- ✚ Se promoverá el desarrollo de cada persona en la Institución, sustentando, en el aumento cualitativo de sus capacidades físicas, mentales, y conductuales que le permitan aspirar a nuevos retos y responsabilidades.
- ✚ Las autoridades Municipales, gestionarán los fondos requeridos para la capacitación y desarrollo.
- ✚ La asistencia promedio de una persona a un evento de capacitación será de un 90% de lo programado, de lo contrario, deberá cancelar por su propia cuenta la capacitación.
- ✚ Capacitar y desarrollar a todas las personas, independientemente del tipo de puesto ejercido.
- ✚ El programa de capacitación y desarrollo, debe estar orientado de tal manera que favorezca sustancialmente, tanto a las personas, como a la Institución.
- ✚ El 90% de las capacitaciones, se sustentarán en un diagnóstico de necesidades de capacitación y la identificación de necesidades detectadas por otros medios en las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal.

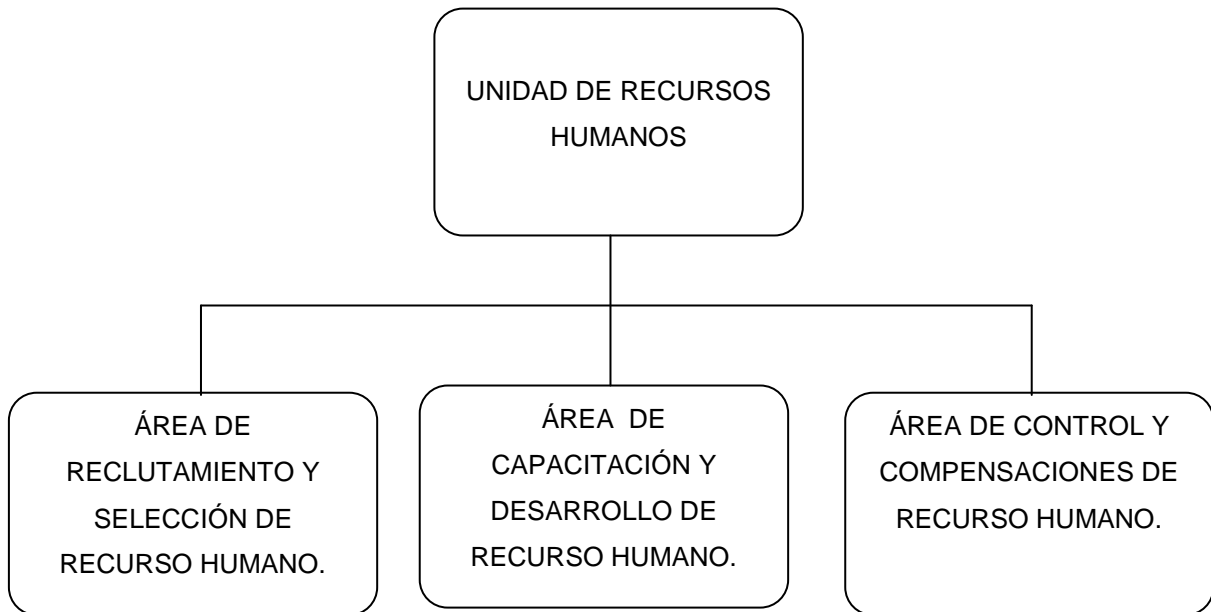
Control y Compensación.

- ✚ La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de establecer las diferentes medidas de retroalimentación y control para la Institución, así como darlos a conocer a cada persona.
- ✚ Todo el personal está en la obligación de proporcionar la información que la Unidad de Recursos Humanos le solicite, a fin de contar con una base de datos, capaz de generar la información necesaria y actualizada, para tomar decisiones.
- ✚ Se desarrollará un sistema eficiente de control, en cuanto a asistencias, llegadas tardías y ausencia del trabajo.
- ✚ Se dará cumplimiento y verificará la aplicación de la normativa vigente en materia laboral.
- ✚ Los incentivos se darán de acuerdo al rendimiento que muestre cada persona en su puesto de trabajo.
- ✚ La Unidad de Recursos Humanos, será la encargada de proponer las prestaciones y beneficios, que contribuyan a mejorar las condiciones laborales de las personas de la Institución y su familia.
- ✚ Las prestaciones y servicios que la Institución implemente, deben beneficiar a todos, sin distinción de tipo de contratación, cargo o posición.
- ✚ Cada tipo de prestación debe ser sometida a revisión y evaluación periódica, con el fin de ver si está cumpliendo con su labor.

**EJECUCIÓN DEL SISTEMA
DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.**

6.2 “EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

6.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

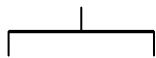


6.2.1.1 LEYENDA

En la figura anterior se presentan las relaciones de autoridad funcional que existen dentro de la Unidad de Recursos Humanos, donde:



: Entegrama, son los diferentes lugares donde se coloca el nombre de los diferentes elementos que conforman la estructura.



: Línea de conexión que indica una subordinación entre los responsables del nivel superior y el inferior.

6.2.1.2 DESCRIPCION DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD Y/O ÁREA	DESCRIPCION
<p style="text-align: center;">UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Es la Unidad encargada de contar con los instrumentos técnicos como políticas, normas, reglas, métodos, y subsistemas necesarios para dirigir a las personas que se encuentran laborando en La Institución con el fin de promover el desempeño eficiente del personal ya sea que estos estén laborando bajo cualquier modalidad contractual eventuales, permanentes, por proyectos u otros. Esta Unidad se encuentra conformado por tres subsistemas esenciales Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, y Control y Compensaciones.</p>
<p style="text-align: center;">ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO</p>	<p>Esta Área perteneciente a la Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de realizar la función de atraer y contratar al personal requerido por la institución a través de la implementación eficiente de los diferentes métodos que le permita una eficiente objetividad en sus labores.</p>
<p style="text-align: center;">ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSO HUMANO.</p>	<p>Encargada de planificar y ejecutar las diferentes actividades concernientes al incremento de las capacidades y habilidades del personal que forman parte de la Institución, generando empleados polivalentes, capaces de servir y ayudar a la Institución para que esta pueda lograr la satisfacción de sus clientes.</p>
<p style="text-align: center;">ÁREA DE CONTROL Y COMPENSACIONES DE RECURSO HUMANO.</p>	<p>Es el Área encargada de proveer a la Institución, el personal más idóneo para la ejecución de los diferentes trabajos requeridos, así como también, de crear nuevas habilidades o de mejorar las existentes en el personal; además, de crear y ejecutar los diferentes sistemas de recompensas y sanciones que promuevan e incentiven el buen trabajo de los empleados para la satisfacción de los clientes.</p>

6.2.2 SISTEMAS DE RECOMPENSAS Y SANCIONES

Recompensas.

De acuerdo a lo manifestado por la Administración Municipal, al personal se les brindan las prestaciones establecidas por el Código Municipal y Código de Trabajo, por lo tanto, no se hace uso de un sistema de Recompensas debidamente establecido y no valoran la posibilidad de aplicar Recompensas Monetarias.

Algunos de los beneficios que aplican actualmente son: 5 días de permiso en cada año de laborar en compensación a los días trabajados, celebración de cumpleaños de algún empleado, seguro de vida, vacaciones por fiestas patronales, sin embargo, se sugiere que la Municipalidad, aplique las siguientes Recompensas Positivas Monetarias y no Monetarias.

6.2.2.1 Recompensas Positivas No Monetarias.

MOTIVOS	RECOMPENSA
Colaborar en actividades no asignadas sin descuidar su trabajo.	Reconocimiento Verbal en Público.
Mostrar iniciativa por mejorar su trabajo.	Reconocimiento Verbal.
Ser amable, cortés, y respetuoso con sus compañeros y usuarios.	Reconocimiento de una medalla por su actuación.
Mostrar una notable dedicación por establecer sus relaciones interpersonales y fomentar confianza con sus compañeros.	Reconocimiento Verbal.
Cumplir notablemente con todas las obligaciones, compromisos establecidos y cuidar el equipo de la Institución.	Ser empleado del mes y reconocimiento verbal en público.
Cumplir el Reglamento Interno y Código de Ética de la Institución.	Reconocimiento de una medalla de honor.
Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio.	Reconocimiento verbal en público.

6.2.2.2 Recompensas Positivas Monetarias.

MOTIVOS	RECOMPENSA
Generalmente brindar ayuda de forma espontánea relacionada con su trabajo y con el de sus compañeros.	Aumento de un día de salario en el mes que esta laborando.
Interesarse en aprender y adquirir información para mejorar su desempeño en el trabajo.	Reconocimiento de un bono valorado en \$20 al final del mes.
Contribuir eficientemente al logro de la misión, visión y objetivos de la Institución.	Reconocimiento de un bono valorado en \$50 al final del mes.
Guardar el Reglamento Interno y Código de Ética en su totalidad.	Aumento de un día de salario en el mes que se está laborando.
Mostrar calidad y amabilidad en los servicios que proporciona la Institución.	Comisión del 10% sobre su sueldo base.
Ofrecer colaborar en actividades no asignadas y ayudar cuando se le pide.	Reconocimiento con un bono de \$20 al final del mes que se está elaborando.

SANCIONES.

De acuerdo a lo manifestado por la Administración Municipal, no disponen de un programa de aplicación de Sanciones Monetarias y no Monetarias solo evalúan el comportamiento del personal y al cometer alguna infracción como llegadas tardías y faltas a sus labores se les efectúa un descuento a su salario y al presentarse faltas leves como desacuerdos entre compañeros de una misma Unidad se les efectúa un llamado de atención escrito y luego si la situación empeora se procede a reunirse con ellos para solucionar la disconformidad por consiguiente, no estiman necesaria la aplicación de sanciones Monetarias para no afectar el bienestar del personal. Se les sugiere la aplicación de las siguientes Sanciones Monetarias y no Monetarias.

6.2.2.3 Sanciones no Monetarias.

Amonestación Verbal Privada.
<ul style="list-style-type: none">• No desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores.• Por llegar atrasado a su trabajo, sin causa justificada.• Por ocupar los útiles, materiales, muebles y demás implementos en fines diversos a los que por acostumbre están destinados estos o en beneficio particular o de personas ajenas a la empresa.• Por extraer de La Institución e implementos de trabajo sin permiso previo de sus superiores.• Por el incumplimiento al código de ética de la Institución, en casos leves y no trascendentes.
Amonestación escrita.
<ul style="list-style-type: none">• Por no obedecer las órdenes o instrucciones que recibe de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.• Por no tratar con la debida cortesía al usuario o persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores.• Cuando cometa tres faltas de naturaleza distinta y cuando la gravedad de la falta, a juicio del jefe respectivo, no amerita suspensión.• Por el incumplimiento al código de ética de la Institución, en casos leves reincidentemente y en casos que trascienden.

6.2.2.4 Sanciones Monetarias.

La suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días procederá cuando el empleado incurriera en alguna de las siguientes faltas.

Suspensión sin goce de sueldo.

- Por negarse o no desempeñar el servicio que le indiquen sus superiores, siempre que sea compatible con sus aptitud y condición física.
- Por maltratar a propósito o permitir el maltrato o pérdida o falta de conservación de los bienes de propiedad de la Institución y que se hayan encomendado a su cargo.
- Por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad, o con síntomas de haber ingerido licor o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, que no hayan sido prescritas por un médico.
- Por proporcionar, a personas ajenas datos relacionados con su trabajo sin autorización del jefe respectivo.
- Por faltar a sus labores sin causa justificada durante dos días laborales completos y consecutivos o durante tres días no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales en este último caso, no por los días completos sino a un los medios días.
- Por incumplimiento al Código de Ética de la empresa, en casos graves y en casos que trascienden en forma reincidente.

Despido sin responsabilidad para la Institución.

- Cometer actos de inmoralidad dentro de la Institución o fuera de ellas, si se encontrare en el desempeño de sus labores.
- Usar o permitir en beneficio propio o de terceros el uso indebido de fondos, valores o materiales confiados a su custodia o vigilancia.
- Alterar los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier documento de la Institución.
- Por la pérdida de confianza por parte de la Institución en el empleado, cuando este desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos y bienes o valores de importancia y responsabilidad.
- Por ausentarse de sus labores sin aviso ni causa justificada durante tres días laborales completos y consecutivos, siendo reincidente en esta falta.

6.2.3 Cultura Organizativa.

6.2.3.1 Tipo de Cultura.

La Cultura que se ha establecido en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, es basada en el respeto, el compromiso y la cooperación de todos sus empleados orientados a la atención de los usuarios de esta.

La Cultura que se da actualmente en la Institución, es positiva ya que contribuye a que dentro de esta exista un ambiente pacífico y de cooperación del personal. También los valores de la empresa son sostenidos con firmeza y son muy compartidos.

6.2.3.2 Rituales.

Los Rituales que se emplean en la Institución, es que se asigna un responsable que identifique las fechas de cumpleaños de todos los empleados y llegado el día se celebra en un espacio de tiempo determinado por el gerente. Otro ritual es que para los días festivos se tiene por costumbre salir a celebrar con todo el personal de la Institución.

6.2.3.3 Símbolos Materiales.

En la Institución, no se utilizan símbolos materiales y cuenta con 3 vehículos para brindar sus servicios los cuales están identificados con el escudo de la Institución.

6.2.3.4 Lenguaje.

En La Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, la comunicación que existe tiene mucha relación con el lenguaje utilizado para proyectar algún tipo de mensaje que un empleado o un jefe quiere transmitir a otro, entre estos podemos mencionar: el lenguaje verbal, conversaciones telefónicas, mensajes de textos, reuniones de grupo y notas, y en algunos casos, con expresiones corporales.

Los tipos de mensajes por los que se comunican dentro de la Institución son: escritos, verbales y no verbales, pues el personal no solamente se comunica

hablando, sino también con mensajes enviados con la postura del cuerpo, las expresiones faciales y movimientos y señas con las manos y ojos.

6.2.3.5 Valores

- ✚ **Ética:** El desempeño de las labores de cada miembro de la Institución es realizado con apego a los valores de la misma.

- ✚ **Responsabilidad:** El compromiso como trabajador de la Institución, es cumplir las obligaciones a tiempo y con calidad.

- ✚ **Solidaridad en el trabajo en equipo:** El servicio de calidad es un compromiso de todos para su consecución, la coordinación y el trabajo en equipo constituyen una de las fortalezas principales de la Institución.

- ✚ **Lealtad:** Actuar con fidelidad a la Institución al momento que se realiza el trabajo y fuera de él.

- ✚ **Amabilidad:** Tratar cortésmente a los usuarios de la Municipalidad.

- ✚ **Compañerismo:** Una relación adecuada en el trabajo.

- ✚ **Respeto:** Hacia los demás compañeros de trabajo, como a los usuarios de la Institución.



6.2.4 PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO.
(Cantidad expresada en Dólares \$)

N°	CARGO A CUBRIR	RECURSOS NECESARIOS	SALARIOS Y PRESTACIONES							
			SALARIO MENSUAL	ISSS	AFP	RENTA	TOTAL MENSUAL	SALARIO ANUAL	AGUINALDO	TOTAL
1	Jefe de Recursos Humanos	1	\$ 400.00	\$ 30.00	\$ 27.00	\$ 10.60	\$ 467.60	\$ 5,611.20	\$ 133,33	\$ 5,744.53
2	Jefe de Área de Reclutamiento y Selección	1	\$ 207.60	\$ 15.57	\$ 14.01		\$ 237.18	\$ 2,846.16	\$ 69,20	\$ 2,915.36
3	Jefe de Área de Capacitación y Desarrollo	1	\$ 207.60	\$ 15.57	\$ 14.01		\$ 237.18	\$ 2,846.16	\$ 69,20	\$ 2,915.36
4	Jefe de Área de Control Y Compensaciones	1	\$ 207.60	\$ 15.57	\$ 14.01		\$ 237.18	\$ 2,846.16	\$ 69,20	\$ 2,915.36
TOTAL GENERAL ANUAL ESTIMADO									\$ 14,490.61	

6.2.5 LIDERAZGO.

6.2.5.1 Perfil.

El perfil que debe tener el líder es el siguiente:

Comunicación Efectiva.

Esta se da dentro de la Institución, ya que el Alcalde Municipal y su Consejo son los que toman las decisiones y comunican al personal de forma directa cualquier información sin utilizar intermediarios.

Solidaridad.

El líder debe de contar siempre con comprensión hacia sus empleados y valorarlos creando dentro del trabajo un nivel de confianza eliminando la palabra “Yo” y utilizando “Nosotros”, así el Alcalde Municipal mantendría estrechas relaciones con cada empleado e inspirar confianza y despertar entusiasmo.

Motivación.

Un líder debe ser capaz de implementar métodos de motivación que inspiren al empleado a realizar su trabajo, para este apartado en particular se debe auxiliar del Sistema de Recompensas Monetarias y no Monetarias.

Carácter.

Es lo esencial en la aptitud de un líder, ya que este define el tipo de liderazgo que se ejercerá dentro de la Institución. Dentro de la Municipalidad, el Alcalde Municipal posee un carácter fuerte por la naturaleza de esta, pero también si la situación lo amerita debe ser flexible.

6.2.5.2 Género.

Para este tipo de Institución no se requiere ser de un género de preferencia, solo que la persona que administre la Municipalidad tenga el deseo de servir y ofrecer al país y comunidad, bienestar y satisfacción de necesidades dentro de un marco de poder, autoridad y autonomía.

6.2.5.3 Tipo de Liderazgo.

Actualmente dentro de la Institución, el tipo de liderazgo que se emplea es el Autocrático ya que las decisiones son tomadas por el Alcalde y Consejo Municipal. Para mejorar el desempeño de la Municipalidad, el liderazgo que más beneficia sería el liderazgo Democrático Participativo, ya que este consiste en tomar en cuenta las opiniones y decisiones del personal para ejecutar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

HERRAMIENTAS

ADMINISTRATIVAS DE APOYO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

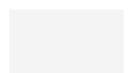


MANUAL DE BIENVENIDA

Ciudad de El Tránsito, Departamento de San Miguel.

INDICE

	Pág.
Introducción.....	i
Antecedentes de La Institución.	91
Servicios que Ofrece La Institución.....	93
Misión de La Institución.....	95
Visión de La Institución.....	95
Objetivos de La Institución.....	96
Valores de La Institución.....	97
Estructura Organizativa de La Institución.....	98
Manual de Bienvenida.....	99



INTRODUCCION.

Una de las herramientas administrativas indispensables para el buen funcionamiento de una Institución es el Manual de Bienvenida, el cual ha sido diseñado con el objetivo de que La Institución posea un documento que facilite el desempeño del personal, permitiendo una adecuada inducción del personal, este Manual se ha estructurado de manera sistemática ya que por medio de su implementación se alcanzan mejores niveles de adaptación en La Institución.

Un Manual de Bienvenida le permite al nuevo empleado incorporarse rápidamente a su trabajo y a su medio ambiente. Se considera como un proceso por el que el trabajador empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en La Institución.

Con el presente Manual se espera desarrollar en las personas una actitud positiva hacia su trabajo, sección, departamentos, jefes y compañeros. Así como despertar sentimientos de satisfacción en el trabajo y de orgullo por La Institución.

En el Manual de Bienvenida se proporciona la información respecto a las prestaciones de La Institución., horas de trabajo y descanso, antecedentes, misión, visión, y estructura orgánica, etc. Lo que permitiría al empleado sentirse en confianza con los demás compañeros de trabajo y volverse en un empleado competitivo en La Institución.

Al final de este Manual se presentan los derechos y deberes de los trabajadores lo que permitiría que el empleado conozca de antemano sus obligaciones dentro de La Institución para que se le cumplan sus derechos.

6.2.6 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO.

6.2.6.1 MANUAL DE BIENVENIDA.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.

El gobierno local, expresado en la Municipalidad, ha tenido en la trayectoria histórica del país una significativa existencia, la tradicional conflictividad que ha vivido el país generó finalmente nuevas condiciones históricas para el desenvolvimiento de la vida cotidiana de la población. Por Decreto Legislativo de fecha 17 de de junio de 1914 durante la administración del presidente Don Carlos Meléndez habiendo elecciones para alcalde ese mismo año por primera vez esta población elige a Don Carlos Coreas quien tomó posesión el 24 de agosto de 1914 con sus respectivos regidores.

En el año de 1956, por Decreto Legislativo de fecha 7 de febrero de 1956, siendo alcalde el Dr. Alejandro Castro se declara villa. El título de Ciudad, fue conferido según Decreto Legislativo N.30 de fecha 18 de diciembre de 1991, publicado en el Diario Oficial N.12 tomo 314 de fecha 21 de enero de 1992, actuando como Presidente de la Asamblea Legislativa el Sr. Luis Roberto Angulo y como Vicepresidente el Sr. Ciro Cruz Zepeda.

Siendo su proclamación oficial en un solemne acto público en la casa comunal donde participó todos los sectores de la comunidad, durante la administración local del Profesor Oscar Joaquín Colato y su Consejo Municipal, el 19 de marzo de 1992. El local de la Alcaldía Municipal, ubicado en la primera avenida norte y segunda calle poniente, ha funcionado en este espacio hasta el año 2005.

Durante la administración del Dr. Luis David Penado Angulo, se construyó un nuevo edificio en el predio donde funcionaba la Casa Comunal frente al Mercado Municipal. Según el Alcalde por observación de la Corte de Cuentas de La República, de que las dependencias de archivos y especies municipales se habían trasladado al

Tiangué Municipal porque el local de la Alcaldía no tenía la capacidad de concentrar todas las oficinas que se habían creado.

En vista de lo anterior se construyó un edificio de dos plantas con capacidad de albergar 15 departamentos. El edificio ubicado en la calle 14 de diciembre y avenida Salvador Zúñiga, se construyó en tres meses a un costo de \$129,000 provenientes de La partida del FODES (Fondo de Desarrollo Económico y Social).

SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN.

- Secretaría Municipal: Atención a los usuarios para obtener una cita con el Alcalde Municipal y recibimiento de correspondencia para la Municipalidad.
- Registro de Estado Familiar: Elaboración de documentos para las personas naturales entre otros referidos a esta unidad.
- Catastro: Investigar negocios e inmuebles de manera formal y ética, cobros tributarios.
- Cuentas Corrientes: Cobro de impuestos, preparación y envío de notas de cobros, cargo a las fichas de cobros diarios, elaboración de estados de cuentas, planes de pagos, recuperación de moras, expedición de títulos de propiedad de cementerio.
- Aseo Público: Mantenimiento de la Ciudad de el Transito y recolección de basura.
- Alumbrado Público: Garantizar el alumbrado de la Ciudad para bienestar y seguridad de la población.
- Mercado: Es de carácter externo donde se ofrecen servicios de la canasta básica.
- Cementerio: Inventario de los puestos de enterramiento y lleva un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago, así como el mantenimiento y cuidado de las instalaciones.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Institucionales (U.A.C.I): Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones establecidas de la ley de adquisiciones y contrataciones institucionales, elaborar el plan anual de compra y solicitar asesorías de peritos o técnicos idóneos cuando lo requiriese.

- Tiangué: Elaboración de cartas de ventas, supervisión de personal de tiangué, coordinar con la policía nacional civil (PNC) y policía municipal la seguridad del tiangué.
- Rastro: Autorizar y supervisar que el destace de ganado mayor y menor se efectúe con la reglamentación vigente.

MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

Somos una Institución de carácter público que trabaja por y para la comunidad desarrollando actividades que permitan el crecimiento económico y social del municipio, fomentando el comercio y la ganadería como los principales motores del desarrollo local con el fin de garantizar el bienestar y la seguridad ciudadana obteniendo así la satisfacción de los habitantes de la ciudad.

VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

Ser una Institución que alcance el bienestar social y la mejora de la calidad de vida de los habitantes de barrios, colonias, cantones y caseríos que conforman la ciudad de El tránsito, obteniendo la satisfacción de la población con la democratización de la gestión administrativa de la ciudad, aludiendo aspectos políticos y centrándose en el desarrollo local.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

Objetivo General.

- Obtener el bienestar social y económico de la ciudad, así como el crecimiento y la mejora de la calidad de vida de los habitantes.

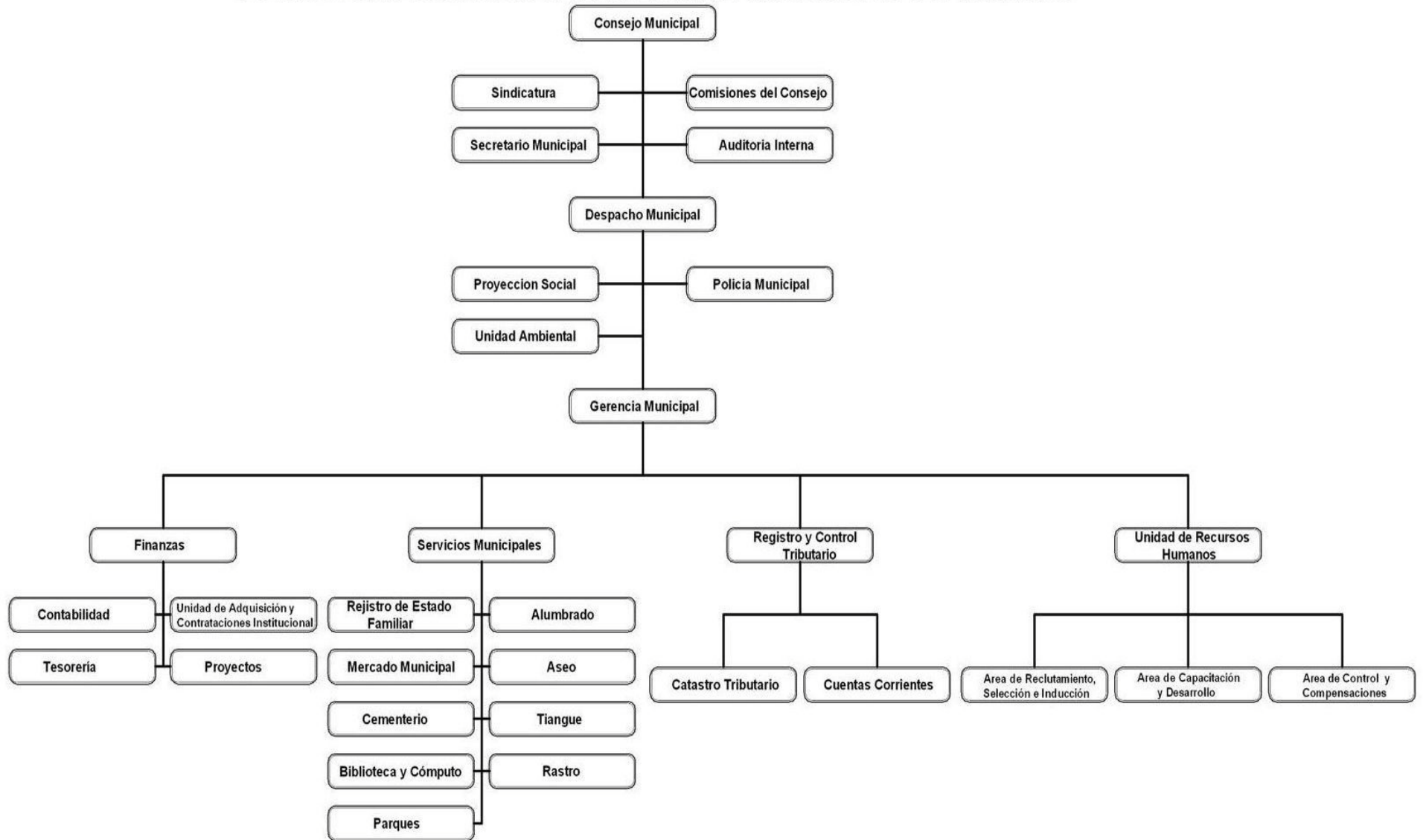
Objetivos Específicos.

- Velar por la efectiva administración de los fondos de la ciudad, haciendo inversiones en los aspectos que reflejen mayor importancia, o urgencia.
- Contribuir con los comerciantes situados en la ciudad facilitando el intercambio de mercaderías a través de una eficiente administración del comercio.
- Proporcionar mayor auge a la ganadería en la ciudad siendo este uno de los principales atractivos de este a través del tiangué municipal
- Acoplar el sistema de Gobierno Municipal a las crecientes necesidades de los habitantes de la ciudad haciendo a un lado las diferencias políticas.
- Estimular la participación ciudadana en las diferentes actividades de la Institución, con el fin de mostrar mayor transparencia en la administración.
- Mejorar las labores del personal de la Institución, que incluya la adaptación a los cambios en los sistemas de administración.
- Brindar servicios de calidad, apoyándose de nuevas técnicas de atención al usuario y actualizaciones tecnológicas para prestar los servicios.
- Apoyar los sistemas de educación y salud en la ciudad, para reducir los costos en estas áreas.
- Realizar la recaudación de impuestos de una forma efectiva no dando lugar a reclamos por parte de los usuarios.
- Buscar alternativas de aminorar el alto costo de la vida, principalmente en los productos de la canasta básica.

VALORES DE LA INSTITUCIÓN.

- **Ética**, el desempeño de las labores de cada miembro de la institución es realizado con apego a los valores de la misma.
- **Responsabilidad**, el compromiso como trabajador de la Institución, es cumplir las obligaciones a tiempo y con calidad.
- **Solidaridad en el trabajo en equipo**, el servicio de calidad es un compromiso de todos para su consecución, la coordinación y el trabajo en equipo constituyen una de las fortalezas principales de la Institución.
- **Lealtad**, hacia la Institución y al usuario.
- **Compañerismo**, una relación adecuada en el trabajo.
- **Honradez**, hacia la Institución y no engañar al usuario.
- **Respeto**, hacia los demás compañeros de trabajo, como a los usuarios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL TRANSITO



MANUAL DE BIENVENIDA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.



OBJETIVOS.

Objetivo General

- Proporcionar a la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, una Herramienta Administrativa que permita una adecuada inducción de personas y facilite a los empleados a desarrollar sus funciones de manera eficiente.

Objetivos Específicos.

- Dar a conocer al empleado como está constituida la Institución.
- Establecer los objetivos, instrucciones y lineamientos para que los empleados puedan desempeñar su trabajo satisfactoriamente.
- Servir como medio de orientación tanto para el personal que labora en la institución como a los que se van incorporando.
- Facilitar al personal, un documento que los oriente desde el momento del ingreso hasta su adaptación en la Institución.

ASPECTO GENERAL DEL MANUAL DE BIENVENIDA.

El Manual de Bienvenida, contiene la información necesaria que el nuevo empleado debe saber acerca de la Institución, para poder así desempeñar su trabajo eficientemente, además, por medio de él es más factible al nuevo empleado obtener información acerca de la Institución.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Manual de Bienvenida, se aplica a todos los que forman parte de la Alcaldía Municipal, tanto al Alcalde como a todas las personas que laboran en calidad de empleado, así como también para los futuros empleados, que quedan sujetos a este manual al momento en que entran a formar parte de la Institución.

INSTRUCCIONES PARA SU USO.

- Hacer del conocimiento del personal de la Institución la existencia del Manual de Bienvenida.
- Los empleados deben de conocer como están estructuradas las áreas y departamentos de la Institución, colocando la estructura organizativa en un lugar visible para que identifique el nivel jerárquico que ocupa en esta.
- Al momento de ingresar el nuevo empleado a la Institución, se le entrega un Manual de Bienvenida para que tenga conocimiento sobre como está organizada.
- Que cada empleado conserve un Manual de Bienvenida mientras dure su permanencia en la Institución.

BIENVENIDA:

La Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, te da la más cordial bienvenida y a la vez te invita a que te integres a nuestro gran equipo de trabajo, el cuál está formado por personas como tú, con firmes principios, conocimientos y habilidades, ya que ahora eres parte de una gran Institución que trabaja para garantizar los mejores servicios que ofrecemos a todos nuestros usuarios y a la población en general que estamos seguros se enriquecerán con tu llegada.

Por tal motivo, la Alcaldía Municipal, se enorgullece al reconocerte como un miembro más de nuestra Institución, durante las próximas semanas aprenderás las técnicas y procesos, podrás apreciar que cuentas con todas las herramientas para mejorar tu vida profesional, además de las condiciones que brinda la Institución para crear un ambiente agradable.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS.

- Contrato Laboral de Trabajo: se elaborará un contrato de trabajo para toda aquella persona que califique como un nuevo empleado en el cual se detallarán los requisitos establecidos en el Código de Trabajo.
- Salarios: el empleado tiene derecho a una retribución en dinero por el trabajo realizado, el cual no será menor que el salario mínimo.
- Jornada de Trabajo Justa: la jornada de trabajo para todas las áreas de la Institución será de 8 horas diurnas y en caso de exceso por acuerdo pactado se remunerará según lo dispuesto en el Código de Trabajo respecto al pago de horas extras.
- Descanso semanal y días de asueto: el día de descanso será sábado y domingo y solamente será distinto a este cuando las actividades de la Institución requieran trabajar ese día y se llegue a un acuerdo con el empleado. Los días de asueto serán remunerados con salario básico calculado de acuerdo a las reglas establecidas en el Art. 142 del Código de Trabajo.
- Vacación: Todo trabajador de la Institución tiene derecho a un periodo de descanso anual de 15 días, con goce de salarios según lo estipulado en el Art. 177 Del Código de Trabajo.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.

- Es obligación del empleado cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato en el cual se expresa detalladamente las horas de entrada y salida del trabajador.
- Todo empleado de la Institución debe desempeñar el trabajo convenido, así como también estar a la disposición del Consejo Municipal cuando este lo disponga.
- Es una prohibición e irresponsabilidad del trabajador abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del Alcalde o jefes inmediatos.
- La Institución se compromete, retribuir al empleado un salario justo y adecuado a las actividades realizadas por este. Asimismo se debe incentivar a los empleados que tengan un desempeño eficiente en su trabajo y contribuya a cumplir las metas de la Institución. Los incentivos pueden ser tanto económicos como de carácter psicológico.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Ciudad de El Tránsito, Departamento de San Miguel.

INDICE

	Pág.
Introducción.....	i
Antecedentes de La Institución.	104
Servicios que Ofrece La Institución.	106
Misión de La Institución.....	108
Visión de La Institución	108
Objetivos de La Institución.	109
Valores de La Institución	110
Estructura Organizativa de La Institución.....	111
Generalidades del Manual de Organización Y Funciones.....	112
Concepto.....	113
Finalidad.....	113
Alcance	113
Objetivos del Manual.....	114
Políticas del Manual	114
Actualización	114
Manual de Organización Y Funciones.....	115

INTRODUCCION.

El presente Manual fue elaborado conforme a principios y normas de organización, cuyo propósito es: definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de las Unidades de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito.

El Manual de Organización debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda Institución, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad, la organización propuesta establece los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría así mismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permiten ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones, deberá realizarse a propuesta de la Administración Municipal, Gerencia Municipal y Unidad de Recursos Humanos, el Manual debidamente aprobado será distribuido a las Unidades correspondientes para su efectiva aplicación en el desarrollo de sus funciones.

6.2.6.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ANTECEDENTES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO.

El gobierno local, expresado en la Municipalidad, ha tenido en la trayectoria histórica del país una significativa existencia, la tradicional conflictividad que ha vivido el país genero, finalmente nuevas condiciones históricas para el desenvolvimiento de la vida cotidiana de la población. Por Decreto Legislativo de fecha 17 de de junio de 1914 durante la administración del presidente Don Carlos Meléndez habiendo elecciones para alcalde ese mismo año por primera vez esta población elige a Don Carlos Coreas quien tomó posesión el 24 de agosto de 1914 con sus respectivos regidores.

En el año de 1956, por Decreto Legislativo de fecha 7 de febrero de 1956, siendo alcalde el Dr. Alejandro Castro se declara villa. El título de Ciudad, fue conferido según decreto Legislativo N.30 de fecha 18 de diciembre de 1991, publicado en el Diario Oficial N.12 tomo 314 de fecha 21 de enero de 1992, actuando como Presidente de La Asamblea Legislativa el Sr. Luís Roberto Angulo y como Vicepresidente el Sr. Ciro Cruz Zepeda.

Siendo su proclamación oficial en un solemne acto público en la casa comunal donde participó todos los sectores de la comunidad, durante la administración local del Profesor Oscar Joaquín Colato y su Consejo Municipal, el 19 de marzo de 1992.

El local de La Alcaldía Municipal, ubicado en la primera avenida norte y segunda calle poniente, ha funcionado en este espacio hasta el año 2005. Durante la administración del Dr. Luís David Penado Angulo, se construyó un nuevo edificio en el predio donde funcionaba la Casa Comunal frente al Mercado Municipal”

Según el Alcalde por observación de la Corte de Cuentas de La República, de que las dependencias de archivos y especies municipales se habían trasladado al Tiangué Municipal porque el local de La Alcaldía no tenía la capacidad de concentrar todas las oficinas que se habían creado, en vista de lo anterior se construyó un edificio de dos plantas con capacidad de albergar 15 departamentos, el edificio ubicado en la calle 14 de diciembre y avenida Salvador Zúñiga, se construyó en tres meses a un costo de \$129,000 provenientes de La partida del FODES (Fondo de Desarrollo Económico y Social).

En la primera planta funcionan: Atención a los Usuarios, Despacho del Alcalde, Cuentas Corrientes, Catastro, Registro Familiar, y otros. En la segunda planta están: Archivos, Especies Municipales, Auditoría Interna, Ganadería, Gerencia y Sala de Reuniones. (Según Monografía de la Ciudad de el Tránsito, año 2008).

SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCION.

- Secretaría Municipal: Atención a los usuarios para obtener una cita con el Alcalde Municipal y recibimiento de correspondencia para la Municipalidad.
- Registro de Estado Familiar: Elaboración de documentos para las personas naturales entre otros referidos a esta unidad.
- Catastro: Investigar negocios e inmuebles de manera formal y ética, cobros tributarios.
- Cuentas Corrientes: Cobro de impuestos, preparación y envío de notas de cobros, cargo a las fichas de cobros diarios, elaboración de estados de cuentas, planes de pagos, recuperación de moras, expedición de títulos de propiedad de cementerio.
- Aseo Público: Mantenimiento de la Ciudad de El Tránsito y recolección de basura.
- Alumbrado Público: Garantizar el alumbrado de la Ciudad, para bienestar y seguridad de la población.
- Mercado: Es de carácter externo donde se ofrecen servicios de la canasta básica.
- Cementerio: Inventario de los puestos de enterramiento y lleva un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago, así como el mantenimiento y cuidado de las instalaciones.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI): Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones establecidas de la ley de adquisiciones y contrataciones institucionales, elaborar el plan anual de compra y solicitar asesorías de peritos o técnicos idóneos cuando lo requiriese.

- Tiangué: Elaboración de cartas de ventas, supervisión de personal de tiangué, coordinar con la policía nacional civil (PNC) y policía municipal la seguridad del tiangué.
- Rastro: Autorizar y supervisar que el destace de ganado mayor, menor y se efectuó con la reglamentación vigente.

MISIÓN.

Somos una institución de carácter público que trabaja por y para la comunidad desarrollando actividades que permitan el crecimiento económico y social del municipio, fomentando el comercio y la ganadería como los principales motores del desarrollo local con el fin de garantizar el bienestar y la seguridad ciudadana obteniendo así la satisfacción de los habitantes de la ciudad.

VISIÓN.

Ser una Institución que alcance el bienestar social y la mejora de la calidad de vida de los habitantes de barrios, colonias, cantones y caseríos que conforman la Ciudad de El tránsito, obteniendo la satisfacción de la población con la democratización de la gestión administrativa de la ciudad, aludiendo aspectos políticos y centrándose en el desarrollo local.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

General.

- Obtener el bienestar social y económico de la ciudad, así como el crecimiento y la mejora de la calidad de vida de los habitantes.

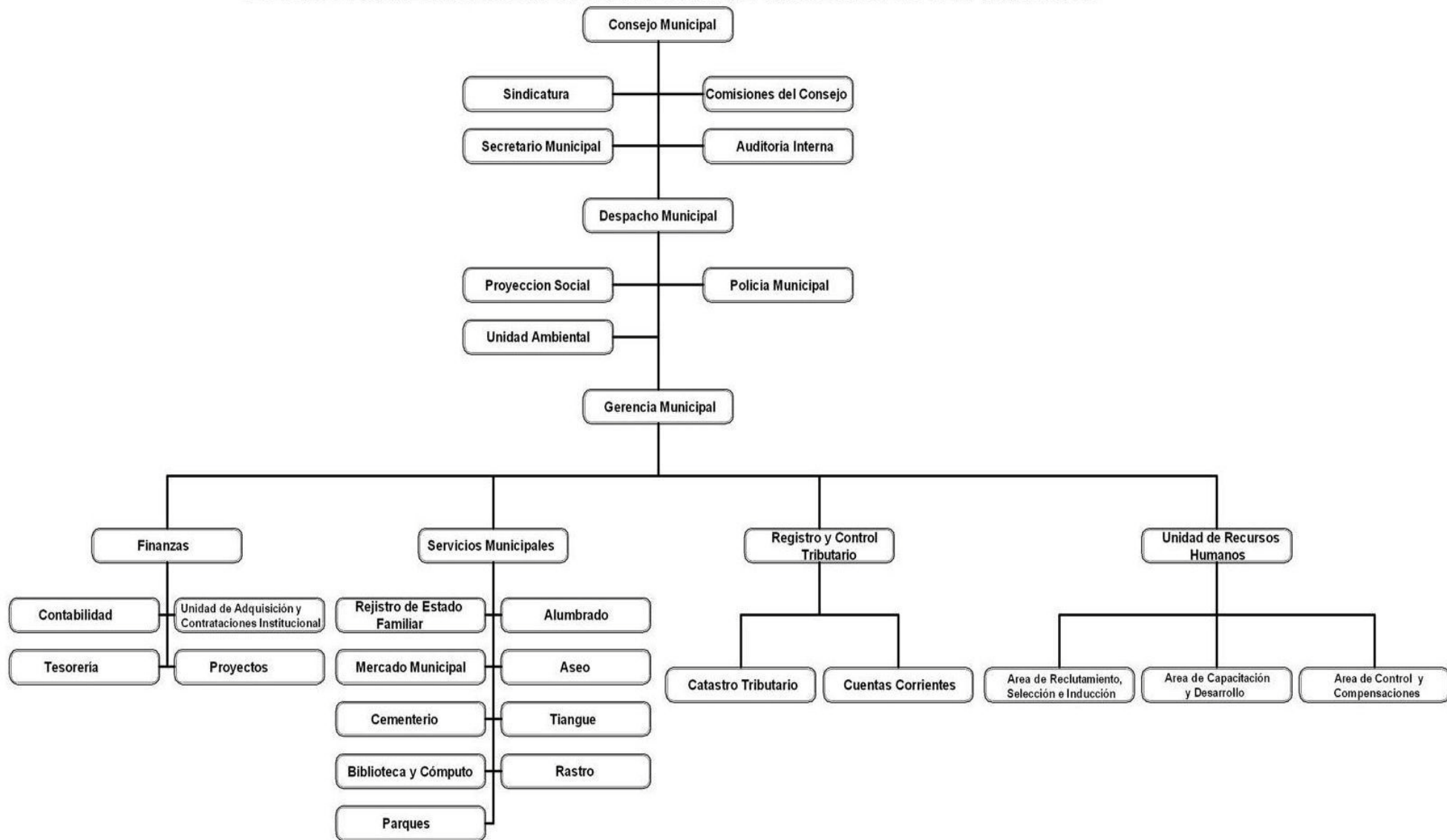
Específicos.

- Velar por la efectiva administración de los fondos de la ciudad, haciendo inversiones en los aspectos que reflejen mayor importancia, o urgencia.
- Contribuir con los comerciantes situados en la ciudad facilitando el intercambio de mercaderías a través de una eficiente administración del comercio.
- Proporcionar mayor auge a la ganadería en la ciudad siendo este uno de los principales atractivos de este a través del tiangué municipal.
- Acoplar el sistema de Gobierno Municipal a las crecientes necesidades de los habitantes de la ciudad haciendo a un lado las diferencias políticas.
- Estimular la participación ciudadana en las diferentes actividades de la Institución, con el fin de mostrar mayor transparencia en la administración.
- Mejorar las labores del personal de la Institución, que incluyan la adaptación a los cambios en los sistemas de administración.
- Brindar servicios de calidad, apoyándose de nuevas técnicas de atención al cliente y actualizaciones tecnológicas para prestar los servicios.
- Apoyar los sistemas de educación y salud en la ciudad, para reducir los costos en estas áreas.
- Realizar la recaudación de impuestos de una forma efectiva no dando lugar a reclamos por parte de los usuarios.
- Buscar alternativas de aminorar el alto costo de la vida, principalmente en los productos de la canasta básica.

VALORES

- **Ética:** El desempeño de las labores de cada miembro de la institución es realizado con apego a los valores de la misma.
- **Responsabilidad:** El compromiso como trabajador de la Institución, es cumplir las obligaciones a tiempo y con calidad.
- **Solidaridad en el trabajo en equipo:** El servicio de calidad es un compromiso de todos para su consecución, la coordinación y el trabajo en equipo constituyen una de las fortalezas principales de la Institución.
- **Lealtad:** Actuar con fidelidad a la Institución al momento que se realiza el trabajo y fuera de él.
- **Amabilidad:** Tratar cortésmente a los usuarios de la Municipalidad.
- **Compañerismo:** Una relación adecuada en el trabajo.
- **Respeto:** Hacia los demás compañeros de trabajo, como a los usuarios de la Institución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL TRANSITO



GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

- ✓ **Nombre de la Institución:** Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito.

- ✓ **Título y Extensión del Manual:** Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito, Departamento de San Miguel.

- ✓ **Niveles Jerárquicos que comprende:** Alta Dirección, Dirección Intermedia y Nivel Operativo.

- ✓ **Unidades Responsables de su elaboración:** Alcalde Municipal, Consejo Municipal, Gerencia General, Unidad de Recursos Humanos.

- ✓ **Cantidad de ejemplares impresos:** 10 ejemplares

- ✓ **Lugar y Fecha de su elaboración:** San Miguel, año 2010.

CONCEPTO:

El Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones a nivel de cargos.

FINALIDAD:

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla el personal de la Alcaldía Municipal de El Tránsito, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Institución, un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidades de la Unidad a la que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades que lleva a cabo la Institución.

ALCANCE:

El presente manual establece las funciones que desarrolla el personal administrativo y operativo de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito.

OBJETIVOS:

- Proporcionar a la Institución, un documento en el cual se encuentren detalladas las principales responsabilidades, objetivos, funciones a realizar y dependencia jerárquica en los diferentes puestos de la estructura organizativa.
- Dotar a la Institución, de una herramienta administrativa que le permita mejorar el servicio que ofrece en las diferentes unidades.
- Proporcionar un documento de consulta para el nuevo personal a fin que se familiarice con la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal.

POLÍTICAS DEL MANUAL:

- Todas las funciones y responsabilidades del personal deben cumplirse de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones.
- Respetar líneas de autoridad según lo determine el Manual de Organización y Funciones.

ACTUALIZACIÓN:

El Manual de Organización y Funciones se evaluará y revisará por lo menos una vez al año. También podrá ser actualizado en los siguientes casos:

- Por disposición de la Alta Dirección, cuando se afecte las funciones generales y atribuciones de lo comprendido en el Manual de Organización y Funciones.
- A solicitud del Gerente General cuando lo estime necesario.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 1

Unidad Organizativa	Concejo Municipal.
Nivel Jerárquico	Alta Dirección.
Dependencia Jerárquica	Ninguna.
Unidades bajo su Mando	Comisiones municipales, Sindicatura, Secretaria, Auditoría Interna y Despacho municipal.

FUNCIONES

- Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión social.
- Legislar aspectos de interés local a través de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, etc., que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.
- Regular la prestación de servicios municipales a través de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, etc., promoviendo e impulsando servicios económicos, eficientes y eficaces.
- Mantener de forma permanente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria, rindiéndoles cuentas periódicamente.
- Sesionar ordinariamente una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.
- Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomentar la educación y cultura.
- Cumplir y hacer cumplir las atribuciones mencionadas en el Código Municipal y Ley de Ética Gubernamental.

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 2


Unidad Organizativa	Sindicatura.
Nivel Jerárquico	Alta Dirección.
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde para emitir dictámenes en forma razonable. ▪ Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones y transacciones municipales. ▪ Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo medidas para evitar malas inversiones y abusos en la gestión municipal. ▪ Representar y defender judicialmente los intereses del municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales de conformidad con la ley. ▪ Revisar cada uno de los comprobantes de pago, aprobados por el concejo municipal, a fin de asegurarse de la legalidad de los mismos, estampar el sello de visto bueno y firmar. ▪ Desempeñar funciones y actividades bajo los preceptos enunciados en el código municipal, haciendo cumplir los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que efectúe la municipalidad. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 3

Unidad Organizativa	Comisiones Municipales.
Nivel Jerárquico	Alta Dirección.
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos correspondientes y propios de cada comisión, con el propósito de lograr los objetivos propuestos por la administración. ▪ Ejercer la acción de supervisión y control de la ejecución de dictaminar sobre ellos. ▪ Elaborar y presentar informes al concejo Municipal sobre los aspectos relevantes y seguimiento de las actividades desarrolladas. ▪ Asumir la función de delegados del Concejo Municipal para el conocimiento y formulación de diagnóstico y dar soluciones a problemas propios. ▪ Desempeñarse en las funciones propias de cada comisión, las cuales estarán en función del tipo de comisión, sus objetivos y programas específicos de trabajo asignados por el Concejo Municipal. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 4

Unidad Organizativa	Secretaria Municipal.
Nivel Jerárquico	Alta Dirección.
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.

FUNCIONES

- Ejercer la secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas, registrar oportuna y cronológicamente en libro de actas los tratados y acuerdos alcanzados.
- Tramitar, manejar, administrar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.
- Comunicar a la Institución los acuerdos específicos, así como las políticas y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales.
- Participar junto al Alcalde Municipal y Jefes de Unidad, en la formulación de proyectos, orientados al desarrollo municipal.
- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se le asigne.

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 5

Unidad Organizativa	Auditoría Interna.
Nivel Jerárquico	Alta Dirección.
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesora al Concejo Municipal sobre la administración y confiabilidad de los asuntos presupuestarios y financieros municipales para informar adecuada y transparentemente a la comunidad. ▪ Efectuar la auditoria operativa y financiero de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. ▪ Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos financieros y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. ▪ Preparar informes señalando observaciones y recomendaciones. ▪ Ejercer la función de fiscalización de las operaciones, procedimientos, sistemas y políticas establecidas por el Concejo Municipal. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 6

Unidad Organizativa	Despacho Municipal.
Nivel Jerárquico	Alta Dirección.
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal.
Unidades bajo su Mando	Proyección Social, Policía Municipal, Unidad Ambiental, Gerencia Municipal.

FUNCIONES


- Llevar a cabo la función administración de la municipalidad efectuando la toma de decisiones, supervisión coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- Gestionar conjuntamente con instancias ante organismos internacionales como nacionales fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de servicios básicos mínimos.
- Convocar por si o a petición del Síndico y Concejo Municipal las reuniones.
- Velar para que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a un costo razonable.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y representarlo legalmente.
- Delegar previo acuerdo municipal, la dirección de determinadas funciones, para que se firmen a su nombre.

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 7

Unidad Organizativa	Proyección Social.
Nivel Jerárquico	Dirección Intermedia.
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover la organización de las actividades sociales y en bienestar de la comunidad. ▪ Coordinar con la municipalidad, las acciones con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar cultural, social y económico. ▪ Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para promover su organización comunitaria; mantener una base de datos actualizada de toda la información generada y requerida de los diferentes sectores de la comunidad. Desarrollar las actividades necesarias para la mejora continua de las comunidades que conforman la Ciudad. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 8

Unidad Organizativa	Policía Municipal.
Nivel Jerárquico	Dirección Intermedia.
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.

FUNCIONES

- Salvaguardar los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido.
- Hacer que se cumplan las leyes y reglamentos en lo relativo a ferias, mercado, baños públicos, lavaderos, terminales de buses etc.
- Perseguir la vagancia, la prostitución, la venta clandestina de agua ardiente y otros alucinógenos, juegos prohibidos en lugares no admitidos.

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 9

Unidad Organizativa	Unidad Ambiental.
Nivel Jerárquico	Dirección Intermedia.
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por el cumplimiento de las leyes ambientales. ▪ Supervisar que las zonas verdes y parques cuenten con la adecuada jardinería, ornamentación y aseo oportuno. ▪ Velar por el bienestar y mantenimiento de parques y zonas verdes de la municipalidad. ▪ Promover en la comunidad el cuidado y creación de nuevas zonas verdes ▪ Colaborar en tareas que sean en beneficio del medio ambiente. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 10

Unidad Organizativa	Gerencia Municipal.
Nivel Jerárquico	Alta Dirección.
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal.
Unidades bajo su Mando	Finanzas, Servicios Municipales, Registro y Control Tributario, Recursos Humanos.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades a su cargo. ▪ Informar por escrito al alcalde acerca del avance y cumplimiento del plan de trabajo, programar capacitaciones. ▪ Evaluar el desempeño del personal de la Municipalidad. ▪ Elaborar y presentar el plan de trabajo dos meses antes que termine el año, elaborar el plan de presupuesto de la municipalidad, actualizar el manual de análisis y descripción de puestos, proponer plan preventivo de mantenimiento de activo fijo general, asumir cualquier tarea que el alcalde le encomiende y sea de su competencia. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 11

Unidad Organizativa	Finanzas.
Nivel Jerárquico	Dirección Intermedia.
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal.
Unidades bajo su Mando	Contabilidad, Tesorería, UACI, Proyectos.

FUNCIONES

- Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.
- Generar sistemáticamente reportes financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.
- No permitir el pago de facturas, recibos y otros compromisos cuando dentro del presupuesto no se encuentre la disponibilidad correspondiente, para que los tramites de pago quede sin efecto.
- Estampar el sello de tomado razón en todos los comprobantes de egreso, comprobando previamente las disponibilidades de asignación en las partidas presupuestarias correspondientes.

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 12


Unidad Organizativa	Contabilidad.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Finanzas.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo que cumplan con los requisitos que las leyes, instructivos y reglas establecen. ▪ Poner al día los registros contables bajo el sistema de Dirección General de contabilidad Gubernamental, elaboración de conciliación bancaria. ▪ Elaborar de planilla de AFP, INPEP y renta, llevar al día el libro de inventario. ▪ Enviar reporte general a la dirección general gubernamental. ▪ Participar en la elaboración del presupuesto municipal, enviar estados financieros anuales a la dirección general gubernamental, apertura de libro de inventario. ▪ Asesoría general. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 13

Unidad Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Finanzas.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar la planificación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la municipalidad. ▪ Administrar con eficiencia las diferentes operaciones relacionadas con las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de acuerdo al plan anual. ▪ Asegurar los fondos en las diferentes partidas presupuestarias antes de realizar las licitaciones o concursos. ▪ Mantener comunicación fluida con los miembros de la UNAC, asegurando la renovación constante del banco de datos de constructores, supervisores, consultores y proveedores. ▪ Cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 14

Unidad Organizativa	Tesorería.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Finanzas.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la recaudación de los tributos y otros ingresos municipales (impuestos, tasas, etc.).
- Efectuar las erogaciones municipales de conformidad al marco legal establecido.
- Registrar y controlar los fondos recaudados, las erogaciones efectuadas y actualizar los saldos de chequeras.
- Controlar y supervisar con eficiencia la recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales.
- Asegurarse que los pagos que se efectúe estén debidamente autorizados y tengan el comprobante legal.
- Custodiar y proveer al personal autorizado de especies valoradas y llevar control de su utilización.
- Elaborar los informes y/o reportes requeridos por la contabilidad, alcalde o cualquier órgano fiscalizador.
- Efectuar las retenciones legales a los empleados y particulares que presten sus servicios a la municipalidad y realiza las remisiones de las retenciones, a las instituciones correspondientes.

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 15

Unidad Organizativa	Proyectos.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Finanzas.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.

FUNCIONES

- Elabora presupuestos, supervisa proyectos.
- Elaborar plan de trabajo de la unidad, determinar las tasas que de acuerdo a la ordenanza les corresponde cancelar en concepto de nuevas construcciones remodelaciones o ampliaciones.
- Revisión vial de planos constructivos, estudiar y dar aval de solicitudes de construcción individual o de conjuntos habitacionales.
- Verificar las líneas autorizadas por el VMVDU (vice ministerio de vivienda y desarrollo urbano) de nuevas construcciones o remodelaciones de las ya existentes, organizar y dar seguimiento a la nomenclatura de las calles y avenidas y del patrimonio del municipio.
- Participar en reuniones del VMVDU (vice ministerio de vivienda y desarrollo urbano) para el trámite de revisión vial y elaborar conjuntamente el acta resolutive, estudiar y dar aval de permisos para habitar inmuebles, atender denuncias de construcciones, notificaciones ilegales y notificar al infractor.
- Elaborar bitácoras y expedientes.

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 16

Unidad Organizativa	Servicios Municipales.
Nivel Jerárquico	Dirección Intermedia.
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal.
Unidades bajo su Mando	Registro de estado familiar, Alumbrado, Mercado municipal, Aseo, Cementerio, Tianguie, Biblioteca y Computo, Rastro, Parques.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorear y supervisar la prestación de servicios a los ciudadanos para retroalimentar las actividades. ▪ Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de cementerio, aseo, alumbrado público. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG.17

Unidad Organizativa	Registro del Estado Familiar.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.

FUNCIONES


- Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.
- Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del municipio de El Tránsito para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG.18

Unidad Organizativa	Alumbrado Público.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar para que las calles y avenidas de la ciudad cuenten con el servicio de alumbrado público y cubrir en el menor tiempo las deficiencias en la prestación del servicio. ▪ Garantizar que se encuentren disponibles los requerimientos de repuestos, herramientas, etc., para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento. ▪ Presentar informes semanales de inventario de herramientas y equipos de trabajo. ▪ Realizar estudios de campo para la elaboración y desarrollo de proyectos pendientes para el mejoramiento y conservación del servicio de alumbrado. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 19

Unidad Organizativa	Mercado Municipal.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. ▪ Celebrar y rescindir con las personas, los contratos de cualquier local y puesto de venta. ▪ Llevar un registro de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales, para determinar quienes se encuentran en mora y proponer medidas para el cobro efectivo. ▪ Brindar mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento de las instalaciones del mercado. ▪ Supervisar las obras necesarias para mantener en condiciones óptimas la infraestructura del mercado. ▪ Supervisar las obras necesarias para mantener en condiciones la infraestructura del mercado. ▪ Realizar campañas de limpieza entre los vendedores del mercado. ▪ Asumir cualquier otra actividad encomendada por servicios municipales. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 20

Unidad Organizativa	Aseo Público.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener oportunamente el aseo de las calles y avenidas de la municipalidad, parques públicos, plazas, mercado municipal. ▪ Recolectar diariamente los residuos sólidos y orgánicos que genere la población. ▪ Darle mantenimiento a las herramientas y equipo utilizado para la recolección de basura. ▪ Programar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal de limpieza. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG.21

Unidad Organizativa	Cementerio Municipal.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar las actividades desarrolladas en el cementerio. ▪ Llevar el registro de los diferentes nichos que se encuentran en el predio de cementerio. ▪ Velar por el mantenimiento y ornato del cementerio. ▪ Asegurar que se cumpla lo establecido en la ley de cementerios. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG.22

Unidad Organizativa	Tiangué Municipal.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y elaborar el inventario de herramientas y de los equipos de trabajo del personal del tiangué municipal. ▪ Coordinar con la policía nacional civil (PNC) y policía municipal la seguridad del tiangué, firmar los documentos que lo requieran, presentar informes al Alcalde, Municipal. ▪ Atender los oficios que envía la fiscalía, resolver problemas que se presentan en cartas de ventas. ▪ Presentar informes al alcalde, firmar cartas de ventas, supervisión de personal de tiangué. ▪ Enviar papelería para marcas y fieros. ▪ Elaboración de inventario de herramientas y equipo de trabajo. ▪ Asistir cuando es convocado a reuniones por el Concejo Municipal. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG.23

Unidad Organizativa	Biblioteca y Cómputo.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.

FUNCIONES

- Guiar a sus auxiliares a satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Poner a disposición del usuario el equipo de la biblioteca.
- Aseo de la biblioteca, mantenimiento de equipo a utilizar.
- Atender, asesorar a usuarios, buscar y ordenar libros que solicitan los usuarios, sacar fotocopias e impresiones.
- Responsabilizarse del equipo e instalaciones de la biblioteca.
- Reportar los ingresos a cuentas corrientes.

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 24

Unidad Organizativa	Rastro Municipal.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener en buen funcionamiento el rastro y brindar los servicios higiénicamente ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos. ▪ Supervisar el funcionamiento normal del rastro. ▪ Autorizar y supervisar que el destace de ganado mayor y menor se efectúe con la reglamentación vigente. ▪ Supervisar de acuerdo a la norma de sanidad y leyes vigentes de las actividades y velar por la limpieza adecuada. ▪ Verificar que las instalaciones del rastro se encuentren en buen estado y controlar las fechas y horarios de apertura de las operaciones del rastro. ▪ Controlar y entregar semovientes en postes previos a pagos de los tributos. ▪ Llevar el libro de ganado, y el libro auxiliar de las cartas de ventas. ▪ No permitir acceso ni la permanencia de personas ajenas en el lugar, supervisar a los matarifes. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG.25

Unidad Organizativa	Parques Municipales.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Servicios Municipales.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar que las zonas verdes y parques cuenten con la adecuada jardinería, ornamentación y aseo oportuno. ▪ Darle mantenimiento a las instalaciones. ▪ Garantizar la seguridad de los parques municipales en conjunto con la policía Municipal. ▪ Promover en la comunidad el cuidado y creación de nuevas zonas verdes. ▪ Colaborar con todo lo referido a servicios municipales. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 26

Unidad Organizativa	Registro y Control Tributario.
Nivel Jerárquico	Dirección Intermedia.
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal.
Unidades bajo su Mando	Catastro Tributario, Cuentas Corrientes
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar las operaciones relacionadas con el registro, control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. ▪ Mantener un plan de actividades catastrales y control de las cuentas corrientes. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 27

Unidad Organizativa	Catastro Tributario.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Registro y Control Tributario.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener actualizado permanentemente, el registro de empresas e inmuebles existentes en el municipio. ▪ Identificación de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes. ▪ Identificación de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos. ▪ Determinación de la base imponible tanto de empresas como de inmuebles de los contribuyentes y usuarios registrados. ▪ Depura y concilia las cuentas de los contribuyentes con cuenta corriente y cobro. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 28

Unidad Organizativa	Cuentas Corrientes.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Registro y Control Tributario.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.

FUNCIONES

- Controlar oportunamente el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus atributos.
- Determinar y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.
- Coordinar con la Unidad de Catastro, la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.
- Efectuar el cobro normal administrativo, judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.
- Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes.
- Elaborar listado de recibos abonados.
- Elaborar notificaciones de cobro.

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG.29

Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos.
Nivel Jerárquico	Dirección Intermedia.
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal.
Unidades bajo su Mando	Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Control y Compensación.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar las políticas de Reclutamiento y Selección de personal para su contratación y conforme a la ley. ▪ Proponer el sistema de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores y supervisar su ejecución. ▪ Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional. ▪ Propiciar un clima laboral de cooperación y trabajo en equipo. ▪ Proponer la actualización de manuales, normas y demás disposiciones administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones. ▪ Dirigir y supervisar la administración de la capacitación y desarrollo. ▪ Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos para el logro de los objetivos. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG.30

Unidad Organizativa	Reclutamiento y Selección.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Unidad de Recursos Humanos.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir los informes y solicitudes de las demás unidades que requieran personal en su área. ▪ Coordinar las diferentes actividades encaminadas a atraer el personal más idóneo requerido en los diferentes puestos. ▪ Seleccionar la mejor técnica de reclutamiento con el fin de atraer el mayor número de candidatos que cumplan con los requisitos del cargo. ▪ Recolectar la mayor información posible sobre el cargo vacante para tener un punto base de referencia en el proceso selección. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG. 31

Unidad Organizativa	Capacitación y Desarrollo
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Unidad de Recursos Humanos.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmitir información y conocimientos al personal. ▪ Planeación del periodo de capacitación. ▪ Desarrollar las etapas necesarias para llevar a cabo una capacitación efectiva. ▪ Planeación del periodo de retroalimentación. ▪ Modificar y desarrollar actitudes y conductas. ▪ Definir los indicadores de desempeño laboral. ▪ Motivar a los empleados a que asistan a las capacitaciones. ▪ Mostrar los beneficios que tiene realizar la planeación de las personas. ▪ Desarrollar el potencial del personal. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	FECHA:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	PAG.32

Unidad Organizativa	Control y Compensación.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Dependencia Jerárquica	Unidad de Recursos Humanos.
Unidades bajo su Mando	Ninguna.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar, comprobar y analizar todas las funciones y actividades en materia de personas, realizadas en todos los puestos de trabajo. ▪ Efectuar un sondeo periódico por las unidades para verificar el cumplimiento efectivo de las funciones en cada puesto. ▪ Retener y atraer al talento humano adecuado para la empresa. ▪ Establecer un sistema de remuneración justo a nivel interno y externo, que beneficie a los miembros de la Institución. ▪ Remunerar a cada persona de acuerdo al grado de responsabilidad que ocupa y el valor del puesto. ▪ Mantener un equilibrio entre los intereses financieros de la Municipalidad y los intereses de las personas. ▪ Recompensar adecuadamente a las personas por su desempeño efectivo. ▪ Garantizar la objetividad e imparcialidad en cuanto a los resultados de la evaluación del desempeño. 	

Elaborado por:	Revisó:	Autorizó:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

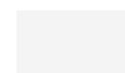


***MANUAL DE ANALISIS Y
DESCRIPCION DE PUESTOS***

Ciudad de El Tránsito, Departamento de San Miguel.

INDICE

	Pág.
Introducción	i
Antecedentes de La Institución.....	147
Servicios que Ofrece La Institución.....	149
Misión de La Institución	151
Visión de La Institución	151
Objetivos de La Institución.....	152
Valores de La Institución.....	153
Estructura Organizativa de La Institución.....	154
Concepto	155
Finalidad	155
Alcance.....	155
Objetivos.....	155
Manual de Análisis y Descripción de Puestos	156



INTRODUCCION.

La descripción de puestos es la narración detallada de lo que se hace en el puesto; se preocupa por describir el contenido del puesto qué hace el ocupante, cómo lo hace, cuándo lo hace y por qué lo hace por consiguiente, el perfil del puesto contiene requerimientos personales, requerimientos técnicos y requerimientos administrativos y describe una combinación entre los requisitos del puesto de trabajo y el perfil, características y cualidades que debe poseer una persona para desempeñar un puesto de trabajo.

Para los administradores representa la oportunidad de saber con detalle las características de los puestos de trabajo además, les permite conocer los elementos que integran los puestos de trabajo de sus colaboradores y así, coordinar y evaluar el trabajo de los mismos; ayuda al proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promoción y evaluación de personas, determina el perfil del ocupante para facilitar la selección del candidato ideal.

Por lo tanto, suministra el material necesario para definir los programas de capacitación y sirve como base para evaluar el puesto, con el fin de asignarle un valor relativo frente a los demás puestos, clasificarlo y estructurarlo, es una guía al supervisor en el trabajo de sus colaboradores y guía para las personas en el desempeño de sus funciones.

La descripción de puestos indica tareas, responsabilidades y deberes del puesto y se registran conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para desempeñarlo satisfactoriamente el análisis de puestos es el levantamiento de información acerca de los requisitos que el cargo exige de su ocupante por consiguiente, es necesaria su aplicación y cumplimiento lo cual garantiza el funcionamiento eficiente de las actividades y responsabilidades que se efectúan en cada puesto.

6.2.6.3 MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL TRÁNSITO.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.

“El gobierno local, expresado en la Municipalidad, ha tenido en la trayectoria histórica del país una significativa existencia, la tradicional conflictividad que ha vivido el país genero, finalmente nuevas condiciones históricas para el desenvolvimiento de la vida cotidiana de la población. Por Decreto Legislativo de fecha 17 de de junio de 1914 durante la administración del presidente Don Carlos Meléndez habiendo elecciones para alcalde ese mismo año por primera vez esta población elige a Don Carlos Coreas quien tomó posesión el 24 de agosto de 1914 con sus respectivos regidores.

En el año de 1956, por Decreto Legislativo de fecha 7 de febrero de 1956, siendo alcalde el Dr. Alejandro Castro se declara villa. El título de Ciudad, fue conferido según Decreto Legislativo N.30 de fecha 18 de diciembre de 1991, publicado en el Diario Oficial N.12 tomo 314 de fecha 21 de enero de 1992, actuando como Presidente de la Asamblea Legislativa el Sr. Luis Roberto Angulo y como Vicepresidente el Sr. Ciro Cruz Zepeda. Siendo su proclamación oficial en un solemne acto público en la casa comunal donde participó todos los sectores de la comunidad, durante la administración local del Profesor Oscar Joaquín Colato y su Consejo Municipal, el 19 de marzo de 1992.

El local de la Alcaldía Municipal, ubicado en la primera avenida norte y segunda calle poniente, ha funcionado en este espacio hasta el año 2005. Durante la administración del Dr. Luis David Penado Angulo, se construyó un nuevo edificio en el predio donde funcionaba la Casa Comunal frente al Mercado Municipal.

“Según el Alcalde por observación de la Corte de Cuentas de La República de que las dependencias de archivos y especies municipales se habían trasladado al Tiangué Municipal porque el local de La Alcaldía no tenía la capacidad de concentrar todas las oficinas que se habían creado, en vista de lo anterior se construyó un edificio de dos plantas con capacidad de albergar 15 departamentos, el edificio ubicado en la calle 14 de diciembre y avenida Salvador Zúñiga, se construyó en tres meses a un costo de \$129,000 provenientes de La partida del FODES (Fondo de Desarrollo Económico y Social).

En la primera planta funcionan: Atención a los Usuarios, Despacho del Alcalde, Cuentas Corrientes, Catastro, Registro Familiar, y otros. En la segunda planta están: Archivos, Especies Municipales, Auditoría Interna, Ganadería, Gerencia y Sala de Reuniones.

SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN.

- Secretaría Municipal: Atención a los usuarios para obtener una cita con el Alcalde Municipal y recibimiento de correspondencia para la Municipalidad.
- Registro de Estado Familiar: Elaboración de documentos para las personas naturales entre otros referidos a esta unidad.
- Catastro: Investigar negocios e inmuebles de manera formal y ética, cobros tributarios.
- Cuentas Corrientes: Cobro de impuestos, preparación y envío de notas de cobros, cargo a las fichas de cobros diarios, elaboración de estados de cuentas, planes de pagos, recuperación de moras, expedición de títulos de propiedad de cementerio.
- Aseo Público: Mantenimiento de la Ciudad de el Transito y recolección de basura.
- Alumbrado Público: Garantizar el alumbrado de la Ciudad para bienestar y seguridad de la población.
- Mercado: Es de carácter externo donde se ofrecen servicios de la canasta básica.
- Cementerio: Inventario de los puestos de enterramiento y lleva un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago, así como el mantenimiento y cuidado de las instalaciones.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI): Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones establecidas de la ley de adquisiciones y contrataciones institucionales, elaborar el plan anual de compra y solicitar asesorías de peritos o técnicos idóneos cuando lo requiriese.

- Tiangué: Elaboración de cartas de ventas, supervisión de personal de tiangué, coordinar con la policía nacional civil (PNC) y policía municipal la seguridad del tiangué.
- Rastro: Autorizar y supervisar que el destace de ganado mayor, menor y se efectuó con la reglamentación vigente.

MISIÓN.

Somos una institución de carácter público que trabaja por y para la comunidad desarrollando actividades que permitan el crecimiento económico y social del municipio, fomentando el comercio y la ganadería como los principales motores del desarrollo local con el fin de garantizar el bienestar y la seguridad ciudadana obteniendo así la satisfacción de los habitantes de la ciudad.

VISIÓN.

Ser una Institución que alcance el bienestar social y la mejora de la calidad de vida de los habitantes de barrios, colonias, cantones y caseríos que conforman la Ciudad de El tránsito, obteniendo la satisfacción de la población con la democratización de la gestión administrativa de la ciudad, aludiendo aspectos políticos y centrándose en el desarrollo local.

OBJETIVOS.

General.

- ✓ Obtener el bienestar social y económico de la ciudad, así como el crecimiento y la mejora de la calidad de vida de los habitantes.

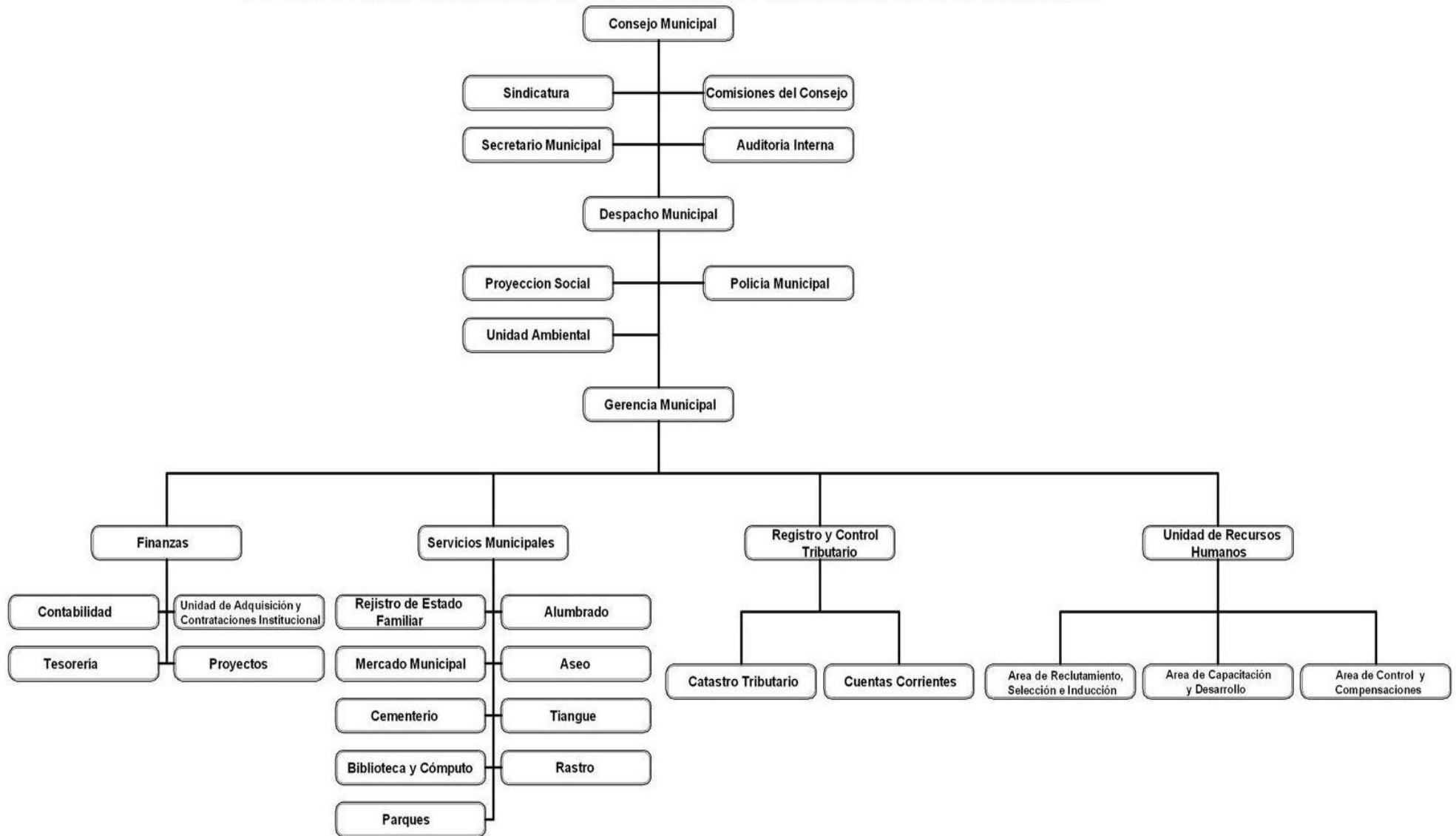
Específicos.

- ✓ Velar por la efectiva administración de los fondos de la ciudad, haciendo inversiones en los aspectos que reflejen mayor importancia, o urgencia.
- ✓ Contribuir con los comerciantes situados en la ciudad facilitando el intercambio de mercaderías a través de una eficiente administración del comercio.
- ✓ Proporcionar mayor auge a la ganadería en la ciudad siendo este uno de los principales atractivos de este a través del tiangué municipal.
- ✓ Acoplar el sistema de Gobierno municipal a las crecientes necesidades de los habitantes de la ciudad haciendo a un lado las diferencias políticas.
- ✓ Estimular la participación ciudadana en las diferentes actividades de la Institución, con el fin de mostrar mayor transparencia en la administración.
- ✓ Mejorar las labores del personal de la Institución que incluyan la adaptación a los cambios en los sistemas de administración.
- ✓ Brindar servicios de calidad, apoyándose de nuevas técnicas de atención al cliente y actualizaciones tecnológicas para prestar los servicios.
- ✓ Apoyar los sistemas de educación y salud en la ciudad, para reducir los costos en estas áreas.
- ✓ Realizar la recaudación de impuestos de una forma efectiva no dando lugar a reclamos por parte de los usuarios.
- ✓ Buscar alternativas de aminorar el alto costo de la vida, principalmente en los productos de la canasta básica.

VALORES DE LA INSTITUCIÓN.

- ✓ **Ética:** El desempeño de las labores de cada miembro de la Institución es realizado con apego a los valores de la misma.
- ✓ **Responsabilidad:** El compromiso como trabajador de la Institución, es cumplir las obligaciones a tiempo y con calidad.
- ✓ **Solidaridad en el trabajo en equipo:** El servicio de calidad es un compromiso de todos para su consecución, la coordinación y el trabajo en equipo constituyen una de las fortalezas principales de la Institución.
- ✓ **Lealtad:** Actuar con fidelidad a la Institución, al momento que se realiza el trabajo y fuera de él.
- ✓ **Amabilidad:** Tratar cortésmente a los usuarios de la Municipalidad.
- ✓ **Compañerismo:** Una relación adecuada en el trabajo.
- ✓ **Respeto:** Hacia los demás compañeros de trabajo, como a los usuarios de la Institución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL TRANSITO



CONCEPTO:

El Manual de Análisis y Descripción de Puestos es una técnica que se utiliza para realizar un estudio de todos los puestos de una empresa, con el propósito de determinar que se hace, los requisitos de determinar qué se hace, los requisitos que se exige, la ubicación jerárquica, la relación que debe mantener con otros puestos y las condiciones físicas y ambientales necesarias

FINALIDAD:

- ✓ Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla el personal de la Alcaldía Municipal de El Tránsito, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- ✓ Proporciona al personal que labora en la Institución, un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- ✓ Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución.
- ✓ Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo.

ALCANCE:

El presente manual establece las funciones y los requisitos del cargo del personal que labora en la Alcaldía Municipal de El Tránsito.

OBJETIVOS:

- ✓ Proporcionar a la Institución, un documento en el cual se encuentren detalladas las principales responsabilidades, objetivos, funciones a realizar y dependencia jerárquica en los diferentes puestos de la estructura organizativa.
- ✓ Dotar a la Institución, de una Herramienta Administrativa que le permita mejorar el desarrollo de actividades.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Concejal

Departamento: Concejo municipal

Ocupantes del cargo: 6

Depende de: ninguno

Áreas subordinadas: alcalde, síndico, secretario, auditor interno, gerencia, finanzas, registro de control tributario, servicios municipales, mercado, ganadería.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: 9º Grado.

Experiencia necesaria: 1 año en cargos de dirección.

Aptitudes necesarias: liderazgo, iniciativa, creatividad, buenas relaciones interpersonales.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.

Resumen: Dirigir la gestión administrativa y tomar acuerdos asertivamente para el buen funcionamiento de la municipalidad y asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.

Tareas o funciones:

Diarias: Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo convocadas a través del secretario municipal, involucrase activamente en las comisiones de trabajo designadas por el concejo municipal, asistir y participar en eventos externos oficiales como cabildos abierto, rendiciones de cuentas, sesiones de concejo abierto, comparecencias radiales, etc., participar en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer su ejecución, actuar propositivamente en los diferentes asuntos que trata el concejo municipal, estudiar y analizar los informes financieros presupuestado, asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.

Responsabilidades implícitas:

Por métodos y procesos: Autorización de proyectos, emisión de documentos propios de la Alcaldía y que amerita el cargo.

Por información confidencial: Documentos de la Alcaldía.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo: De campo.

Riesgos inherentes: Ninguno

Comunicación interna con: Alcalde, síndico, secretario, auditor interno, gerencia.

Comunicación externa con: Representes de asociaciones de las comunidades.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Síndico municipal.

Departamento: Sindicatura

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Concejo municipal

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Abogado.

Experiencia necesaria: 3 años mínimo ejerciendo la abogacía.

Aptitudes necesarias: Poseer discreción, ética, transparencia, honestidad., retentiva, comunicación, facilidad de expresión.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las leyes, tener conocimiento de las leyes municipales, ley de la Corte Suprema de la República, y normas técnicas de control interno.

Resumen: Velar por el cumplimiento de las leyes establecidas por el Código Municipal y demás leyes, representar judicial y extrajudicialmente los intereses de la municipalidad y vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el código municipal, asistir y participar a las reuniones convocadas por el concejo municipal.

Tareas o funciones:

Diarias: verificar que los contratos que celebra la municipalidad se ajuste a lo que en materia legal se ha establecido. Representar judicial y extrajudicialmente los intereses de la municipalidad. Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal.

Semanales: asistir y emitir opinión en las reuniones convocadas por el consejo municipal.

Anuales: analizar y firmar los estados financiero que genere la contabilidad municipal.

Responsabilidades implícitas:

Por métodos y procesos: Legalización de documentos

Por dinero, títulos valores o documentos: Escrituras de propiedad.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina y campo

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Concejo, alcalde, gerencia, auditoría interna, secretaria, finanzas.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Auditor Interno

Departamento: Auditoría interna

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Concejo municipal

Áreas subordinadas: Ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Lic. En administración de empresas

Experiencia necesaria: 1 año mínimo.

iniciativa necesaria:

Aptitudes necesarias: Independencia, confidencialidad, experiencia técnica, alto grado de responsabilidad.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Conocimientos generales del área, usos de sistemas.

Resumen: Evaluar, verificar y realizar informes del sistema de control interno y del sistema operativo de la administración de la institución, de las técnicas y de los procedimientos y elaborar el plan de trabajo de la institución.

Tareas o funciones:

Diarias: Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, reglamentos y otros recomendar los ajustes necesarios.

Mensuales: Verificación y evaluación del sistema de control interno, examinar y evaluar los sistemas operativos de la administración e información y las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en ellos, presentar al concejo municipal los informes de auditoría interna realizadas con las recomendaciones pertinentes.

Anuales: Elaborar plan de trabajo.

Responsabilidades implícitas:

Por métodos y procesos: Evaluación de procedimientos y documentos.

Por dinero, títulos valores o documentos: Informes de auditoría

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno

Comunicación interna con: Alcalde, gerencia, finanzas, registro de control tributario, servicios municipales, ganadería.

Comunicación externa con: Corte de Cuentas de la República.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Secretario municipal.

Departamento: Secretaría municipal

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Concejo municipal

Áreas subordinadas: Empleados eventuales de tiangué.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Título de educación media o universitario.

Experiencia necesaria: 1 año mínimo de administración pública o municipal relacionada con las áreas legal, contable o administrativa.

Aptitudes necesarias: Responsable, honesto, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado, buenas relaciones interpersonales.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: Redacción de acuerdos municipales, notas y planillas.

Destreza o habilidad: Excelente redacción y ortografía, manejo de computadora y equipo de oficina, habilidad numérica.

Resumen: Registrar en actas los acuerdos y todos aquellos documentos tomados por el concejo municipal, brindar asesoramiento y apoyo a todos los departamentos de la municipalidad, llevar a cabo la codirección del funcionamiento del tiangué municipal, elaborar informe del uso de fondo para el desarrollo económico y social (FODES), elaborar planilla de salarios de empleados, participar en la elaboración del presupuesto municipal, emitir títulos municipales y cumplir con las funciones que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.

Tareas o funciones:

Diarias: Registro de acuerdos tomados por el concejo en actas, certificación de documentos, recibir y despachar documentos sobre decisiones del concejo notificaciones, etc., recibir solicitudes de los contribuyentes, atención a contribuyentes que requieran de servicios municipales, asesorar a personas que solicitan matrimonio civil, emisión de edictos para extensión de títulos municipales, asesora y apoyar a los demás departamentos de la municipalidad.

Semanales: Codirección del funcionamiento del tiangué municipal, Reunión con concejo municipal.

Mensual: Elaborar planilla de salarios de empleados permanentes y empleados supernumerarios.

Trimestral: Elaborar informe del uso de fondo para el desarrollo económico y social (FODES).

Anuales: Participar en la elaboración del presupuesto municipal.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Empleados eventuales del tiangué

Por materiales y equipos: Computadora, impresora, muebles de oficina y útiles.

Por métodos y procesos: Emisión de títulos municipales, verificación de cartas de ventas

Por dinero, títulos valores o documentos: Libros de actas y acuerdos, libro de protocolo de títulos urbanos y rústicos.

Por información confidencial: Documentos emitidos por el concejo

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno

Comunicación interna con: despacho municipal, auditoría interna, síndico, concejo municipal, finanzas, servicios municipales, ganadería, registro de control tributario, mercado.

Comunicación externa con: Ninguna.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Alcalde municipal.

Departamento: Despacho municipal

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Concejo municipal

Áreas subordinadas: Gerencia, policía municipal.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Estudios universitarios de preferencia en administración de empresas.

Experiencia necesaria: 1 año desempeñando en el área de administración de empresas.

Iniciativa necesaria: Recuperación de mora, visitas a comunidades y organizar a los empleados.

Aptitudes necesarias: Honestidad, transparencia, educación, paciencia, tolerancia, excelente relaciones interpersonales, liderazgo.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: Equilibrio emocional

Destreza o habilidad: Conocimientos básicos de computación, conocimiento mecanográfico, manejo de oficina, equipo de proyección de imágenes, saber manejar vehículo.

Resumen: Velar por el buen funcionamiento de la alcaldía municipal, haciendo cumplir las ordenanzas y realizando gestiones oportunas para logra asistencia financiera y técnica y llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio.

Tareas o funciones:

Diarias: Supervisar proyectos, ejecutar acuerdos municipales, atención a necesidades de usuarios, coordinar actividades con instituciones, hacer cumplir las ordenanzas municipales, visitar a comunidades, realizar cabildos abiertos con las comunidades, autorizar documentación

Semanales: Presidir las sesiones ordinarias que celebra el concejo municipal. Reunión con directivas locales.

Mensuales: Realizar reuniones con el personal del tiangué municipal, realizar reuniones con la gerencia, asistir a reuniones con la asociación intermunicipal energía de el salvador (ENEPASA), revisar tarjetas de asistencias.

Anuales: Asistir a la convocatoria de COMURES, asistir a reuniones ordinarias de juramentación de ADESCOS, presidir actos públicos (15 de septiembre, festejos patronales), reunión con comité de festejos patronales, autorizar los estados financieros,

Eventuales: Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al concejo municipal, convocar cuando la situación lo amerite a sesión extraordinaria al concejo, inauguración de obras, celebraciones especiales, representar a la alcaldía municipal en actividades, celebración de obras.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Apoyo a auditoría interno y gerencia.

Por métodos y procesos: Redacción de notificaciones, celebración de matrimonio, revisión de tarjetas de asistencia, firmar documentos legales.

Por dinero, títulos valores o documentos: Manejo de cuentas corrientes, depósitos estatales del fodes, fondos municipales, pagos a instituciones, carpetas de proyectos.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina y campo.

Riesgos inherentes: Políticos y enfermedades derivadas del cargo.

Comunicación interna con: Gerencia, finanzas, servicios municipales, registro de control tributario, mercado, ganadería, policía municipal, auditor interno, secretario municipal, síndico municipal, concejo municipal.

Comunicación externa con: COMURES, representantes de asociaciones de las comunidades, Corte de Cuentas de la República



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Secretaria del despacho municipal.

Departamento: Despacho del municipal

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Alcalde

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Educación media (Bachiller, opción: secretariado).

Experiencia necesaria: 1 año mínimo.

Aptitudes necesarias: Ordenada, discreta, servicial, facilidad de comunicación, amable.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Conocimientos de archivos, conocimiento de paquetes utilitarios, buena ortografía, redacción, mecanografía. Utilizar fax, fotocopidora.

Resumen: Llevar el control de la documentación emitida y recibida por el despacho municipal y de la agenda del alcalde, y realizar cualquier otra actividad que le competan a su cargo y que sea encomendada por el alcalde municipal.

Tareas o funciones:

Diarias: Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en el despacho municipal tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, permisos. Atender a los ciudadanos que visitan el despacho. Atender el teléfono y recados. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por el despacho. Sacar fotocopias que el despacho municipal u otra dependencia requiera. Envío, registro y control de notificaciones dirigidas a ciudadanos del municipio. Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por el alcalde.

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Equipo de oficina.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina.

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Alcalde, gerencia, secretario municipal, jefes de departamento.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado de proyección social.

Departamento: Proyección social.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Alcalde municipal

Áreas subordinadas:

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Estudios universitarios de tercer año en Administración de Empresas o carreras a fines.

Experiencia necesaria:

Aptitudes necesarias: Honrado, puntual, responsable, amable, liderazgo.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario: Desarrollo de planes con la comunidad.

Destreza o habilidad: Manejo de computadora, y paquetes utilitarios; manejo de equipo de oficina; Liderazgo.

Resumen: Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades y desarrollar actividades que promuevan el bienestar cultural, social y económico de las comunidades que conforman la Ciudad.

Tareas o funciones:

Diarias: Promover la organización de las actividades para coordinar con la municipalidad, las acciones con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar cultural, social y económico; proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para promover su organización comunitaria; mantener una base de datos actualizada de toda la información generada y requerida de los diferentes sectores de la comunidad; desarrollar las actividades necesarias para la mejora continua de las comunidades que conforman la Ciudad.

Quincenales: Asistir a reuniones con el concejo municipal.

Mensuales: Rendir informes al concejo de las actividades desarrolladas

Responsabilidades implícitas: Ninguna.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: De oficina y campo.

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Alcalde, concejo municipal, Secretaría.

Comunicación externa con: Representantes de las asociaciones comunidades.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Jefe de policía municipal

Departamento: Policía municipal

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Alcalde municipal

Áreas subordinadas: Cuerpo de agentes municipales.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: 9º grado

Experiencia necesaria: 2 años

Aptitudes necesarias: Honrado, puntual, responsable, amable, liderazgo.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario: Resistencia, desvelo.

Destreza o habilidad: Manejo de armas de fuego y bastón, conocimiento de leyes de derecho (penal, constitucional, civil, municipal)

Resumen: Supervisar, distribuir y ayudar con las tareas de los agentes municipales salvaguardando y vigilando las instituciones municipales, los empleados y usuarios de ellas, convocar a reunión a sus subordinados, presentar informes sobre problemas del personal a la gerencia y mantener comunicación con la policía nacional civil.

Tareas o funciones:

Diarias: Distribución del cuerpo de agentes municipales, ordenamiento de ventas y calle, acciones de seguridad preventiva, vigilar que no extraigan arena de la quebrada, proporcionar el equipo de trabajo al cuerpo de agentes, facilitar información a los agentes y los ciudadanos, trasladar los casos a la policía nacional civil (PNC), informar al público sobre acciones en el mercado, reordenamiento de los buses, mantener vigilancia de mercado municipal, alcaldía municipal, parque municipal. Reuniones con el cuerpo de agentes.

Semanales: Ordenar el personal de vigilancia de tiangué, ordenar las actividades del tiangué.

Quincenales: Reuniones con el concejo.

Mensuales: Recuento de permisos, realizar sugerencias por escrito al personal.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Cuerpo de agentes

Por materiales y equipos: Muebles del local, armas, cinturones.

Por métodos y procesos: Solución de problemas internos (policía municipal)

Por dinero, títulos valores o documentos: Libros de actas, de procedimiento y libro de control de asistencia.

Por información confidencial: Diario de informes oficiales de los agentes.

Por seguridad a terceros: Centro comercial, cementerio, limite, tianguie, alcaldía y de la población que asistente a los lugares antes mencionados.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: Expuesto a heridas, golpes, perder la vida causadas por algún enfrentamiento con antisociales.

Comunicación interna con: Alcalde, Concejo Municipal, subinspector policía nacional civil (PNC).

Comunicación externa con: Policía Nacional Civil (PNC)



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Policía municipal

Departamento: Policía municipal

Ocupantes del cargo: 9

Depende de: Jefe de policía municipal

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: 9º grado

Experiencia necesaria: 1 año

Aptitudes necesarias: Honrado, puntual, responsable, amable, sin vicios.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario: Resistencia al desvelo, resistencia cardiovascular.

Destreza o habilidad: Manejo de armas de fuego y bastón.

Resumen: salvaguardar las instituciones municipales, los empleados y usuarios de ellas, ordenar el parqueo de vehículos, reordenamiento de los buses y cumplir con tareas que le sean asignadas por su jefe.

Tareas o funciones:

Diarias: Ordenamiento de ventas y calle, acciones de seguridad preventiva, vigilar que extraigan arena de la quebrada, reordenamiento de los buses, mantener vigilancia de mercado, alcaldía y parque municipal. Reuniones con el jefe de la policía municipal, presentar informe al jefe de la policía municipal.

Semanales: Ayudar en la vigilancia del tiangué en salvaguardar el patrimonio de comerciantes, usuarios y empleados del tiangué, ordenar el parqueo de vehículos del tiangué, prestar cobertura para buscar animales que ese extravíe en el tiangué.

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Arma, bastón y cinturón.

Por seguridad a terceros: Centro comercial, cementerio, limite, tiangué, alcaldía y de la población que asistente a los lugares antes mencionados.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: Expuesto a heridas, golpes, perder la vida causadas por algún enfrentamiento con antisociales.

Comunicación interna con: Jefe de policía municipal, alcalde municipal.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Coordinador de Medio ambiente.

Departamento: Unidad Ambiental.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Alcalde municipal

Áreas subordinadas: Auxiliar y secretaria.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Ingeniero Agrónomo, o Licenciado en biología.

Experiencia necesaria: 1 año en cargos relacionados con la conservación ambiental.

Aptitudes necesarias: Honrado, puntual, responsable, amable, liderazgo.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario: Esfuerzo mental para el desarrollo y ejecución de planes.

Destreza o habilidad: Conocimiento de las leyes ambientalistas del país.

Resumen: Velar por el cumplimiento de las normas ambientales monitoreando y dando seguimiento a las evaluaciones y a las auditorías ambientales, supervisar y guiar a sus subordinados.

Tareas o funciones:

Diarias: Coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, y acciones ambientales dentro del municipio; supervisar la ejecución de las actividades, velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental; Colaborar con el ministerio del Medio Ambiente en el control, monitoreo y seguimiento de las evaluaciones y auditorías ambientales.

Semanales: Asistir a reuniones con el concejo municipal para rendir el informe de las actividades.

Mensuales: Recopilar y sistematizar la información ambiental en el municipio.

Eventuales: Asistir a reuniones con el Ministerio de medio ambiente, todas aquellas que la ley le atribuyan.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Auxiliar y secretaria.

Por materiales y equipos: Equipo de oficina.

Por métodos y procesos: Pre-aprobación de procedimientos ambientalistas.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: De oficina y campo.

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Alcalde, concejo municipal, secretario municipal.

Comunicación externa con: Ministerio del medio ambiente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Auxiliar de coordinador de Medio ambiente

Departamento: Unidad Ambiental.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Coordinador de Medio ambiente.

Áreas subordinadas: Ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Estudios universitarios en áreas de Agronomía o biología, o bachiller agrícola.

Experiencia necesaria: 1 año en cargos relacionados con el medio ambiente.

Aptitudes necesarias: Honrado, puntual, responsable, amable, sin vicios.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Conocimiento de las leyes del medio ambiente.

Resumen: desarrollar las actividades ambientalistas que el departamento requiera

Tareas o funciones:

Diarias: Colaborar con el coordinador en el desarrollo de las actividades correspondientes; cubrir al coordinador en el desarrollo de actividades que no requieran estrictamente de él; todas aquellas que el coordinador estipule relacionadas con el departamento.

Eventuales: Intercambiar información con el SINAMA.

Responsabilidades implícitas: Ninguna.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: De oficina y campo.

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Alcalde, concejo municipal.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Secretaria de Medio ambiente.

Departamento: Medio Ambiente.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Coordinador de Medio ambiente.

Áreas subordinadas: Ninguna.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachiller en secretariado.

Experiencia necesaria: 6 meses en cargo similar.

Aptitudes necesarias: Honrada, puntual, responsable, amable, con excelentes relaciones interpersonales.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario:

Destreza o habilidad: Manejo de paquete utilitarios, manejo de fax, fotocopiadora y equipo de oficina.

Resumen: Llevar el control o archivo de los documentos con la labor ambientalista y realizar cualquier otra actividad que le competan a su cargo y que sea encomendada por su jefe inmediato.

Tareas o funciones:

Diarias: Llevar un archivo de la información relacionada con la labor medio ambientalista.

Responsabilidades implícitas:

Por dinero, títulos valores o documentos: Archivos de la unidad de medio ambiente.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: De oficina

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Alcalde, concejo municipal, coordinador de medio ambiente, Secretario municipal.

Comunicación externa con: Ninguna.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Gerente General.

Departamento: Gerencia Municipal

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Alcalde

Áreas subordinadas: Finanzas, registro de control tributario, servicios municipales, mercado, departamento de ganadería.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Graduado o egresado de la carrera en licenciatura en administración de empresas, o carera afín.

Experiencia necesaria: 1 años mínimo.

Iniciativa necesaria: Toma de decisiones.

Aptitudes necesarias: Liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, facilidad para resolver problemas, responsable, visionario.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: Elaboración de planes administrativos y financieros.

Destreza o habilidad: Conocimiento básico en computación, habilidad numérica, de proyección, manejar todo el equipo de oficina.

Resumen: Administrar de manera efectiva y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el concejo municipal y alcalde para alcanzar los resultados planificados.

Tareas o funciones:

Diarias: Llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades a su cargo,

Trimestrales: Informar por escrito al alcalde acerca del avance y cumplimiento del plan de trabajo, programar capacitaciones.

Semestrales: Evaluar el desempeño de todos los empleados.

Anuales: Elaborar y presentar el plan de trabajo dos meses antes que termine el año, elaborar el plan de presupuesto de la municipalidad, actualizar el manual de análisis y descripción de puestos, proponer plan preventivo de mantenimiento de activo fijo general, asumir cualquier tarea que el alcalde le encomiende y sea de su competencia.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Jefes de los distintos departamentos.

Por materiales y equipos: Equipo de oficina.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Alcalde, concejo, secretario, auditor interno, síndico, finanzas, registro de control tributario, servicios municipales, mercado, departamento de ganadería, comisiones.

Comunicación externa con: Ninguna.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Contador

Unidad: Finanzas

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Jefe de finanzas

Áreas subordinadas: Auxiliar de contabilidad

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Lic. En contaduría pública; haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental

Experiencia necesaria: 1 año mínimo.

Iniciativa necesaria: Lo que la ley otorga

Aptitudes necesarias: Responsable, iniciativa propia, valores morales.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Manejo de paquete utilitario Excel, Word; contómetro, calculadora científica, fax, fotocopidora.

Resumen: Enviar reporte general a la dirección general gubernamental, elaborar registros contables, participar en la elaboración del presupuesto municipal y brindar asesoría general a la municipalidad cuando esta le es solicitada.

Tareas o funciones:

Diarias: Supervisar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo que cumplan con los requisitos que las leyes, instructivos y reglas establecen, poner al día los registros contables bajo el sistema de Dirección General de contabilidad Gubernamental, elaboración de conciliación bancaria, elaborar de planilla de AFP, INPEP y renta, llevar al día el libro de inventario,

Mensuales: Enviar reporte general a la dirección general gubernamental

Anuales: Participar en la elaboración del presupuesto municipal, enviar estados financieros anuales a la dirección general gubernamental.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Auxiliar

Por materiales y equipos: Equipo de oficina

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina. *Riesgos inherentes:* Ninguno.

Comunicación interna con: Tesorería, secretaria, auditor interna, UACI, síndico, alcalde.

Comunicación externa con: Corte de cuentas de la República, Dirección General de contabilidad Gubernamental.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Auxiliar contable

Unidad: Finanzas.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Contador

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachiller comercial

Experiencia necesaria: 1 año mínimo

Aptitudes necesarias: Responsabilidad, discreción, ordenado.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Habilidades numéricas, calculadora, contómetro.

Resumen: Ayudar en el registro de las formulas y en el resumen de los ingresos y archivar las copias de los recibos de ingresos.

Tareas o funciones:

Diarias: Sumar y registrar las formulas de ingresos en libros, hacer resumen de los ingresos, sellar y archivar documentos (los recibos de ingresos y copias de estos).

Mensuales: Cuadrar los ingresos de todo el mes.

Responsabilidades implícitas:

Ninguna.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Gerencia, tesorería, colecturía, contador, cuentas corrientes, especies municipales.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Tesorero municipal.

Unidad: Finanzas

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Jefe de finanzas

Áreas subordinadas: Colecturía.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Licenciado(a) en contaduría pública o estudiante de esta, o carrera afín.

Experiencia necesaria: 1 año mínimo.

Aptitudes necesarias: Responsable, discreto, ordenado.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Capacidad para elaborar reportes financieros y habilidades numéricas, conocimiento básico en computación, manejo de equipo de oficina.

Resumen: Administrar de forma correcta la recaudación de ingresos o los fondos municipales, realizar los pagos de bienes y servicios, pago de salario al personal permanente y cancelar los compromisos por la municipalidad oportunamente y gestionar, de conformidad a los acuerdos del consejo municipal la apertura o cierre de cuentas bancarias.

Tareas o funciones:

Diarias: Programar dirigir coordinar y supervisar la percepción custodia concentración y erogación de los fondos municipales, supervisar la recaudación de los ingresos corrientes y concentrados en las cuentas bancarias, supervisar la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios, preparar informes diarios sobre disposiciones y compromisos a cargo de la municipalidad, llevar registros de los libros diarios, autorizar y firmar los documentos que le competen.

Semanales: Reportar información pertinente al alcalde.

Mensuales: Efectuar el pago de salario al personal permanente y cancelar los compromisos por la municipalidad, elaboración de la caja.

Eventuales: Gestionar, de conformidad a los acuerdos del consejo municipal la apertura o cierre de cuentas bancarias.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Catastro, colecturía

Por dinero, títulos valores o documentos: Monitoreo de cuentas bancarias.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Colecturía, cobradores de tiangué.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado de colecturía.

Unidad: Tesorería

Ocupantes del cargo:1

Depende de: Finanzas

Áreas subordinadas: ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachiller comercial

Experiencia necesaria: 1 año mínimo

Aptitudes necesarias: Responsable, ordenado, habilidad numérica.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Saber usar contómetro, máquina de escribir, fotocopidora, calculadora.

Resumen: cobro de las transacciones que los usuarios realicen en registro familiar, vialidades y manejo del sello de la alcaldía y faximil.

Tareas o funciones:

Diarias: Manejo de sello y faximil, cobros diarios.

Anuales: Cobro de vialidades

C. Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Equipo de oficina

Por dinero, títulos valores o documentos: Por dinero recolectado durante el día.

D. Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Asalto a mano armada.

Comunicación interna con: Tesorería.

Comunicación externa con: Ninguna.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado(a) de proyectos

Unidad: Finanzas

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Jefe de finanzas

Áreas subordinadas: Ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Ingeniero civil o arquitecto.

Experiencia necesaria: Mínimo 2 años.

Aptitudes necesarias: Creativo, responsable, ágil y dinámico.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: Ejecución de análisis evaluativo.

Destreza o habilidad: Manejo de programas computacionales como autocad, Lotus, Excel y procesador de palabras, con conocimiento de la legislación de medio ambiente y planificación urbana.

Resumen: Cumplir y hacer cumplir con las normas emitidas por el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, supervisar proyectos y elaborar presupuestos de la municipalidad, atender denuncias de construcciones, notificaciones ilegales y notificar al infractor; elaborar bitácoras y expedientes.

Tareas o funciones:

Diarias: Elabora presupuestos, supervisa proyectos.

Anuales: Elaborar plan de trabajo de la unidad, determinar las tasas que de acuerdo a la ordenanza les corresponde cancelar en concepto de nuevas construcciones remodelaciones o ampliaciones.

Eventuales: Revisión vial de planos constructivos, estudiar y dar aval de solicitudes de construcción individual o de conjuntos habitacionales; participar en reuniones del VMVDU (vice-ministerio de vivienda y desarrollo urbano).

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Eventualmente a las personas que laboran en los proyectos

Por materiales y equipos: Computadora.

Por dinero, títulos valores o documentos: Planos, expedientes, bitácoras.

Por información confidencial: Presupuestos.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo y oficina.

Riesgos inherentes: Accidentes laborales

Comunicación interna con: UACI, despacho del alcalde, concejo municipal, gerencia.

Comunicación externa con: Vice ministerio de vivienda y desarrollo urbano.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)

Unidad: Finanzas

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Gerencia

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Lic. En administración de empresas.

Experiencia necesaria: 2 año mínimo

Iniciativa necesaria: Compra de productos

Aptitudes necesarias: Habilidades interpersonales, honrado, responsable, ordenado, dinámico, creativo.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Manejo de paquetes utilitarios de computación, conocer la legislación municipal y la ley de adquisiciones y contrataciones institucionales referentes a procedimientos de compras por bienes y servicios.

Resumen: Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones establecidas de la ley de adquisiciones y contrataciones institucionales, elaborar el plan anual de compra y solicitar asesorías de peritos o técnicos idóneos cuando lo requiriese.

Tareas o funciones:

Diarias: Cotizar bienes y servicios, ver requisiciones, verificar existencia de bodegas, verificar asignaciones presupuestarias, recibir proveedores, recibir mercadería, realizar procesos de contratación de obras bienes y servicios, llevar expedientes de bienes y servicios, informar al titular de la institución de las contrataciones que se realicen, establecer control de inventario, proporcionar a la UNAC la información que requiera.

Semanales: Llevar control y actualización de oferentes y contratistas.

Mensuales: recibir requisiciones de mercadería por parte de las áreas.

Anuales: Elaborar plan anual de compra.

Eventuales: Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones establecidas en la ley de adquisiciones y contrataciones institucionales, mantener y actualizar el registro de oferentes, solicitar asesorías de peritos o técnicos idóneos cuando así lo

requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Equipo de trabajo, inventario de bodega.

Por métodos y procesos: Contratación de bienes y servicios.

Por dinero, títulos valores o documentos: Expedientes de proyectos, documentos contractuales (garantías, fianzas, ofertas)

Por información confidencial: Base de licitación y otros documentos contractuales.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Legales por malversación de bienes.

Comunicación interna con: Finanzas, registro de control tributario, ganadería, despacho municipal, servicios municipal, despacho municipal, secretario municipal, auditoría interna,

Comunicación externa con: Proveedores y contratistas.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado de cuentas corrientes

Unidad: Finanzas

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Gerencia

Áreas subordinadas: Auxiliar de cuentas corrientes

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Contador

Experiencia necesaria: 6 meses

Aptitudes necesarias: Capacidad para manejar personal, facilidad para preparar informes, responsable, ordenada, amable, liderazgo.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Habilidad numérica, manejo de computadora, fotocopador, fax.

Resumen: Recaudar los impuestos de la municipalidad actuales y los que tienen mora de forma efectiva.

Tareas o funciones:

Diarias: Cobrar impuestos, elaborar y enviar notas de cobros, cargar las fichas de cobros diarios, elaborar estados de cuentas, hacer planes de pagos, recuperar moras, archivar documentos, elaborar títulos de propiedad del cementerio.

Trimestrales: Cambio de intereses al ISDEM y hacer cargo de las tarjetas.

Mensuales: Mandar notas de cobros a empresas mayoritarias, archivar títulos de propiedad del cementerio,

Anuales: Realizar informe de trabajo

Eventuales: Dar informe al auditor interno y externo.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Auxiliar de cuentas corrientes

Por materiales y equipos: Maquinaria y equipo de oficina

Por dinero, títulos valores o documentos: Ordenanzas municipales, formulas 1-ISAM, títulos de propiedad del cementerio, solvencias municipales.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Catastro.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Auxiliar de cuentas corrientes.

Unidad: Finanzas.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Encargado de cuentas corrientes.

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachiller comercial

Experiencia necesaria: 1 año mínimo

Aptitudes necesarias: Capacidad para manejar personal, facilidad para preparar informes, responsable, ordenada, amable.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Manejo y equipo de oficina.

Resumen: Ayudar en la recaudación de los impuestos actuales y los que tienen mora, elaborar y archivar títulos de propiedad del cementerio municipal y cumplir con las tareas que competen a su cargo y que sean encomendadas por su jefe inmediato.

Tareas o funciones:

Diarias: Cobrar impuestos, elaborar estados de cuentas, recuperar moras, archivar documentos, elaborar títulos de propiedad del cementerio, Cargar las fichas de cobros diarios

Mensuales: Mandar notas de cobros a empresas mayoritarias, archivar títulos de propiedad del cementerio.

Responsabilidades implícitas: Ninguna.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Catastro, encargado de cuentas corrientes gerencia.

Comunicación externa con: Ninguna.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado(a) de especies municipales

Unidad: Tiangué municipal.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Tesorería.

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachiller comercial.

Experiencia necesaria: 6 meses

Iniciativa necesaria: Capacidad de toma de decisiones

Aptitudes necesarias: Responsable, ordenado, amable, eficiente, honradez.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: Para registrar las operaciones del departamento de ganadería

Destreza o habilidad: Habilidades contables, habilidad en técnicas de archivo.

Resumen: Llevar el control de todas las especies municipales y de la papelería que utiliza el tiangué municipal.

Tareas o funciones:

Diarias: Revisar la papelería del tiangué, entregar papelería a cuentas corrientes, realizar formulas 1.ISAM

Semanales: Sellar ticket del tiangué (para ganadería y parqueo)

Mensuales: Realizar corte de libro de especies.

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Papelería, y equipo de oficina.

Por métodos y procesos: Registros y control de entrega de documentos.

Por dinero, títulos valores o documentos: Ticket, formulas, cartas de ventas.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: De oficina.

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Jefe de tiangué, cuentas corrientes, carta de ventas y expedición de recibos, secretaría, auditoría.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Jefe de registro de estado familiar.

Unidad: Servicios Municipales.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Gerencia

Áreas subordinadas: Auxiliar de registro de estado familiar

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachiller secretariado

Experiencia necesaria: 3 años mínimo

Aptitudes necesarias: Ordenada, amable, responsable, extrovertido, respetuoso, facilidad de comunicación.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Habilidades mecanográficas, conocimiento de paquetes utilitarios, conocimiento sobre dramática, habilidad de redacción, conocimientos amplios de la legislación civil y de familia.

Resumen: Reponer, registrar, y extender documentos que soliciten los ciudadanos, realizar consultas al registro nacional, llevar índices actualizados, entregar los documentos a estadística.

Tareas o funciones:

Diarias: Registrar certificaciones de partida de nacimiento, defunción, divorcios, matrimonios, adopción, cambio de nombre, elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados como partidas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior, extender certificaciones de adopción mediante autorización judicial, realizar marginaciones de partidas de nacimiento, matrimonio ya realizados, llevar archivos de testimonios ya marginados y de plantares de recién nacidos y matrimonios ya realizados, reponer partidas que no se encuentre en los libros de registro, asentamiento de recién nacidos, defunciones, matrimonios, adopciones, marginaciones, realizar diligencias y asentamiento de actas matrimoniales, extender boletas de recién nacidos, y carné de minoridad.

Cuatro meses: Entrega de documentos de estadística y censo.

Anuales: Rendir informe al alcalde y registro nacional.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Auxiliar de registro familiar

Por materiales y equipos: Equipo y mueble de la oficina

Por dinero, títulos valores o documentos: Libros de registro de estado familiar, asentamientos, sellos del registro.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina. *Riesgos inherentes:* Ninguno.

Comunicación interna con: Gerencia.

Comunicación externa con: Registro nacional.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Auxiliar del registro del estado familiar

Unidad: Servicios Municipales

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Jefe de registro del estado familiar

Áreas subordinadas: Ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Educación media (Secretariado)

Experiencia necesaria: Mínimo 1 año.

Aptitudes necesarias: Paciente, amable, facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Habilidades mecanográficas, manejo de fotocopidora.

Resumen: Buscar, reproducir y elaborar partidas de nacimiento que soliciten los usuarios de la municipalidad de manera efectiva y realizar las tareas que le encomiende su jefe inmediato que corresponde a su cargo.

Tareas o funciones:

Diarias: Hacer partidas de nacimiento, realizar asentamiento de recién nacidos, buscar en los libros del registro del estado familiar las partidas a expedir, entregar las certificaciones una vez que se ha efectuado el pago correspondiente,

Eventuales: Reponer libros hacer índices y arreglar libros en mal estado, confrontar la fotocopia de partida con el libro, complementar información de las certificaciones, tramitar firmas de la jefe del registro del estado familiar

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Equipo de oficina, fotocopidora

Por dinero, títulos valores o documentos: Libros de registro del estado familiar.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Jefe del registro del estado familiar.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado de cementerio municipal

Unidad: Servicios Municipales.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Gerencia

Áreas subordinadas: Ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Educación media

Experiencia necesaria: 1 año mínimo

Aptitudes necesarias: Responsable, honrado, disciplinado, cortés.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Conocimiento en el uso de herramientas de mantenimiento o jardinería (azadón, tijeras de jardinería, pala, entre otros).

Resumen: Llevar un inventario de los puestos de enterramiento y llevar un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago, así como de el aseo del mismo y darle mantenimiento y cuidado del cementerio.

Tareas o funciones:

Diarias: Mantener actualizado el registro de puestos (listado) en las diferentes secciones del cementerio, clasificar las fosas ocupadas y disponibles, asignar los puestos de enterramiento, revisar los trabajos que realizan los usuarios del cementerio, asentar en libros las fosas ocupadas estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrendar, mantener y velar que el cementerio se mantenga limpio y ordenado, cuidar el campo santo de profanadores, reportar problemas al jefe inmediato, reportar de acuerdo al reglamento y a las normas correspondientes los puestos no refrendados para que la jefatura tome las medidas correspondientes, elaborar el plan de limpieza y someter al concejo municipal a través del encargado de servicios municipal, proporcionar información a los usuarios, asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Equipo de mantenimiento

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: Ser agredido por profanadores, enfermedades por exponerse a virus.

Comunicación interna con: Gerencia.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Electricista

Unidad: Servicios Municipales

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Gerencia

Áreas subordinadas: Auxiliar de electricista

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachillerato industrial

Experiencia necesaria: 2 años

Aptitudes necesarias: Responsable, honrado, educado y sin vicios.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario: Para subir a los postes de alumbrado eléctrico.

Destreza o habilidad: Conocimiento amplio en sistema técnico en electricidad, iniciativa y toma de decisiones, rapidez.

Resumen: Darle mantenimiento y solucionar problemas relacionadas con la red de electricidad de las instituciones municipales y subestación eléctrica, revisar proyectos de electrificación.

Tareas o funciones:

Diarias: Dar mantenimiento a la red de electricidad municipal, mantenimiento de subestación eléctrica.

Mensuales: Hacer lámparas y convertir lámparas de sodio a mercurio, colaborar con fontanería, estructuras metálicas y carpintería.

Esporádicas: Revisión de proyectos de electrificación, asistir a reuniones.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Auxiliar de electricista.

Por materiales y equipos: Instalación de lámparas, subestación y equipo de trabajo.

Por seguridad a terceros: Auxiliara de electricista.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: Peligro de sufrir un accidentes con energía eléctrica.

Comunicación interna con: Gerencia, alcalde municipal.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Auxiliar de Electricista

Unidad: Servicios Municipales

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Electricista

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachiller o educación básica.

Aptitudes necesarias: Respetuoso, colaborador, honrado, disciplinado.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario: Para carga con herramientas y equipo de trabajo, para sostener la escalera.

Destreza o habilidad: Conocimiento básico de las herramientas y equipo que se utilizan, hábil y ágil.

Resumen: Ayudar al electricista en la labor de mantenimiento a la red.

Tareas o funciones:

Diarias: Dar mantenimiento a la red de electricidad municipal, ayudar con el mantenimiento de subestación eléctrica, ayudar en la elaboración de las lámparas y a la conversión de las lámparas de sodio a mercurio, colaborar en actividades de fontanería, estructuras metálicas y carpintería.

Responsabilidades implícitas: Ninguna.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: A sufrir accidentes con energía eléctrica.

Comunicación interna con: Electricista, gerencia.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Barrendero

Unidad: Servicios Municipales

Ocupantes del cargo: 10

Depende de: Gerencia

Áreas subordinadas: Ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Primaria (6º grado)

Aptitudes necesarias: Disciplinado, respetuoso.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario: Resistencia para cargar con la carretilla y las herramientas de aseo.

Resumen: limpiar, recolectar y depositar la basura de las calles y avenidas que le son encomendadas.

Tareas o funciones:

Diarias: Barrer las calles y avenidas que se le encomienden así como las zonas verdes, depositar en los contenedores la basura recolectada a fin de que la unidad recolectora de tren de aseo pueda recogerlo.

Responsabilidades implícitas:

Ninguna.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: Expuesto a virus y enfermedades infectocontagiosas.

Comunicación interna con: Gerencia.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Motorista de Tren de Aseo

Unidad: Servicios Municipales.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Gerencia

Áreas subordinadas: Ninguno.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: 9º grado

Experiencia necesaria: 1 año mínimo

Aptitudes necesarias: Cortes, responsable, disciplinado.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Poseer licencia pesada, conocimiento del reglamento general de tránsito.

Resumen: Transportar los desechos recolectados de las calles y avenidas de las rutas asignadas y depositarla en el crematorio municipal, comprobar el aseo de la unidad y el buen funcionamiento de la misma y reportar los desperfectos o daños tanto del equipo como de la unidad.

Tareas o funciones:

Diarias: Conducir la unidad recolectora del tren de aseo por las calles y avenidas de las rutas asignadas a fin de recolectar desechos y depositarla en el crematorio municipal, verificar el lavado de la unidad recolectora y el buen funcionamiento de la misma, llevar un control del mantenimiento de la unidad recolectora, solicitar el mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo, reportar al encargado de servicios municipales los daños o fallas de cualquier naturaleza del equipo y vehículo bajo su responsabilidad, colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.

Responsabilidades implícitas:

Ninguna.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: Accidente de tránsito, expuesto a virus y enfermedades infectocontagiosas.

Comunicación interna con: Gerencia.

Comunicación externa con: Ninguna.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado de Biblioteca Municipal

Unidad: Servicios Municipales

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Gerencia

Áreas subordinadas: Auxiliar de biblioteca.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Técnico en computación

Experiencia necesaria: 2 años mínimo

Aptitudes necesarias: Responsable, ordenado, buenas relaciones interpersonales, amable.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Conocimiento básico en programación y analista de computadoras, conocimiento de reparación y mantenimiento de computadoras, conocimiento amplio de las distintas formas de archivar libros, manejar fotocopiadora, impresora, calculadora.

Resumen: Supervisar y guiar a sus auxiliares para logra la satisfacción de los usuarios que visitan la biblioteca municipal; mantener limpia la instalación, equipo y muebles de la biblioteca municipal, reportar los ingresos a cuentas corrientes.

Tareas o funciones:

Diarias: Guiar a sus auxiliares a satisfacer las necesidades de los usuarios, poner a disposición del usuario el equipo de la biblioteca, aseo de la biblioteca, aseo y mantenimiento de equipo, atender y asesorar a usuarios, cobro de impresiones, apagar equipo y cerrar la biblioteca, reportar los ingresos a cuentas corrientes, buscar y ordenar libros que solicitan los usuarios, sacar fotocopias e impresiones.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Dos auxiliares

Por materiales y equipos: Equipo y muebles de la biblioteca.

Por dinero, títulos valores o documentos: Los ingresos que se obtiene por las impresiones, carné y navegación a internet.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Asalto o pérdida de equipo, muebles e ingresos.

Comunicación interna con: Gerencia, auditor interno, colectaría, cuentas corrientes, proyectos.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Auxiliar de bibliotecario

Unidad: Servicios Municipales

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Encargado de la biblioteca municipal.

Áreas subordinadas: ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachiller comercial

Experiencia necesaria: 1 año mínimo

Aptitudes necesarias: Honrado, colaborador, amable, disciplinado, respetuoso.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Manejo de fotocopidora, impresora, computadora, conocimiento básico de archivar libros.

Resumen: Atender y ayudar a los usuarios que visitan la biblioteca municipal.

Tareas o funciones:

Diarias: Aseo de la biblioteca, aseo de equipo, atender y asesorar a usuarios, buscar y ordenar libros alfabéticamente que solicitan los usuarios, sacar fotocopias e impresiones, cumplir con las indicaciones del encargado de la biblioteca.

Responsabilidades implícitas: Ninguna.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Asalto.

Comunicación interna con: Encargado de la biblioteca, gerencia.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Jefe de Tiangué

Unidad: Tiangué Municipal

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Gerencia

Áreas subordinadas: Especies municipales, expedidores de cartas de ventas y de recibos, encargado de cobro y elaboración de guías, revisadores, vigilancia del tiangué, cobro de negocios de tiangué, cobro de parqueo de tiangué, cobro de porcinos, encargado de tiangué.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachiller agrícola

Experiencia necesaria: 1 año mínimo

Aptitudes necesarias: Habilidades interpersonales, liderazgo, responsable, amable.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Leer numeración de fieros, distinguir especificaciones de animales, llenar formularios de carta de ventas, habilidades para resolución de problemas.

Resumen: Supervisar y elaborar el inventario de herramientas y de los equipos de trabajo del personal del tiangué municipal, coordinar con la policía nacional civil (PNC) y policía municipal la seguridad del tiangué, firmar los documentos que lo requieran, presentar informes al alcalde, atender los oficios que envía la fiscalía.

Tareas o funciones:

Diarias: Atender los oficios que envía la fiscalía, resolver problemas que se presentan en cartas de ventas.

Semanales: Presentar informes al alcalde, firmar cartas de ventas, supervisión de personal de tiangué, coordinar con la policía nacional civil (PNC) y policía municipal la seguridad del tiangué.

Mensuales: Cancelar planilla de empleados de tiangué.

Trimestrales: Enviar papelería para marcas y fieros.

Anuales: Elaboración de inventario de herramientas y equipo de trabajo.

Eventuales: Asistir cuando es convocado a reuniones por el concejo.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Revisadores, expeditoras de carta de ventas, de recibos; encargado de cobro de parqueo, negocio; vigilancia. Especie municipales, encargada de cobro y elaboración de g, cobro de porcino, rastro municipal

Por dinero, títulos valores o documentos: Copias de formularios de carta de venta.

Por información confidencial: Oficios de la fiscalía.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo y oficina

Riesgos inherentes: Ser golpeado por animales, violencia por parte de los usuarios.

Comunicación interna con: Catastro, colectaría, secretario municipal, alcalde municipal, policía municipal.

Comunicación externa con: Fiscalía General de la República



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado de cartas de ventas

Unidad: Tiangué Municipal.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Jefe de tiangué

Áreas subordinadas: Auxiliar de carta de venta

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachiller agrícola

Experiencia necesaria: 1 año mínimo

Aptitudes necesarias: Buenas relaciones interpersonales, responsable, ordenada, puntal.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico: Traslado de papelería

Concentración necesaria: Registro de cartas de ventas en el libro

Destreza o habilidad: Conocimiento de las marcas y numeración de los fieros.

Resumen: Supervisar y guiar a su auxiliar en la realización de sus tareas, efectuar cobros en el tiangué y verificar el reporte del tiangué municipal.

Tareas o funciones:

Diarias: Sellar cartas de ventas, sellar formulas 1-isam, registrar las cartas de ventas emitidas, elaborar reporte de libro de cartas nulas, elaborar reporte de libro de cartas elaboradas, revisar entrega de guías (que sea correlativo el número),

Semanales: Verificar reporte de tiangué, realizar cobros en el tiangué.

Eventuales: Reunión con el concejo municipal.

C. Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Auxiliar

Por materiales y equipos: Sellos, faximil, fotocopidora.

Por dinero, títulos valores o documentos: Libros de registros y la papelería que se utiliza en el tiangué.

D. Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina y campo

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Jefe de tiangué, cuentas corrientes, carta de ventas y expedición de recibos, secretaría, auditoría.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Auxiliar de cartas de ventas

Unidad: Tianguie Municipal.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Encargada de carta de ventas

Áreas subordinadas: Ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachiller comercial

Experiencia necesaria: 1 año mínimo

Aptitudes necesarias: Ordenado, responsable.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Conocimiento de las marcas y fieros.

Resumen: Elaborar, ordenar, sellar, registrar y enviar las cartas de ventas a oficinas de marcas y fieros; así como también elaborar, sellar y firmar el libro de manifestaciones de ganado y cumplir con las tareas que corresponden a su cargo y que son encomendadas por su jefe inmediato.

Tareas o funciones:

Diarias: Sellar cartas de ventas, recibos 1-isam, ordenar las cartas de ventas y las formulas 1-ISAM.

Semanales: Llevar libro de manifiesto de ganado, entregar papelería en el tianguie, elaborar cartas de ventas y llevar el control de ellas, informar al tesorero sobre las transacciones realizadas en el tianguie.

Mensuales: Enviar a oficinas de marcas y fieros las cartas de ventas y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas cada una de ellos.

Responsabilidades implícitas:

Por dinero, títulos valores o documentos: Libros de registros y la papelería que se utiliza en el tianguie.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina y campo

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Especies municipales, jefe de ganadería, jefe de carta de venta, secretario municipal.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Supervisor de Tiangué

Unidad: Tiangué Municipal

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Jefe de tiangué

Áreas subordinadas: Ninguna.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Estudiante universitario de Ingeniería Agronómica.

Iniciativa necesaria: En las labores o cambios en que se realicen algunas actividades en alguna área del tiangué.

Aptitudes necesarias: Integridad, honrado, honestidad, responsable.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario: Mínimo (ayudar a empleados)

Concentración necesaria: Para verificar algún error que se haya cometido en cualquiera del proceso de compra-venta de animales.

Destreza o habilidad: Rapidez, conocimiento básico para leer fieros y numeración, conocimiento básico de dramática y ortográfica.

Resumen: supervisar y guiar a todos los empleados del tiangué municipal.

Tareas o funciones:

Diarias: Supervisar todas las funciones que realizan los empleados en las distintas áreas del tiangué, ayudar o asesorar a empleados cuando surja algún problema o inconveniente, asistir y participar a reuniones del tiangué.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Aproximadamente de 89 empleados

Por métodos y procesos: Supervisar a revisadores, las cartas de ventas, del departamento de expedientes de recibos, elaboración de guía y de caja.

Por información confidencial: Contrabando de ganado

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: Expuesto a golpes o heridas por algún animal.

Comunicación interna con: Jefe de tiangué y secretario municipal.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Expedidor de carta de ventas

Unidad: Tiangué Municipal.

Ocupantes del cargo: 35

Depende de: Jefe de tiangué

Áreas subordinadas: Ninguno.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Educación media

Experiencia necesaria: Ninguna

Aptitudes necesarias: Responsable, amable, relaciones interpersonales, disciplinado.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: En la elaboración de la carta.

Destreza o habilidad: Saber leer y escribir, letra legible.

Resumen: Revisar cuidadosamente los datos que el revisador reporta del animal para posteriormente extender la carta de ventas.

Tareas o funciones:

Semanales: Llenar y revisar las cartas de venta en el tiangué municipal en base las características del animal que se reporta.

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: De la papelería (carta de ventas).

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina.

Riesgos inherentes: A ser acusado por tráfico de animales.

Comunicación interna con: Supervisor de tiangué, jefe de tiangué, secretario municipal.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Expedidor de recibos

Unidad: Tiangué Municipal.

Ocupantes del cargo: 22

Depende de: Jefe de tiangué

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Educación media

Experiencia necesaria: 6 meses.

Aptitudes necesarias: Paciente, amable, ordenado, responsable.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: Al revisar la carta de venta

Destreza o habilidad: Poseer letra legible y rapidez en la escritura.

Resumen: Examinar cuidadosamente la carta de venta y los antecedentes o matriculas y posteriormente elaborar el respectivo recibo.

Tareas o funciones:

Semanales: Revisar las cartas de venta, antecedentes o matricula; elaborar recibos.

Responsabilidades implícitas:

Por dinero, títulos valores o documentos: Recibos.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Jefe de tiangué, supervisor de tiangué y secretario municipal.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado de cobro y elaboración de guías.

Unidad: Tiangué Municipal.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Jefe de tiangué

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Educación media

Experiencia necesaria: 3 meses

Aptitudes necesarias: Responsable, amable, buenas relaciones interpersonales.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: En revisar antecedentes y matriculas y en la elaboración de la guía.

Destreza o habilidad: Poseer letra legible, conocimiento básico para leer fieros.

Resumen: Examinar cuidadosamente los antecedentes y las matriculas de los animales que serán objeto de transferencia y elaborar la guía.

Tareas o funciones:

Semanales: Revisar antecedentes y matriculas de los animales, elaborar guías.

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Papelería (guías)

Por métodos y procesos: Elaboración de guías.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Legales.

Comunicación interna con: Supervisor de tiangué, jefe de tiangué y secretario municipal.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Revisadores

Unidad: Tiangué Municipal.

Ocupantes del cargo: 19

Depende de: Jefe de tiangué

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: 9º grado

Experiencia necesaria: 6 meses

Aptitudes necesarias: Honradez, ágil.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Conocimiento básico de ganado, y de las marcas o fieros.

Resumen: Verificar que el animal posea su respectivo fiero, fecha de extensión, matriculas y que no tenga ninguna otra marca, revisar y comparar con la carta de venta las características del animal, y extender hoja de reviso.

Tareas o funciones:

Semanales: Revisar ganado, y comparar las características con la carta de venta emitida, verificar fecha de extensión del fiero, revisar matriculas de animales criollos, llenar hojas de revisión, comunicar al jefe las anomalías presentadas.

Quincenales: Asistir a reuniones.

Responsabilidades implícitas:

Por métodos y procesos: Revisión de ganado.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: De ser golpeado por animales, ser agredido por usuarios.

Comunicación interna con: Supervisor de tiangué, jefe de tiangué.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado de cobro de negocios de tiangué

Unidad: Tiangué Municipal.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Jefe de tiangué

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Educación media

Experiencia necesaria: 6 meses

Aptitudes necesarias: Responsable, honrado, amable, paciente, disciplinado.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Habilidad numérica, hábil para resolver problemas.

Resumen: Cobrar el impuesto a los negocios establecidos en el tiangué municipal.

Tareas o funciones:

Semanales: Atender quejas de vendedores, realizar el cobro de impuestos, emitir recibos.

Mensuales: Asistir a reuniones.

Responsabilidades implícitas:

Por métodos y procesos: Por cobro de los negocios informales.

Por dinero, títulos valores o documentos: Lista de vendedores y de recibos, dinero recolectado de los cobros.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: A ser golpeado por un animal.

Comunicación interna con: Supervisor de tiangué, jefe de tiangué, secretario municipal.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado de cobro de porcinos

Unidad: Tiangué Municipal.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Jefe de tiangué

Áreas subordinadas: Ninguno.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Educación media

Aptitudes necesarias: Amable, relaciones interpersonales.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Habilidad numérica.

Resumen: Reportar y entregar los ingresos recaudados por el uso de plaza y comunicar cualquier anomalías a su jefe inmediato.

Tareas o funciones:

Diarias: Cobrar por cada cerdo una cuota por uso de plaza, emitir los ticket, solicitar papelería (los días lunes) al departamento, informar sobre anomalías.

Responsabilidades implícitas:

Por dinero, títulos valores o documentos: Ticket, dinero por cobros.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: De ser golpeado por un animal.

Comunicación interna con: Especies municipales, tesorería, secretario municipal, jefe de tiangué.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Vigilante del tiangué municipal

Unidad: Tiangué Municipal.

Ocupantes del cargo: 2

Depende de: Jefe de tiangué

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: 6º grado

Experiencia necesaria: 6 meses

Aptitudes necesarias: Honesto, amable, responsable, colaborador.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario: Para cargar y descargar materiales de construcción.

Destreza o habilidad: Resistencia física.

Resumen: Salvaguardar y el local que ocupa el tiangué municipal y comunicar cualquier anomalía que surja a los agentes municipales.

Tareas o funciones:

Diarias: Vigilancia y aseo de tiangué, observar la zona de ganado, elaborar reportes.

Mensuales: Asistir a reuniones con el concejo municipal.

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Materiales eléctricos, construcción, maquinaria e infraestructura.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo.

Riesgos inherentes: De ser golpeado por un animal.

Comunicación interna con: Supervisor de tiangué, jefe de tiangué.

Comunicación externa con: Ninguna



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado de parqueo del tiangué

Unidad: Tiangué Municipal.

Ocupantes del cargo: 3

Depende de: Jefe de tiangué

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Educación media

Aptitudes necesarias: Honrado, amable, responsable.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Habilidad numérica.

Resumen: Reportar y entregar los ingresos recaudados por el uso del parqueo del tiangué municipal y comunicar cualquier anomalía que observe a los agentes municipales o la policía nacional civil.

Tareas o funciones:

Diarias: Cobrar vehículos que ingresan a la plaza, emitir ticket, entregar el dinero a la tesorera, reportar sobre problemas con vehículos a la policía.

Responsabilidades implícitas:

Por dinero, títulos valores o documentos: Ticket y dinero de cobros.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: A ser golpeado por un animal.

Comunicación interna con: Jefe de tiangué, tesorería, policía municipal.

Comunicación externa con: Ninguna.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado del rastro municipal

Unidad: Servicios Municipales

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Gerencia

Área subordinada: ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: 9º grado

Experiencia necesaria: 2 año mínimo

Aptitudes necesarias: Responsable, iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Habilidad para redactar informes y toma de decisiones.

Resumen: Mantener en buen funcionamiento el rastro y brindar los servicios higiénicamente ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.

Tareas o funciones:

Diarias: Supervisar el funcionamiento normal del rastro, autorizar y supervisar que el destace de ganado mayor y menor se efectúe con la reglamentación existente, supervisar de acuerdo a la norma de sanidad y leyes vigentes de las actividades, velar por la limpieza adecuada del rastro antes y después del destazo, verificar que las instalaciones del rastro se encuentren en buen estado solicitando y supervisando el mantenimiento oportuno, controlar las fechas y horarios de apertura de las operaciones del rastro, controlar y entregar semovientes en postes previo a pagos de los tributos, llevar el libro de ganado, y el libro auxiliar de las cartas de ventas, no permitir acceso ni la permanencia de personas ajenas en el lugar, supervisar a los matarifes, supervisar que la sala de matanza se utilice para lo que fue diseñada, asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

Responsabilidades implícitas:

Por dinero, títulos valores o documentos: Libro de ganado y el auxiliar de carta de ventas.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: Expuesto a contaminación.

Comunicación interna con: Gerencia.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Administrador del mercado (centro comercial)

Unidad: Mercado Municipal.

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Gerencia

Áreas subordinadas: Empleados de limpieza del centro comercial, servicios sanitarios y de cobro de negocios.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachiller

Experiencia necesaria: 1 año mínimo

Aptitudes necesarias: Buenas relaciones interpersonales, líder, responsable, amable, honrado.

B. Requisitos físicos:

Destreza o habilidad: Conocimiento del uso de equipo y materiales de limpieza.

Resumen: Mantener la limpieza del mercado, ordenamiento del mercado, informar a la gerencia sobre desperfectos con respecto a electricidad y fontanería, suplir necesidades de los vendedores, supervisar y guiar las labores de sus subordinados.

Tareas o funciones:

Diarias: Planificar la utilización del espacio físico del mercado definiendo la zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de ventas, celebrar contratos de alquiler y locales, llevar un registro-control de arrendamiento de los diferentes puestos y locales (fijos y transitorios), recibir los tributos diarios y mensuales, llevar un control de la mora del mercado, informar por escrito al encargado de servicios municipales y a gerencia, y proponer medida para su recuperación, supervisar las labores de mantenimiento del mercado, supervisar las actividades que llevan a cabo los barrenderos, realizar campañas de limpieza entre los vendedores del mercado, asumir cualquier otra tarea inherente encomendada.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: 12 empleados de limpieza

Por materiales y equipos: Materiales y equipo de limpieza.

Por dinero, títulos valores o documentos: Por dinero de cobro de los servicios sanitarios y de negocios del mercado.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: Asalto, enfermedades respiratorias por fumigación.

Comunicación interna con: Gerencia, alcalde municipal, colecturía.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargada de servicios sanitarios públicos.

Unidad: Mercado Municipal.

Ocupantes del cargo: 2

Depende de: Administrador del mercado

Áreas subordinadas: Ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: 9º grado

Aptitudes necesarias: Honrado, responsable, amable.

B. Requisitos físicos:

Ninguno.

Resumen: Mantener limpios los servicios sanitarios y cobrar por el uso de los mismos.

Tareas o funciones:

Diarias: Limpieza del servicio sanitario, cobro por el servicio sanitario.

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Materiales y equipo de limpieza.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: campo

Riesgos inherentes: Enfermedades respiratorias o envenenamiento por enfermedades respiratorias, enfermedades de la piel.

Comunicación interna con: Encargado de mercado, gerencia.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Encargado de cobro de negocios del mercado.

Unidad: Mercado Municipal

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Administrador del mercado

Áreas subordinadas: Ninguna.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: 9º grado.

Aptitudes necesarias: Honrado, responsable, buenas relaciones interpersonales, amable, disciplinado.

B. Requisitos físicos:

Ninguno.

Resumen: Cobrar el impuesto a los negocios que funcionan en el mercado municipal por el uso y aseo del centro comercial.

Tareas o funciones:

Diarias: Cobro de negocios del centro comercial (mercado)

Responsabilidades implícitas:

Por dinero, títulos valores o documentos: Ticket y recibos de cobro, dinero recaudado del cobro diario.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: Asaltos.

Comunicación interna con: Encargado de mercado (centro comercial).

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Barrendero (limpieza del cc12 de marzo)

Unidad: Mercado Municipal

Ocupantes del cargo: 6

Depende de: Administrador del mercado

Áreas subordinadas: ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: 6º grado

Experiencia necesaria: 2 meses

Aptitudes necesarias: Disciplinado, respetuoso.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario: Cargar carretilla y material de limpieza.

Resumen: Limpiar el mercado municipal, las calles y avenidas que lo rodean y recolectar la basura, además de colaborar con otras tareas que le sean asignadas.

Tareas o funciones:

Diarias: Barrer las instalaciones del edificio del mercado, las calles y avenidas que lo rodean, depositar en los contenedores la basura a fin de que la unidad recolectora del tren de ase pueda recogerlo, garantizar la limpieza del mercado, separar la basura del mercado, colaborar en otras tareas que le sean asignadas.

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Equipo de limpieza.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: Expuesto a virus y enfermedades infectocontagiosas.

Comunicación interna con: Gerencia.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Jefe de catastro

Unidad: Registro de control tributario

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Registro de control tributario.

Áreas subordinadas: Auxiliar de catastro

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Técnico en computación.

Experiencia necesaria: 1 año mínimo.

Iniciativa necesaria: En toma de decisiones.

Aptitudes necesarias: Responsable, ordenada, espíritu de liderazgo.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: En la elaboración de base de datos

Destreza o habilidad: Manejo de computadora avanzado y equipo de Oficina.

Resumen: Investigar negocios e inmuebles de manera formal y ética, legalizar la base de datos y obtener cobros tributarios efectivamente.

Tareas o funciones:

Diarias: Autorización de la base de datos, generación de cobros.

Semanales: Inspección de negocios e inmuebles.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Auxiliares.

Por materiales y equipos: Equipo de oficina.

Por métodos y procesos: Generación de cobros.

Por dinero, títulos valores o documentos: Base de datos, solicitudes.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: De oficina.

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Secretaría, jefe de registro de control tributario, cuentas corrientes.

Comunicación externa con: Estadística y censo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Auxiliar de catastro.

Unidad: Registro de control tributario

Ocupantes del cargo: 2

Depende de: Jefe de catastro.

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Técnico en computación.

Experiencia necesaria: 6 meses

Aptitudes necesarias: Responsable, ordenada, colaborador, amable.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: Elaboración de bases

Destreza o habilidad: Habilidades computacionales, contómetro y equipo de oficina.

Resumen: Manejo del sistema y actualización de los pagos diarios, e inscripción de negocios y desmembraciones y efectuar cobros en los puestos de la feria del municipio.

Tareas o funciones:

Diarias: Cargar en el sistema los pagos diarios, registra negocios y desmembraciones, verificación de medidas, recibir solicitud de cierre de negocios.

Mensuales: Tiraje de facturas.

Eventuales: Realizar cobros en los puestos de las feria.

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Computadora.

Por dinero, títulos valores o documentos: Base de datos y solicitudes.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina y campo

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Jefe de catastro, cuentas corrientes.

Comunicación externa con: Ninguna.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Técnico en fontanería

Unidad: Gerencia Municipal

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Gerente

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Técnico en fontanería

Experiencia necesaria: 5 años

Aptitudes necesarias: Colaborador, responsable, dinámico, proactivos, creativo.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario: Cargar materiales y equipo, y controlar mangueras de presión.

Destreza o habilidad: Conocimiento sobre electricidad, conocimiento de mecánica de equipo hidráulico, conocimiento sobre materiales de fontanería, saber leer planos.

Resumen: Dar mantenimiento y solucionar problemas relacionadas con la fontanería de las instituciones municipales e inspeccionar los tragantes, mantener limpia las cisternas y operar la máquina de distribución de agua potable.

Tareas o funciones:

Diarias: Resolver problemas de estancamiento de tuberías del mercado y demás instituciones municipales, poda de árboles, reparación de chapas, ayudar al electricista, reparación de techos, mantenimiento a servicios sanitarios públicos.

Semanales: Revisión de tragantes y desinfección.

Mensuales: Lavar el centro comercial (mercado)

Eventuales: Operar maquinaria de distribución de agua potable, lavar cisternas.

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Bombas aéreas para mantenimiento, bomba de 15 caballos de fuerza y tres tanques de aire, dos mangueras contra incendio.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Campo

Riesgos inherentes: Expuesto a enfermedades causadas por focos de contaminación.

Comunicación interna con: Gerencia, jefe del centro comercial, alcalde municipal.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Recepcionista

Unidad: Gerencia Municipal

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Gerencia

Áreas subordinadas: Ninguno.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Educación media

Experiencia necesaria: 1 año mínimo.

Aptitudes necesarias: Amable, servicial, buenas relaciones interpersonales, respetuoso, educado, honrado, facilidad de comunicación.

B. Requisitos físicos:

Ninguna.

Resumen: Darle la bienvenida a los clientes que visitan la institución, brindarles información, ordenarlos para que sea atendidos.

Tareas o funciones:

Diarias: Abrir y cerrar la puerta de entrada de la alcaldía, recibir al usuario, brindarle información y atender quejas del usuario, ordenar a los usuarios para ser atendidos.

Responsabilidades implícitas:

Ninguna.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Agresiones por parte de algunos usuarios.

Comunicación interna con: Gerencia.

Comunicación externa con: Ninguna.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Motorista

Unidad: Gerencia Municipal

Ocupantes del cargo: 4

Depende de: Gerencia

Áreas subordinadas: Ninguno

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Bachiller

Experiencia necesaria: 3 años mínimos

Aptitudes necesarias: Responsable, honrado precavido, ágil, colaborados, buenas relaciones interpersonales, dinámico, amable.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario: Trasladar equipo o materiales que compra.

Concentración necesaria: Para conducir el vehículo

Destreza o habilidad: Conocimiento de mecánica automotriz, conocimiento de nomenclatura de la Ciudad.

Resumen: Cumplir y respetar las rutas de la misión establecida ya sea transportando a empleados, ciudadanos heridos o enfermos y efectuar otra actividad que se les sea encomendadas por su jefe.

Tareas o funciones:

Diarias: Cumplir con la misión que se les asigna, transportar a empleados, transportar a ciudadanos que estén heridos o enfermos, realizar pagos (agua, luz, Telecom), comprar materiales que se utilizan en proyectos.

Responsabilidades implícitas:

Por dinero, títulos valores o documentos: Documentos y cheques que son confiaos a su transporte.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: De campo

Riesgos inherentes: Accidentes, robo.

Comunicación interna con: gerencia, alcalde municipal, tres miembros del concejo municipal.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Ordenanza.

Unidad: Gerencia Municipal

Ocupantes del cargo: 2

Depende de: Encargado de limpieza

Áreas subordinadas: Ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Educación básica

Experiencia necesaria: Ninguna

Aptitudes necesarias: Amable, atento, colaborador, honesto, responsable, respetuoso, diligente, extrovertido.

B. Requisitos físicos:

Esfuerzo físico necesario: Esfuerzo motriz

Constitución física necesaria: Resistencia cardiovascular y pulmonar.

Destreza o habilidad: Operar fotocopiadora.

Resumen: Brindar los servicios con hospitalidad y amabilidad al personal y a los clientes que visitan la alcaldía municipal y en las reuniones del concejo municipal, mantener limpia la institución y reportar la falta de materiales y herramientas de limpieza y muebles dañados.

Tareas o funciones:

Diarias: Atender al personal y clientes de la municipalidad, presentar sus servicios en las reuniones del concejo municipal, hacer la limpieza general de la alcaldía, trasladar muebles o cualquier otro objeto, reportar oportunamente sobre la reparación que requiera los bienes muebles.

Responsabilidades implícitas:

Por materiales y equipos: Equipo y accesorios de limpieza.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Gerencia y encargado de limpieza, UACI.

Comunicación externa con: Ninguna.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Jefe de Recursos Humanos

Unidad: de Recursos Humanos

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Gerente

Áreas subordinadas: de Reclutamiento, selección e Inducción, de Capacitación y Desarrollo y de Control y Compensaciones de Recursos Humanos.

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Graduado o egresado de la carrera en licenciatura en administración de empresas, o carera afín.

Experiencia necesaria: 1 años mínimo.

Aptitudes necesarias: Iniciativa, Excelentes relaciones humanas, Honesto y Responsable.

Habilidades especiales: En cuanto a actividades facilidad de expresión, dinamismo e influencia en otros comportamientos.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: Elaboración de planes para el desarrollo de Recursos Humanos.

Destreza o habilidad: Conocimiento básico en computación, habilidad para el manejo de personas, manejar todo el equipo de oficina.

Resumen: Es la persona encargada de gestionar el funcionamiento de los Recursos Humanos que forman parte de la Institución y de planificar los requerimientos de los mismos además de regular y sancionar los comportamientos no deseados, le corresponde la dirección de las unidades bajo su mando.

Tareas o funciones:

Diarias: Revisar base de datos e información de los empleados.

Dirigir y revisar las actividades que realizan las unidades bajo su mando.

Elaboración y aprobación de proyectos vinculados a Desarrollo de personas.

mensuales:

Colaborar en la aplicación de normas que regulen las actividades de la Institución
Asesorar a todas las áreas de la empresa sobre la importancia en el trato a las personas.

Abrir expediente semanal sobre el comportamiento y funcionamiento de los RH.

Actividades ocasionales:

Planificar los procesos de selección y entrenamiento del personal que se requiera ya sea eventual o no.

Coordinar la presentación de nuevos proyectos a las diferentes áreas de la empresa según el tema que soliciten.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: jefes de las distintas áreas de la Unidad de Recursos Humanos.

Por materiales y equipos: Equipo de oficina.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Gerencia, Alcalde, área de reclutamiento, selección e Inducción de Recurso Humano, área de capacitación y desarrollo, y área de control y compensaciones de Recursos Humanos.

Comunicación externa con: Ministerio de Trabajo, Instituciones de Educación Superior.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Jefe de Reclutamiento, Selección e Inducción.

Unidad: de Recursos Humanos

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Jefe de Recursos Humanos

Áreas subordinadas: Ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Graduado o egresado de la carrera en licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín.

Experiencia necesaria: Un año mínimo.

Aptitudes necesarias: Trabajo por objetivos, Iniciativa, Honesto, Responsable, con alto poder de decisión y poseer un compromiso ético y moral con la Institución.

Habilidades especiales: Trabajo minucioso, facilidad para investigar y Capacidad para persuadir y Motivación empresarial.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: Elaboración de planes para el reclutamiento, selección e Inducción de personas.

Destreza o habilidad: Conocimiento básico en computación, habilidad para el manejo de personas, manejar todo el equipo de oficina.

Resumen: Es la persona encargada de Identificar las necesidades de Recursos Humanos para proveer a la Institución del mejor elemento humano disponible en el mercado laboral para incorporarlo a la Institución y además de velar por la adaptación del candidato seleccionado.

Tareas o funciones:

Diarias:

Analizar las necesidades de personal en las diferentes áreas de la Institución.

Coordinar con el Jefe de Recursos Humanos la necesidad de formular un plan formal de Reclutamiento y Selección.

Actualizar una base de datos sobre los diferentes procesos que le competen.

Mensuales

Acordar junto con los demás jefes de unidades los objetivos y funciones del personal bajo su cargo.

Determinar las oportunidades y exigencias futuras de los candidatos respecto al proceso de selección.

Elaboración de los procedimientos que realiza en su respectiva área.

Actividades Eventuales:

Elaborar el presupuesto de la unidad.

Coordinar la presentación de nuevos proyectos a las diferentes áreas de la Institución según el tema que soliciten.

Actualizar la base de datos sobre remuneraciones, anticipos a sueldos entre otros.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Por el correcto funcionamiento del Área de Reclutamiento, Selección e Inducción y la Coordinación con las demás Áreas.

Por materiales y equipos: Equipo de oficina.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Gerencia, Alcalde, área de capacitación y desarrollo, y área de control y compensaciones de Recursos Humanos.

Comunicación externa con: Ministerio de Trabajo, Instituciones de Educación Superior.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Jefe de Capacitación y Desarrollo

Unidad: de Recursos Humanos

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Jefe de Recursos Humanos

Áreas subordinadas: Ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Estudiante o egresado de la carrera en licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín.

Experiencia necesaria: Un año mínimo.

Aptitudes necesarias: Iniciativa, Excelentes relaciones humanas, Honesto, Responsable y capacidad de persuasión.

Habilidades especiales: En cuanto a actividades facilidad de expresión, dinamismo e investigación, análisis de las necesidades de capacitación de los empleados.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: Acerca de Desarrollo de personas, Liderazgo, Motivación Trabajo en Equipo y sobre las mejores técnicas de Capacitación.

Destreza o habilidad: Conocimiento básico en computación, habilidad para el manejo de personas, manejar todo el equipo de oficina.

Resumen: Es la persona encargada de gestionar el funcionamiento de la Unidad de Capacitación y Desarrollo y de planificar los requerimientos de las mismas actividades que conllevan la Capacitación y Desarrollo de personas además de brindar información a las otras unidades respecto a programas de capacitación y otra información que se estime conveniente.

Tareas o funciones:

Diarias

Elaborar informes sobre análisis de necesidades de capacitación.

Actualización de las técnicas de capacitación y desarrollo aplicadas a la Institución.

Actividades periódicas:

Determinar por medio de una evaluación las áreas y el personal que necesite mejorar su desempeño.

Brindar capacitaciones a las unidades que lo requieran.

Actividades ocasionales:

Implementar programas de desarrollo de nuevas técnicas de procedimientos en el área de producción.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: Por el correcto funcionamiento del Área de capacitación y Desarrollo de los recursos Humanos.

Por materiales y equipos: Equipo de oficina.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Gerencia, Alcalde, área de reclutamiento, selección e Inducción de Recurso Humano, y área de control y compensaciones de Recursos Humanos.

Comunicación externa con: Ministerio de Trabajo, Instituciones de Educación Superior.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL
TRÁNSITO
MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION.

Nombre del cargo: Jefe de Control Y Compensaciones.

Unidad: de Recursos Humanos

Ocupantes del cargo: 1

Depende de: Jefe de Recursos Humanos

Áreas subordinadas: Ninguna

A. Requisitos intelectuales:

Instrucción básica necesaria: Estudiante o egresado de la carrera en licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín.

Experiencia necesaria: Un año mínimo.

Aptitudes necesarias: Acepte responsabilidades y retos, Honesto y que valore su trabajo.

Habilidades especiales: Facilidad de expresión, dinamismo e influencia en otros comportamientos y excelente capacidad numérica.

B. Requisitos físicos:

Concentración necesaria: Acerca de Formas de Compensaciones, Liderazgo, Motivación Trabajo en Equipo y Solución de problemas y sobre maneras de Control de personas.

Destreza o habilidad: Conocimiento básico en computación, habilidad para el manejo de personas, manejar todo el equipo de oficina.

Resumen: Es la persona encargada de elaborar los programas de evaluación de desempeño de los empleados de la Institución y de efectuar los respectivos procesos para la etapa de compensación realizada además de proporcionar a las otras unidades información sobre el comportamiento de los empleados en el transcurso de sus actividades.

Tareas o funciones:

Actividades diarias:

Revisar la base de datos de los empleados para determinar las necesidades de evaluación del desempeño.

Apojar a otras unidades en el desarrollo de actividades que se relacionen con el puesto.

Actividades periódicas:

Mantener actualizada la base de datos sobre compensaciones y sanciones.

Asesorar a todas las áreas de la Institución sobre la importancia de evaluar el desempeño.

Abrir expediente semanal sobre el comportamiento y funcionamiento de los RH.

Actividades ocasionales:

Planificar los procesos de evaluación de desempeño y compensaciones.
Coordinar la presentación de nuevos proyectos a las diferentes Unidades de la institución según el tema que soliciten.

Responsabilidades implícitas:

Por supervisión de personal: El correcto funcionamiento del Área y la coordinación con las demás áreas dentro de la Unidad.

Por materiales y equipos: Equipo de oficina.

Condiciones de trabajo:

Ambiente de trabajo: Oficina

Riesgos inherentes: Ninguno.

Comunicación interna con: Gerencia, Alcalde, área de reclutamiento, selección e Inducción de Recurso Humano, área de capacitación y desarrollo, y área de control y compensaciones de Recursos Humanos.

Comunicación externa con: Ministerio de Trabajo, Instituciones de Educación Superior.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



CÓDIGO DE ÉTICA

Ciudad de El Tránsito, Departamento de San Miguel.

INDICE

	Pág.
Misión de La Institución	224
Visión de La Institución	224
Objetivos de La Institución.	225
Valores de La Institución	226
Carta de Presentación.....	227
Objetivos del Código de Ética	228
Código de Ética.....	229

6.2.6.4 CÓDIGO DE ÉTICA

MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

Somos una Institución de carácter público que trabaja por y para la comunidad desarrollando actividades que permitan el crecimiento económico y social del municipio, fomentando el comercio y la ganadería como los principales motores del desarrollo local con el fin de garantizar el bienestar y la seguridad ciudadana obteniendo así la satisfacción de los habitantes de la ciudad.

VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

Ser una Institución que alcance el bienestar social y la mejora de la calidad de vida de los habitantes de barrios, colonias, cantones y caseríos que conforman la Ciudad de El Tránsito, obteniendo la satisfacción de la población, con la democratización de la gestión administrativa de la ciudad, aludiendo aspectos políticos y centrándose en el desarrollo local.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

Objetivo General.

- Obtener el bienestar social y económico de la ciudad, así como el crecimiento y la mejora de la calidad de vida de los habitantes.

Objetivos Específicos.

- Velar por la efectiva administración de los fondos de la ciudad, haciendo inversiones en los aspectos que reflejen mayor importancia, o urgencia.
- Contribuir con los comerciantes situados en la ciudad facilitando el intercambio de mercaderías a través de una eficiente administración del comercio.
- Proporcionar mayor auge a la ganadería en la ciudad siendo este uno de los principales atractivos de este a través del tiangué municipal.
- Acoplar el sistema de Gobierno municipal a las crecientes necesidades de los habitantes de la ciudad haciendo a un lado las diferencias políticas.
- Estimular la participación ciudadana en las diferentes actividades de la Institución, con el fin de mostrar mayor transparencia en la administración.
- Mejorar las labores del personal de la Institución que incluyan la adaptación a los cambios en los sistemas de administración.
- Brindar servicios de calidad, apoyándose de nuevas técnicas de atención al cliente y actualizaciones tecnológicas para prestar los servicios.
- Apoyar los sistemas de educación y salud en la ciudad, para reducir los costos en estas áreas.
- Realizar la recaudación de impuestos de una forma efectiva no dando lugar a reclamos por parte de los usuarios.
- Buscar alternativas de aminorar el alto costo de la vida, principalmente en los productos de la canasta básica.

VALORES DE LA INSTITUCIÓN.

- Ética, el desempeño de las labores de cada miembro de la institución es realizado con apego a los valores de la misma.
- Responsabilidad, el compromiso como trabajador de la Institución, es cumplir las obligaciones a tiempo y con calidad.
- Solidaridad en el trabajo en equipo, el servicio de calidad es un compromiso de todos para su consecución, la coordinación y el trabajo en equipo constituyen una de las fortalezas principales de la Institución.
- Lealtad, hacia la Institución y al usuario.
- Compañerismo, una relación adecuada en el trabajo.
- Honradez, hacia la Institución y no engañar al usuario.
- Respeto, hacia los demás compañeros de trabajo, como a los usuarios.



CARTA DE PRESENTACIÓN.

COMPAÑEROS:

Así como el artista crea su obra reflejando el carácter, la personalidad de la misma en sus trazos, formas, luces, colores, nosotros hemos heredado la posibilidad de darle personalidad a esta Institución.

Nuestra Institución es un ser vivo, ente que refleja una forma de actuar con los usuarios y para los usuarios y relacionarse con la sociedad, ser competitivos ante otras instituciones y de esa manera ser un reflejo de la conducta de todos nosotros miembros de esta institución.

Las teorías modernas nos dicen que la reputación de cualquier empresa o institución se construye a partir de la actuación de todos y cada uno de los empleados en todos los niveles y funciones, es un compromiso que trasciende a todos los niveles administrativos de la Institución.

Por ello, deseamos entregar este Código de Ética donde se recogen las normas de actuación que estamos llamados a cumplir como miembros de esta, su Institución de trabajo. Te invitamos a leerlo y reflexionarlo en fin a hacerlo suyo y practicarlo como dignos empleados de esta Institución.

OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

Objetivo General.

- Normar y promover el desempeño ético en los empleados que ejecutan las labores en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito.

Objetivos Específicos.

- Determinar los valores éticos que permita a los empleados de la municipalidad tener un mejor comportamiento en el desarrollo de sus labores.
- Que los empleados conozcan las normas establecidas para que sus actos sean éticos, que practiquen valores y así darle a la Institución mayor credibilidad y prestigio.
- Que la Institución, tenga conciencia en la consecución de valores éticos para los empleados, usuarios y con la comunidad.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.



CAPÍTULO I

Generalidades del Código de Ética.

1.1 Aplicabilidad.

Este documento se aplicará en todas las áreas que integran la Institución, desde el personal administrativo hasta el personal operativo.

1.2 Finalidad.

Servirá para sensibilizar y moldear el comportamiento del elemento humano de la Institución, para dirigirse a los usuarios y atender las exigencias de estos en cada área.

1.3 Validez.

Se hará valer respetando las disposiciones del Código de Trabajo, Ley de Ética Gubernamental y Código Municipal.

1.4 Objetivo.

Lograr la solidaridad entre los empleados que constituyen la comunidad de trabajo para que entre ellos se desarrolle un ambiente de tranquilidad utilizando para esto el principio del respeto mutuo.



CAPÍTULO II.

Valores Éticos de la Institución.

2.1 Responsabilidad.

Disposición y diligencia en el cumplimiento de sus funciones o tareas encomendadas en el puesto que se ocupa y disposición para asumir consecuencias de conductas inadecuadas o de incumplimiento de sus obligaciones.

2.2 Disciplina.

Observar estrictamente el cumplimiento de las normas administrativas, respecto a asistencia, horarios, atendiendo con responsabilidad y cortesía las peticiones, quejas, observaciones y reclamos de los usuarios o compañeros de trabajo y superiores.

2.3 Eficiencia y Eficacia.

Cumplir con tareas propias del cargo, y lograr los objetivos al menor costo para los usuarios como para la Institución, evitando demoras y atrasos en el trabajo y en el logro efectivo de las tareas encomendadas, así como administrar los recursos evitando el despilfarro.

2.4 Probidad.

Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.



CAPÍTULO III.

Principios Éticos de la Institución.

3.1 Respeto Mutuo.

Que todos se consideren entre si como personas capaces de obrar libremente y con responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

3.2 Transparencia.

Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del empleado son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

3.3 No Discriminación.

Atender a las personas que demandan o solicitan servicios sin discriminar por motivos de nacionalidad, raza, sexo, religión, ideología política, posición social o económica.

3.4 Lealtad.

Actuar con fidelidad y respeto a las personas humanas, como origen y fin de la actividad del Estado, igualmente con la Institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.

3.5 Decoro.

Actuar con honor, respeto y debida atención para los ciudadanos que demanden de algún servicio u orientación que este bajo su responsabilidad, manteniendo, en todo momento, la compostura y respetando las reglas de urbanidad y buena educación.



CAPÍTULO IV.

Deberes Éticos de la Institución.

4.1 Conocer las normas que le son aplicables en razón del cargo.

Conocer las disposiciones legales y reglamentarias, permisivas o prohibitivas referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable.

4.2 Cumplimiento.

Cumplir con responsabilidad y buena fe los deberes y obligaciones como ciudadano y como empleado de la Institución.

4.3 Veracidad.

Emitir juicios y opiniones en forma oral o escrita apegados a la verdad.

4.4 Confidencialidad.

Guardar la discreción debida, respecto de los hechos e informaciones en el ejercicio de sus funciones, siempre que no afecte el interés público.

4.5 Denuncia.

Denunciar, a la autoridad competente, cualquier acto de corrupción, fraude, abuso de poder, despilfarro o violación de las disposiciones de la ley.



CAPÍTULO V.

Prohibiciones Éticas de la Institución.

Artículo 1: Son prohibiciones éticas para los empleados de la Institución:

- a) Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dadas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del empleado.
- b) Prevalerse de su cargo o su puesto para obtener o procurar beneficios privados.
- c) Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los casos permitidos en la ley.
- d) Utilizar, para beneficio privado, la información reservada o privilegiada que obtenga en función de su cargo.
- e) Utilizar en forma indebida los bienes y patrimonios del Estado.
- f) Retardar sin motivo legal los trámites o la prestación de servicios administrativos.
- g) Alterar documentos oficiales de la Institución.
- h) Discriminar a las personas en la prestación de un servicio de la Institución, por su condición social, racial, política o religiosa.
- i) Hacer, dejar de hacer, apresurar o retardar trámites que correspondan a sus funciones.
- j) Hacer valer su influencia en razón del cargo que ocupa, ante otro empleado, con el objetivo de que este haga, omita o retarde cualquier tarea propia de sus funciones.



CAPÍTULO VI.

Con respecto al Estado.

Artículo 2: Todo empleado deberá cumplir y propiciar el cumplimiento de la Constitución de la República, y normas emitidas legalmente por las instituciones del Estado competentes.

Artículo 3: Cumplir fielmente con todas las obligaciones fiscales establecidas por la ley.

Artículo 4: Cooperar con las autoridades regulatorias y supervisoras correspondiente en cada uno de de los diferentes sectores económicos en la aplicación de la normativa correspondiente.

Artículo 5: Actuar con honestidad, veracidad, y transparencia a la hora de suministrar informaciones y realizar actuaciones frente a los organismos reguladores, supervisores y recaudadores del Estado.

Artículo 6: Comprometerse a no realizar y promover actos que se encuentren reñidos por la ley, al igual que asociarse con quienes los promueven y los realicen.

Artículo 7: Comprometerse a no gestionar privilegios que otorguen beneficios o ventajas que produzcan una competencia desleal frente a las demás instituciones.

Artículo 8: Fomentar el diálogo como mecanismo de solución de conflictos en la adopción de medidas y políticas que interesen al bien común.

Artículo 9: Cooperar con las autoridades correspondientes en la elaboración y diseño de políticas y normativas del Estado.



CAPÍTULO VII.

Con respecto a La Institución.

Artículo 10: Abstenerse de realizar cualquier tipo de actividad que vaya en contra de los intereses legítimos de la institución.

Artículo 11: Velar y propiciar el continuo desarrollo, crecimiento y competitividad de la Institución.

Artículo 12: Abstenerse de hacer uso de información para fines personales, indebidos y no autorizados.

Artículo 13: Actuar siempre, en todas las funciones con fidelidad a la Institución, guardando estrictamente la confidencialidad sobre cualquier información que haya sido obtenida en el ejercicio profesional.

Artículo 14: Respetar todo el equipo de La Institución, así como hacer buen uso de él.

Artículo 15: Las decisiones tomadas deben ser objetivas, sin que estas sean causa de desigualdad y creación de conflictos de interés entre los empleados con un gran sentido de moralidad.

Artículo 16: Preocuparse porque en las instalaciones de la Institución se dé un ambiente libre de riesgos.

Artículo 17: Comprometerse a conservar de la mejor manera la documentación e información respetando la dignidad de las personas.



CAPÍTULO VIII.

Con respecto a los empleados.

Artículo 18: Los empleados de La Institución respetaran los derechos de las personas, reconociendo al individuo como un ser autónoma con capacidad de dar forma y sentido a la vida.

Artículo 19: Respetar a todos los empleados de la Institución, sin importar su raza, creencias religiosas, preferencias políticas, sexo o condición física.

Artículo 20: Los empleados de la Institución deben dirigir sus acciones a hacer el bien a los usuarios y compañeros de trabajo.

Artículo 21: Los empleados actuarán con imparcialidad, honestidad, justicia y libre de conflictos de interés en la atención al usuario y en la ejecución de sus labores.

Artículo 22: Los empleados realizarán sus actividades con el mayor sentido de moralidad para mantener y emplear la confianza pública.

Artículo 23: Cada empleado responderá con responsabilidad e integridad por sus acciones y deberá demostrar objetividad, imparcialidad y responsabilidad tanto con sus compañeros de trabajo como a los usuarios.

Artículo 24: Los empleados deben utilizar los recursos de manera eficiente y apropiada, y únicamente para el desempeño laboral dentro de La Institución.

Artículo 25: Los empleados deben cumplir con las estipulaciones legales en materia de seguridad social.

Artículo 26: Velar por brindar un lugar de trabajo que cumpla con las condiciones óptimas de salubridad y seguridad.



CAPÍTULO IX.

Con respecto a los usuarios.

Artículo 27: Procurar que los servicios que presta La Institución, propicien la seguridad a los usuarios.

Artículo 28: Comprometerse fuertemente a dar una atención de calidad a los usuarios.

Artículo 29: Para La Institución, los usuarios son primero, es por eso que nos esmeramos por establecer relaciones duraderas, que guarda la más absoluta confianza en cuanto a salvaguardar la información de forma efectiva a las disposiciones legales.

Artículo 30: Mantener una buena comunicación con los usuarios, manteniendo un grado de respeto entre ellos.

Artículo 31: No abusar de una posición dominante en la prestación de servicios a los usuarios.

Artículo 32: Comprometerse a no divulgar públicamente cualquier problema o situación que pueda perjudicar a los usuarios.

Artículo 33: Mantener comunicación abierta con el usuario, creando accesibilidad y ofreciendo un buen servicio a este.



CAPÍTULO X.

Con respecto a la comunidad.

Artículo 34: Colaborar con la mejoría de la calidad de vida de la comunidad.

Artículo 35: respetar todas las normas ambientales vigentes.

Artículo 36: Comprometerse a no impactar negativamente el medio ambiente, asumiendo las responsabilidades que se deriven del uso inadecuado de sus actividades.

Artículo 37: Hacer un uso correcto de la eliminación de desechos y residuos.

Artículo 38: Comprometerse con el progreso del municipio o ciudad en que se encuentre establecido.

Artículo 39: Cooperar con actividades cívicas, situaciones de desastres u otras similares.

Artículo 40: Cumplir estrictamente las normas de seguridad que garanticen a la comunidad donde esté radicada la Institución, el respeto a su salud e integración física.

**CONTROL DEL SISTEMA
DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS.**

6.3 CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

6.3.1 DETERMINACIÓN DE PERIODOS DE REVISIÓN SEGÚN CRITERIOS.

CRITERIO A EVALUAR	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Misión	Anual	Verificar que tan positiva o negativa ha sido la variación de lo plasmado en la misión, o determinar si no ha sucedido ningún movimiento de acuerdo a su propósito, con respecto a la Unidad de Recursos Humanos.
Visión	Anual	Determinar si lo planteado en la visión, se está logrando, es decir, si la Institución se ha encaminado hacia el propósito pretendido por la Unidad de Recursos Humanos, o si se han tenido obstáculos los cuales han provocado un estancamiento en el mismo.
Objetivos	Mensual	Revisar si lo planteado en los objetivos se está alcanzando de manera eficiente y si los recursos asignados para tal propósito están siendo optimizados.
Metas	Mensual	Verificar que los resultados se estén desarrollando de acuerdo a lo planeado, es decir, en forma cuantitativa de acuerdo a los aspectos considerados tales como tiempo, recursos materiales y financieros.
Estrategias	Trimestral	Revisar y analizar si la forma de lograr los propósitos planteados es la que más optimiza los recursos disponibles y aumenta la eficiencia de los resultados, de no ser así, poder corregir de forma inmediata.
Políticas	Anual	Evaluar si las políticas están siendo efectivas en cuanto a la dirección que deben de darle al plan de acción, y si están siendo igual de aplicables que al momento de su creación.
Estructura Orgánica	Anual	Analizar las diferentes relaciones existentes dentro de la Unidad de Recursos Humanos, que se refleja en la estructura actual del mismo.
Sistema de Recompensas y Sanciones	Anual	Revisar y evaluar si las aplicaciones actuales ya sea de recompensa o sanción impuesta al personal, son conformes con lo esperado por el empleado y modificarlo de acuerdo a las circunstancias siempre y cuando permita mejoras tanto a La Institución como a sus miembros.
Presupuestos	Anual	Comprobar si los recursos financieros con los que dispone la empresa son suficientes para cumplir con lo presupuestado y de no ser así establecer prioridades.
Manuales	Anual	Analizar si las actividades y funciones detalladas en cada manual se están ejecutando de la forma más correcta y eficiente, de no ser así, hacer los cambios necesarios.
Control	Anual	Determinar si las inspecciones sobre el Sistema de Gestión de Recurso Humano están dando los resultados esperados; es decir, si los objetivos, metas y estrategias se están cumpliendo de forma productiva y de no ser así determinar si es necesario realizar cambios para mejorar los resultados obtenidos.

El análisis FODA es un método para analizar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, por lo que es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de perfeccionamiento.

En este análisis, se consideran los factores económicos, políticos, sociales y culturales que representan las influencias del ámbito externo a la empresa, que inciden sobre su que hacer interno y tiene la finalidad de visualizar panoramas de cualquier ámbito aplicable a empresas, Instituciones o cualquier otro tipo de organización.

Además, proporciona una buena perspectiva para saber si la posición del sistema es firme y se basa en el principio fundamental de que los esfuerzos en el diseño de la estrategia deben estar orientados a producir un buen ajuste entre la capacidad de recursos y su situación externa.

A continuación se presenta un ejemplo ilustrativo de análisis FODA aplicado al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

6.3.2 MATRIZ FODA

AREA	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicabilidad de la misión y visión. ▪ Alcance de Objetivos y Metas planteadas. ▪ Gerente de Recursos Humanos eficiente y capacitado. ▪ Implementar cambios modernos en el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcional mejores beneficios al personal. ▪ Alcanzar mayor competitividad con la implementación de la Unidad de Recursos Humanos. ▪ Desarrollar un Plan de Capacitación y Desarrollo. ▪ Retener al personal con el Sistema de Recompensas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de recursos económicos para desarrollar la Unidad de Recursos Humanos. ▪ No implementar un Proceso de Selección y Contratación. ▪ Temor del personal a adaptarse a los cambios ocasionados por la creación de una Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que Instituciones de la misma naturaleza tengan un mejor Plan de Gestión de Recursos Humanos. ▪ Que Instituciones similares tengan un personal más capacitado. ▪ Presupuesto Nacional en crisis.
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar de manera eficiente todos los manuales para un mejor manejo del personal. ▪ Personal Capacitado para ocupar cargos de mayor jerarquía. ▪ Ejecutar en buen plan de Recompensas y Sanciones a los empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incentivos para alcanzar los objetivos propuestos. ▪ Permitirle al personal que asista a capacitaciones para ofrecer un mejor desempeño. ▪ Obtener financiamiento para cubrir todas las necesidades de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de recursos económicos para determinar la factibilidad de implementar un Sistema de Gestión de Recursos Humanos. ▪ No considerar en el presupuesto público la ejecución del Sistema de Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nuevas reformas salariales. ▪ Situación de liderazgo político. ▪ Reformas laborales.
Control	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener un control eficiente de ingresos y egresos. ▪ Disponibilidad del Recurso Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprovechar al máximo los beneficios obtenidos de un eficiente control del Departamento de Recursos Humanos. ▪ Realizar cambios en periodos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración del Recurso Humano deficiente. ▪ No existen controles internos escritos. ▪ No cuentan con un control de sugerencias y quejas para medir la calidad y satisfacción de los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la implementación de una Unidad de Recursos Humanos tenga un impacto negativo en la atención de los usuarios de la Institución.

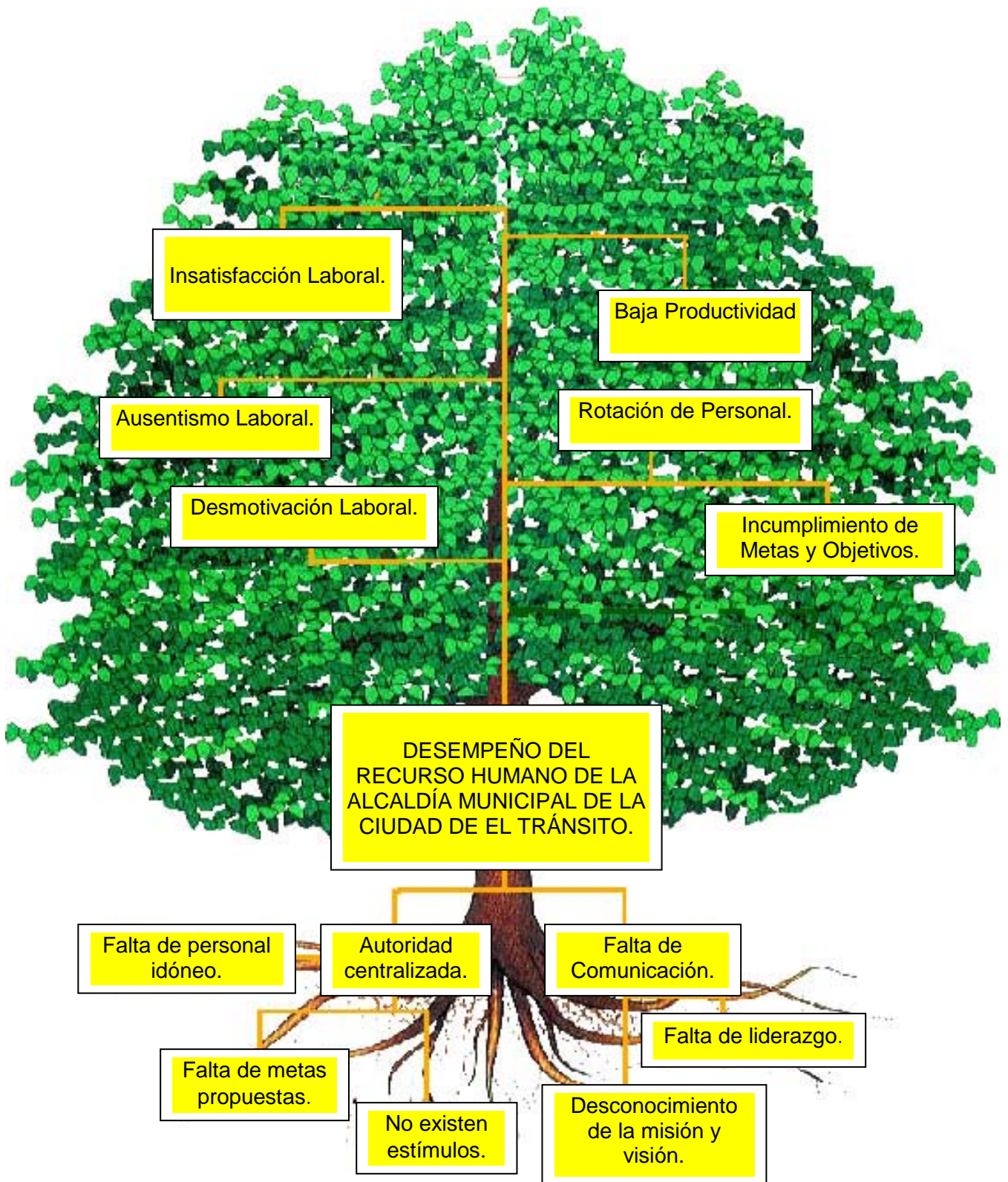
6.3.3 DIAGRAMA DEL ÁRBOL.

La Segunda Herramienta de Trabajo el cual consiste en un Diagrama de Árbol: Un diagrama de árbol es un método gráfico para identificar todas las partes necesarias para alcanzar algún objetivo final. En mejora de la calidad, los diagramas de árbol se utilizan generalmente para identificar todas las tareas necesarias para implantar una solución es decir una técnica que permite obtener una visión de conjunto de los medios necesarios para alcanzar una meta o resolver un problema.

Partiendo de una información general, como la meta a alcanzar, se incrementa gradualmente el grado de detalle sobre los medios necesarios para su consecución. Este mayor detalle se representa mediante una estructura en la que se comienza con una meta general (el "tronco") y se continúa con la identificación de niveles de acción más precisos (las sucesivas "ramas").

Las ramas del primer nivel constituyen medios para alcanzar la meta, pero a su vez, estos medios también son metas, objetivos intermedios, que se alcanzarán gracias a los medios de las ramas del nivel siguiente. Así repetidamente hasta llegar a un grado de concreción suficiente sobre los medios a emplear.

A continuación se presenta un ejemplo ilustrativo de Diagrama de Árbol aplicado al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.



6.3.4 MATRIZ RESUMEN (Consolidado).

La Tercera Herramienta de Trabajo es la Matriz Resumen, el cual consiste en asignarle diversos criterios aplicables a los componentes del sistema e ir comparándolos para verificar en qué medida los componentes del sistema se van cumpliendo o si existen fallas en estos y poder así hacer las acciones correctivas pertinentes.

MATRIZ RESUMEN (Consolidado)

Cuadro 1 de 2

CRITERIO ETAPA	ALCANZABLE	INNOVADORA	APLICABLE	MEDIBLE	IMPULSORA	INTEGRADORA	OBSERVACIONES
PLANEACIÓN							
MISIÓN	X		X	X			Aplicable: que sea empleada para alcanzar un fin para la Institución.
VISIÓN	X		X	X			Aplicable: que sea empleada para alcanzar un fin para la Institución.
OBJETIVOS	X			X			Alcanzables: Orientada a expectativas reales y no a expectativas deseables.
ESTRATEGIA			X		X	X	Impulsora: Que estimule el accionar de los empleados.
EJECUCIÓN							
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	X						Alcanzable: que se cumpla en la medida que transcurra el tiempo.
CULTURA		X	X		X	X	Aplicable: que sea empleada para alcanzar un fin para la Institución.

Cuadro 2 de 2.

CRITERIO ETAPA	ALCANZABLE	INNOVADORA	APLICABLE	MEDIBLE	IMPULSORA	INTEGRADORA	OBSERVACIONES
LIDERAZGO			X				Aplicable: que sea empleada para alcanzar un fin para la Institución.
PRESUPUESTOS			X	X			Medibles: es decir, cuantitativos y tangibles.
MANUALES			X				Aplicable: que sea empleada para alcanzar un fin para la Institución.
CONTROL							
PERIODO DE REVISIÓN			X	X			Efectivo: que sea real y verdadero, que no siembre dudas para el buen desempeño de los empleados.
METODO DE EVALUACIÓN UTILIZADO		X	X			X	Efectivo: que sea real y verdadero, que no siembre dudas para el buen desempeño de los empleados.

6.3.5 RETROALIMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La retroalimentación es importante, ya que permite dar un seguimiento preventivo cuando ocurren problemas, utilizando técnicas que permitirán resolver las dificultades y adaptar los cambios a la realidad existente. Estas técnicas permiten aplicar los correctivos necesarios en caso de encontrar desvíos significativos en la ejecución, o bien darle seguimiento cuando no se encuentren problemas.

Método de Prevención de Problemas.

Dentro de este método se hace referencia a los siguientes elementos:

Informes Escritos.

Es un documento escrito que tiene como fin exponer información objetiva, de manera clara y ordenada. Estos van dirigidos al Jefe de Recursos Humanos y al Gerente.

Las ventajas de los informes escritos son:

- Proporcionan información fiable para la gerencia (los informes escritos pueden compararse después de un tiempo con otra información para establecer su exactitud).
- Ayudan a procurar información a los técnicos.
- Los informes escritos son sencillos de manejar.

Los inconvenientes de los informes escritos son:

- En el día a día de las actividades de supervisión del proyecto, su redacción se ignora sistemáticamente.
- La documentación de estos informes es muy costosa tanto en tiempo como en dinero.

Formato modelo para informes escritos.

Introducción:

Parte inicial de un texto, presenta y delimita el tema de información. En ella se presenta el propósito, procedimientos y hechos que se desarrollarán posteriormente.

Responde a las preguntas ¿Para qué escribo este informe?, ¿Qué diré?, ¿Cómo organizo la información a partir del todo?

Desarrollo:

Es la parte del texto que se expone, aclara, explica, ejemplifica, define, describe, analiza, narra, informa el tema organizando la información.

Conclusión:

Es la parte final del texto en la se recoge la idea expuesta en la introducción y en la que se sintetiza o recapitula el tema. En esta parte se pueden presentar las conclusiones de trabajo, las recomendaciones o peticiones que el emisor considere pertinente. Responde a la pregunta ¿Qué debe hacerse?

Modelo de informe escrito relacionado al ausentismo laboral en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito.

Informe sobre Ausentismo Laboral en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito.

Informante: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Dirigido a: Gerente General.

Introducción:

El presente informe recoge los resultados de Ausentismo de los empleados realizado en la Alcaldía Municipal de El Tránsito, dentro del marco de un control de entradas y salidas de los empleados.

Los objetivos básicos que se pretenden conseguir con dicho control, por un lado, es conocer de antemano los motivos del porqué los empleados se ausentan con frecuencia de sus labores, y por otro tomar una decisión favorable y apoyar la eficacia de la productividad. Para obtener la información se llamó a cada uno de los empleados y se les entrevistó teniendo así la oportunidad de manifestar su justificación de su ausentismo.

Desarrollo:

Según la información obtenida de los empleados el 40% de estos manifiesta ausentarse de sus labores, debido a que algunos tienen problemas de vicios, no se sienten motivados en la Institución, no cuentan con mejoras salariales, manifiestan que tienen problemas en sus casas y eso hace que algunas veces se ausenten. Otros en un porcentaje mínimo manifiestan ausentarse debido a compromisos fuera de la Institución.

Conclusión:

Se concluye que las razones por las que los empleados se ausentan son por la falta de motivación en la Institución, a veces no son tomados en cuenta para tomar decisiones, no existen programas de seguridad e higiene para tratar el problema de los vicios en ellos. Se debería de proporcionar recompensas e incentivos a los empleados para retenerlos en la Institución.

Informes Verbales.

Es un proceso en el que la información se da oralmente. Es la forma más común de informar.

Las ventajas del informe verbal son:

- La posibilidad de participación de una gran parte de la Institución.
- Claridad y rapidez de distribución de la información. El informe verbal se hace inmediatamente después de un evento. Esto hace que la información que surge del proceso sea más válida, fiel y actual que la que se documenta. La gente que da los informes tiene la oportunidad de discutirlos con la Institución y obtener una respuesta inmediata. Esto ayuda en la toma de decisiones.
- Bajo costo. Los informes verbales ahorran una cantidad significativa de tiempo y otros recursos que se invierten en informar.

Los inconvenientes de los informes verbales incluyen:

- Falsa información: Algunos miembros de la Institución pueden diseminar deliberadamente informaciones falseadas para proteger sus propios intereses. La información verbal es tentadora porque el que la da sabe que nadie puede rebatirla. En otros casos, la gente que informa no tiene tiempo de pensar las respuestas.
- Archivo, copia y exactitud: Ya que la información verbal no se documenta ni se archiva, es muy difícil de guardar y recuperar para uso posterior. Este tipo de información sólo queda en las mentes de las personas que han participado en la implementación del proyecto. La información que se consigue puede también ser poco exacta, sobre todo en casos en los que se precise utilizar hechos pasados para generar nuevos datos.

Reuniones.

Conocer cómo se está realizando el trabajo y si se están consiguiendo los objetivos de la Institución, puede desprenderse de una reunión de trabajo bien manejada y correctamente aprovechada.

Después de un fin de semana de descanso, es inevitable llegar al día siguiente y contarles a nuestros amigos los pormenores de los hechos que pasaron y conocer qué tal le fue a cada uno de nuestros compañeros de grupo. En una organización, las reuniones de trabajo significan una oportunidad inmensa para crecer y conocer más, al plantearse diferentes puntos de vista e ideas y determinar, así mismo, si las labores en un grupo de la Institución se están realizando correctamente o no.

Recordemos que el trabajar aislados del resto de nuestros compañeros nada bueno nos puede traer. El trabajo en equipo es la base fundamental para la consolidación y el éxito de un proyecto, y una herramienta valiosísima en una Institución que quiera alcanzar los mejores resultados y el logro cabal de todos sus objetivos, sin olvidar que con esto se da una integración de ideas, propósitos y metas organizacionales.

Al existir un grupo, la presión de sentirse sólo o extraño que pueda experimentar una persona, no se dará, ya que sabe que puede contar con sus amigos en cualquier momento, y si necesita ayuda, estos siempre tratarán de colaborarle. Todos están inmersos en los mismos objetivos que se van a alcanzar y harán lo posible por sacar adelante el trabajo que deba desarrollarse.

Por tal razón, para que todo funcione a cabalidad dentro de un grupo, deben realizarse reuniones entre ellos o con los supervisores de los mismos, para determinar si se están alcanzando los objetivos deseados y cómo se están logrando. Esto para conocer si las metas o proyecciones que se trazaron con antelación se han cumplido en su totalidad y si no, tomar las medidas pertinentes a que haya lugar.

Desafortunadamente, la mayoría de reuniones de trabajo no se explotan o aprovechan como debería ser. Muchas veces, éstas sirven sólo para tomar del pelo, contar los últimos chismes, perder tiempo en temas sin ninguna importancia y en comentar de todo, menos lo que se pretendía aclarar o hablar para mejorar algún proceso o solucionar algún inconveniente.

Para evitar que lo anterior ocurra, deben seguirse algunos parámetros que harán que las reuniones sean productivas y sirvan para el fin con el cual fueron creadas. En primera medida, los encargados del desarrollo de la reunión, deben preparar con anticipación todo lo que vayan a exponer y si es el caso, entregar documentos o reportes a las personas que vayan a asistir para que estos sepan de qué se va a hablar.

Siguiendo a cabalidad todos los puntos que deben tenerse en cuenta, se logrará desarrollar una reunión productiva que redunde en beneficios para toda una Institución. Dado que las reuniones constituyen uno de los mayores consumidores de tiempo y energía, se debe ejercer especial cuidado a su control. Para generar reuniones efectivas, solo hay dos opciones generales:

- 1- Eliminar decididamente todas las reuniones innecesarias.
- 2- Aumentar substancialmente la efectividad de las reuniones que sobrevivan el primer paso.

Las decisiones en grupo presentan varias ventajas e inconvenientes, tal como se especifica a continuación:

- a) Ventajas de esta decisión.
 - La decisión tomada en grupo puede ser una decisión de mayor calidad. Si son varias las personas que intervienen en la toma de decisiones, los puntos de vista se diversifican, las perspectivas son mayores, y se analizan con más amplitud los pros y los contras, las dificultades, los inconvenientes o las ventajas.

- La decisión que se toma en equipo y en la que participa todos los empleados les motiva e implica más. Una decisión que se toma en el seno de un ciclo, Seminario o Departamento puede ser aceptada y asumida con más facilidad que una decisión que ha sido impuesta sin argumentos.
- Cuando una decisión se toma en equipo, la responsabilidad ya no es de una sola persona, sino que es asumida y aceptada por todos los que han tomado la decisión y han participado en su proceso de adopción.

b) Aspectos negativos de la decisión tomada en grupo.

- La decisión que se toma en grupo tiene como gran inconveniente el tiempo que reclama. La decisión que se toma en equipo necesita más tiempo y es más lenta que la decisión individual.
- Es necesario buscar momentos de encuentro para los miembros del equipo y se deben celebrar una o varias reuniones, lo que hace que la toma de decisión en grupo no siempre sea posible, cuando la urgencia o necesidad así lo impone.
- En la decisión que se toma en equipo la responsabilidad queda diluida. No suele existir una persona identificable que se haga responsable del resultado final.
- Tomar decisiones en grupo exige una preparación para el trabajo en equipo, así como reuniones de trabajo técnicas y operativas.

Periodicidad de las reuniones.

- Las reuniones de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito se celebrarán el segundo y cuarto lunes de cada mes.
- La duración máxima de las reuniones será de 2 horas, comenzando a las 13:30 horas en primera convocatoria o a las 13:50 horas en segunda convocatoria, en la que se requerirá quórum para realizar la reunión. En la cual estarán los jefes de cada una de las áreas que conforman la empresa y el Gerente General.
- La convocatoria de cada reunión será enviada, junto con la correspondiente documentación, al menos, con 7 días de anticipación.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO
6.3.6 FORMULACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AÑO: 2011
CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN

GERENCIA/UNIDAD/AREA: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL: Crear una Unidad de Recursos Humanos para atraer, mantener y desarrollar el personal en un nivel adecuado a las necesidades de la organización y aporte al mejoramiento del desempeño, con el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, en el marco de una actividad ética socialmente responsable.

Cuadro 1 de 1

Nº	ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2009	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	IMPACTOS ESPERADOS EN LA GERENCIA
1	1.1 Unidad de Control y Compensación.	1.1.1 Evaluar el desempeño de los empleados 2 veces al año esperando obtener el 90% de los empleados un desempeño óptimo.	Evaluaciones realizadas.	1.1.1 Identificación de las necesidades de evaluación de desempeño 1.1.2 Selección del método más adecuado de evaluación. 1.1.3 Definir los estándares de desempeño esperado 1.1.4 Capacitación del grupo evaluador y aplicación del método.	Le permitirá conocer el desempeño de todos los empleados y así determinar quienes requieren capacitación y quienes requieren recompensas.

Cuadro 2 de 1

Nº	ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2009	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	IMPACTOS ESPERADOS EN LA GERENCIA
2	2.1 Reclutamiento y Selección.	2.1.1 Realizar 2 Programas de Reclutamiento al año.	Programa de Reclutamiento Realizado.	2.1.1.1 definir la necesidad de nuevos empleados. 2.1.1.2 Avisos en periódicos o carteles. 2.1.1.3 Presentación de candidatos. 2.1.1.4 Consultar los archivos de candidatos. 2.1.1.5 Ingresar a la base de datos. 2.1.1.6 Seleccionar al candidato idóneo al cargo.	Proporcionar a la Institución la atracción de candidatos para abastecer su proceso selectivo.
3	3.1 Selección y Contratación.	3.1.1 Definir Políticas a Aplicar en el Proceso de Selección y Contratación.	Políticas Definidas.	3.1.1 Identificar la necesidad de establecer políticas. 3.1.2 Elaborar una guía de lineamientos. 3.1.2 Dar a conocer a los empleados el manual de políticas. 3.1.3 Aplicación de Políticas. 3.1.4 Tomar decisión.	Le proporcionan a la Institución una guía en donde el jefe y los subordinados puedan tomar las mejores decisiones, y son una guía para el alcance de objetivos.
4	4.1 Reclutamiento y Selección.	4.1.1 Implementar Proceso de Selección de Personal Moderno.	Proceso de Selección de Personal Moderno implementado.	4.1.1 Definición del tipo de selección. 4.1.2 Recolección de información. 4.1.3 Identificación de técnicas a utilizar para definir la estructura de los procesos de selección. 4.1.4 Documentar la información y los procesos realizados. 4.1.5 Formalizar las tareas y los recursos utilizados.	Le servirá para tomar lineamientos sobre los pasos a seguir para la contratación de personal de forma más estructurada y sobre una base teórica.

Cuadro 3 de 1

Nº	ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2009	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	IMPACTOS ESPERADOS EN LA GERENCIA
5	5.1 Investigación de Mercado de Trabajo.	5.1.1 Realizar un Diagnóstico del mercado de trabajo para la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito.	Diagnóstico de Mercado de Trabajo Realizado.	5.1.1 Identificar la necesidad de un diagnóstico de mercado de trabajo. 5.1.2 Determinar el método de investigación a utilizar. 5.1.3 Contratar a la persona indicada para realizar la investigación. 5.1.4 Realizar la investigación. 5.1.5 Recepción y análisis de información. 5.1.6 Decisiones a tomar.	Le proporciona a la Institución información pertinente al mercado de trabajo y así poder tomar decisiones.
6	6.1 Reclutamiento y Selección.	6.1.1 Elaborar un modelo de requerimiento de personal.	Modelo de requerimiento de personal realizado.	6.1.1 Definir las necesidades donde se requiere personal. 6.1.2 Establecer el formato de requerimiento de personal. 6.1.3 Hacer anuncios de requerimiento de personal. 6.1.4 Entregar formatos de requerimiento de personal.	Dotar a la empresa de personal idóneo para cubrir una vacante cuando sea necesario.

Nº	ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2009	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	IMPACTOS ESPERADOS EN LA GERENCIA
7	7.1 Capacitación y Desarrollo.	7.1.1 Identificar las necesidades de adiestramiento de personal.	Necesidades de adiestramiento identificadas.	7.1.1 Realizar un Diagnóstico para conocer las necesidades. 7.1.2 Jerarquizar las necesidades. 7.1.3 Identificar la necesidad a adiestrar.	Le permitirá a la Institución contar con las necesidades ya establecidas para luego ejecutar el plan de adiestramiento.
	7.2 Capacitación y Desarrollo.	7.2.1 Realizar 2 Programas de adiestramiento al año.	Programas de Adiestramiento realizado.	7.2.1 Realizar un Diagnóstico para conocer las necesidades. 7.2.2 Jerarquizar las necesidades. 7.2.3 Identificar la necesidad a adiestrar. 7.2.4 Diseño y Programación a adiestrar. 7.2.5 Organización de la unidad de adiestramiento. 7.2.6 Ejecutar el plan de adiestramiento. 7.2.7 Seguimiento y evaluación del adiestramiento.	Le permitirá a la Institución contar con empleados desarrollados con destrezas y habilidades previamente adquiridas, para lo cual se requiere una práctica prolongada para lograr precisión y rapidez en el desarrollo de su trabajo.

Cuadro 5 de 1

Nº	ÁREA BÁSICA DE GESTIÓN	META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2009	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (PARA CUMPLIR LA META)	IMPACTOS ESPERADOS EN LA GERENCIA
8	8.1 Control y Compensación.	8.1.1 Realizar un sistema de Compensación para el personal de la empresa al año.	Sistema de Compensación Realizado.	8.1.1 Determinar si la Institución cubre las necesidades económicas de los empleados. 8.1.2 Evaluación de los beneficios ofrecidos en el mercado. 8.1.3 Revisión de los programas de inducción y adaptación. 8.1.4 Evaluar el desempeño obtenido.	Le permitirá brindarle al nuevo empleado los beneficios legales y los no legales buscando un compromiso mutuo entre ambas partes.
	8.2 Control y Compensación.	8.2.1 Realizar un Programa de Remuneración Variable.	Programa de Remuneración Variable ejecutado.	8.2.1 Identificar la necesidad de un programa de remuneración. 8.2.2 Definir los criterios de remuneración. 8.2.3 Definir el tipo de recompensa a otorgar. 8.2.4 Hacer entrega de la remuneración al empleado.	Le va a permitir a la Institución contar con empleados motivados, y será una razón para retener a los empleados en la Institución. Y los empleados se van a volver más productivos.
9	9.1 Sistema de Base de Datos.	9.1 Establecer un Sistema de Base de Datos del Inventario de Recurso Humano de la Institución.	Sistema de Base de Datos Realizado.	9.1.1 Identificar la necesidad de información. 9.1.2 Revisar los archivos. 9.1.3 Entrada de datos. 9.1.4 Registro en el banco de datos. 9.1.5 Salida de información si se necesita.	Le va a permitir a la Institución contar con información de manera rápida y oportuna para tomar decisiones.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL TRÁNSITO.
FORMULACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, AÑO 2011
6.3.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

GERENCIA/UNIDAD/AREA: RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO GENERAL: Diseñar una Unidad de Recursos Humanos para atraer, mantener y desarrollar el personal en un nivel adecuado a las necesidades de la Institución y aporte al mejoramiento del desempeño, con el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, en el marco de una actividad ética socialmente responsable.

Cuadro 1 de 1

Nº	META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2011.	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												TOTAL	PRESUPUESTO ESTIMADO EN DOLARES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
1	1.1.1 Evaluar el desempeño de los empleados 2 veces al año.	Evaluación realizada				1					1					2	\$1,261.54
2	2.1.1 Realizar 2 Programas de Reclutamiento al año.	Programa de Reclutamiento Realizado.	1											1		2	\$1,261.54
3	3.1.1 Definir Políticas a Aplicar en el Proceso de Selección	Políticas Definidas.			1											1	\$1,261.54

Cuadro 2 de 1

Nº	META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2011.	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												TOTAL	PRESUPUESTO ESTIMADO EN DOLARES
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.		
4	4.1.1 Implementar Proceso de Selección de Personal Moderno.	Proceso de Selección de Personal moderno implementado.			1										1	\$1,317.32
5	5.1.1 Realizar un Diagnóstico del mercado de trabajo para la Alcaldía Municipal de La Ciudad de El Tránsito.	Diagnóstico de Mercado de Trabajo Realizado.						1							1	\$1,317.32
6	6.1.1 Elaborar un modelo de requerimiento de personal.	Modelo de requerimiento de personal realizado.								1					1	\$1,317.32

Cuadro 3 de 1

Nº	META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2011.	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												TOTAL	PRESUPUESTO ESTIMADO EN DOLARES	
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.			
7	7.1.1 Identificar las necesidades de adiestramiento de personal.	Necesidad de adiestramiento de identificado									1					1	\$1,317.32
8	8.1.1 Realizar Programas de adiestramiento al año.	2 Programa de adiestramiento realizado.			1								1			2	\$1,317.32
9	9.1.1 Realizar un sistema de Compensación para el personal de la Institución al año.	Sistema de Compensación realizado.							1							1	\$1,317.32

Cuadro 4 de 1

Nº	META DE RESULTADO CUANTIFICADA AÑO 2011.	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL												TOTAL	PRESUPUESTO ESTIMADO EN DOLARES	
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.			
10	10.1.1 Realizar un Programa de Remuneración Variable para el área de ventas.	Programa de remuneración variable ejecutado.				1										1	\$1,317.32
11	11.1 Establecer un Sistema de Base de Datos del Inventario de Recursos Humanos de la Institución.	Sistema de Base de Datos realizado.												1		1	\$1,317.32

REFERENCIAS.

Fuentes Bibliográficas.

- Código Municipal con sus reformas, Editorial Jurídica Salvadoreña, año 2,008.
- Constitución de la República, 8ª edición, República de El Salvador, año 2,008.
- Gisper Carlos, Diccionario de Administración y Finanzas, Océano.
- Legislación Administrativa, Corte Suprema de Justicia, San Salvador, El Salvador, año 2,006.
- Casa de la Cultura de la Ciudad de El Tránsito, Monografía de la Ciudad de El Tránsito, año 2,008.

Fuentes Electrónicas.

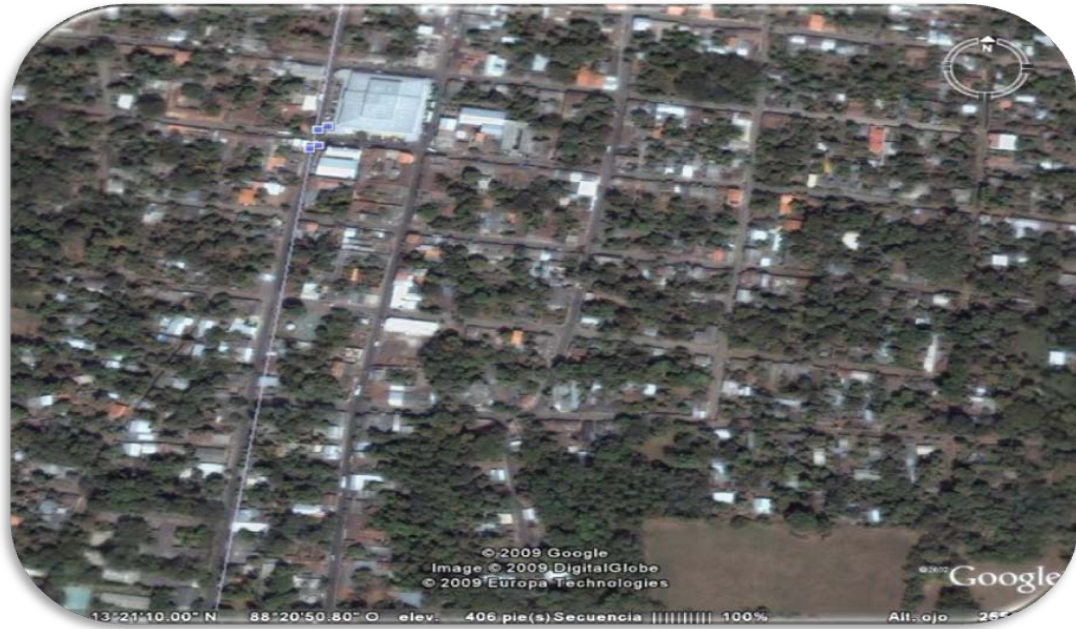
<http://www.digestyc.gob.sv/>

<http://www.censos.gob.sv/>

[http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/1813-organización-del-departamento-de-recursos-humanos.html-77k.](http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/1813-organización-del-departamento-de-recursos-humanos.html-77k)

ANEXOS

ANEXO 1.
UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA CIUDAD DE EL TRANSITO.





ANEXO 2.
Universidad de El Salvador
Facultad Multidisciplinaria Oriental
Departamento de Ciencias Económicas
Sección de Administración de Empresas

Cuestionario dirigido a **Usuarios** de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito.

Objetivo: Recopilar información que permita identificar la necesidad de Diseñar una Unidad de Recursos Humanos en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito.

Indicación: Conteste las interrogantes marcando con una X la alternativa deseada.

1. ¿Considera que el Recurso Humano de la Alcaldía Municipal se administra adecuadamente?

Si_____

No_____

2. ¿Conoce usted, si en la Institución, existe una Unidad de Recursos Humanos?

Si_____

No_____

3. ¿Considera necesario que los empleados de la Municipalidad, se capaciten constantemente?

Si_____

No_____

4. ¿Considera que el personal de la Alcaldía Municipal, efectúa su trabajo correctamente?

Si_____

No_____

5. ¿Considera que motivar al personal de la Institución, mejoraría su desempeño en el puesto de trabajo?

Si_____

No_____

Si respondió **No**, favor pase a la pregunta 7.

6. Si, su respuesta es sí, ¿qué tipo de motivación considera que se debe brindar?

Monetarias_____

No monetarias_____

7. ¿Conoce si en la Alcaldía Municipal, se sanciona al personal por llegar tarde a sus labores?

Si_____

No_____

Si respondió **No**, favor pase a la pregunta 10.

8. Si, su respuesta es sí, ¿qué tipo de sanciones?

Sanciones Monetarias _____

Sanciones no Monetarias _____

Ambas _____

9. ¿Cómo evalúa el servicio que le presta el personal de la Alcaldía Municipal?

Excelente _____

Muy bueno _____

Bueno _____

Regular _____

Malo _____

10. ¿Considera que el desempeño de los empleados de la Municipalidad, es el máximo para el desarrollo de sus tareas?

Si_____

No_____

11. ¿Conoce si al momento de realizar una contratación en la Alcaldía Municipal, se efectúa un proceso de Reclutamiento y Selección?

Si_____

No_____

12. ¿Considera que el servicio que le brinda La Municipalidad, en cada unidad es acorde a sus necesidades?

Si_____

No_____

13. Con los servicios que le presta la Alcaldía Municipal a sus usuarios ¿considera que se encuentra en una buena posición competitiva?

Si _____

No _____

14. Al solicitar los servicios que presta La Municipalidad, espera que esta le proporcione:

Servicios más eficientes _____

Solución rápida a problemas _____

Ambas _____

15. ¿A cuál de las siguientes unidades solicita servicios a la Alcaldía?

UNIDADES	
Cuentas Corrientes	
Secretaría Municipal	
Registro de estado familiar	
Catastro	
Aseo Público	
Alumbrado Público	
Mercado	
Cementerio	
U.A.C.I.	

16. ¿Cuáles considera que son los principales problemas que enfrenta La Alcaldía Municipal?

Falta de recursos financieros _____

Falta de personal capacitado _____

Falta de apoyo por parte de gobierno central _____

Falta de tecnología _____

17. ¿Qué tipo de beneficios proporciona la Alcaldía a la comunidad?

Empleos _____

Seguridad _____

Acceso a los servicios básicos _____

Ninguno _____

18. ¿Considera que el personal a cargo de la administración de la municipalidad tiene el perfil idóneo para desempeñarse en dicho cargo?

Si_____

No_____



ANEXO 3.

**Universidad de El Salvador
Facultad Multidisciplinaria Oriental
Departamento de Ciencias Económicas
Sección de Administración de Empresas**

Cuestionario dirigido a **Personal** Administrativo y Operativo de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito.

Objetivo: Recopilar información que permita identificar la necesidad de Diseñar una Unidad de Recursos Humanos en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de El Tránsito.

Indicación: Conteste las interrogantes marcando con una X las alternativa deseada.

1. ¿Considera que el Recurso Humano de la Alcaldía Municipal se administra adecuadamente?

Si _____ No _____

2. ¿Conoce, si la Institución posee Misión, Visión, y Valores?

Si _____ No _____

Si respondió **No**, por favor pase a la pregunta 4.

3. Si su respuesta fue si, ¿pone en práctica la Misión, visión y Valores?

Si _____ No _____

4. ¿Posee la Institución un Organigrama?

Si _____ No _____

Si respondió **No**, por favor pase a la pregunta 6.

5. Si su respuesta es sí, ¿conoce si en ese organigrama existe una Unidad de Recursos Humanos?

Si _____ No _____

6. ¿Con cuál de las siguientes Herramientas Administrativas no cuenta la Institución?

MANUALES	
Bienvenida.	
Organización y Funciones.	
Análisis y Descripción de puestos	
Procedimientos.	
Políticas.	

7. ¿Posee La Institución, un Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética?

Si _____ No _____

Si respondió **No**, por favor pase a la pregunta 9.

8. Si su respuesta es sí, ¿sus funciones se rigen por el Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética?

Si _____ No _____

9. ¿Se le ha brindado algún tipo de capacitación?

Si _____ No _____

Si respondió **No**, por favor pase a la pregunta 11.

10. Si su respuesta es sí, ¿sobre qué temáticas?

Técnicas _____

Administrativas _____

Financieras _____

Otras _____

11. ¿Considera que el ambiente laboral en su puesto de trabajo es el adecuado?

Si _____ No _____

12. ¿Considera que recibir incentivos mejoraría su desempeño en el puesto de trabajo?

Si_____

No_____

13. ¿Si su respuesta es sí, que tipo de incentivos?

Incentivos Monetarios _____

Incentivos no monetarios _____

Ambos _____

14. ¿Al ingresar a la Institución, pasó por un proceso de Reclutamiento y Selección?

Si_____

No_____

15. ¿Existe en la Institución algún, método de evaluación del desempeño en su puesto de trabajo?

Si_____

No_____

16. ¿Se le sanciona por retrasos a su jornada laboral?

Si_____

No_____

Si respondió **No**, por favor pase a la pregunta 19.

17. Si su respuesta es sí, ¿qué tipo de sanciones?

Sanciones Monetarias _____

Sanciones no Monetarias _____

Ambas _____

18. ¿La Institución lleva un control de ausentismo del personal a sus labores?

Si_____

No_____

19. ¿Qué tipo de cultura organizacional se da en la Institución?

Positiva_____

Negativa_____

20. ¿Ha sufrido algún tipo de enfermedad profesional?

Si_____

No_____

21. Si su respuesta es sí, ¿qué tipo de enfermedad?

Respiratorias _____

De la piel _____

Ambas _____

Ninguna _____

22. Cuándo se presentan inconvenientes en el desarrollo de sus funciones, a quién los reporta?

Alcalde_____

Gerente_____

Ambos_____

23. ¿De qué manera lo reporta?

Oral_____

Escrito_____

Ambos_____