

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



TEMA

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS PARA
MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SESORI DEPARTAMENTO DE
SAN MIGUEL”**

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

BR. LOPEZ AMAYA, SHIRLEY LISSETH

BR. GUZMAN CARRANZA, LUIS MIGUEL

BR.VELASQUEZ VILLATORO, YANIRA IVETTE

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

NOVIEMBRE 2011

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

RECTOR: Ing. Mario Roberto Nieto Lovo.

SECRETARIO GENERAL: Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya.

**DECANO DE LA FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL:** Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benítez.

**VICEDECANO DE LA FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL:** Lic. Carlos Alexander Díaz.

**SECRETARIO INTERINO DE LA
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA
ORIENTAL:** Lic. Fernando Pineda Pastor.

DOCENTE COORDINADOR: Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto.

DOCENTE DIRECTOR: Lic. Juan David Reyes Salazar.

ASESOR METODOLÓGICO: Lic. Rubén Edgardo Sánchez.

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

DEDICATORIA.

Otorgo estos agradecimientos a todos aquellos que intervinieron para que así realizara la culminación de mis estudios:

A Dios Todopoderoso: Por estar siempre conmigo en mis momentos difíciles, gracias a ti Señor por tu grande amor y misericordia. Por demostrarme muchas veces su existencia y con ello darme fuerzas para salir adelante.

A mis Padres: Arturo de Jesús López e Irma Gloria Amaya, que siempre me han dado su apoyo incondicional y a quienes debo este triunfo profesional, por todo su trabajo y dedicación para darme una formación académica. De ellos es este triunfo y para ellos es todo mi agradecimiento, sin la cual, no habría sido posible seguir el camino que me ha llevado hasta la culminación de esta tesis.

A mis Hermanos: Andy Paterson López Amaya, Wilmer Armando López Amaya y Sharonys Carolina López Amaya, quienes de una y otra manera estuvieron conmigo apoyándome a lo largo de mi carrera.

A mis Compañeros de Tesis: Yanira Ivett Villatoro Velásquez y Luis Miguel Guzmán Carranza Girón, por haberme comprendido y apoyado en todo el proceso, por el tiempo dedicado a este trabajo y por su paciencia

Al Lic. Juan David Reyes Salazar quien me ha enseñado en el este proyecto de tesis, acompañándonos en nuestra investigación

A toda mi familia y amigos y demás personas que de una u otra manera contribuyeron para que alcanzara esta meta.

SHIRLEY LISSETH LÓPEZ AMAYA

DEDICATORIA

Primeramente le doy gracias a Dios por darme sabiduría y entendimiento durante todo el trayecto de mi carrera, además de iluminarme por el camino correcto y en las decisiones que me condujeron al éxito de preparación académica.

A mis Padres por todo el apoyo que me brindaron, el cariño y comprensión que me supieron dar en el desarrollo de mi carrera. Además de los consejos que me ayudaron alcanzar mis metas.

A mis Hermanos por motivarme e incentivar me a seguir adelante, ayudándome económicamente y respaldándome en cada decisión que tomaba.

A mis compañeros y amigo que fueron fundamentales en el apoyo emocional para poder salir adelante en las materias que curse. Además de mis compañeros de tesis quienes fueron solidarios y comprensivo

A los docentes que compartieron sus conocimiento y sabiduría en cada momento de la carrera. Principalmente el docente director Lic. Juan David Reyes quien los oriento y los dedico mucho tiempo y comprensión en el desarrollo de nuestro trabajo de tesis.

GUZMÁN CARRANZA, LUIS MIGUEL

DEDICATORIA

Primordialmente a Dios todo poderoso por permitirme llegar a mis metas trazadas por darme la fuerza e intelecto necesario durante el lapso de mi carrera, así mismo por abrirme las puertas a un nuevo camino de éxito y bendición.

A mis padres por el apoyo moral y económico que me brindaron durante el desarrollo de mi carrera, por la comprensión, esmero, confianza que depositaron en mí pues sin su ayuda no hubiese sido posible.

A mis compañeros y amigos que han sido parte fundamental para este proceso, agradezco su apoyo moral al brindarme su ayuda por cada decisión tomada durante este proceso.

A mis compañeros de tesis por el apoyo grupal ante las dificultades que se presentaron durante la investigación a pesar de todo logramos los objetivos propuestos.

A los docentes por la paciencia y esmero que demostraron durante el desarrollo de mi carrera brindando sus conocimientos y la entrega día a día por fortalecer al estudiante. Principalmente al docente director Lic. Juan David Reyes Zalazar quien nos dio la orientación y su capacidad para lograr nuestro trabajo de tesis.

Al alcalde de Sesori Sr. Alexander Portillo por permitir realizar la investigación en dicha institución agradecemos su entrega ante el desarrollo de dicho proyecto.

VELASQUEZ VILLATORO, YANIRA IVETTE

Índice	pág.
Introducción.....	i
CAPITULO I	
1.0 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
1.1 Situación problemática.....	13
1.2 Enunciado del problema.....	14
1.3 Justificación de la Investigación.....	14
1.4 Delimitación de la Investigación.....	16
1.4.1 Delimitación de tiempo	16
1.4.2 Delimitación de Espacio.....	16
1.4.3 Delimitación de Recursos.....	17
1.4.3.1 Económicos.....	17
1.4.3.2 Material y Equipo.....	17
1.4.3.3 Humano.....	17
1.5 Objetivos de la Investigación.....	18
1.5.1 Objetivo General	18
1.5.2 Objetivos Específicos.....	18
1.6 Sistema de Hipótesis.....	19
1.6.1 Hipótesis General	19
1.6.2 Hipótesis Específica.....	19
1.6.3 Operacionalización de Hipótesis.....	20
 CAPITULO II	
2.0 MARCO DE REFERENCIA	
2.1 Marco Histórico.....	24
2.1.1 Antecedente de la Alcaldía Municipal de Sesorí.....	24
2.1.2 Antecedente de la Administración de Recurso Humano.....	26
2.1.2.1 Era de la Industria Clásica.....	27
2.1.2.2 Era de la Industrialización Neoclásica.....	27
2.1.2.3 Era de la Información.....	28
2.2 Marco Teórico.....	28
2.2.1 Planeación de Recursos Humanos.....	29
2.2.2 Organización.....	30
2.2.3 Control	30
2.2.4 Reclutamiento	30
2.2.5 Integración y Orientación.....	31
2.2.5.1 Elemento que lo integran	31

2.2.6	Capacitación y Desarrollo	31
2.2.7	Clima Organizacional	32
2.2.8	Evaluación del Desempeño	32
2.2.8.1	Importancia de la Evaluación del Desempeño	33
2.2.8.2	Objetivos de la evaluación del desempeño	33
2.2.8.3	Porque Evaluar el Desempeño	34
2.2.8.4	Quienes deben evaluar el desempeño	35
2.3	Marco Normativo	36
2.3.1	Ley de la corte de Cuentas	36
2.3.1.1	Finalidad de la Corte de Cuentas.	36
2.3.1.2	Atribuciones y Funciones	36
2.3.1.3	Normas Técnicas y Políticas	37
2.3.2	Corte Suprema de Justicia de El Salvador	37
2.3.2.1	Código Municipal.	37
2.3.2.2	Ley de Ética Gubernamental	37
2.3.2.3	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	37
2.3.3	Constitución de la República de El Salvador	39
2.3.4	Código de trabajo	39
2.3.4.1	Del Salario	39
2.3.4.2	De la jornada de trabajo y de la semana laboral	39
2.3.4.3	De la Vacación Anual Remunerada	41
2.3.4.4	De los días de Asueto	41
2.3.4.5	Del Aguinaldo	42
2.3.4.6	Prestaciones por Maternidad	43
2.3.5	Ley Sobre Higiene y Seguridad del Trabajo	43
2.3.5.1	Campo de Aplicación	43
2.3.5.2	Obligaciones de los Patrones	44
2.3.5.3	Obligaciones de los Trabajadores	44
2.4	Marco Conceptual	46
2.4.1	Planeación	46
2.4.2	Condiciones de trabajo	46
2.4.3	Remuneración	46
2.4.4	Experiencia	46
2.4.5	Ejecución	46
2.4.6	Estrategia	46
2.4.7	Misión	46
2.4.8	La cultura	47
2.4.9	Monitoreo	47

2.4.10Eficiencia-----	47
2.4.11Eficacia-----	47

CAPITULO III

3.0METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de Investigación-----	48
3.2 Población y Muestra-----	48
3.2.1Población-----	49
3.2.2Muestra-----	49
3.3Técnicas e Instrumentos para la Captura de Datos-----	51
3.4Fuentes de Obtención de Información-----	51
3.4.1Fuentes Primarias-----	51
3.4.2Fuentes Secundarias-----	51
3.5Procesamiento de la Información-----	52

CAPITULO IV

4.0ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

4.1Resultados de la Investigación de Mercado.------	53
4.1.1Tabulación y Análisis de la encuesta dirigida a los empleados de la Alcaldía Municipal de Sesori-----	54
4.1.2Tabulación y Análisis de la encuesta dirigida a los Usuarios que frecuentan la Alcaldía Municipal de Sesori-----	90
4.2Conclusiones y Recomendaciones-----	111
4.2.1Conclusiones-----	111
4.2.2 Recomendaciones-----	113

CAPITULO V

5.0Propuesta de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos para Mejorar la Eficiencia Administrativa del Personal de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Sesori Departamento de San Miguel.

5.1Planeación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Sesori	
5.1.1Mision del Departamento de Recursos Humanos-----	115
5.1.2Vision del Departamento de recursos Humanos-----	115
5.1.3Objetivo del Sistema de Gestión de Recurso Humano-----	116
5.1.3.1Objetivo General-----	116
5.1.3.2Objetivo Específico-----	116

5.1.4	Meta del Sistema de Gestión de Recurso Humano.	117
5.1.4.1	Meta General	117
5.1.4.2	Metas Específicas	117
5.1.5	Estrategias para Implementar el Sistema de Gestión de Recurso Humano	118
5.1.5.1	Estrategia General	118
5.1.5.2	Estrategias Específicas	118
5.1.6	Políticas del Sistema de Gestión del Recurso Humano	123
5.1.6.1	Política General	123
5.1.6.2	Políticas Específicas	123
5.2	Ejecución del Sistema de Gestión de Recurso Humano	125
5.2.1	Estructura organizativa del Departamento de Recursos Humanos	126
5.2.1.1	Leyenda	126
5.2.2	Descripción del Departamento de Recursos Humanos	126
5.2.2.1	Funciones del Jefe de Recursos Humanos	127
5.2.2.2	Funciones del Encargado de la unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción	128
5.2.2.3	Funciones Encargado de la unidad de Evaluación, Capacitación y Capacitación	128
5.3	Sistemas de Recompensas y Sanciones.	128
5.3.1	Sanciones no Monetarias	129
5.3.2	Sanciones Monetarias	130
5.3.3	Recompensas monetarias	130
5.3.4	Recompensas no monetarias	131
5.4	Cultura Organizativa	131
5.4.1	Rituales	131
5.4.2	Símbolos Materiales	131
5.4.3	Lenguaje	132
5.4.4	Valores	132
5.5	Determinación de los Recursos Necesarios Para la Ejecución del Departamento de Recursos Humanos	134
5.5.1	Presupuesto Para el Recursos Humanos.	135
5.5.2	Salario Base de los Empleados del Departamento de Recursos Humanos	135
5.5.3	El liderazgo	136
5.5.4	Perfil	136
5.5.5	Género	136
5.5.6	Tipo de Líder	138
5.6	Manual de Bienvenida.	139
5.7	Reglamento Interno.	156

5.8 Programa de Capacitación.....	185
5.8.1 Introducción.....	186
5.8.2 Objetivos.....	187
5.8.3 Normas Para su Implementación.....	188
5.8.4 Aspecto que deben Analizarse para la Capacitación.....	188
5.8.5 Programación de Capacitación.....	189
5.8.6 Elección de los Métodos de Capacitación.....	190
5.8.7 contenido de los módulos.....	191
5.8.7.1 Módulo I.....	191
5.8.7.2 Módulo II.....	192
5.8.7.3 Módulo III.....	193
5.9 Manuales de Organizaciones y funciones	195
5.10 Manuales de Descripción de Puestos.....	235
5.11 Control del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.....	281
5.11.1 Determinación de Periodos de Revisión Según Criterios.....	281
5.11.2 Análisis FODA.....	282
10.11.2.1 Matriz FODA.....	282
5.11.3 Matriz Resumen.....	284
5.11.3.1 Concepto de Criterios a Evaluar de la Matriz Resumen.....	285
5.11.3.2 Criterios a evaluar de la Matriz Resumen.....	286
5.11.3.2.1 Misión.....	286
5.11.3.2.2 Visión.....	286
5.11.3.2.3 Objetivos.....	287
5.11.3.2.4 Estrategias.....	287
5.11.3.2.5 Estructura Organizativa.....	288
5.11.3.2.6 Cultura.....	288
5.11.3.2.7 Presupuesto.....	289
5.11.3.2.8 Manuales Administrativos.....	289
5.11.3.2.9 Periodo de Revisión.....	290
5.11.3.2.10 Evaluación.....	290
5.11.4 La Forma en que se Retroalimentará el Sistema de Gestión de Recursos Humano.....	291
5.11.4.1 Informes Escritos.....	291
5.11.4.2 Informes Verbales.....	293
6.11.5 Formulación del Seguimiento al Sistema de Gestión de Recursos Humanos	294
6.11.5.1 Contribución al Cumplimiento de la Misión y la Visión de la Alcaldía Municipal de Sesorí Departamento de San miguel.....	294
6.11.5.2 Cronograma de Actividades.....	298
ANEXOS.....	301
Bibliografía.....	315

INTRODUCCION

La investigación realizada en la Alcaldía Municipal de Sesori es con el propósito de proponer un Diseño de un Sistema de Gestión del Recurso Humano en la cual consiste en mejorar la eficiencia administrativa en cuanto al manejo del personal dentro de la Institución.

Las instituciones de servicio constantemente buscan la manera de mejorar la atención y brindar un mejor servicio a los usuarios que lo frecuenta, para ello deben de mantener un personal calificado y dinámico para poder ejercer el cargo de una manera más eficiente para lograr debe de haber un Área específicamente dedicado al manejo del personal ya que de esta forma se facilita los planes, la ejecución y control en dicha actividades. Por lo tanto establecer un Sistema de Gestión de Persona en la institución es un respaldo para mantener la competitividad en el entorno a través del personal.

A continuación se describe los capítulos que contiene el documento.

CAPITULO I: Contiene el planteamiento del problema, enunciado del problema, justificación, delimitación, objetivos los cuales se pretenden alcanzar a través del desarrollo de la investigación y como último punto del capítulo formulación de hipótesis, Operacionalización de variables.

CAPITULO II. Este capítulo comprende los distintos marcos como es el normativo, marco histórico, teórico los cuales son indispensables para poder llevar a cabo el proyecto de investigación.

CAPITULO III. Comprende todo lo relacionado con el método utilizado para realizar el estudio, así como también los instrumentos y técnicas para la recolección de datos.

CAPITULO IV. Este capítulo comprende el análisis e interpretación de los datos obtenidos de las dos partes que intervinieron en la investigación como son los empleados de la Alcaldía y los usuarios.

CAPITULO VI. Como último capítulo se presenta la propuesta del Diseño de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos para mejorar la Eficiencia Administrativa del Personal de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Sesori Departamento de San miguel, dicha propuesta da a conocer todo lo relacionado al Área de Recursos Humanos para institución en esta parte se presenta los objetivos del Departamento de Recursos Humanos, misión y visión, valores, estrategias, políticas y las respectivas tácticas a utilizar, también se establecen metas, los Sistema de recompensa y sanciones que se deben tener en el Departamento de Recursos Humano.

Por otra parte se muestra la estructura que deberá manejar este departamento y el Manual de Bienvenida con el que se pretende agilizar y mejorar la inducción de los nuevos empleados; también se muestra el Manual de Organización y función, y el Manual de Análisis y Descripción de Puesto el cual define las funciones y actividades a desarrollar, y se presenta lo que es el reglamento interno a las cuales se deben sujetar los empleados.

CAPITULO I

1.0 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 SITUACION PROBLEMÁTICA

Ante una demanda laboral regional que obliga a desempeñar labores y trato de personas necesitan buscar métodos que faciliten y oriente arduamente dichas labores establecidas considerando la eficiencia del desempeño, lo cual conlleva a distribuir ciertas obligaciones a los empleados y la supervisión necesaria para mejorar el desarrollo institucional.

En la Alcaldía de Sesori existen áreas que necesitan ser apoyadas tanto administrativamente como económicamente, para formar líderes que brinden el suficiente apoyo para mejorar las actividades que se ejecutan. Así mismo deben adaptarse a los cambios simultáneos mejorando su clima organizacional esto se puede reforzar a través de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos que le permita Mejorar la Eficiencia Administrativa, también cambiar los lineamientos o parámetros ambiguos que dificultan y obstaculizan el desempeño inadecuado de las labores.

Para el Gobierno Municipal de Ciudad Sesori, precedida por el Sr. Alcalde René Alexander Portillo dirigir el personal de trabajo, constituye un aspecto principal, de hecho se enmarca en dos de sus ejes estratégicos: Ser más eficiente en el cargo y brindar un buen Servicio a la población de Sesori.

Durante las últimas administraciones se han producido muchos cambios en el personal debido a los cambios de gobierno, además del crecimiento en la demanda por parte de los usuarios ha generado que la Alcaldía Municipal contrate más personal operativo

Por tal razón la Alcaldía Municipal de Sesori a través de la entrevista realizada al Alcalde Municipal se ha determinado apoyar el Área de Recurso Humano a través de la Creación de un Sistema de Gestión de Recurso Humano, que consistirá en la búsqueda

de alcanzar una administración moderna y eficiente que permita responder con calidad y oportunidad las expectativas del desarrollo de la Ciudad, de modo que sea posible dar solución a los problemas del mismo, entre estos el mal desempeño laboral, quejas de los usuarios por el servicio de los empleados, la generación de conflictos, desconocimiento de obligaciones, etc.

Con el fin de potenciar los puntos débiles del personal y con miras a incrementar el servicio y la calidad del trabajo se desea que el área de Recursos Humanos sirva de soporte, el cual será aprobado por el Alcalde y su consejo municipal.

Para el caso de la Alcaldía Municipal de Sesori cuenta con poca orientación de lo que es una organización formal en cuanto al manejo del Recursos Humanos ya que existen áreas deficientes de las cuales hay que fortalecer a través de capacitaciones, entrenamiento, incentivos, motivaciones que agilicen el pleno desarrollo de las funciones que se requieran.

1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿En qué medida la creación de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos mejorara la eficiencia administrativa del personal en la Alcaldía Municipal de Sesori?

1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos en una organización es un mecanismo fundamental para la planeación, ejecución y control de los procesos operativos dentro de una institución o empresa ya que de esta forma se busca alcanzar las metas y objetivos que se proponen lograr la organización y de esta forma ser más eficiente y eficaces en la Administración de los Recursos con los que se cuenta.

A través del Diseño del Sistema Gestión de Recursos Humanos, se proporcionara a la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Seseori, información necesaria para el alcance de la Eficiencia Administrativa; a través de los elementos de la Planeación, Ejecución y Control. Considerando la necesidad de mejorar la Administración de los Recursos tanto humanos como operativos, se pretende respaldar y adquirir mayor conocimiento de los procedimientos concierne a las actividades laborales y obligaciones que se deben llevar a cabo en cada área de trabajo dentro de la Alcaldía Municipal de Seseori.

Debido a que la Alcaldía Municipal de Seseori no cuenta con un documento escrito donde demuestre los procesos que se deben implementar para poder Diseñar un Sistema de Gestión de Recurso Humano; además no se tienen un conocimiento de las funciones que debe desarrollarse para poder manejar el personal tanto administrativo como operativo. Será de mucha ayuda el proyecto en estudio ya que brindara muchos conocimientos de cómo Administrar los Recursos tanto Humanos como Operativos.

Además a través del proyecto se pretende agilizar y orientar la forma de mantener un sistema administrativo de persona bien estructurado de una manera formal donde funciones de apoyo en todas las áreas de la Alcaldía Municipal de Seseori y de esta forma facilitar el funcionamiento en el servicio que se brinda.

De esta forma con la realización del siguiente estudio se beneficiara las siguientes partes:

A la Alcaldía Municipal de Ciudad Seseori, dotándoles de herramientas que guíen a mejorar de una manera eficiente sus funciones y servicios. A nosotros los estudiantes de la Universidad de El Salvador, porque nos permite enriquecer el aprendizaje, por medio de la elaboración del presente documento.

1.4 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION

1.4.1 Delimitación de Tiempo

El tiempo que se ha calculado necesario para llevar a cabo el proyecto de investigación está previsto desde mes de marzo a mes de noviembre de 2011.

1.4.2 Delimitación de Espacio

La propuesta del Diseño del Sistema de Gestión del Recurso Humano se realizará en la Alcaldía Municipal de Sesorí Departamento de San Miguel ubicado en el Barrio el Centro, 1 Av. Sur

El Municipio de Sesorí, se ubica al Norte del Departamento de San Miguel, limitado por los siguientes municipios al Norte: con los municipios de Nuevo Edén de San Juan, San Gerardo y San Luis de la Reina; al sur con los municipios de Lolotique, San Buenaventura, el Triunfo y Nueva Granada; al oriente con Ciudad Barrios y al sureste con Chapeltique, y al Poniente con el Municipio de San Ildefonso y Ciudad Dolores.

Para su administración, el municipio está dividido en 11 Cantones. La extensión territorial es de 203.30 kms².

El Municipio de Sesorí cuenta con una población aproximadamente de 16000 según censo realizado en los últimos años de los cuales la mayoría se dedica a la agricultura y ganadería y una parte del sector urbano al comercio y otras actividades productivas.

1.4.3 Delimitación de Recursos

1.4.3.1 Económicos

Los costos económicos en los que se va a incurrir para la elaboración de la propuesta serán cubiertas por el equipo de trabajo que realizara la investigación ya que no se cuenta con otro medio financiero para la realizar la investigación.

1.4.3.2 Material y Equipo

Para poder realizar una investigación amplia y adecuada es necesario que el grupo de trabajo cuente con los siguientes materiales: tesis, libros, folletos, papel bond, código municipal, lapiceros, lápiz, borrador, sacapuntas, tinta de impresora, corrector, etc. Así el uso de quipo de trabajo como: computadora, impresora, escáner, memorias USB, internet entre otros. Este material se utilizara durante todo el tiempo que dure la investigación y serán financiados por el grupo de investigación.

1.4.3.3 Humanos

El recursos humano constituye el factor más importantes dentro de la investigación, entre estos recursos tenemos: el Asesor Metodológico: el cual se encarga de enseñar los parámetros a seguir en la investigación, el Docente Director: quien orienta al grupo con la asesoría a medida la investigación lleva su curso desarrollando el proyecto establecido. Así como el Alcalde, ya que es una fuente clave para realizar el proyecto juntamente los empleados y el grupo de investigación.

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.5.1 Objetivo General

Diseñar un Sistema de Gestión de Recursos Humanos, para mejorar la Eficiencia Administrativa del Personal en la Alcaldía Municipal de Sesorí.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Definir la Planeación del sistema de gestión para identificar estándares de trabajo.

- Establecer los criterios de ejecución del sistema de gestión para evaluar el desempeño de los empleados.

- Elaborar un sistema de control para darle seguimiento a los planes establecidos.

1.6 Sistema de Hipótesis

1.6.1 Hipótesis General

- ✓ **H_a**: El Diseño de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos contribuirá a mejorar la eficiencia administrativa del personal en la Alcaldía Municipal de Sesori.
- ✓ **H₀**: El Diseño de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos no contribuirá a mejorar la eficiencia administrativa del personal en la Alcaldía Municipal de Sesori.

1.6.2 Hipótesis Específicas

- ✓ **H_a**: La definición de la planeación permitirá identificar los estándares de trabajo.
- ✓ **H₀**: La definición de la planeación no permitirá identificar los estándares de trabajo.
- ✓ **H_a**: Los criterios de Ejecución del Sistema de Gestión facilitara evaluar el desempeño de los empleados.
- ✓ **H₀**: Los criterios de Ejecución del Sistema de Gestión no facilitara evaluar el desempeño de los empleados.
- ✓ **H_a**: La creación de un Sistema de Control contribuirá a darle seguimiento a los planes establecidos.
- ✓ **H₀**: La creación de un Sistema de Control no contribuirá a darle seguimiento a los planes establecidos.

6.1.3 OPERALIZACION DEL SISTEMA DE HIPOTESIS

OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	CONCEPTO	INDICADORES
GENERAL: Diseñar un sistema de Gestión de Recursos Humanos, para mejorar la eficiencia administrativa del personal en la Alcaldía Municipal de Sesori.	GENERAL: El Diseño de un Sistema de Gestión de Recurso Humano contribuirá a mejorar la eficiencia administrativa del personal en la Alcaldía Municipal de Sesori.	VARIABLE INDEPENDIENTE: Sistema de Gestión de Recursos Humanos	La disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado	-Planeación. -Ejecución -Control
		VARIABLE DEPENDIENTE: Eficiencia Administrativa del Personal	Se refiere a la producción de bienes o servicios que la sociedad valora más, al menor costo social posible. Es el cociente entre los resultados obtenidos y el valor de los recursos.	-Condiciones de trabajo. -Experiencia -Capacitaciones -Evaluaciones -Remuneraciones - Resultados -Tiempos.

OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	CONCEPTO	INDICADORES
ESPECIFICO: Definir la Planeación del sistema de gestión para identificar estándares de trabajo	ESPECIFICA: -La definición de la planeación permitirá identificar los estándares de trabajo	VARIABLE INDEPENDIENTE: Planeación del Sistema de Gestión de Recurso Humano	Proceso de establecer objetivos y cursos de acción adecuados antes de iniciar la acción	-Misión -visión. -Objetivos -Estrategias. -Políticas.
		VARIABLE DEPENDIENTE: Estándares de trabajo	Al estandarizar las operaciones que establece la línea base para evaluar y administrar los procesos y evaluar su desempeños lo cual será el fundamento de las mejoras	-Número de clientes atendidos -Número de quejas -Tiempo de espera -Niveles de Satisfacción

OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	CONCEPTO	INDICADORES
ESPECIFICO: Establecer los criterios de Ejecución del Sistema de Gestión para Evaluar el Desempeño de los Empleados.	ESPECIFICA: -Los criterios de Ejecución del Sistema de Gestión facilitara Evaluar el Desempeño de los empleados.	VARIABLE INDEPENDIENTE: Ejecución del Sistema de Gestión de Recurso Humano	Son los que desarrollan las actividades definidas dentro del Plan del Proyecto. Dentro de los procesos de ejecución se incluyen las actividades relacionadas con la generación de entregables y las actividades de administración	-Estructura -Cultura. -Presupuesto. -Sistema de recompensas y sanciones -Sistemas administrativos de apoyo
		VARIABLE DEPENDIENTE: Evaluación del desempeño	Es un método de retroalimentación del comportamiento laboral que nos ayuda a tomar decisiones respecto al desarrollo, remuneración, promoción y establecimiento del plan de carrera del trabajador.	-Autoevaluación. -Desempeño -Retroalimentación. -Monitoreo. -Compromiso.

OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	CONCEPTO	INDICADORES
ESPECIFICO: Elaborar un Sistema de Control para darle seguimiento a los planes establecidos.	ESPECIFICA: -La Creación de un Sistema de Control contribuirá a darle Seguimiento a los Planes Establecidos.	VARIABLE INDEPENDIENTE: Control del Sistema de Gestión de Recurso Humano	Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas. Permite mantener a la organización o sistema en buen camino.	-Formulación -Matriz resumen -Cronogramas -Formularios -Medidas correctivas -Medición
		VARIABLE DEPENDIENTE: Seguimiento de los Planes Establecidos	Es hacer la verificación y evaluación de las metas alcanzadas en un período determinado acorde con las metas propuestas en los planes y proyectos que se ejecutan en la empresa	-Cumplimiento de objetivos -Eficiencia. -Metas -Eficacia -Estándares Monitoreo Seguimiento

CAPITULO II.

2.0 MARCO DE REFERENCIA

2.1 MARCO HISTORICO

2.1.1 Antecedente de la Alcaldía Municipal de Sesorí

Como parte del Proceso Histórico de la Alcaldía Municipal de Sesorí, es uno de los Municipios que ha surgido a través de los años, según los documentos históricos publicados dicen que la población tenía el título de Villa en el año 1814 fue por decreto legislativo del 10 de marzo por ley del 14 de julio de 1875 la joven Villa fue segregada del distrito de San Miguel e incorporada en el de Chinameca. Fue hasta el año de 1892 que por decreto legislativo del 14 de marzo se creó como cabecera de distrito administrativo en el departamento de San Miguel. Siendo promovida a ciudad en el año de 1922 por ley del 30 de mayo de ese mismo año que la asamblea otorgó el título de Ciudad y de cabecera del distrito de la villa de Sesorí.

Según entrevistas y testimonios de la sociedad existente fue en el año 1900 cuando por primera vez figuraba el primer representante municipal de dicha población, por falta de datos debido a que el municipio de Sesorí fue afectado por la ofensiva que se dio en nuestro país lo que generó que el 6 de enero de 1981 fue incendiado los documentos y registro que se tenían en ese momento por grupo Guerrilleros por tal motivo no podemos mencionar como estaba Estructura Organizativamente la Alcaldía Municipal de Sesorí.

En el año de 1991 después de la guerra civil que vivió nuestro país, La alcaldía Municipal de Sesorí se encontraba completamente destruida, los documentos y registro quemados. En ese entonces se contaba con un espacio físico de trabajo inadecuado, con cinco empleados y con dos máquinas de escribir.

Fueron tiempo difícil en esos años ya que no se tenía infraestructura adecuada, ni un ambiente laboral agradable, aparte que no se tenía el suficiente personal para cubrir las

demandas de la población. A pesar de esa difícil situación cada día se busca mejorar la administración de la institución teniendo como Misión brindar un mejor servicio a la población de Sesori. Con las ayudas que recibían por parte de instituciones gubernamentales y no gubernamentales se fue mejorando la infraestructura de la Alcaldía, se contrató más persona y se adquirieron más mobiliario y equipo para poder ejercer las funciones de una manera más eficiente y eficaz.

Como parte del desarrollo y crecimiento que se ha generado en el municipio de Sesori, la Alcaldía Municipal ha tenido que ejercer una Administración más eficiente debido a la demanda y obligaciones que realiza la población y el mismo Gobierno Central; por lo que actualmente la Alcaldía Municipal de Sesori cuenta con más oficina, tiene una Estructura Organizacional diseñada en la cuales esta comprendidas en las siguiente áreas: Consejo Municipal, Comisiones Municipales, Sindicatura Municipal, Secretaria Municipal, Auditoria interna, Asesoría Jurídica y el Despacho Municipal.

El Despacho Municipal se distribuye en la siguiente Sub-Unidades: Contabilidad, Tesorería, UACI, Servicios Públicos, Registro de Estado Familiar, Catastro y Registro tributarios, Cuentas Corrientes y Cobro, Promoción Social, Atención Ciudadana, Unidad Ambiental Municipal.

Además cuenta con más personal en total son 36 que se distribuyen en las áreas antes mencionadas; estas persona se encarga de ejercer las funciones operativas y de brindar el servicio a la población. De esta forma el recurso primario más valioso que cuenta la Alcaldía Municipal es el Capital Humano.

Por tal motivo es de gran importancia mejorar continuamente la Administración Municipal ya que de esta forma se brinda un servicio más eficiente a la población y se tiene un personal más capas y dinámico en cada una de las funciones que desempeñan. Para poder alcanzar esto objetivo es necesario tener un conocimiento referente a lo que es un Diseño de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la forma de implementar.

2.1.2 Antecedente de la Administración de Recurso Humano

Para tener un conocimiento más certero es de mucha importancia conocer que es la Gestión de Recursos Humano, como ha surgido y cómo ha evolucionado durante la historia.

La Gestión de Recurso Humano (ARH) es el conjunto de políticas y prácticas necesaria para dirigir los aspectos de los cargo gerenciales relacionado con el personal o recurso humano, incluido reclutamiento, selección, capacitación, recompensa y evaluación del desempeño.

Las ARH es una de las áreas más afectada por los recientes cambios que acontecen en el mundo moderno. Las empresa se dieron cuenta de que el las personas son el elemento central de su sistema nervioso porque introducen la inteligencia en los negocios y la racionalidad en los decisiones.

El siglo XX introdujo grandes cambios y transformaciones que influyeron mucho en las organizaciones, en su administración y en su comportamiento. Es un siglo que puede definirse como el siglo de las burocracias o el siglo de las fábricas, a pensar de los cambios acelerados de las últimas décadas. Sin duda alguna, los cambios y transformaciones que acontecieron en este siglo marcaron indeleblemente la manera de Administrar a las Personas. En este sentido, durante el siglo XX podemos distinguir tres eras de organizaciones diferentes: la era industrial clásica, la era neoclásica y la era de la información.

2.1.2.1 Era de la Industria Clásica

Periodo que sigue a la Revolución Industrial y que se extiende hasta mediados de 1950, cubriendo la mitad del siglo XX.

Dentro de esta concepción, la administración de las personas recibía la denominación de relaciones industriales. Los Departamento de Relaciones Industriales (DRI) actuaban como órganos intermediarios y conciliadores entre la organización y las personas (Capital y Trabajo) para evitar los conflictos laborales, como así las dos partes fuesen compartimiento estanco. En la industrialización clásica surgen los antiguos Departamentos de Personal y, posteriormente, los Departamentos de Relaciones Industriales.

Los primeros eran órganos destinado a hacer cumplir las exigencia legales respecto al empleo: admisión a través de contratos individual, inscripción en la nómina, contabilidad de las horas de trabajo para el pago, llamadas de atención y medidas disciplinarias por el incumplimiento del contrato, contabilidad de días festivos, etc.

2.1.2.2 Era de la Industrialización Neoclásica.

Periodo que va de la década de 1950 a la de 1990. Se inició después de la Segunda Guerra Mundial cuando el mundo empezó a cambiar con más rapidez e intensidad. La velocidad del cambio aumento de manera progresiva. Las transacciones comerciales pasaron del ámbito local al regional y de este al internacional, acentuando la competencia entre las empresa.

En la industrialización neoclásica surgen los Departamentos de Recursos Humanos, que sustituyen los antiguos Departamentos de Relaciones Industriales. Además de las tareas rutinarias y burocráticas, los denominados DRH desarrollan funciones operacionales y tácticas como órganos prestadores de servicio especializados. Se encargan del reclutamiento, la selección, la capacitación, la evaluación, la remuneración, la higiene y

seguridad en el trabajo y las relaciones laborales y sindicales, y muestran diversos grados de centralización y monopolio de estas actividades.

2.1.2.3 Era de la Información

Periodo comienza en la década de 1990 es la época que vivimos actualmente en esta época aparece la Gestión del Talento Humano. Esto equipo sustituye los Departamento de Recurso Humano y Gestión de Personas. Las tareas operacionales y burocráticas se transfieren a terceros mediante la subcontratación, mientras las actividades tácticas son delegadas a los gerentes en línea de toda la organización, los cuales se convierten en los gestores de personas.

Los equipos de Recurso Humano proporcionan consultoría interna para que el área pueda cumplir actividades estratégicas de orientación global en búsqueda del futuro y el destino de la organización y sus miembros. Las personas, de agentes pasivos que son administrados, se constituyen en agente activo e inteligente que ayudan administrar los demás recursos organizacionales.

2.2 MARCO TEÓRICO

Para lograr un Sistema de Gestión de Recursos Humanos se deben tomar en cuenta ciertas actividades claves de la Administración del Personal por lo que se puede mencionar:

- Planeación
- Ejecución
- Control
- Reclutamiento
- Integración y orientación
- Capacitación y desarrollo
- Clima Organizacional
- Evaluación del desempeño

La Administración de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos consiste en la planeación, ejecución, control así como técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal permitiendo implementar nuevas políticas de compensación, mejora la productividad, ayuda a tomar decisiones de ascensos o de ubicación, permitiendo determinar si existe la necesidad de volver a capacitar, detectar errores en el diseño del puesto y ayuda a observar si existen problemas personales que afecten a la personal en el desempeño del cargo.

Además los sistemas de evaluación deben estar directamente relacionados con el puesto y ser prácticos y confiables ya que toda organización busca un sistema estandarizado que permita adecuar el rendimiento y fomentar la comunicación para el logro de los objetivos, apoyar áreas débiles, identificar a las personas con potencial e incentivar el auto perfeccionamiento de las personas pues es la brecha existente entre los resultados de la persona y las expectativas que se tienen del puesto.¹

2.2.1 Planeación de Recursos Humanos

Requiere de una inversión considerable de tiempo, personal y presupuesto. Esta consiste en tomar decisiones anticipadas estratégicas de la organización lo cual requiere de objetivos claves para adecuar y evaluar al personal en cuanto al Recurso Humano actual, así implementar y desarrollar planes de acción que prevean las necesidades una vez logra la comparación se pueden corregir y evitar tanto el exceso de personal como las faltas logrando la productividad necesaria con el personal requerido evitando elevar los presupuestos.²

¹Tesis "Diseño de un Sistema de Evaluación del Desempeño para ser aplicado en la Alcaldía Municipal de Chalchupa Año 2002"

² Idalberto Chiavenato, Gestión Del Talento Humano, Editorial McGraw-Hill. 2002.

2.2.2 Organización

Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar estas tareas.

2.2.3 Control

Establecimiento de normas, es sencillamente criterio de desempeño, son los puntos seleccionados de un programa de planeación para que los administradores puedan recibir señales de cómo marchan las cosas.

Medición del desempeño, debe realizarse idealmente con fundamento en la previsión a fin de que las desviaciones puedan detectarse antes de que ocurran y evitarse mediante las acciones apropiadas.

Corrección de las variaciones respecto de normas y planes, es el punto de control puede concebirse como parte del sistema total de administración y ponerse en relación con las demás funciones administrativas.

2.2.4 Reclutamiento

Proceso que se identifica en atraer Capital Humano a las organizaciones a solicitantes para cubrir vacantes requeridas. Antes de proceder a desempeñar sus labores, el reclutador debe conocer las especificaciones del puesto en que ocupara el recurso humano que se requiere.

2.2.5 Integración y Orientación

Consiste en ocupar y mantener así los puestos de la estructura organizacional. Esto se realiza mediante de la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, el inventario de las personas disponibles y el reclutamiento, selección, contratación, ascenso, evaluación, planeación de carrera, compensación y capacitación o desarrollo, tanto de candidatos como de empleados en funciones a fin de que puedan cumplir eficaz y eficientemente sus tareas.

2.2.5.1 Elementos que lo Integran

Selección

Es proceso para elegir entre varios candidatos, dentro o fuera de la organización a la persona más indicada para ocupar un puesto en ese mismo momento o en el futuro.

Introducción

La mejor manera para lograr que los nuevos elementos se articulen lo más óptima y rápidamente que sea posible al organismo social.

Desarrollo

Es un método sistemático integrado y planeado que se realiza a través de la capacitación, el adiestramiento y la formación del personal para elevar la eficacia de grupos de personas y de la organización o de una unidad organizacional importante.

2.2.6 Capacitación y Desarrollo

Para el buen funcionamiento de la organización es importante la capacitación del personal. En dicho plan se determinan las necesidades específicas de capacitación y se definen los objetivos, la programación de los elementos, para luego desarrollar el

contenido de los módulos, la descripción de cada uno de ellos, incluyendo ésta el tiempo de duración y las actividades a realizar.³

Además se proporcionan herramientas de evaluación para su desarrollo y seguimiento.

2.2.7 Clima Organizacional

Las condiciones de trabajo que garantice higiene, seguridad, salud y bienestar son importantes para un clima organizacional adecuado libre de estrés. Por tanto se debe considerar un ambiente agradable libre de ruido con iluminación, condiciones atmosféricas adecuados (temperatura, humedad, ventilación, etc.) así mismo la seguridad en el trabajo enfocada a la prevención de robos accidentes incendios, diseñando una estructura que identifique al personal a fin de diseñar buenas relaciones interpersonales entre las diferentes áreas.

2.2.8 Conceptos Evaluación del Desempeño

“Es una creación sistemática del valor que un individuo demuestra por sus características personales Y/o su presentación con respecto a la organización de la que forma parte, expresado periódicamente conforme a un previo conocimiento por uno o más personas encargadas en tal sentido y que conozcan al individuo y su trabajo.”⁴

“Constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado, si el desempeño resulta inferior a los estipulado, el gerente o supervisor deben emprender una acción correctiva por el contrario si es satisfactorio o excede de lo esperado debe ser alentado.”⁵

³ www.mitecnologico.com

⁴ Zerrille, Andrea.” Valoración del Personal” Editorial DEUSTO, tomo 5, Bilbao,pag.20

⁵ Willian B.Werther. “Administración de Recursos Humanos” Edición 3.

2.2.8.1 Importancia de la Evaluación del Desempeño

Los procedimientos de evaluación del desempeño no son nuevos. Desde el momento en que un hombre dio empleo a otro, el trabajo de este último pasa a ser evaluado y su importancia radica en que le da al empleado la retroalimentación necesaria para que se percate del adelanto que está logrando, mientras que al mismo tiempo se suministra a la gerencia la información necesaria para tomar decisiones en el futuro, como por ejemplo:

- Decisiones de promoción , ascenso y transferencias
- Evaluación de los procedimientos de reclutamiento, selección y orientación.
- Necesidades de capacitación
- Errores en el diseño del puesto

2.2.8.2 Objetivos de la evaluación del desempeño

- 1.- Adecuación del individuo al cargo.
- 2.- Entrenamiento.
- 3.- Promociones.
- 4.- Incentivo salarial por buen desempeño.
- 5.- Mejoramiento de las Relaciones Humanas entre superiores y subordinados.
- 6.- Auto perfeccionamiento del empleado.
- 7.- Formaciones básicas para la investigación de Recursos Humanos.
- 8.- Estimación del potencial del desarrollo de los empleados.
- 9.- Estímulo a la mayor productividad.
- 10.- Oportunidad de conocimiento de los patrones de desempeño de la empresa.
- 11.- Retroalimentación de información al propio individuo evaluado.

2.2.8.3 Porque Evaluar el Desempeño

Toda persona debe recibir retroalimentación respecto de su desempeño, para saber cómo marcha en el trabajo. Además esta debe enmarcar el costo–beneficio para determinar cuánto vale el esfuerzo ante los cambios que dependen de las capacidades y habilidades de las persona de su percepción del papel que debe desempeñar aumentando la productividad y la fortaleza del Sistema de Gestión del Recursos Humanos. Es por ello que las organizaciones se preocupan por evaluar el desempeño de sus empleados ya que:

- Proporciona un juicio sistemático para fundamentar aumentos salariales, promociones, transferencias y en muchas ocasiones despido de empleados.
- Permite comunicar a los empleados, las actitudes, las habilidades o los conocimientos.
- Posibilita que los subordinados conozcan lo que piensa de ellos. La evaluación es utilizada por los gerentes como base para guiar y aconsejar a los subordinados respecto de su desempeño.

La Evaluación de Desempeño debe proporcionar los beneficios a la organización y a las personas; en consecuencia, se debe tener en cuenta las siguientes líneas básicas:

- La evaluación debe abarcar no solo el desempeño en el cargo ocupado, sino también el alcance de metas y objetivos. Desempeño y objetivos deben ser temas inseparables de la evaluación de desempeño.
- La evaluación debe hacer énfasis en el individuo que ocupa cargos y no en la impresión respecto de los hábitos personales observados en el trabajo. La evaluación se debe concentrar en un análisis objetivo del desempeño y no en la apreciación subjetiva de hábitos personales. Empeño y desempeño son dos cosas distintas.
- La evaluación debe ser aceptada por ambas partes: evaluador y evaluado. Ambos deben estar de acuerdo en que la evaluación debe tomar traer algún beneficio para la organización y el empleado.

- La evaluación de desempeño se debe utilizar para mejorar la productividad del individuo en la organización, equipándolo mejor para producir con eficiencia y eficacia.

2.2.8.4 Quienes deben evaluar el desempeño

La evaluación del desempeño es proceso de reducción de incertidumbre y, al mismo tiempo de búsqueda de consonancia. La evaluación reduce la incertidumbre del empleado al proporcionarle retroalimentación de su desempeño, y busca la consonancia porque permite intercambiar ideas para lograr la concordancia de conceptos entre empleados y gerente.

El principal interesado en la evaluación del desempeño es el empleado. Casi siempre las organizaciones crean sistemas de evaluación centralizados en un único órgano que monopoliza el asunto: la Dirección de Recursos Humanos. El ideal sería establecer un sistema sencillo de evaluación en el que el propio cargo o puesto de trabajo proporcionase toda la información respecto del desempeño del ocupante, sin necesidad de intermediarios o de la intervención de terceros.

Las organizaciones utilizan diferentes alternativas para evaluar el desempeño del empleado. La más democráticas y participativas dan al empleado responsabilidad autoevaluar con libertad su desempeño; muchas se encargan esta responsabilidad al gerente, para reforzar la jerarquía, otras buscan integrar al gerente y al subordinado en la evaluación, para reducir la diferencia jerarquía; algunas dejan la evaluación de desempeño a los equipos, en especial cuando son autosuficientes.⁶

⁶ Idalberto Chiavenato, Gestión Del Talento Humano, Editorial McGraw-Hill. 2002.

2.3 MARCO NORMATIVO

La creación del Departamento de Recursos Humanos, es una obligación para las empresas que pertenecen al sector público, porque la corte de cuentas exige el establecimiento del Departamento de Recursos Humanos para garantizar el buen manejo y seguridad de los empleados en todas las dependencias municipales y gubernamentales

2.3.1 Ley de la Corte de Cuentas

2.3.1.1 Finalidad de la Corte

Art. 1.- La Corte de Cuentas de la República, que en esta Ley podrá denominarse “la Corte”, es el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda pública en general y la ejecución del Presupuesto en particular, así como la gestión económica de las entidades a que se refiere la atribución cuarta del artículo 195 y los incisos 4 y 5 del artículo 207 de la Constitución de la República.

2.3.1.2 Atribuciones y Funciones

Art. 5.- La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes:

2) Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para:

a) La práctica del control interno;

b) La práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión;

c) La determinación de las responsabilidades de que trata esta Ley;

3) Examinar y evaluar los resultados alcanzados, la legalidad, eficiencia, efectividad y economía de la gestión pública;

16) Exigir de las entidades, organismo y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones;

igual obligación tendrán los particulares, que por cualquier causa, tuvieren que suministrar datos o informes para aclarar situaciones.

Al servidor público o persona particular que incumpliere lo ordenado en el inciso anterior, se le impondrá una multa sin perjuicio de cualquier otra sanción a que se hiciere acreedor, de acuerdo con la Ley.

2.3.1.3 Normas Técnicas y Políticas.

Art. 24. Para regular el funcionamiento del Sistema, la Corte expedirá con carácter

- 1) Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo;
- 2) Reglamentos, manuales e instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema⁷

2.3.2 Corte Suprema de Justicia de El Salvador.

2.3.2.1 Código Municipal.

Art. 1. El Código Municipal tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios⁸.

⁷ Ley de Corte de Cuentas, D.L. No. 84, Diario Oficial. No. 184, Tomo No. 349, del 3 de octubre del 2000.

⁸ Código Municipal, Decreto Legislativo No. 274, de fecha 11 de febrero de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 51, Tomo 386 de fecha 15 de marzo de 2010.

2.3.2.2 Ley de Ética Gubernamental.

Art. 1 La Ley de Ética es la que norma y promueve el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio del Estado, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos, que utilicen los cargos o empleos para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción⁹

2.3.2.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Del objeto y campo de aplicación

Art. 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados.

Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

Art. 81. La Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos dice que la obligación de las municipalidades es elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño, manuales reguladores de sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de salarios complementos por ascenso de categoría y demás que fueren necesarios manuales sobre

⁹Ley de Ética Gubernamental, Decreto Legislativo No. 675 de fecha 10 de julio de 2008, publicado en el Diario Oficial No. 148, Tomo 380 de fecha 12 de agosto de 2008.

políticas, planes y programa de capacitación y manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados ¹⁰.

2.3.3 Constitución de la República de El Salvador

Art. 195. La fiscalización de la hacienda pública en general y de la ejecución del presupuesto en general, estará a cargo de un organismo independiente del órgano ejecutivo, que se denominara Corte de Cuentas de la República y que tendrá las siguientes atribuciones:

4) Fiscalizar la gestión económica de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que costeen con fondos del Erario o que reciban su pensión o subsidio del mismo.

Art. 207. Los consejos municipales administraran el patrimonio de sus municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República.

La ejecución del presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Corte de Cuentas de la República de acuerdo a la ley.¹¹

2.3.4 Código de Trabajo

Art. 2. Las disposiciones de este código regulan:

- A) Las relaciones de trabajo entre los patronos y trabajadores privados; y
- B) Las relaciones de trabajo entre el estado, los municipios, las instituciones oficiales autónomas y semiautónomas y sus trabajadores.

No se aplica este código cuando la relación que une al estado, municipios e instituciones oficiales autónomas o semiautónomas con sus servidores, fuere de carácter público y tuviere su origen en un acto administrativo como el nombramiento de un empleo que aparezca específicamente determinado en la ley de salarios con cargo al fondo general y

¹⁰ Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Decreto Legislativo No. 20 de fecha 20 de mayo de 2009, publicado en el Diario Oficial No. 107, Tomo 383 de fecha 11 de junio de 2009

¹¹ Constitución de la Republica de El Salvador.

fondos especiales de dichas instituciones o en los presupuestos municipales; o que la relación emane de un contrato para la prestación de servicios profesionales o técnicos.

Para los efectos del presente código, el instituto salvadoreño del seguro social se Considera como institución oficial autónoma.

Los trabajadores de las instituciones oficiales autónomas tienen el derecho de asociarse libremente para la defensa de sus respectivos intereses, formando asociaciones profesionales o sindicatos y de celebrar contratos colectivos, de conformidad a las disposiciones de este Código.

2.3.4.1 Del Salario.

Art. 119 Salario es la retribución en dinero que el patrono esta obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Art. 120. El salario debe pagarse en moneda de curso legal.

Art. 122 El salario se estipulara libremente; pero no será inferior al mínimo fijado de las maneras establecidas en este código.

2.3.4.2 De la jornada de trabajo y de la semana laboral.

Art. 161 Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarentena y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.

Art. 168. Las laborales que se ejecuten en horas nocturnas se pagaran, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

2.3.4.3 De la Vacación Anual Remunerada.

Art. 177. Después de un año de trabajo continuo en la misma empresa o establecimiento o bajo la dependencia de un mismo patrono, los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso mas un 30% del mismo.

Art. 178. Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones, no prolongaran la duración de estas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Art. 180. Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 188. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los periodos de vacaciones; y a la obligación del patrono de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.

2.3.4.4 De los Días de Asueto.

Art. 190. Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Primero de enero.
- b) Jueves, viernes y sábado de la semana santa.

- c) Primero de mayo.
- d) Seis de agosto
- e) Quince de septiembre.
- f) Dos de noviembre; y
- g) Veinticinco de diciembre.

Art. 192. Los trabajadores que de común acuerdo con su patrono trabajen en día de asueto, devengaran un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de este.

2.3.4.5 Del Aguinaldo.

Art. 196. Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

Art. 197. Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio.

Art. 198. La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

- 1) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días.
- 2) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días.
- 3) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.

2.3.4.6 Prestaciones por Maternidad.

Art. 309. El patrono está obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al cien por ciento del salario básico durante dicha licencia.

Art. 310. Para que la trabajadora goce de la licencia establecida en el artículo anterior, será suficiente presentar al patrono una constancia médica expedida en papel simple, en la que se determine el estado de embarazo de la trabajadora, indicando la fecha probable del parto.

Art. 311. Para que la trabajadora tenga derecho a la prestación económica establecida en este capítulo, será requisito indispensable que haya trabajado para el mismo patrono durante los seis meses anteriores a la fecha probable del parto; pero en todo caso tendrá derecho a la licencia establecida en el art. 309¹².

1.3.5 Ley Sobre Higiene y Seguridad del Trabajo.

La presente ley regula las condiciones de seguridad e higiene en que deberán ejecutar sus labores los trabajadores al servicio de patronos privados, del Estado, de los Municipios y de las Instituciones Oficiales Autónomas, y, para los efectos de ella, los tres últimos serán considerados como patronos respecto de los trabajadores cuyos servicios utilicen.

1.3.5.1. Campo de Aplicación.

Art. 2. Cuando el trabajador preste sus servicios a un sub-contratista, el contratista principal responderá subsidiariamente de todas las obligaciones que establece la presente Ley

¹² Código de Trabajo

1.3.5.2 Obligaciones de los Patronos.

Art. 3.- Todo patrono debe adoptar y poner en práctica, en los lugares de trabajo, medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo;
- b) Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- c) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales, y
- d) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aíslen o prevengan de Los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Art. 4.- Los patronos deberán promover la capacitación de sus administradores, caporales y supervisores, en materia de seguridad e higiene del trabajo, y facilitar la formación y funcionamiento de comités de seguridad, pudiendo solicitar para ello la ayuda y el asesoramiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Deberán asimismo colocar y mantener en lugares visibles, los avisos y carteles sobre seguridad e higiene que juzgue necesarios el Ministerio mencionado, deberán también someter a sus trabajadores, a exámenes médicos periódicos, para constatar su estado de salud y su aptitud para el trabajo, es también obligación de todo patrono, acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.

1.3.5.3. Obligaciones de los Trabajadores.

Art. 6.- Todo trabajador estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene, y con las recomendaciones técnicas particulares, en lo que se refiere al uso y conservación el equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de su patrono que tengan por finalidad protegerle en su vida, salud e integridad corporal, y a

someterse a los exámenes médicos ordenados por aquél. Asimismo estará obligado a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad.

Art. 7.- Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones, o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones;
- b) Dañar, destruir o remover, avisos o advertencias sobre condiciones inseguras o insalubres;
- c) Dañar o destruir los equipos de protección personal, o negarse a usarlos sin motivo justificado;
- d) Impedir que se cumplan las medidas de seguridad en las operaciones y procesos de trabajo;
- e) Hacer juegos o bromas que pongan en peligro su vida, salud o integridad corporal, o las de sus compañeros de trabajo;
- g) Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.¹³

¹³ <http://www.conamype.gob.sv/cajadeherramientas/mipymes/leyes/trabajo>.

2.4 MARCO CONCEPTUAL

2.4.1 Planeación: También conocida como planificación o planeamiento, consiste en el proceso a través del cual se analiza la situación actual (donde estamos), se establecen objetivos (donde queremos llegar) y se defienden las estrategias y cursos de acción (cómo vamos a llegar) necesarios para alcanzar dichos objetivos.¹⁴

2.4.2 Condiciones de trabajo: El conjunto de variables que definen la realización de una tarea en un entorno determinando la salud del trabajador en función de tres variables: física, psicológica y social».

2.4.3 Remuneración: Cantidad de dinero o cosa con que se paga un trabajo.¹⁵

2.4.4 Experiencia: Conocimiento de algo o habilidad para ello que se adquiere al haberlo realizado, sentido o vivido una o más veces.¹⁶

2.4.5 Ejecución: Acción y Efecto de poner en obra algo hasta terminarlo¹⁷

2.4.6 Estrategia: Modo o sistema de dirigir un asunto para lograr un fin¹⁸

2.4.7 Misión: Es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades; por tanto, es aquello que todos los que componen la empresa u organización se sienten impelidos a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión del empresario o de los ejecutivos”¹⁹

¹⁴ www.crecenegocios.com

¹⁵ Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. © 2007 Larousse Editorial, S.L.

¹⁶ Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. © 2007 Larousse Editorial, S.L

¹⁷ etimologias.dechile.net/

¹⁸ Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. © 2007 Larousse Editorial, S.L

¹⁹ www.promonegocios.net/.../mision-concepto.htm -

2.4.8 La cultura: organizacional es el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los individuos de una organización, y que hacen de esta su forma de comportamiento.²⁰

2.4.9 Monitoreo: Procesos empleados para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados.²¹

2.4.10 Eficiencia: Es la capacidad de lograr los objetivos, con la menor cantidad de recursos posibles. En una persona la eficiencia se refleja en la capacidad que tiene para reducir los recursos que se le han asignado, para realizar un trabajo, hacer un producto o prestar un servicio.²²

2.4.11 Eficacia: Es la capacidad de saber determinar acertadamente los objetivos y, a la vez, lograrlos en el tiempo previamente establecido. La eficacia también se ve reflejada en la capacidad que tiene una persona para cumplir con la elaboración de un informe, una actividad, tarea o servicio en el tiempo que previamente se le ha establecido.

²⁰ www.geocities.com

²¹ <http://cangurorico.com/2009/02/concepto-de-tactica.html>

²² Alexis Serrano. Administración de personas; Primera Edición. El Salvador: Editorial Taller Grafico UCA, 2007. Pág. 3

CAPITULO III.

2.0 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1 Tipo de Investigación.

El tema de Gestión de Recursos Humano es una herramienta organizacional enfocada a dirigir los cargos gerenciales relacionados a las personas o recurso humano. En el presente trabajo se llevara a cabo una investigación de tipo descriptiva el cual consiste en señalar las características principales del fenómeno, describir los aspectos más relevantes y considerados como los más importantes a la hora de realizar el estudio y que pueden verse o palpase a simple vista ante las personas, cuando ya se tienen los aspectos del fenómeno se describen uno a uno de forma detallada, concreta y precisa.

La investigación descriptiva se guía por preguntas de investigación que se formula el investigador cuando este se plantea hipótesis las cuales son formuladas a nivel descriptivo y son probadas por la investigación que se realiza; este tipo de investigación se sustenta principalmente en instrumentos como la encuesta, la entrevistas, la observación y la revisión documental, en este caso el tema a estudiar del Sistema de Gestión de Recurso Humano está dirigido a establecer políticas y prácticas necesaria para dirigir los aspectos de los cargo gerenciales relacionado con el personal o recurso humano, incluido reclutamiento, selección, capacitación, recompensa y evaluación del desempeño, etc.

3.2 Población y Muestra

Se definirá la población hacia la cual estará dirigida la encuesta misma que nos proporcionara la información que será útil para realizar los análisis que sirvan de base para la formulación del proyecto así mismo a través de una formulación estadística se definirá el total de la población a cual será dirigida la encuesta.

3.2.1 Población

La población se refiere a la totalidad de los elementos que poseen las principales características objeto de análisis y su valor es conocido como parámetro.

En la investigación que se realizará se ha considerado como población a los empleados que operan en la Alcaldía Municipal de Sesori ya que a través de esto se podrá determinar cómo se encuentre el Sistema Administrativo del Personal y a los Usuarios ya que estos son los que determinan como se desempeña y administra la Alcaldía en la Municipalidad.

3.2.2 Muestra

Una parte de la población que se investigará son los empleados de la Alcaldía Municipal de Sesori, por lo que no se considera la necesidad de calcular una muestra, puesto que la población es finita.

La población estará conformada por 28 empleados que operan en todo las áreas de la Alcaldía Municipal de Sesori. La otra parte de la población como se ha mencionado anteriormente estará conformada por los Usuarios que frecuentan la Alcaldía Municipal de Sesori.

Por lo que para obtener el número de la muestra en lo que se refiere a las personas que frecuenta la alcaldía de Sesori, por la dificultad de determinar el número de usuarios que frecuenta. El establecimiento de la muestra a utilizar en el estudio se realiza en base a la siguiente a la formula probabilística de poblaciones infinitas, que se detalla a continuación:

En donde:

$$n = \frac{Z^2 PQ}{e^2}$$

n: Es la cantidad de los habitante que serán seleccionados

Z: Margen o valor crítico límite hasta donde llega el nivel de confianza

e: Error de estimación, representa la diferencia entre la demanda real y potencial del producto

P: Probabilidad de que ocurra el evento (0.5)

Q: Probabilidad que no ocurra el evento (0.5)

Se ha considerado utilizar un nivel de confianza del 95%, con un error del 5%.

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.5)(0.5)}{(0.05)^2}$$
$$n = \frac{(3.8416)(0.25)}{(0.0025)}$$
$$n = \frac{0.9604}{0.0025}$$
$$n = 384.16$$

n ≈ 384 es el número de encuesta que se pasaran a los Usuarios que frecuentan la Alcaldía Municipal de Sesori.

Técnicas para el acopio de datos

Para la recolección de los datos la técnica que se utilizara en el presente estudio será la encuesta, puesto que es considerada la más idónea para este tipo de estudio y que a la vez permita obtener datos más precisos, para completar la información requerida para el estudio.

3.3 Técnicas e Instrumento para la Captura de Datos.

El instrumento a utilizar para la recolección de datos es el cuestionario en el cual se diseñaran preguntas que nos permitirán obtener información necesaria para alcanzar los objetivos del proyecto de investigación. Dicho ítems contendrá preguntas de tipo cerradas para facilitar la obtención de las respuestas, dichas preguntas estarán acompañadas de una justificación la cual servirá de base para el posterior análisis con lo que se pretende obtener información relevante para el Diseño del Sistema de Gestión de Recursos Humano en la Alcaldía Municipal de Sesori.

3.4 Fuentes de Obtención de la Información.

3.4.1 Fuentes Primarias.

Para poder hacer la investigación se hará uso de fuentes primarias de información las cuales serán los que los brinda el personal de la Alcaldía Municipal de Sesori, así como los habitantes de dicha municipalidad permitiéndonos así captar un panorama real sobre la población en estudio.

3.4.2 Fuentes Secundaria.

Otra de las fuentes de las cuales se hará uso son las fuentes secundarias la cual nos permite obtener información de forma bibliográfica, considerando de igual importancia en el desarrollo de la investigación.

Dentro de las fuentes secundarias que se utilizarán para realizar dicho estudio, se encuentran: Libros, monografías, información electrónica, tesis, revistas, textos sobre Gestión de personas, entre otros.

3.5 Procesamiento de información

El procesamiento de la información se llevara acabo de la siguiente manera:

- Se escribirá la pregunta y su respectivo número correlativo así como el objetivo que se pretende alcanzar.
- Se construirán tabla de doble entrada con su respectiva fuente la cual contendrá las alternativas, las frecuencias absolutas y porcentuales obtenidas a través de los resultados de la encuesta, los cuales serán totalizadas.
- Se elaborara una representación gráfica de los datos en términos absolutos y porcentuales por medio de una grafico de pastel.
- Se realizara un análisis de los resultados de los datos mostrados en la tabla y su correspondiente gráfico.
- Por último se hará una interpretación del conglomerado de preguntas que nos servirán de guía para darle una solución viable al problema.

CAPITULO IV

4. ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS DE LOS EMPLEADOS Y USUARIO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI.

4.1 Resultados de la investigación.

Este capítulo contiene los resultados obtenidos de la investigación, mediante una encuesta realizados a los empleados de la Alcaldía Municipal de Sesorí; de igual manera a los usuarios que frecuenta la Alcaldía Municipal.

El procesamiento de la información se realizó de la siguiente forma:

- Tablas o cuadros estadísticos con frecuencias absolutas y relativas por cada pregunta.
- Presentación Gráfica y el respectivo análisis

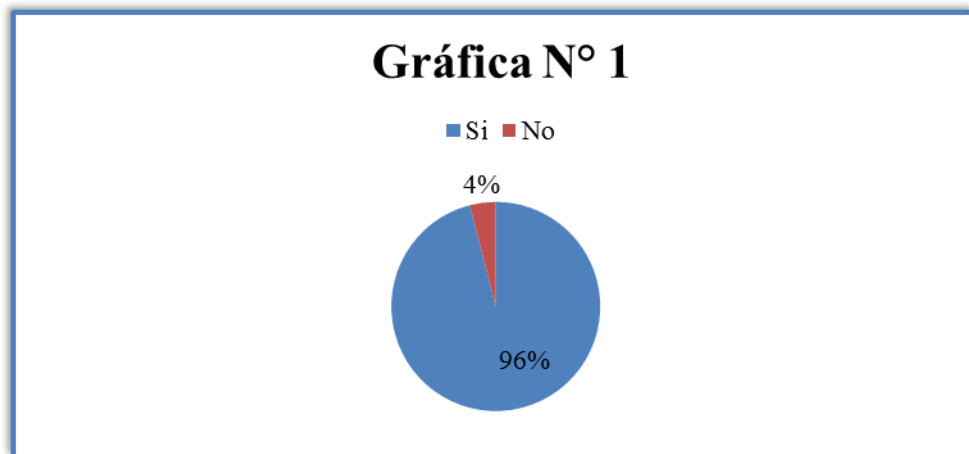
4.1.1 Tabulación y Análisis de la encuesta dirigida a los empleados de la Alcaldía Municipal de Sesori.

Pregunta N°1. ¿Considera necesario la creación de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Departamento de Recurso Humano)?

Objetivo: Conocer la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Recursos Humano en la Alcaldía Municipal de Sesori.

Cuadro N° 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	27	96%
NO	1	4%
TOTAL	28	100%



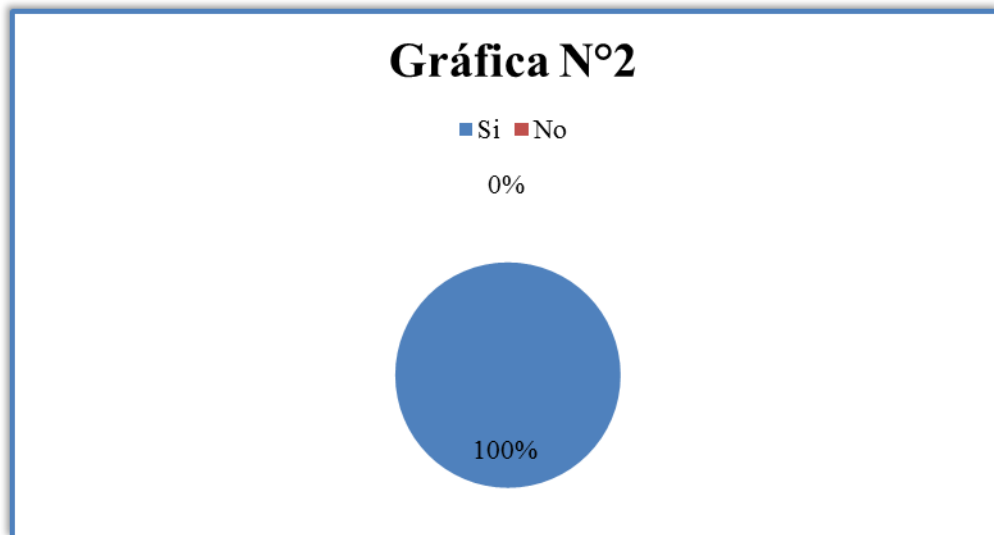
Análisis e Interpretación: Según los resultados que ha generado la encuesta se ha determinado que el 96% de los empleados considera que es necesario Diseñar un Sistema de Gestión de Persona en la Alcaldía Municipal de Sesori, mientras que 4% indica que no es necesario implementar dicho proyecto.

Pregunta N°2. ¿Existe Misión y Visión en la Alcaldía?

Objetivo: Identificar si la Alcaldía de Sesori cuenta con una misión y visión definida y conocida por los empleados.

Cuadro N°2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	100%
NO	0	0%
TOTAL	28	100%



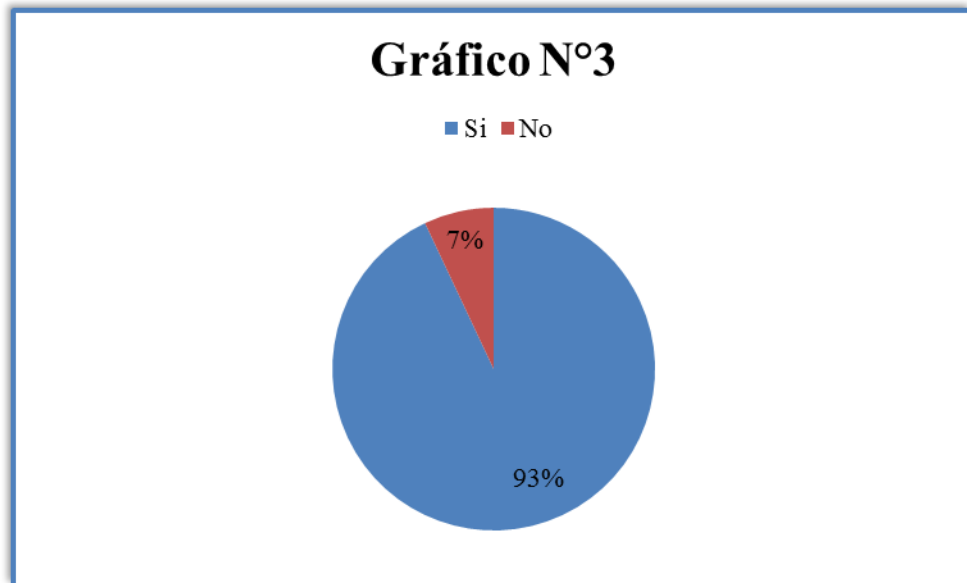
Análisis e Interpretación: Según los resultado obtenido de la encuesta, se ha determinado que el 100% de los empleados sí reconocen que si se ha diseñado una misión y visión dentro de la Alcaldía Municipal de Sesori.

Pregunta N°3. ¿Le han propuesto metas y/o objetivos que alcanzar?

Objetivo: Identificar si los empleados se han propuesto metas y objetivos en su trabajo.

Cuatro N°3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	93%
NO	2	7%
TOTAL	28	100%



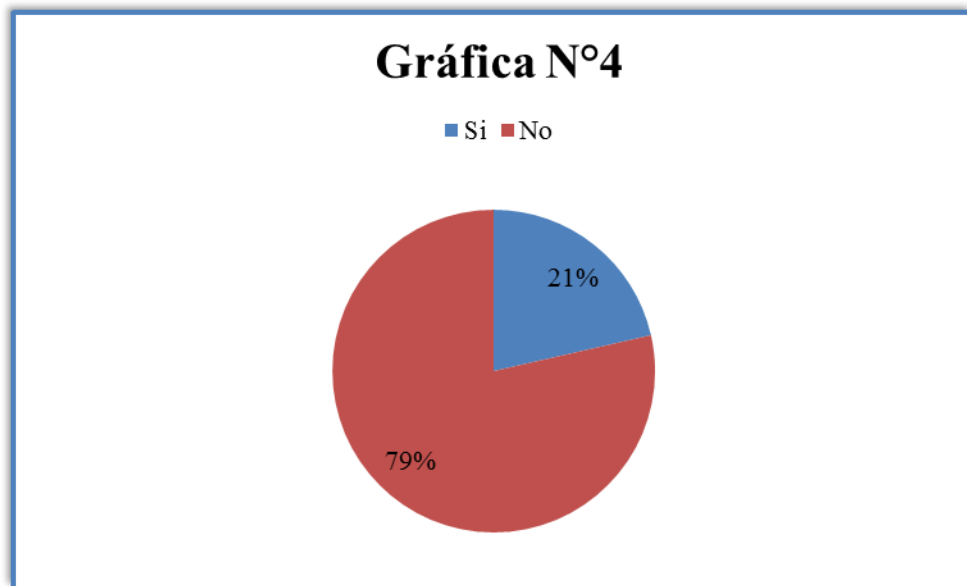
Análisis e Interpretación: Según los resultado obtenido, un 93% consideran que si se han propuesto metas y objetivos que alcanzar. Mientras que un 7% consideran que no. Por lo que la mayoría de los empleados si tiene metas y objetivos que alcanzar.

Pregunta N°4. ¿Conoce usted si existen políticas de personal dentro de la Alcaldía?

Objetivo: Identificar si existen políticas por la cual deben de orientarse los empleados en el trabajo.

Cuadro N°4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	21%
NO	22	79%
TOTAL	28	100%



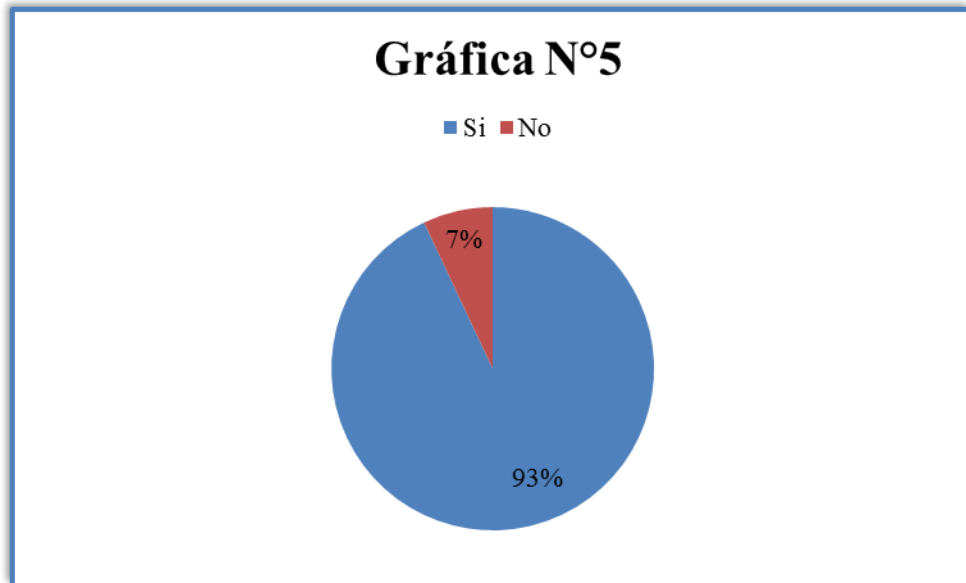
Análisis e Interpretación: Según los encuestados un 21% considera que si existen políticas de trabajo dentro de la Alcaldía, mientras que un 79% consideran que no existen políticas por la cuales regirse. Por lo tanto la mayoría de empleados consideras que no existen políticas de trabajo en la Alcaldía.

Pregunta N°5. ¿Considera necesario llevar a cabo un proceso completo de orientación (sobre las normas, políticas, reglas y características institución) dentro de la Alcaldía?

Objetivo: Conocer la necesidad de llevar a cabo un proceso de orientación que guie a los empleados en su trabajo.

Cuadro N°5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	93%
NO	2	7%
TOTAL	28	100%



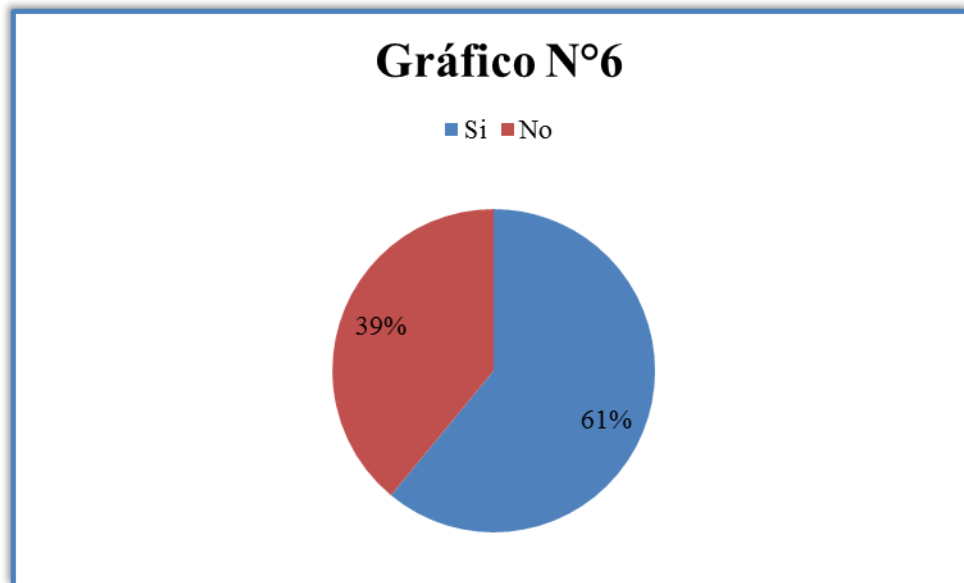
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos un 93% consideran necesario llevar a cabo un proceso de orientación en el trabajo, mientras que un 7% consideran que no.

Pregunta N°6. ¿Conoce si existe un procedimiento por escrito para reclutar y seleccionar al personal?

Objetivo: Conocer si existe procedimiento adecuado para reclutar y seleccionar a nuevos empleados en el trabajo.

Cuadro N°6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	61%
NO	11	39%
TOTAL	28	100%



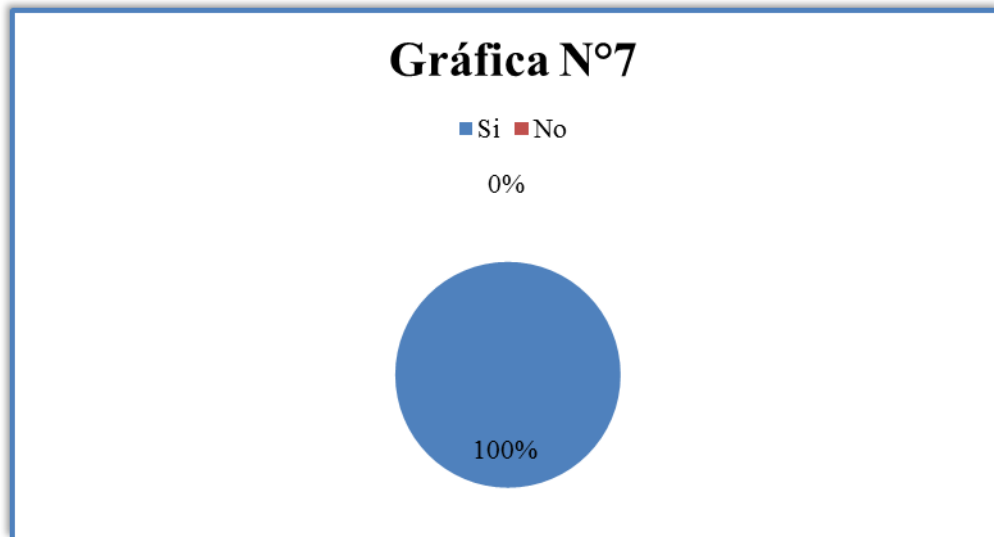
Análisis e Interpretación: Según los encuestado un 61% de los empleados consideran que existe un proceso formal para reclutar y seleccionar a las personas, mientras que un 39% consideran que no. Por lo tanto se considera que la forma de reclutar y seleccionar al personal es la adecuada.

Pregunta N°7. ¿Existe una Estructura Organizativa que define los niveles jerárquicos de la Alcaldía?

Objetivo: Conocer si existe una estructura organizativa en la Alcaldía Municipal de Sesori.

Cuadro N°7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	100%
NO	0	0%
TOTAL	28	100%



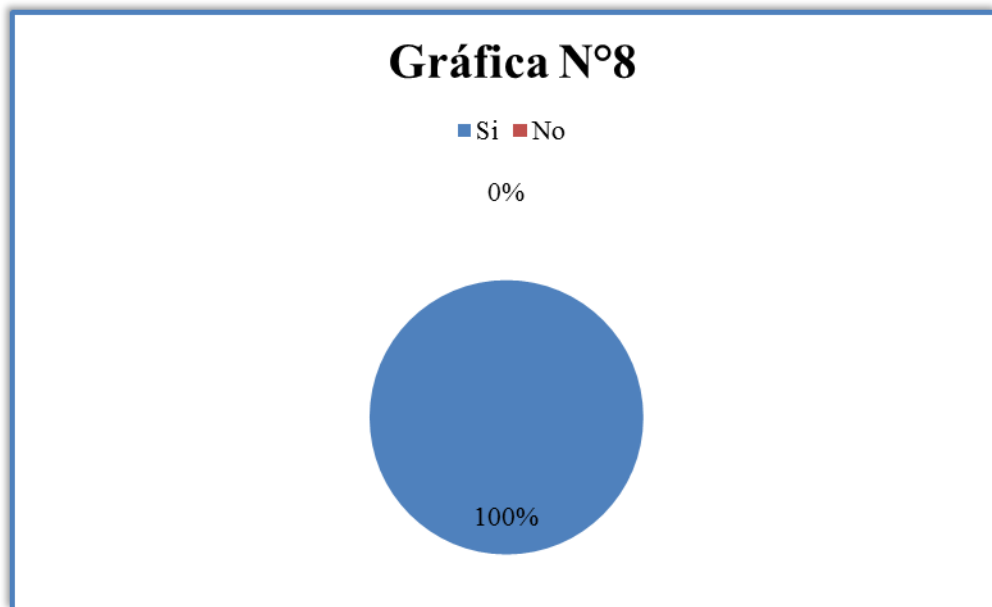
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos en la encuesta el 100% de los empleados dan por hecho de que si existe una Estructura Organizativa definida y diseñada.

Pregunta N°8. ¿Conoce la Estructura Organizativa de la Alcaldía?

Objetivo: Identificar si los empleados conocen la Estructura Organizativa de la Alcaldía.

Cuadro N°8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	100%
NO	0	0%
TOTAL	28	100%



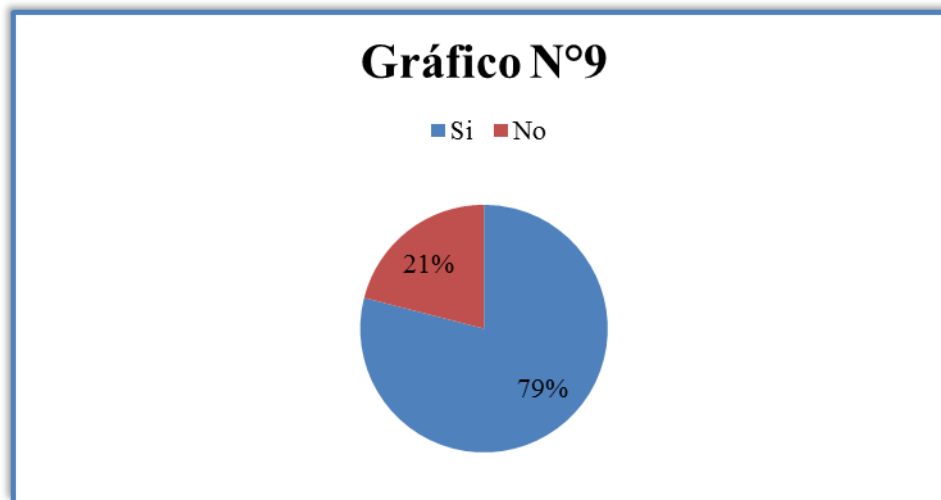
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos el 100% de los empleados tienen conocimiento de la Estructura Organizativa que posee la Alcaldía Municipal de Sesori. Por lo que si se tiene conocimiento de cómo es la jerarquía en la Alcaldía.

Pregunta N°9. ¿Considera que la Estructura Organizacional que posee actualmente es adecuada a las áreas o departamentos de la Alcaldía?

Objetivo: Identificar si la Estructura Organizativa está elaborada acorde a las áreas que está comprendido la Alcaldía Municipal.

Cuadro N°9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	79%
NO	6	21%
TOTAL	28	100%



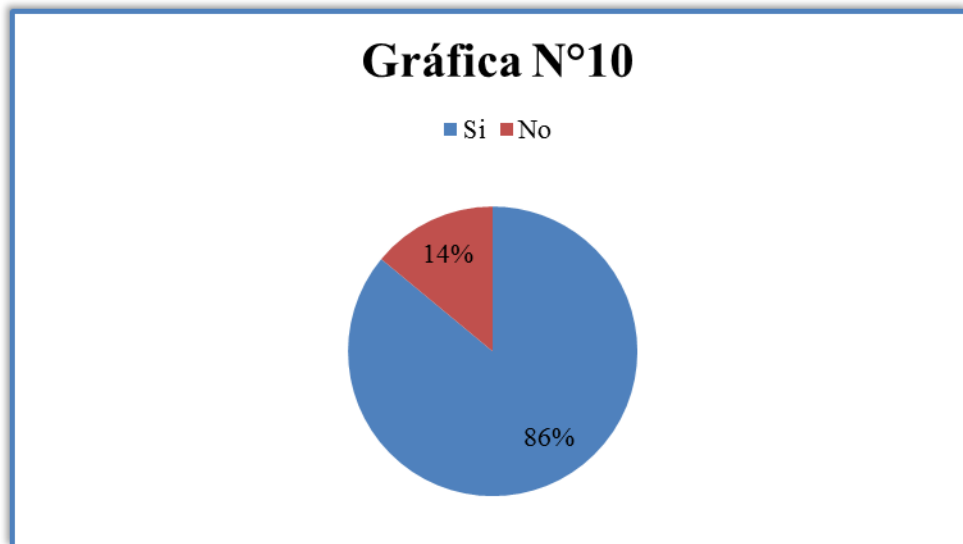
Análisis e Interpretación: Según los empleados encuestado se ha determinado que un 79% consideran que si está elaborada adecuadamente la Estructura Organizativa de la Alcaldía, mientras que un 21% consideran que no. Por lo tanto podemos considerar que la mayoría de los empleados sí reconocen que si está bien diseñada la estructura de la Alcaldía.

Pregunta N°10. ¿Para usted el organigrama de la Alcaldía especifica concretamente los niveles jerárquicos?

Objetivo: Identificar si el organigrama de la Alcaldía está orientado adecuadamente a los niveles jerárquicos.

Cuadro N°10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	86%
NO	4	14%
TOTAL	28	100%



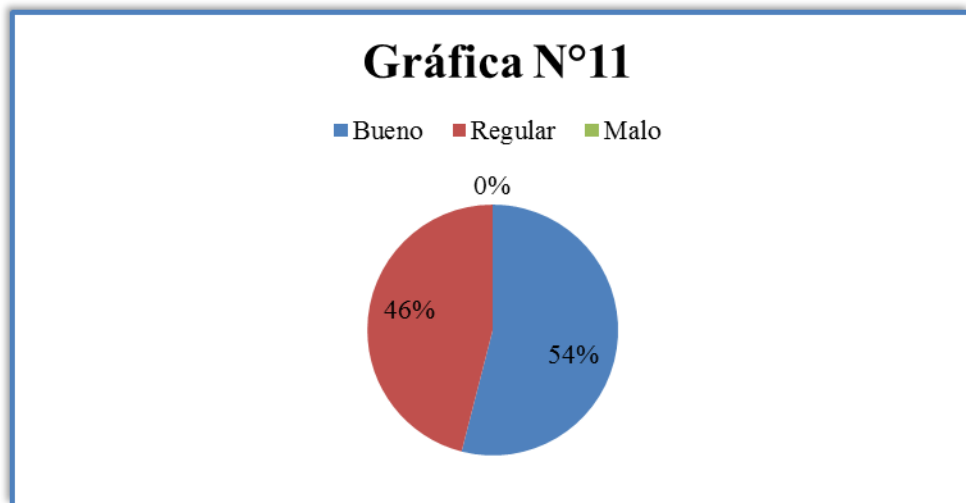
Análisis e Interpretación: Según los resultado un 86% de los encuestado considera que el Organigrama si está bien establecido jerárquicamente, mientras un 14% consideran que el Organigrama no está elaborado correctamente. Por lo que podes determinar que según la mayoría de los encuestados consideran adecuado el organigrama de la Alcaldía.

Pregunta N°11. ¿Cómo considera la Esquematación de Organigrama que posee la Alcaldía?

Objetivo: Identificar en qué medida está bien Esquematación el Organigrama de la Alcaldía Municipal de Sesori.

Cuadro N°11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bueno	15	54%
Regular	13	46%
Malo	0	0%
TOTAL	28	100%



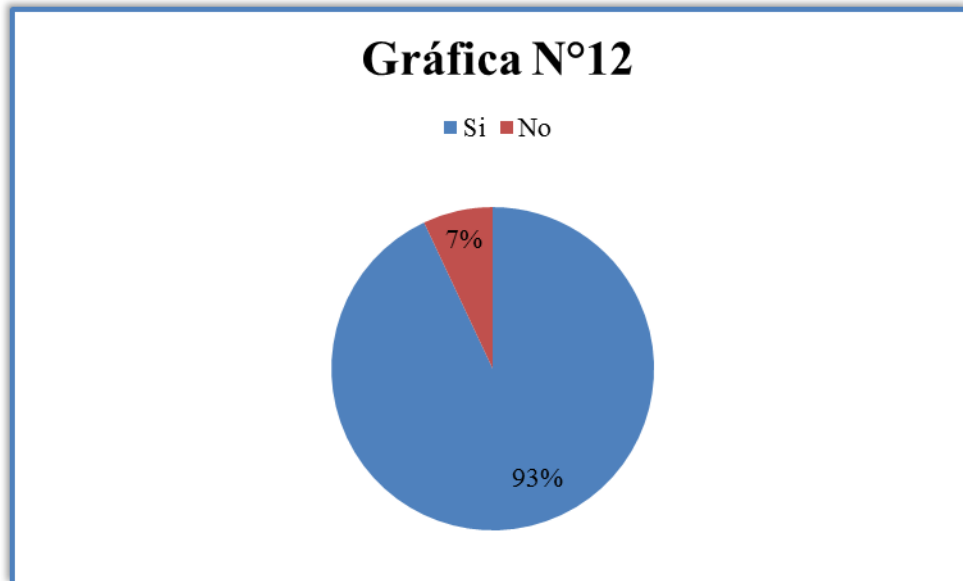
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos, un 54% de los encuestados consideran que la Esquematación en Organigrama es buena, un 46% consideran que esta es regular. Por lo que se puede determinar que se considera adecuado el organigrama de la Alcaldía.

Pregunta N°12. ¿En la alcaldía existe la división del trabajo (proceso de dividir el trabajo en puestos relativamente especializados)?

Objetivo: Identificar si existen división de cargo en las áreas de trabajo.

Cuadro N°12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	93%
NO	2	7%
TOTAL	28	100%



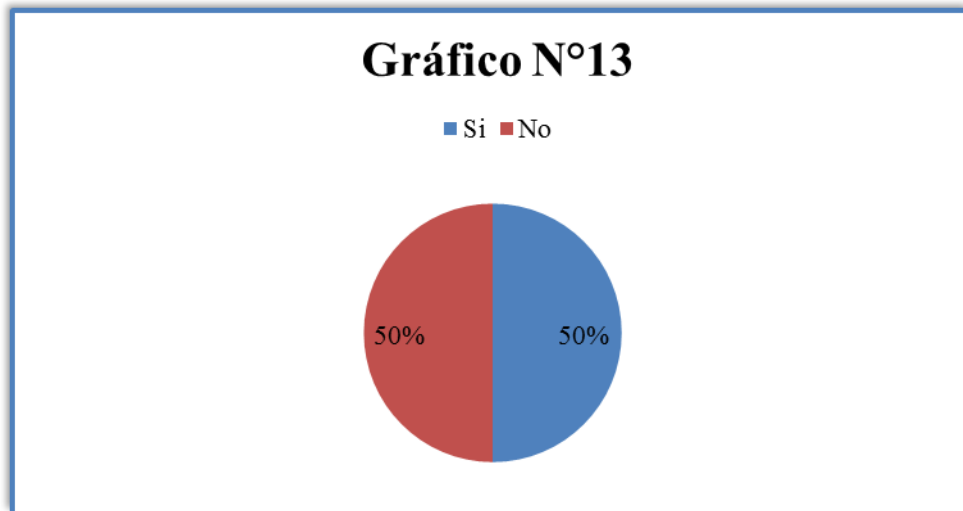
Análisis e Interpretación: Según los resultado de los encuestado se puede determinar que un 93% consideran que si existe división de cargo, mientras que el 7% considera que no lo existe. Por lo que la mayoría de los empleados considera que existe una especialización de las tareas que ejercen en el trabajo.

Pregunta N°13. ¿Dentro de la institución aplican algún tipo de sanción según sea la falta?

Objetivo: Conocer si en el trabajo se aplica sanciones de acuerdo a la falta que se genere en el trabajo.

Cuadro N°13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	50%
NO	14	50%
TOTAL	28	100%



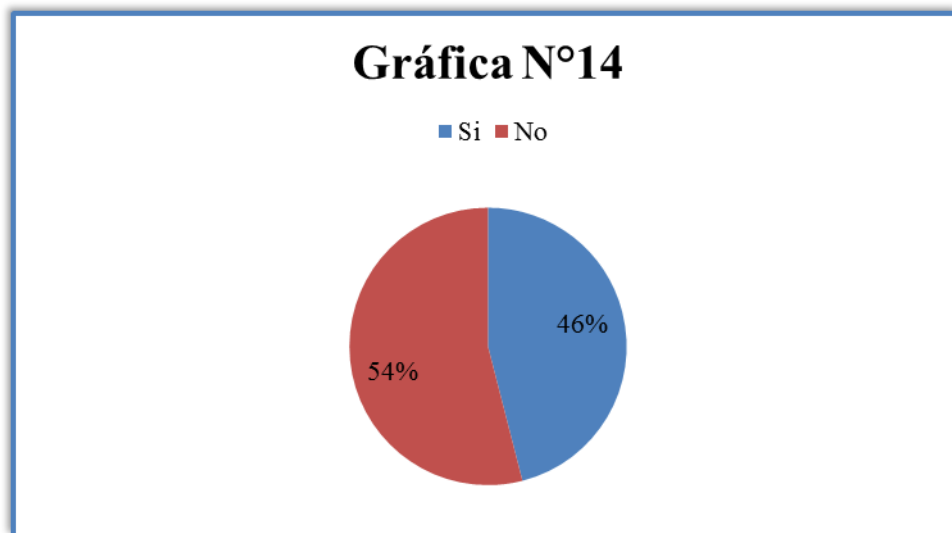
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos un 50% de los empleados creen que se les aplica sanciones por falta en el trabajo, mientras que el otro 50% consideran que no reciben sanciones por falta cometida. Por lo que no se puede considerar si se reciben o no sanciones en el trabajo ya que los resultados están compartidos.

Pregunta N°14. ¿Existen Algún tipo de compensación (remuneraciones, beneficios, recompensas) por el buen desempeño de las personas en la institución?

Objetivo: Identificar si los empleados reciben compensación por el buen desempeño en el cargo que ejerce.

Cuadro N°14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	46%
NO	15	54%
TOTAL	28	100%



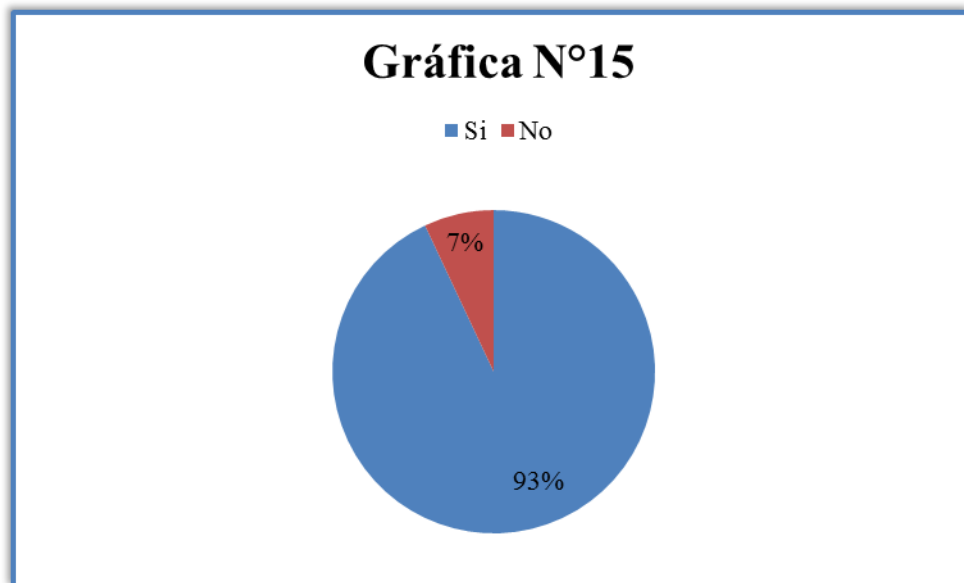
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de la encuesta se determinó que un 46% de los encuestado consideraron que si reciben compensación por el buen desempeño que en el cargo, mientras que el 54% consideran que no reciben ningún tipo de compensación.

Pregunta N°15. ¿Considera necesario la Compensación de las Personas?

Objetivo: Conocer la necesidad de los empleados de recibir incentivo por el buen funcionamiento en el puesto.

Cuadro N°15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	93%
NO	2	7%
TOTAL	28	100%



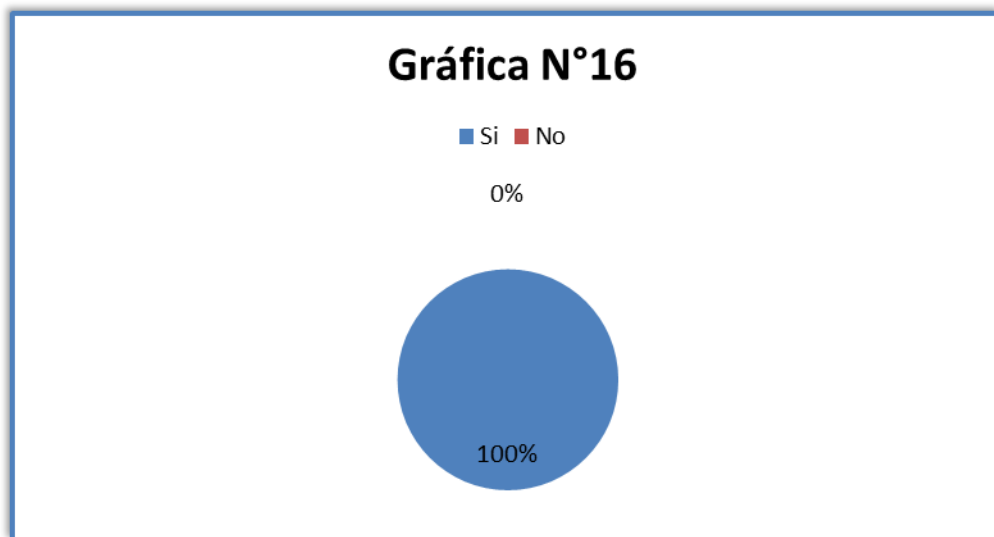
Análisis e Interpretación: Según los resultado obtenido se a determinado que un 93% de los encuestado considera que si es necesario la compensación en el trabajo, mientras que un 7% considera que no es necesario la compensación en el trabajo.

Pregunta N°16. ¿Considera necesario llevar acabo técnicas de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación del desempeño del personal dentro de la alcaldía?

Objetivo: Conocer la necesidad de establecer un modelo de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación del desempeño del personal dentro de la alcaldía.

Cuadro N°16

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	100%
NO	0	0%
TOTAL	28	100%



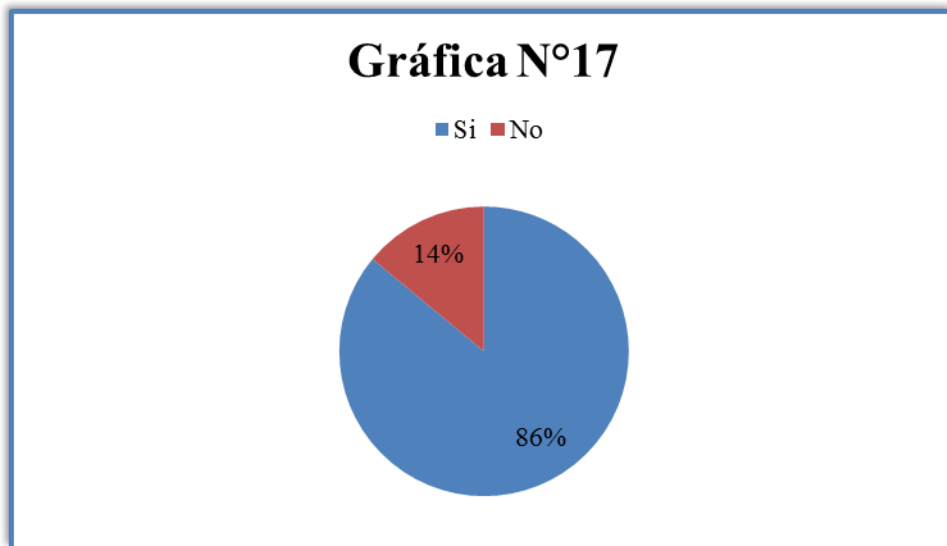
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de la encuesta se ha considerado que el 100% de los empleados considera necesario implementar un sistema de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Remuneración.

Pregunta N°17. ¿Cuándo usted ingreso a la organización recibió una orientación adecuada?

Objetivo: Conocer si se da un tipo de orientación en el puesto a los empleados dentro de la Alcaldía.

Cuadro N°17

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	86%
NO	4	14%
TOTAL	28	100%



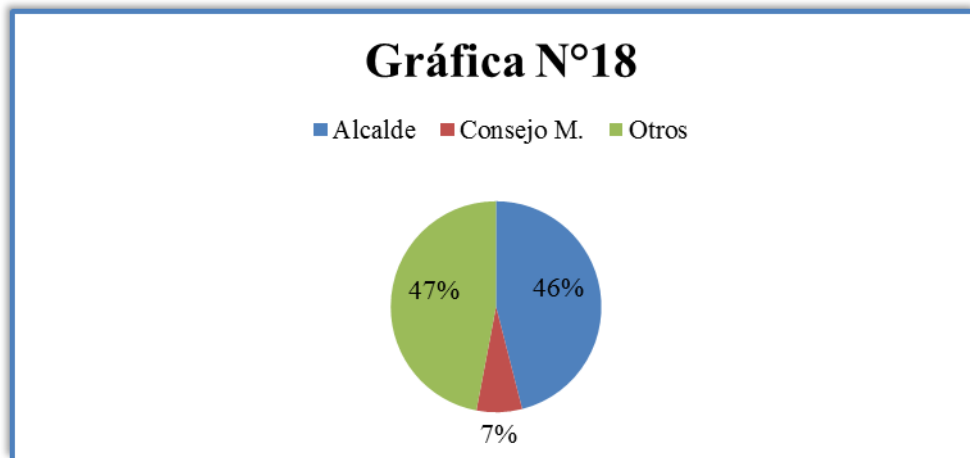
Análisis e Interpretación: Según los resultado obtenida de la encuesta se a determinado que un 86% de los encuestado consideran que si se recibe orientación en el puesto, mientras que un 14% considera que no se recibe ninguna orientación en el puesto.

Pregunta N°18. ¿Quién se encarga del reclutamiento y la selección del nuevo personal dentro de la alcaldía?

Objetivo: Identificar quienes son los encargados de llevar la función de reclutar y seleccionar al nuevo personal de la Alcaldía.

Cuadro N°18

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alcalde	13	46%
Consejo M.	2	7%
Otros	13	47%
TOTAL	28	100%



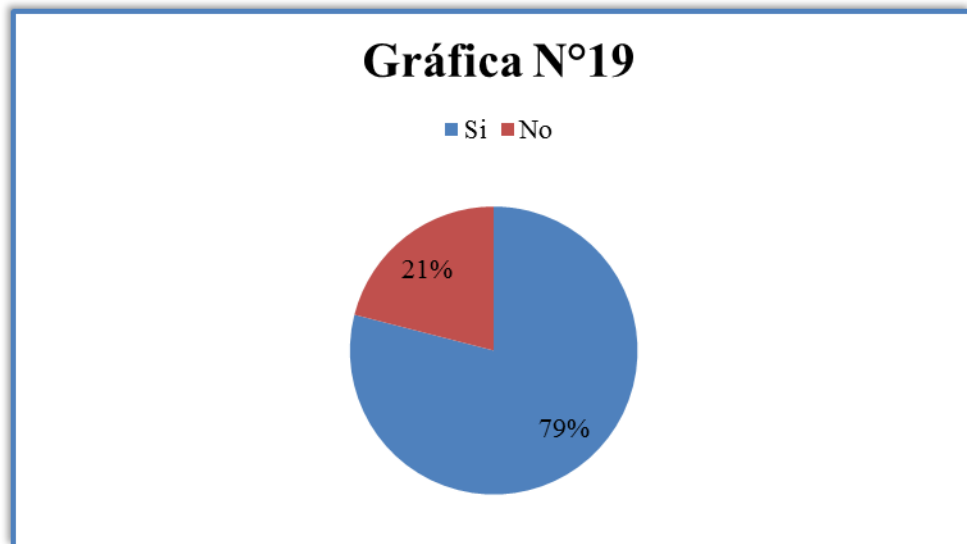
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de la encuesta se ha determinado que un 46% de los encuestados considera que el Alcalde es la persona encargada de llevar a cabo el funcionamiento de reclutar y seleccionar al nuevo personal, mientras que un 47% considera que el Consejo Municipal es el encargado de realizar dicha función, y por último un 7% considera que otras personas son las encargadas de realizar el proceso de reclutamiento y selección.

Pregunta N°19. ¿Para usted la forma en que se recluta y selecciona el nuevo personal en la alcaldía es correcta?

Objetivo: Conocer si la forma de reclutar y seleccionar el personal dentro de la Alcaldía es el adecuado.

Cuatro N°19

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	79%
NO	6	21%
TOTAL	28	100%



Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se ha determinado que un 79% considera que el sistema de reclutamiento y selección dentro de la Alcaldía es el adecuado, mientras que un 21% consideran que sistema de reclutamiento y selección no es el adecuado.

Pregunta N°20. ¿Recibe programas de entrenamiento para mejorar y desarrollarse en su cargo?

Objetivo: Conocer si se implementan programa de capacitación para mejorar y desarrolla al personal de la Alcaldía.

Cuadro N°20

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	100%
NO	0	0%
TOTAL	28	100%



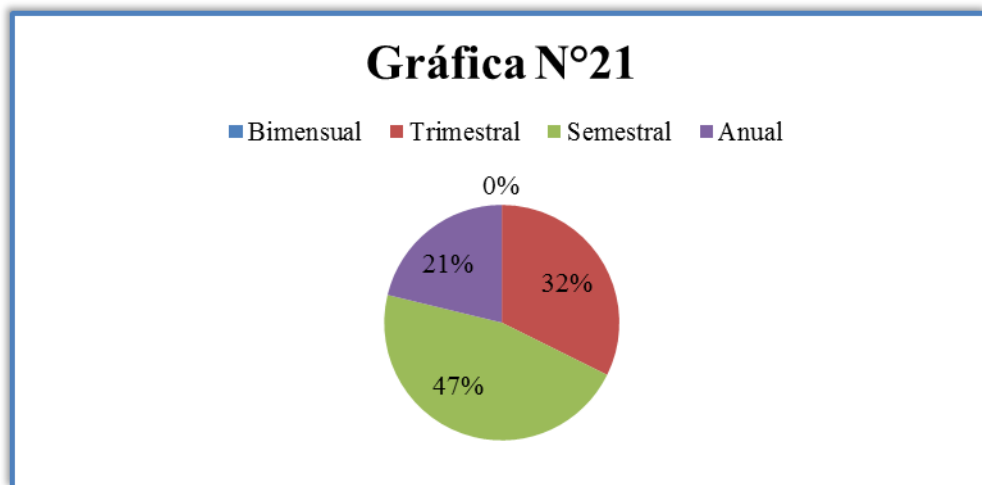
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se ha determinado que 100% de ellos consideran que si reciben capacitaciones para mejorar y desarrollarse en el cargo.

Pregunta N°21. Si su respuesta a la pregunta anterior es positiva. ¿Cada cuánto tiempo reciben las capacitaciones?

Objetivo: Conocer cada cuanto tiempo es capacitado el personal de la Alcaldía Municipal de Sesori.

Cuadro N°21

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bimensual	0	0%
Trimestral	9	32%
Semestral	13	47%
Anual	6	21%
TOTAL	28	100%



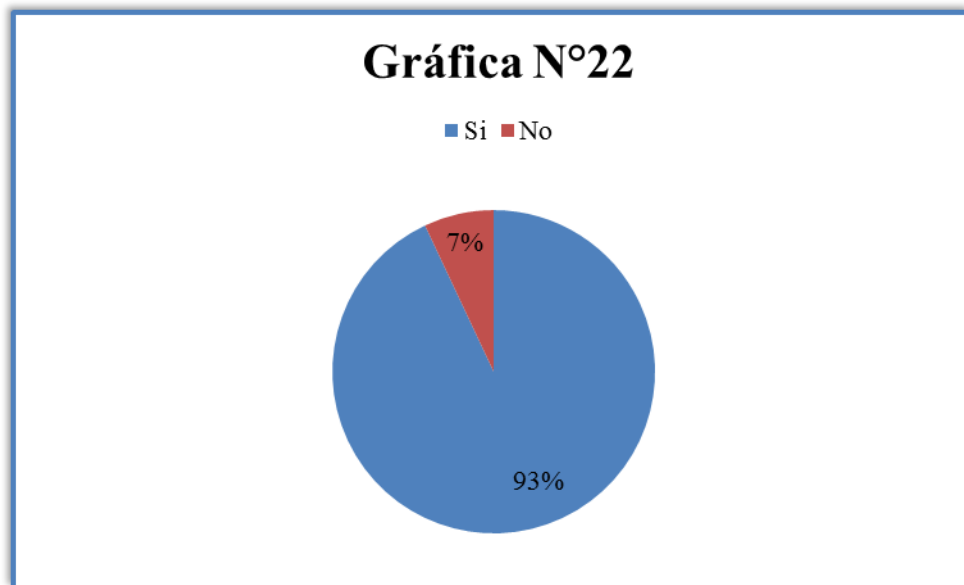
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de la encuesta se pueden determinar que un 47% de los empleados reciben capacitaciones semestralmente, 32% considera que reciben cada trimestre, 21% considera que lo reciben anualmente.

Pregunta N°22. ¿Considera necesario el desarrollo de las personas, dentro de la alcaldía?

Objetivo: Identificar la necesidad de llevar a cabo programas de desarrollo de personas dentro de la Alcaldía.

Cuadro N°22

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	93%
NO	2	7%
TOTAL	28	100%



Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados un 93% respondieron que si es necesario implementar programas de desarrollo en el personal, mientras que un 7% considera que no es necesario llevar a cabo los programas de desarrollo dentro de la Alcaldía Municipal.

Pregunta N°23. ¿Cómo empleado de la Alcaldía, considera ser eficiente y eficaz en la realización de sus labores?

Objetivo: Determinar la autoevaluación que se consideran adecuado los empleados en su cargo.

Cuadro N°23

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	100%
NO	0	0%
TOTAL	28	100%



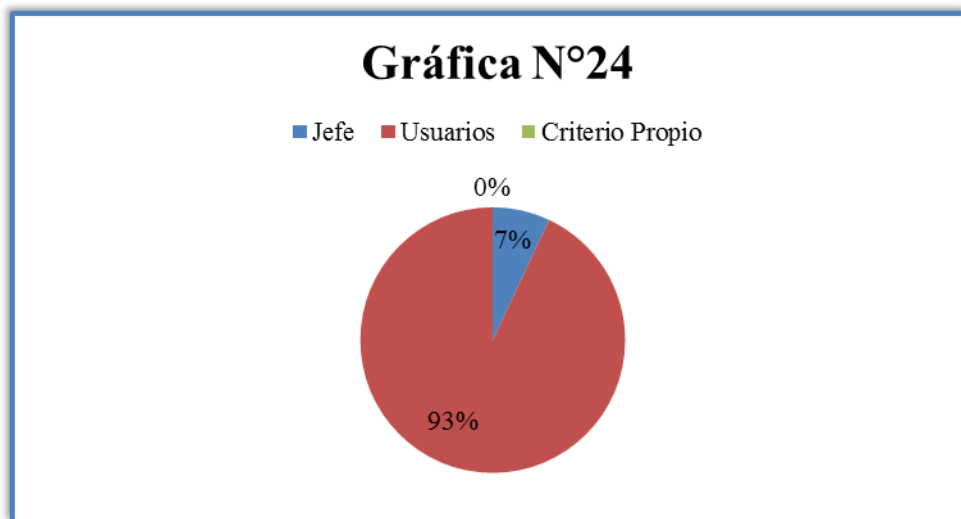
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se ha determinado que el 100% de los empleados dicen ser eficiente y eficaz en el cargo que desempeña dentro de la Alcaldía.

Pregunta N°24. ¿De qué manera puede saber si es eficiente y eficaz en sus labores?

Objetivo: Identificar el parámetro que poseen los empleado para medir su eficiencia y eficacia en el cargo.

Cuadro N°24

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Opinión Jefe	2	7%
Opinión del Usuarios.	26	93%
Criterio Propio	0	0%
TOTAL	28	100%



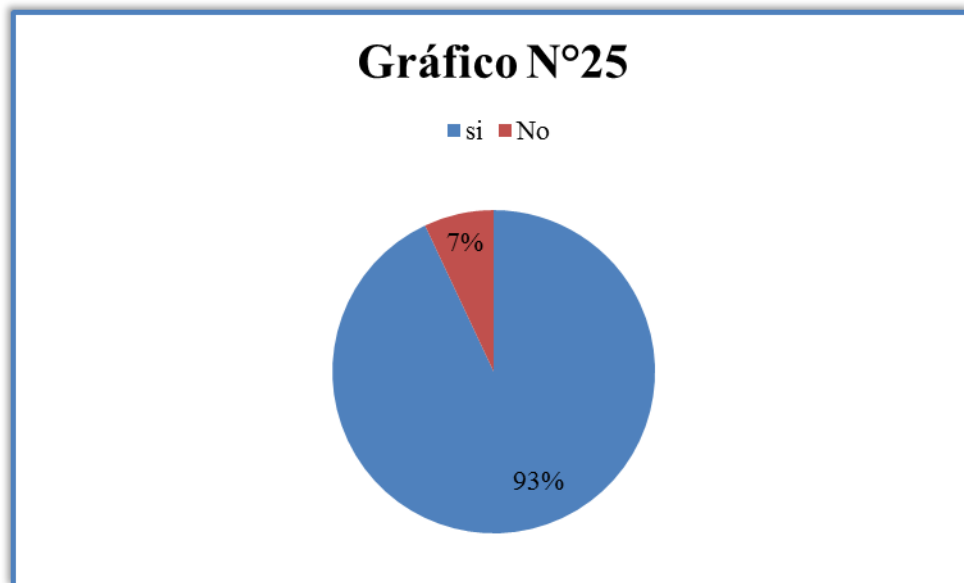
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se puede determinar que un 93% de los empleados considera que la forma de medir su eficiencia y eficacia es por medio de la opinión de los usuarios, mientras que un 7% determino que es a través de la opinión del jefe. Por lo tanto el parámetro para medir el buen desempeño en el trabajo es a través de los usuarios.

Pregunta N°25. ¿En el puesto que se desempeña se le ha definido sus funciones y procedimientos?

Objetivo: Identificar si los empleados han recibido orientación sobre su función y proceso en el cargo.

Cuadro N°25

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	93%
NO	2	7%
TOTAL	28	100%



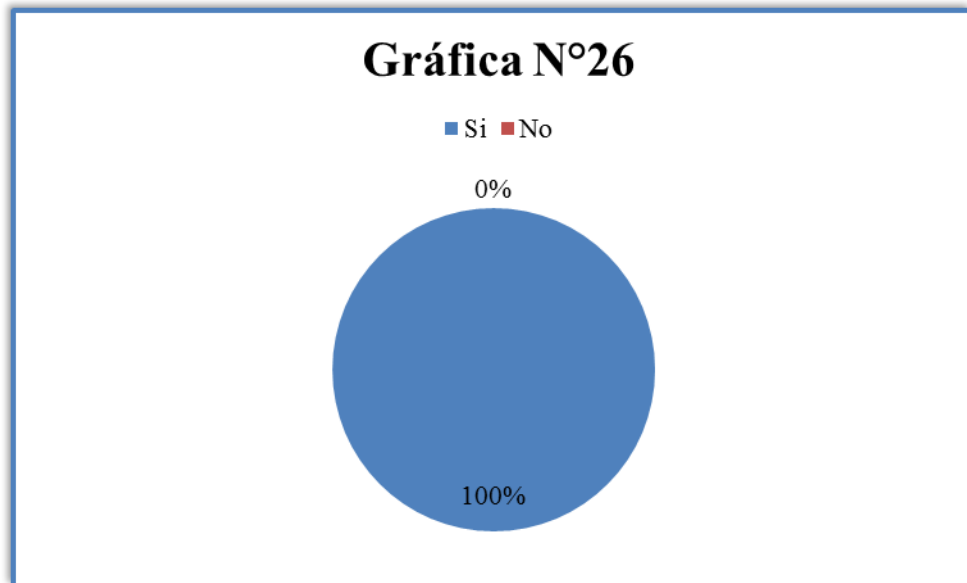
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se puede determinar que un 93% consideran que si han recibido orientación sobre su funciones y procedimiento en el cargo, mientras que un 7% considera que esta no reciben orientación.

Pregunta N°26. ¿Existen manuales de bienvenida en la Alcaldía?

Objetivo: Identificar si existe manuales de bienvenida dentro de la institución.

Cuadro N°26

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	28	100%
TOTAL	28	100%



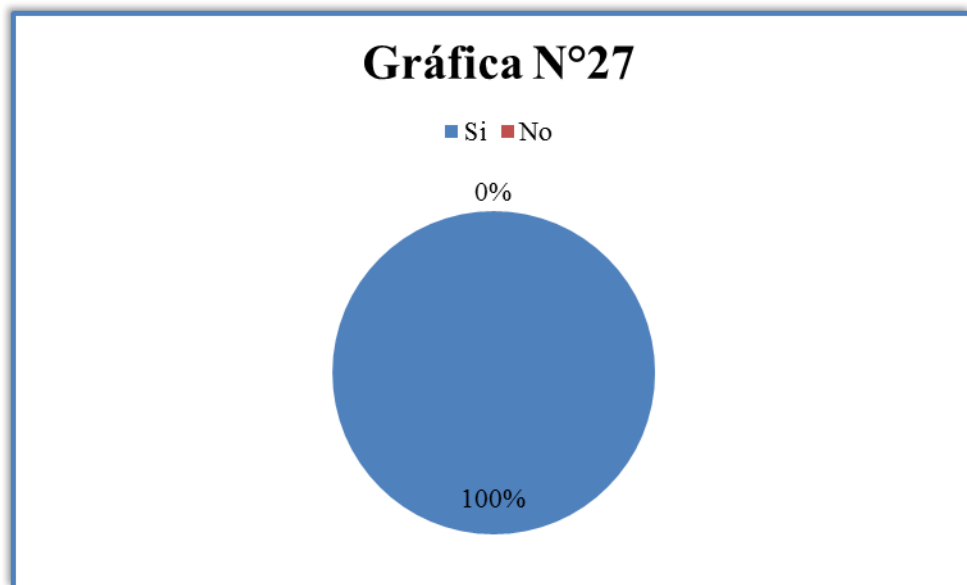
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos se puede determinar que el 100% de los encuestados consideraron que no existen manuales de bienvenidas dentro de la Alcaldía Municipal.

Pregunta N°27. ¿Considera necesario la implantación de los manuales de bienvenida?

Objetivo: conocer la necesidad de elaborar los manuales de bienvenida en la Alcaldía Municipal de Sesori.

Cuadro N°27

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	100%
NO	0	0%
TOTAL	28	100%



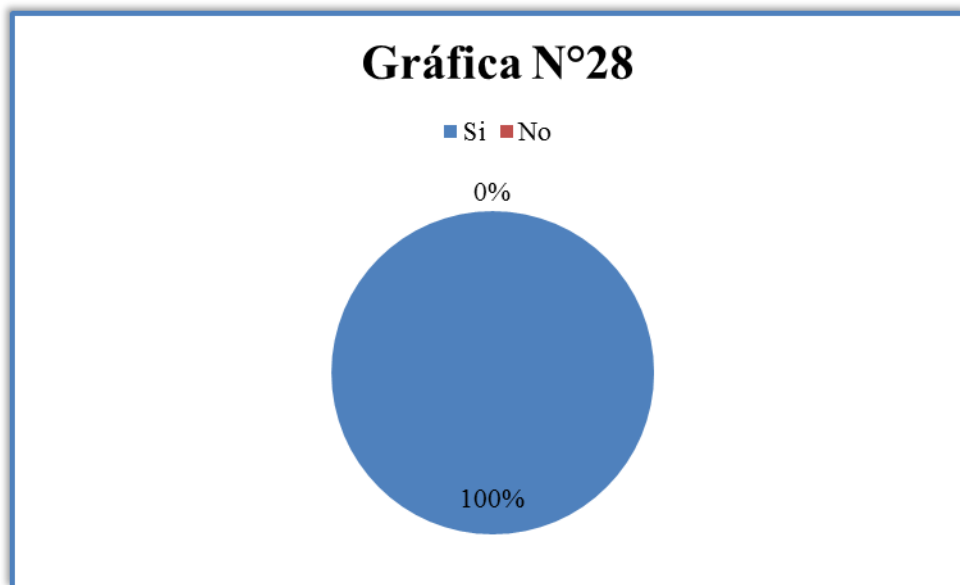
Análisis e Interpretación: Según los datos obtenidos de los encuestados se puede determinar que el 100% de ellos considero que es necesario realizar los manuales de bienvenida en la Alcaldía Municipal de Sesori.

Pregunta N°28. ¿Existen manuales de análisis y descripción de puesto?

Objetivo: Conocer si existe manuales de análisis y descripción de puesto en la Alcaldía Municipal de Sesori.

Cuadro N°28

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	100%
NO	0	0%
TOTAL	28	100%



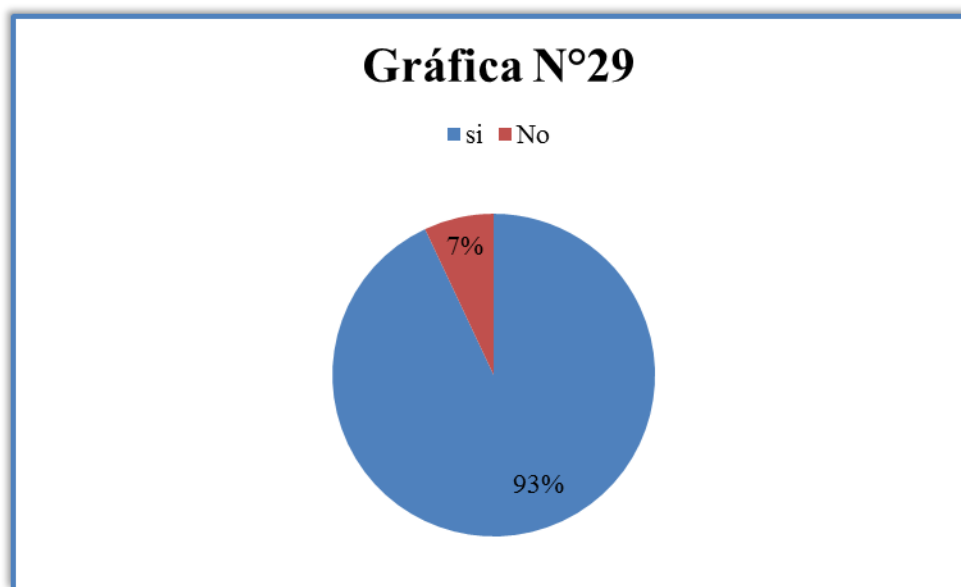
Análisis e Interpretación: Según los datos obtenidos de los encuestado se determinó que el 100% considero que si existe manuales de análisis y descripción del puesto en la Alcaldía Municipal de Sesori.

Pregunta N°29. ¿Las funciones que realiza están a acordes a la naturaleza de su puesto?

Objetivo: Conocer si los empleados reciben la orientación adecuado según el cargo que desempeñan dentro de la Alcaldía.

Cuadro N°29

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	93%
NO	2	7%
TOTAL	28	100%



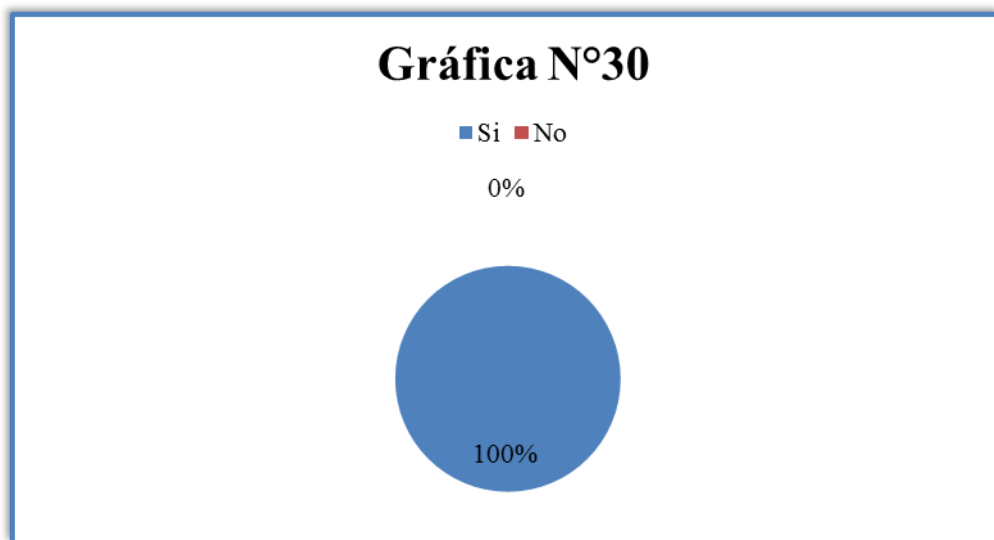
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados podemos determinar que un 93% consideran que si han recibido la orientación adecuada según el cargo que desempeñan, mientras que un 7% considera que no han recibido la orientación que se requiere en el cargo que desempeña.

Pregunta N°30. ¿Considera necesario el entrenamiento del personal?

Objetivo: Conocer la necesidad de entrenar constantemente a los empleados dentro de funciones en la Alcaldía.

Cuadro N°30

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	100%
NO	0	0%
TOTAL	28	100%



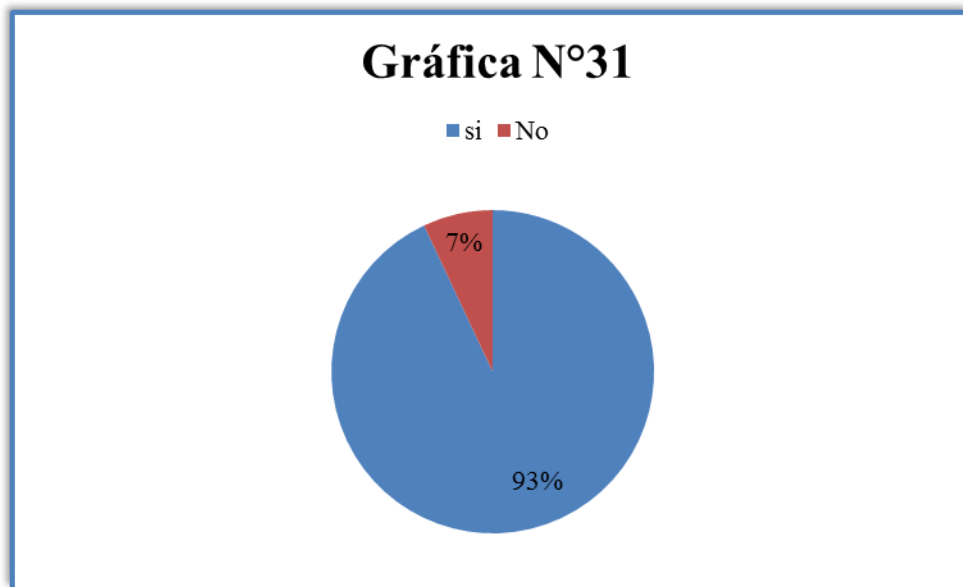
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se puede determinar que el 100% de los empleados consideran que es necesario llevar a cabo programas de entrenamiento ya que esto le ayudara a mejorar su desempeño en el cargo.

Pregunta N°31. ¿Está satisfecho con el puesto que desempeña?

Objetivo: Identificar si se siente satisfecho los empleados con el cargo que ejercen dentro de la Alcaldía.

Cuadro N°31

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	93%
NO	2	7%
TOTAL	28	100%



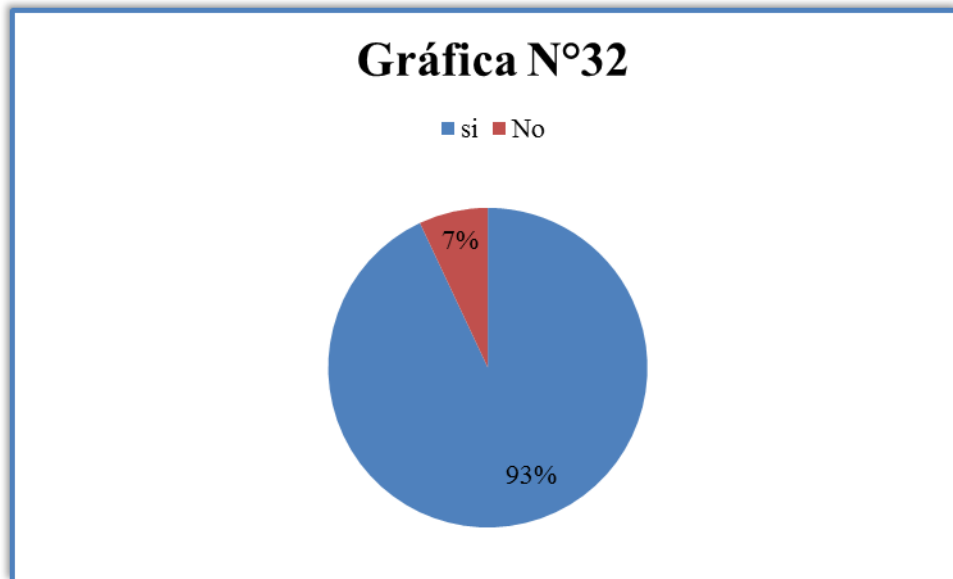
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados podemos determinar que un 93% consideran sentirse satisfecho en el cargo que ejercen dentro de la Alcaldía, mientras que un 7% consideran no están satisfechos en el cargo que ellos poseen actualmente.

Pregunta N°32. ¿Para usted la cadena de mando que existe en la alcaldía les esclarece a quien le deben reportar?

Objetivo: Conocer si está bien definido las autoridades de líneas o los jefes inmediatos dentro de la Alcaldía.

Cuadro N°32

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	93%
NO	2	7%
TOTAL	28	100%



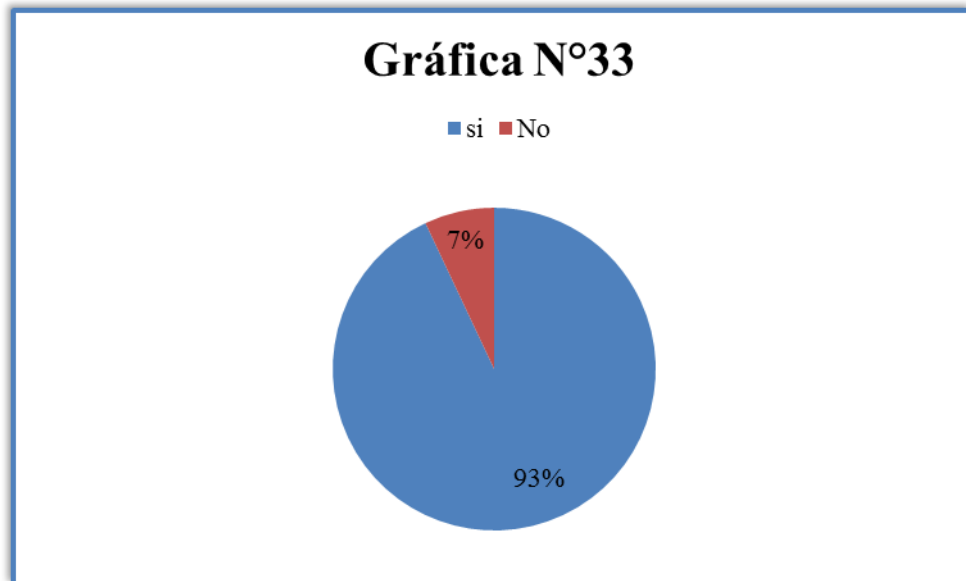
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se puede determinar que un 93% de los empleados consideran que si tienen conocimiento quienes son sus autoridades de línea, mientras que un 7% consideran que no tienen bien definido quién es su jefe inmediato.

Pregunta N°33. ¿Evalúan su desempeño?

Objetivo: Conocer si dentro de la Alcaldía evalúan el desempeño de los empleados.

Cuadro N°33

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	93%
NO	2	7%
TOTAL	28	100%



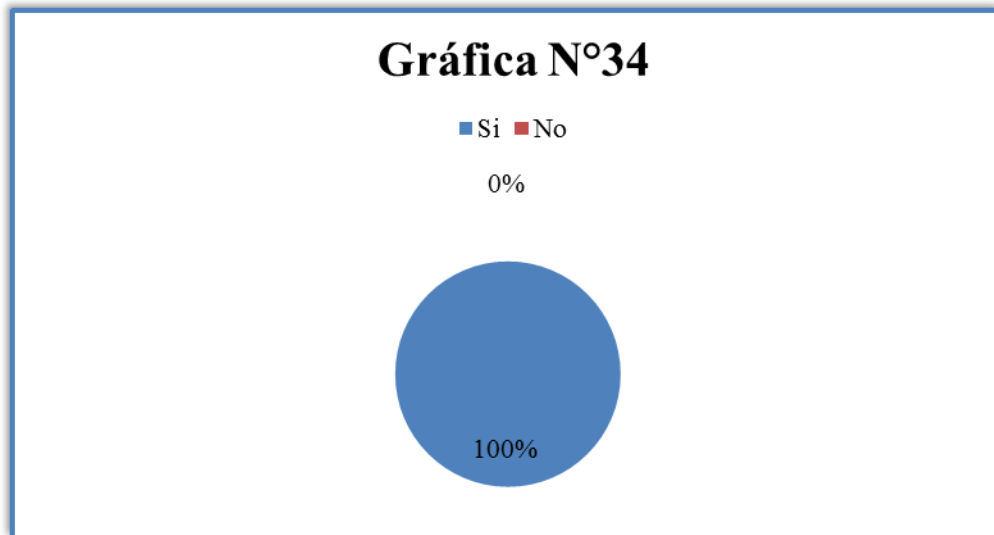
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se puede determinar que un 93% de los encuestados consideran que si evalúan el desempeño de sus funciones, mientras que un 7% manifiestan que no

Pregunta N°34. ¿Considera importante ser un empleado que trabaje con aprovechamiento?

Objetivo: Conocer que tan consiente son los empleados en ser más efectivo en el cargo que desempeña dentro de la Alcaldía.

Cuadro N°34

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	100%
NO	0	0%
TOTAL	28	100%



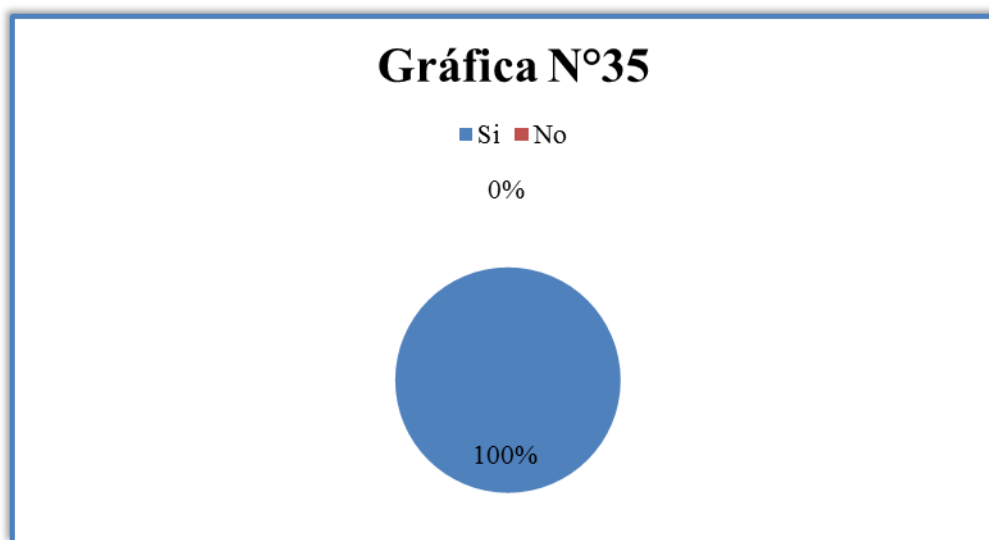
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se puede determinar que el 100% de los empleados concluyeron que si es necesario ser efectivo en las funciones que realizan dentro de la Alcaldía.

Pregunta N°35. ¿Se considera un empleado productivo dentro de la Alcaldía?

Objetivo: Conocer por consentimiento propia de los empleados si son productivo en su trabajo.

Cuadro N°35

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	100%
NO	0	0%
TOTAL	28	100%



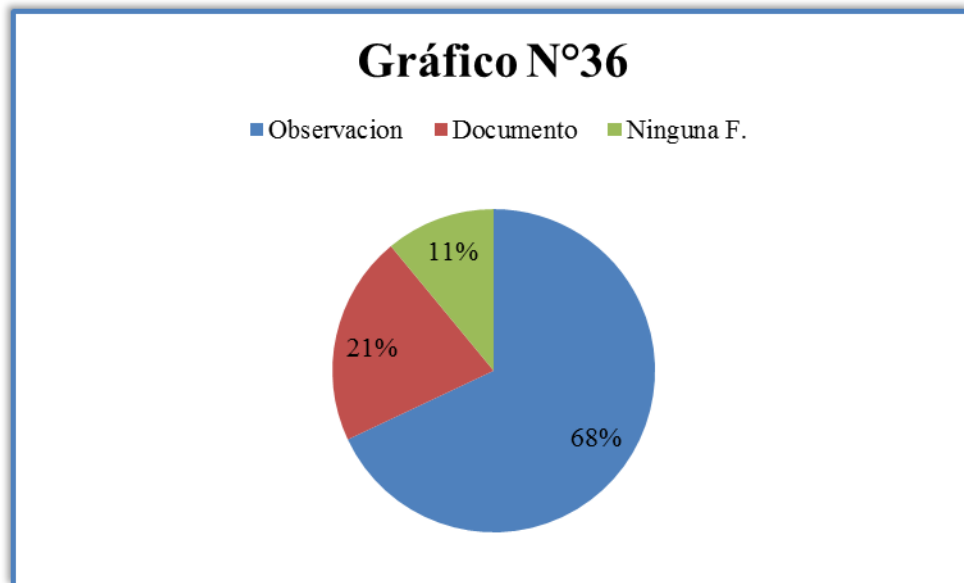
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se puede determinar que un 100% de los empleados se considera productivo en el desarrollo de sus funciones.

Pregunta N°36. ¿Cómo le evalúan su productividad en su trabajo?

Objetivo: Identificar de qué forma evalúan la productividad dentro de la Alcaldía.

Cuadro N°36

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Observación	19	68%
Documento	6	21%
Ninguna F.	3	11%
TOTAL	28	100%



Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestado se puede determinar que un 68% consideran que utilizan como parámetro para medir su productividad a través de la observación, mientras que un 21% consideran que es a través de documento y que el 11% que no tienen establecido ningún parámetro para medir su productividad.

4.1.2 Tabulación y Análisis de la encuesta dirigida a los usuarios que frecuenta la Alcaldía Municipal de Sesorí.

Pregunta N°1. ¿Cada cuánto tiempo frecuenta la Alcaldía Municipal de Sesorí?

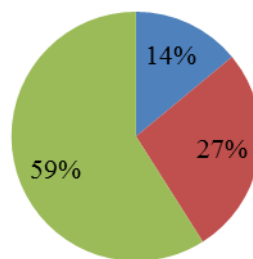
Objetivo: Conocer las frecuencia de visita que realizan los usuario a la Alcaldía Municipal de Sesorí.

Cuadro N°1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Diario	54	14%
Semanal	105	27%
Mensual	225	59%
TOTAL	384	100%

Gráfica N°1

■ Diarias ■ Semanal ■ mensual



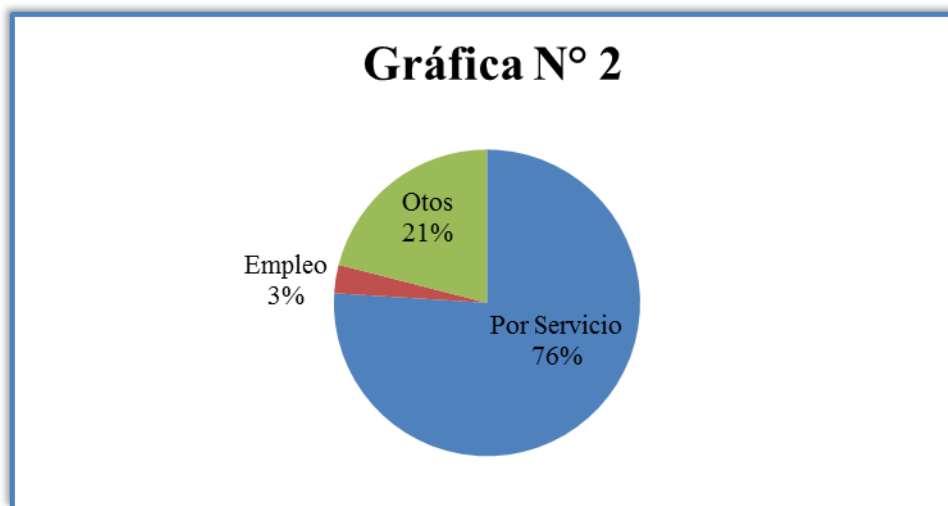
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos se puede determinar que un 14% de los encuestados visitan diariamente la Alcaldía Municipal de Sesorí, un 27% consideran que la visitan una vez a la semana y que un 59% consideran que solo una vez al mes visitan la Alcaldía Municipal de Sesorí.

Pregunta N°2. ¿Por qué motivo ha visitado usted la Alcaldía Municipal de Sesori?

Objetivo: Saber la circunstancia de la visita que realizan los usuarios a la Alcaldía Municipal de Sesori.

Cuadro N°2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Por servicio	290	76%
Empleo	10	3%
Otros	84	21%
TOTAL	384	100%



Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se ha determinado que un 76% de los usuarios consideran que su visita a la Alcaldía Municipal de Sesori es motivo de buscar un servicio, un 21% considera que es por otros motivos y un 3% respondió que por motivo de empleo.

Pregunta N°3. ¿Dentro de la Alcaldía cual es la unidad que visita con más frecuencia?

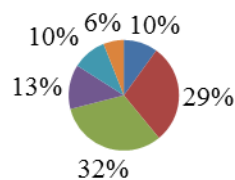
Objetivo: Conocer el área que tiene mayor demanda por los usuario que visitan la Alcaldía Municipal de Sesori.

Cuadro N°3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Registro y Control Tributario	40	10%
Registro de Estado Familiar	106	29%
Secretaria Municipal	124	32%
Contabilidad	50	13%
UACI	40	10%
Otros	24	6%
TOTAL	384	100%

Gráfica N°3

■ Registro y Control Tributario ■ Registro de Estado Familiar
■ Secretaria Municipal ■ Contabilidad
■ UACI ■ Otros



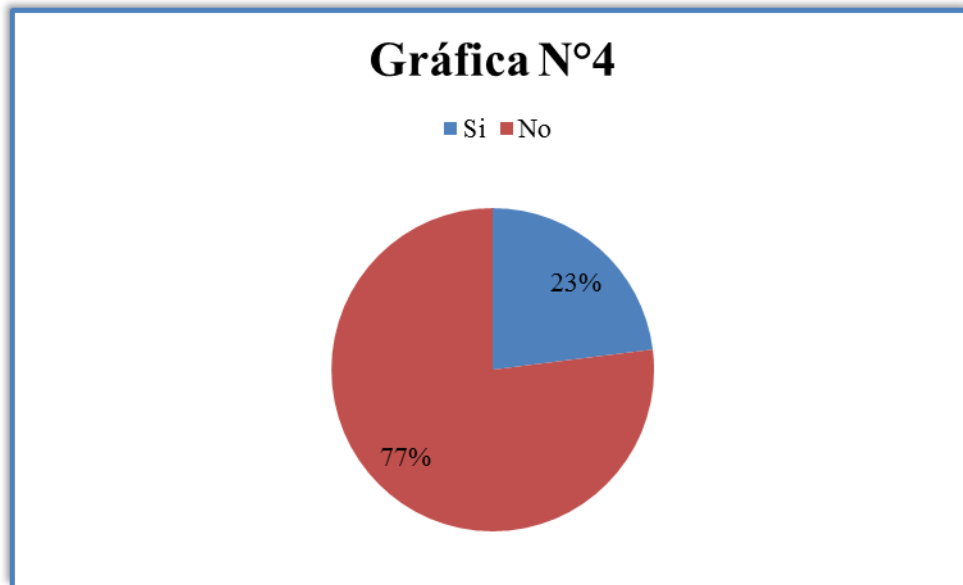
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestado se ha determinado que un 32% de los usuario han visitado mayormente el área de Secretaria Municipal, 29% el área de Registro de Estado Familiar, 13% el área de Contabilidad, 10% el área de UACI, 10% el área de Registro y Control Tributario, y un 6% de los usuario han visitados otras áreas diferente a las mencionada anteriormente.

Pregunta N°4. ¿Conoce los cargos de cada persona que labora dentro de la Alcaldía?

Objetivo: Identificar si los usuario tienen conocimiento con respecto al personal administrativo que opera en la Alcaldía Municipal de Sesori.

Cuadro N°4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	87	23%
No	297	77%
TOTAL	384	100%



Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestado se ha considerado que un 77% de los usuario consideran que no tienen conocimiento de las personas que operan en las diferentes áreas de la Alcaldía, mientras que un 23% si consideran que si tienen conocimiento de las persona que se encargan de operar en las diferentes áreas.

Pregunta N°5. De todas las mencionadas anteriormente, ¿Cuál considera más eficiente?

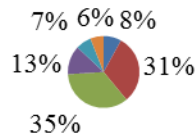
Objetivo: Identificar las áreas que son más eficiente en el desenvolvimiento de su función.

Cuadro N°5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Registro y Control Tributario	30	8%
Registro de Estado Familiar	120	31%
Secretaria Municipal	136	35%
Contabilidad	50	13%
UACI	28	7%
Otros	20	6%
TOTAL	384	100%

Gráfica N°5

■ Registro y Control Tributario ■ Registro de Estado Familiar
■ Secretaria Municipal ■ Contabilidad
■ UACI ■ Otros



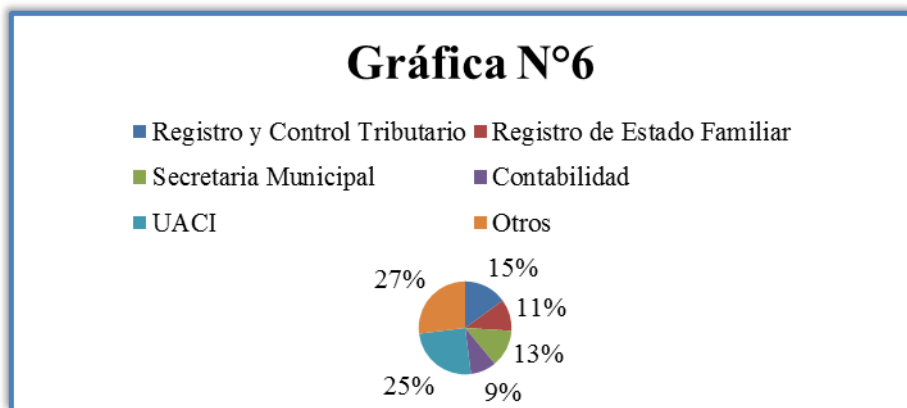
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestado se considera que el área más eficiente de la Alcaldía Municipal de Sesori es la de Secretaria Municipal con un 35%, seguido por registro de estado familiar con un 31%, contabilidad con un 13%, registro y Control Tributario con 8%, UACI con un 7% y otros áreas no mencionadas con un 6%.

Pregunta N°6. De todas las mencionadas anteriormente, ¿Cuál considera menos eficiente?

Objetivo: Identificar las áreas que son menos eficiente en el desenvolvimiento de su Función.

Cuadro N°6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Registro y Control Tributario	57	15%
Registro de Estado Familiar	43	11%
Secretaria Municipal	50	13%
Contabilidad	35	9%
UACI	95	25%
Otros	104	27%
TOTAL	384	100%



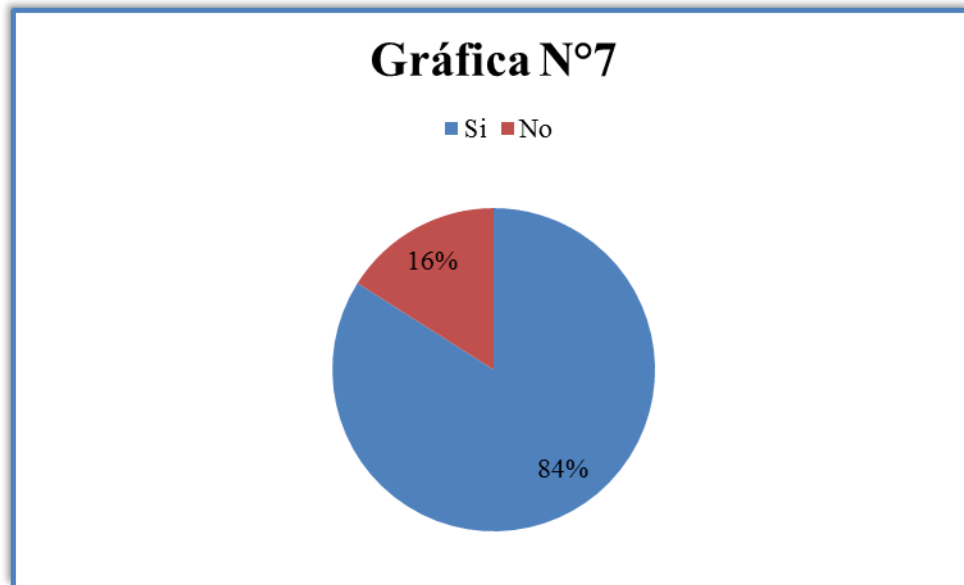
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos se puede determinar que las áreas menos eficientes son otras: Promoción Social, Participación Ciudadana, etc. con un 27%, seguidamente con el área UACI con 25%, 15% considera que es Registro y Control Tributario, 11% se encuentra el área de Registro de Estado Familiar y un 9% considera que es el área de Secretaria Municipal.

Pregunta N°7. ¿Considera adecuado que exista un Sistema de Gestión de Talento Humanos que ayude a mejorar la eficiencia en el Desempeño?

Objetivo: Conocer la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Recurso Humano en la Alcaldía Municipal de Sesori.

Cuadro N°7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	324	84%
No	60	16%
TOTAL	384	100%



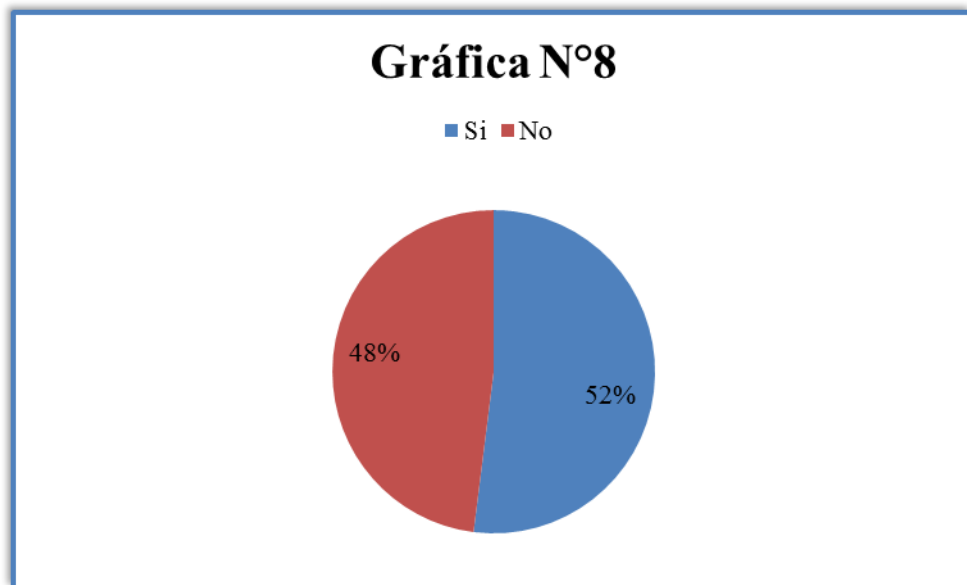
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestado se a determinado que un 84% considera necesario implementar un Sistema de Gestión de Recurso Humano ya que esto fortalecerán las diferente áreas de la Alcaldía Municipal aparte que mejorara la eficiencia del personal administrativo, mientras que un 16% de los encuestado consideraron que no es necesario realizar dicho proyecto.

Pregunta N°8 ¿Cree usted que los empleados manejan un buen desempeño en sus funciones?

Objetivo: Identificar si los empleados son eficientes en las funciones que realizan dentro de la Alcaldía.

Cuadro N°8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	198	52%
No	186	48%
TOTAL	384	100%



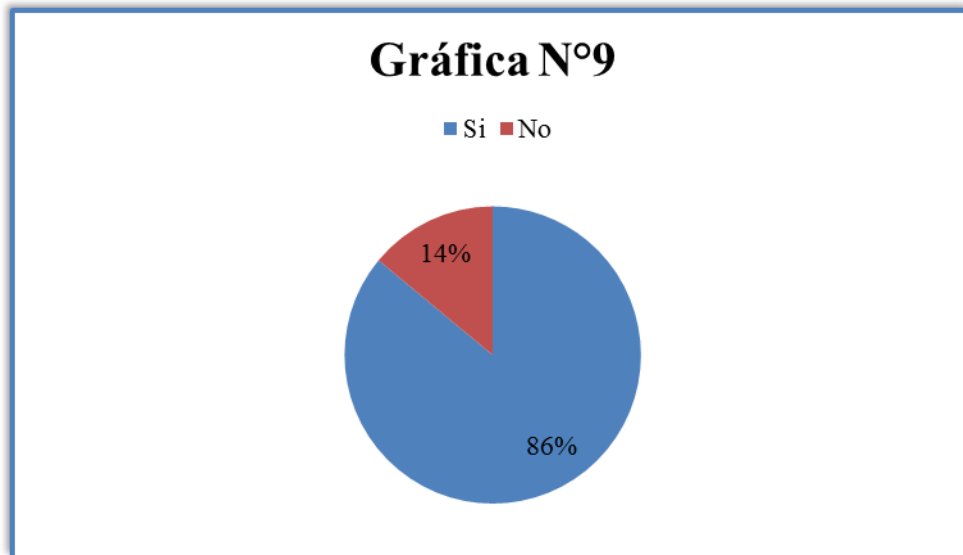
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se puede determinar que un 52% consideran que los empleados de la Alcaldía Municipal de Sesori son eficientes en las tareas que le corresponde realizar, mientras que un 48% considera que los empleados necesitan mejorar en sus funciones.

Pregunta N°9. ¿Considera necesario que los empleados tengas incentivos por su buen desempeño laboral por parte de sus superiores para mejorar la eficiencia a los usuarios?

Objetivo: Conocer si los empleados necesitan motivación e incentivo para mejorar el servicio a los usuarios.

Cuadro N°9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	331	86%
No	53	14%
TOTAL	384	100%



Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos se puede determinar que un 86% considera que es necesario motivar e incentivar constantemente a los empleados para que estos realicen mejor sus funciones y puedan atender a los cliente de una manera más eficiente, mientras que un 14% consideraron que no es necesario incentivar al personal ya que es su obligación como empleado de atender bien a los clientes y que es parte de su responsabilidad.

Pregunta N°10. ¿Considera necesario que exista un departamento de recursos humanos que se encargue de reclutar y seleccionar empleados competitivos?

Objetivo: Identificar la necesidad de establecer un Departamento de Recurso Humano que se encargue del proceso de reclutar y seleccionar al personal más capacitado para ejercer un cargo dentro de la Alcaldía Municipal de Sesorí.

Cuadro N°10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	384	100%
No	0	0%
TOTAL	384	100%



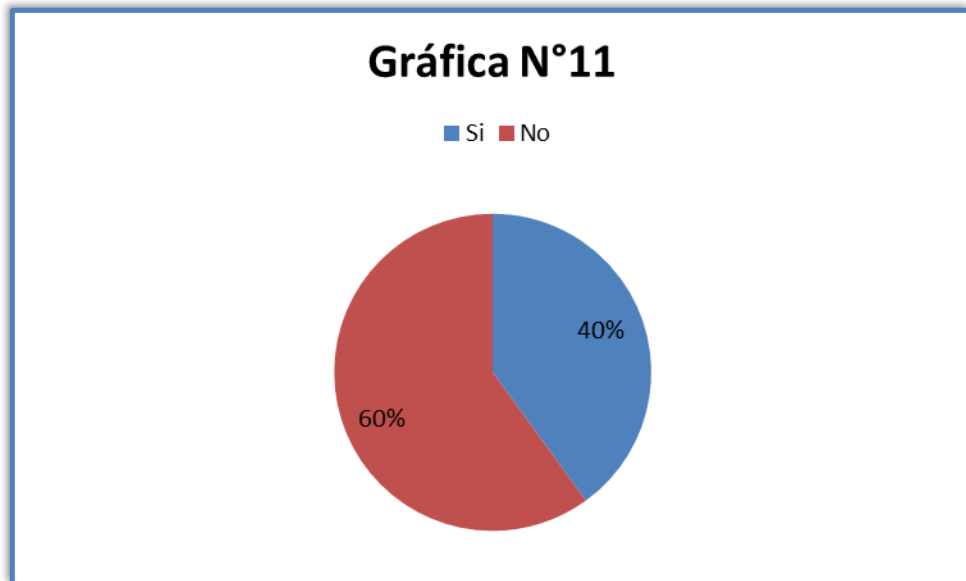
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se puede determinar que el 100% de los usuarios consideran necesario que se establezca un Departamento de Recurso Humano y esta se encargue de reclutar y seleccionar el personal más calificado y óptimo para realizar una función dentro de la Alcaldía Municipal de Sesorí.

Pregunta N°11. ¿Considera que la forma de reclutar y seleccionar el personal para la Alcaldía de Sesorí es la indicada?

Objetivo: Conocer si la forma de reclutar y seleccionar al personal de la Alcaldía Municipal de Sesorí es la idónea.

Cuadro N°11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	154	40%
No	230	60%
TOTAL	384	100%



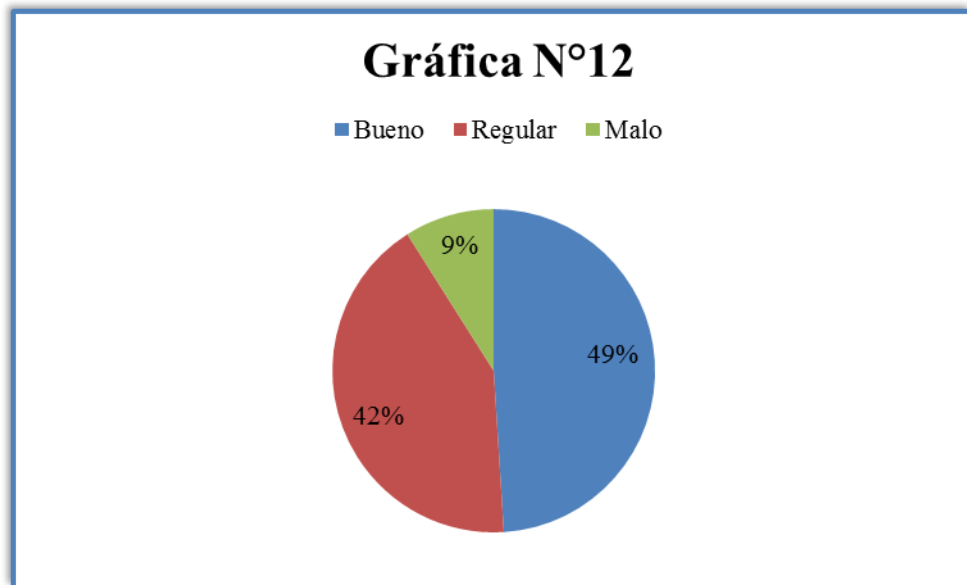
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestado se puede determinar que un 60% consideraron que la forma de reclutar y seleccionar al personal no es la adecuada ya que no realizan un proceso formal, mientras que un 40% considera que si está bien la forma que utilizan de reclutar y seleccionar al personal dentro de la Alcaldía.

Pregunta N°12. ¿Cómo considera usted el servicio que le brindan en la Alcaldía Municipal?

Objetivo: Conocer la eficiencia que posee el personal de la alcaldía para atender a lo usuario que acuden a la Alcaldía Municipal.

Cuadro N°12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Buena	186	49%
Regular	163	42%
Malo	35	9%
TOTAL	384	100%



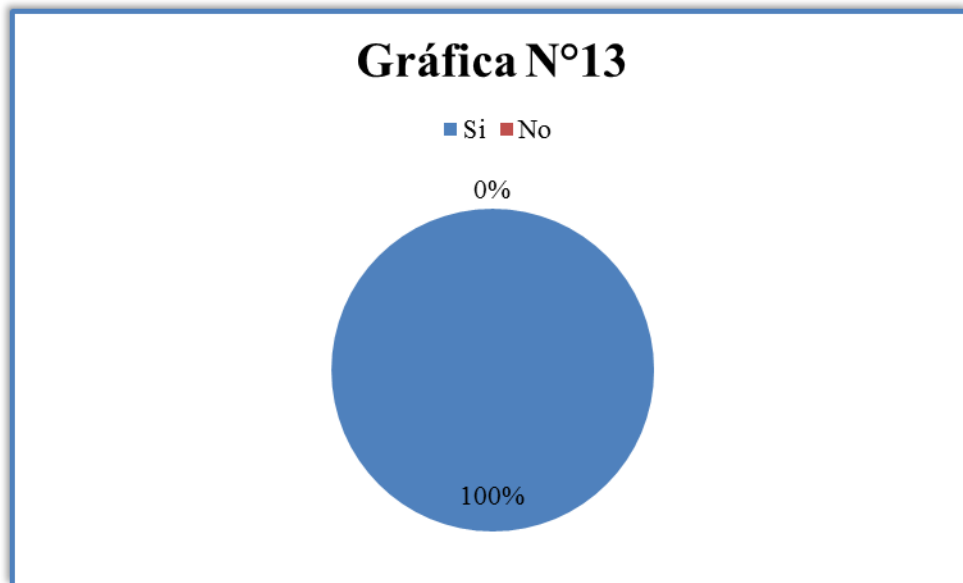
Análisis e Interpretación: Según los datos obtenidos de los encuestados se puede determinar que un 49% considera que el servicio que brindan en la Alcaldía Municipal de Sesori es bueno, mientras que un 42% considera que es regular y un 9% considera que el servicio que se brinda es malo.

Pregunta N°13. ¿Cree usted que se pueden mejorar los servicios que se brindan a través de capacitaciones constantes al personal de la Alcaldía?

Objetivo: Identificar la necesidad de llevar a cabo programa de capacitaciones para mejorar el servicio hacia los usuarios.

Cuadro N°13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	384	100%
No	0	0%
TOTAL	384	100%



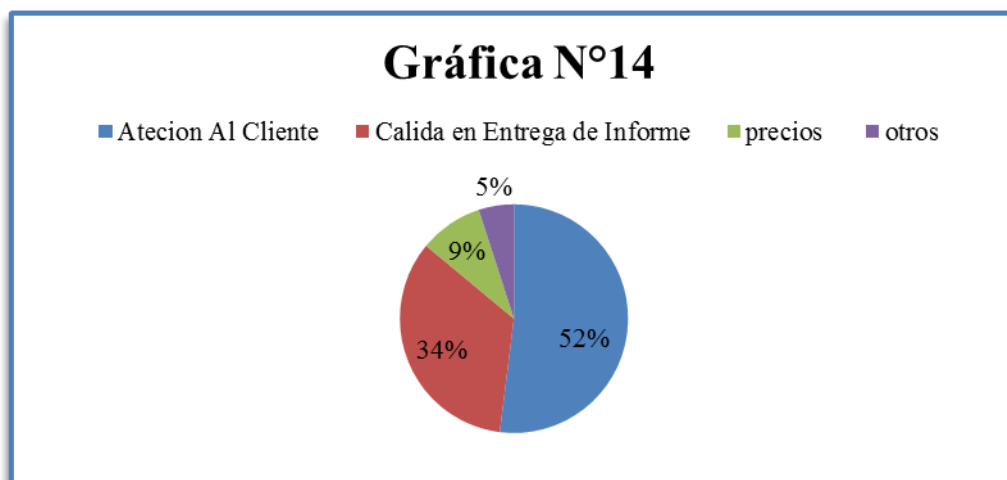
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos de los encuestados se ha determinado que el 100% consideran que es necesario llevar a cabo programa de capacitación ya que de esta forma se mejorara el servicio que se brindan en la Alcaldía Municipal de Sesori.

Pregunta N°14. Si su respuesta anterior fue si, ¿qué considera usted que se debe mejorar en los servicios brindados en la institución?

Objetivo: Conocer los aspectos que se deben mejorar y capacitar al personal de la Alcaldía Municipal de Sesori.

Cuadro N°14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Atención al Cliente	200	52%
Calidad en entrega de informe	129	34%
Precio	35	9%
Otros	20	5%
TOTAL	384	100%



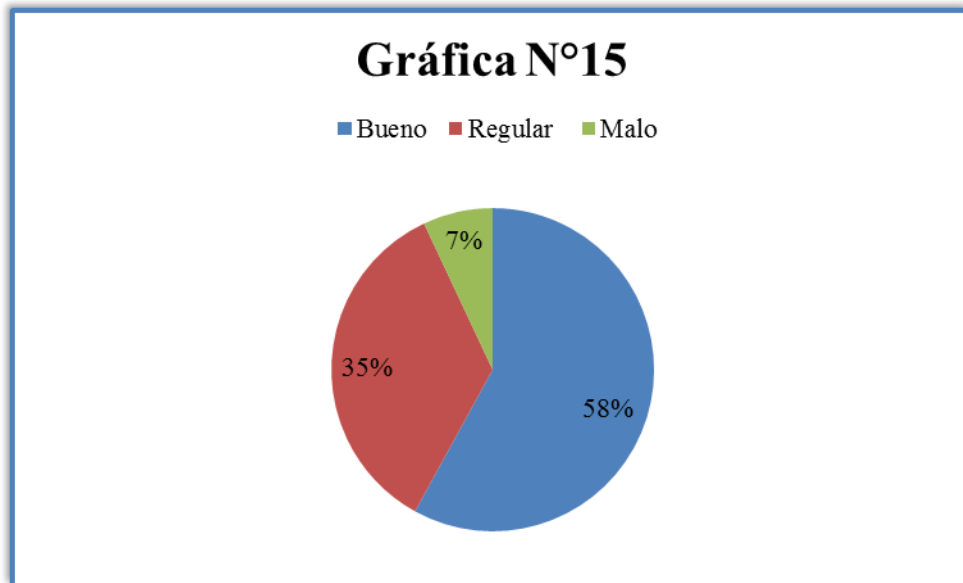
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos se puede determinar que un 52% consideran que se debe mejorar en la atención al clientes, mientras que un 34% considera que se debe mejorar en la entrega de informe, un 9% considera la mejora se debe hacer en reducir el precio de los servicios que brindan y por último un 5% considera que se deben mejorar en otros aspectos diferentes a los mostrados anteriormente.

Pregunta N°15. ¿Cómo califica usted el Clima Organizacional en la Alcaldía?

Objetivo: Identificar como se encuentra el Clima Organizacional dentro de la Alcaldía Municipal de Sesori.

Cuadro N°15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bueno	224	58%
Regular	135	35%
Malo	25	7%
TOTAL	384	100%



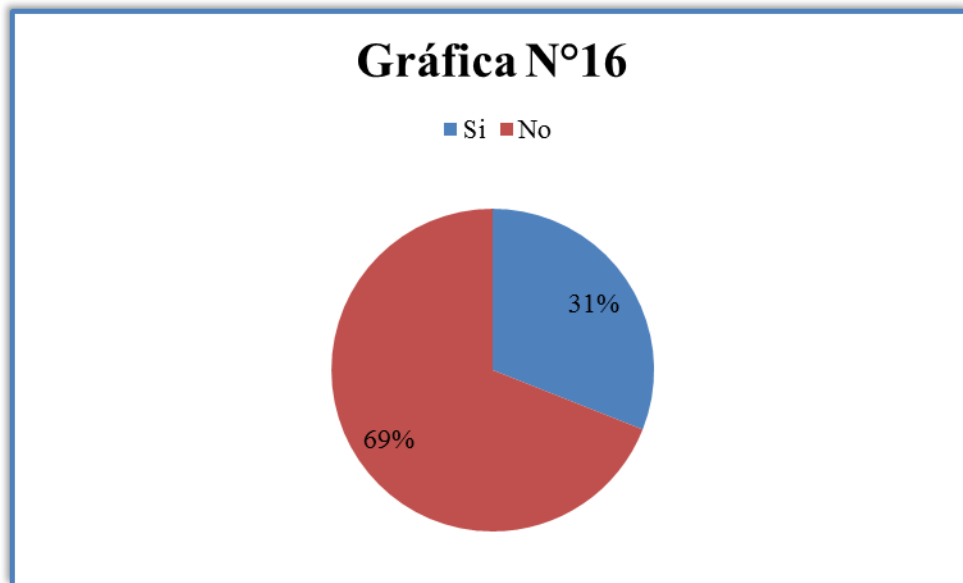
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos se puede determinar que un 58% consideran que es bueno el clima organizacional que posee la Alcaldía Municipal de Sesori, 35% considera que el clima organizacional es regular y por ultimo un 7% considera que el clima que se genera en el entorno de la organización no es muy bueno y que tiene que mejorar.

Pregunta N°16. ¿Considera usted que se encuentran personas poco eficientes laborando en la Alcaldía?

Objetivo: Identificar si existen personal poco eficiente en las funciones que realizan.

Cuadro N°16

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	120	31%
No	264	69%
TOTAL	384	100%



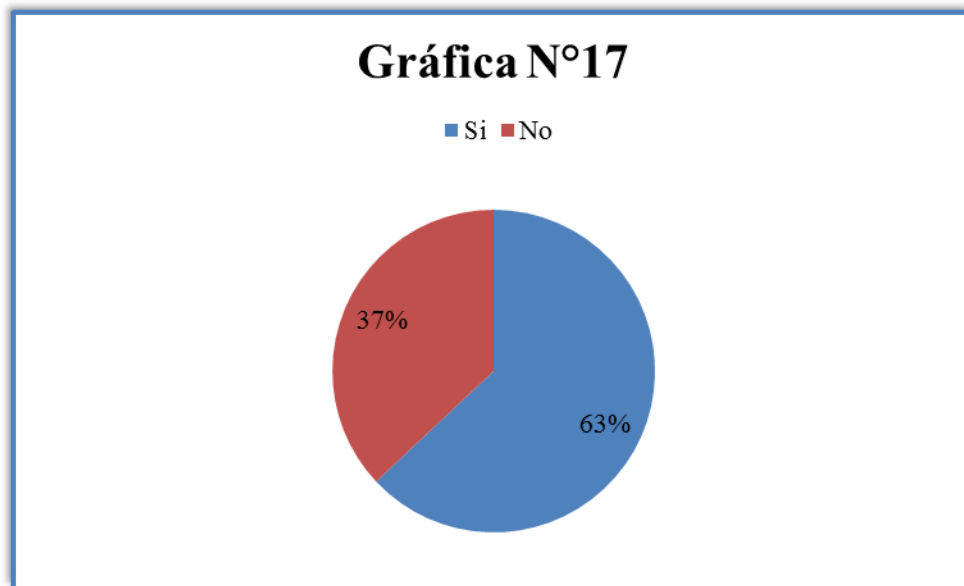
Análisis e Interpretación: Según los resultado obtenidos se ha determinado que un 69% de los usuario consideran que el personal que ejerce su función lo realiza de una forma eficiente, mientras que un 31% de los usuarios consideran que si existe personal poco eficiente y que necesitan ser más productivos en sus funciones.

Pregunta N°17. ¿Cree usted que los puestos de trabajo son los adecuados para el personal?

Objetivo: Identificar si los cargo en cada puesto de trabajo son indicados al personal que lo desempeñan.

Cuadro N°17

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	240	63%
No	144	37%
TOTAL	384	100%



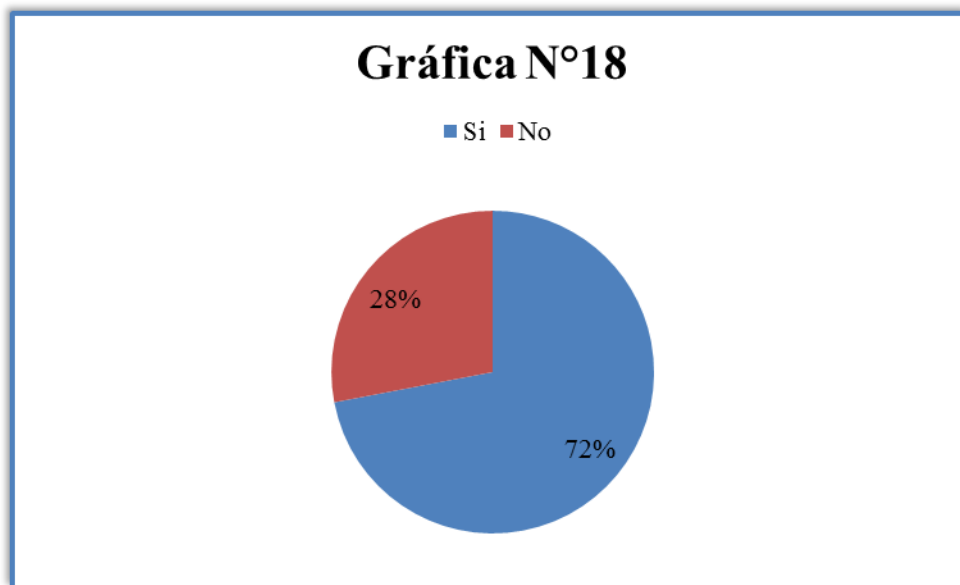
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos se a determinado que un 63% de los usuario consideran que las persona que están en el cargo si son las adecuadas y que realizan bien sus funciones, mientras que un 37% considera que las persona que están en el cargo no son las adecuadas al cargo que ejercen.

Pregunta N°18. ¿Cuándo solicita un servicio es solucionado rápidamente?

Objetivo: Conocer la eficiencia que tienen el personal en atender la necesidades de los usuario que solicitan un servicio en la Alcaldía.

Cuadro N°18

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	275	72%
No	109	28%
TOTAL	384	100%



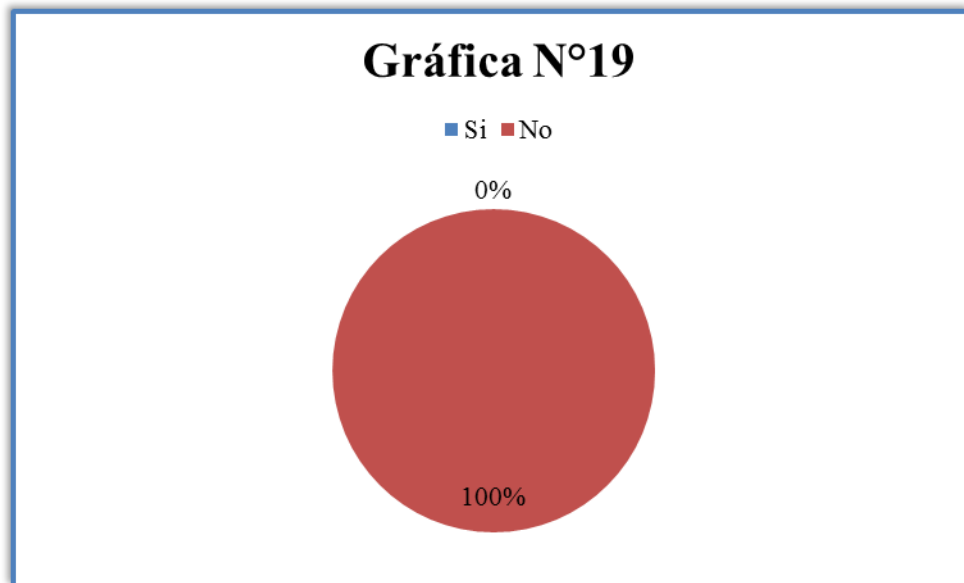
Análisis e Interpretación: Según los datos obtenidos se puede determinar que un 72% de los usuario considera que el personal es muy eficiente en atender las necesidades que ellos aquejan, el 28% de los usuarios consideran que el personal de la Alcaldía no es muy eficiente en atender las necesidades que ellos aquejan por lo que necesitan mejorar.

Pregunta N°19. ¿En alguna ocasión los empleados de la alcaldía le han faltado al respeto?

Objetivo: Identificar si el personal de la Alcaldía es amable y generoso con los usuarios.

Cuadro N°19

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	384	100%
TOTAL	384	100%



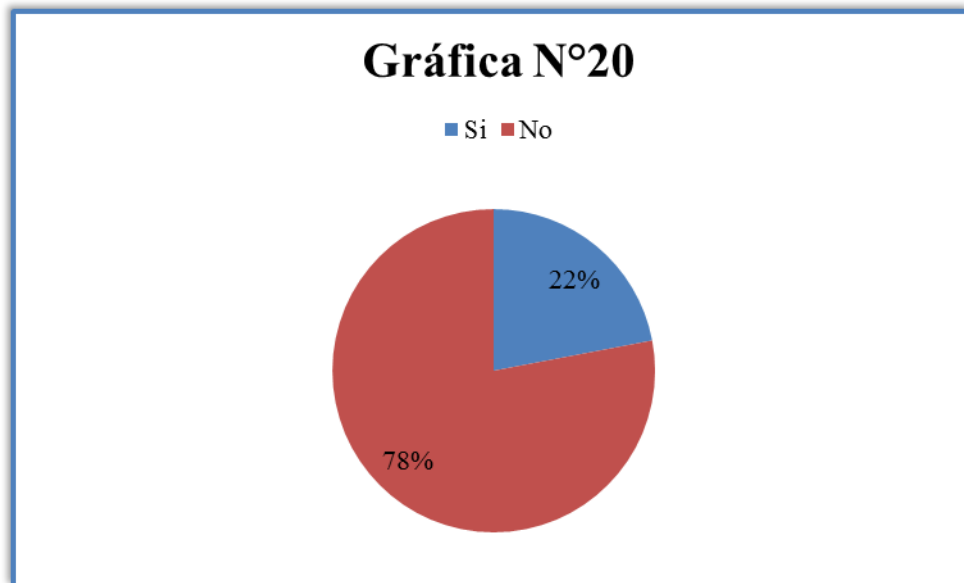
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos se puede determinar que el 100% consideran que nunca le ha faltado el respeto y que los han atendido con amabilidad y cortesía.

Pregunta N°20. ¿Para usted existe persona que ocupan cargos que no se desempeñan correctamente?

Objetivo: Conocer si el desenvolvimiento que tienen los empleados es acorde a las funciones que este debe de ejercer.

Cuadro N°20

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	84	22%
No	300	78%
TOTAL	384	100%



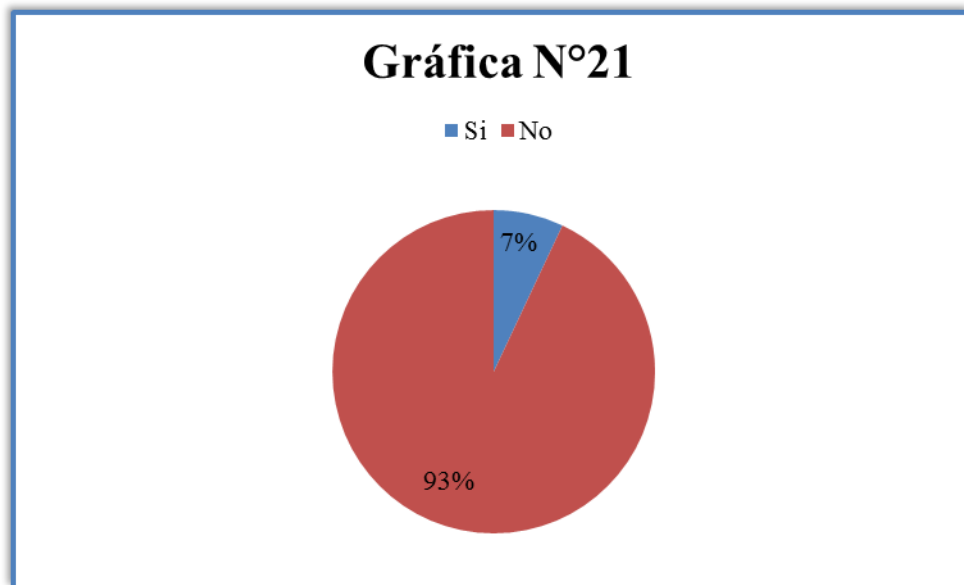
Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos se puede determinar que un 78% de los usuarios consideran que los empleados se desenvuelve bien en el cargo que tienen como función, mientras que un 22% consideran que algunos empleados no se desenvuelven bien en las funciones que realizan y que deben mejorar.

Pregunta N°21. ¿Cree usted que la Alcaldía posee suficiente presupuesto para mejorar la productividad y desarrollo institucional ante la demanda requerida?

Objetivo: Conocer si los recursos con los que cuenta la Alcaldía Municipal de Sesori es lo suficiente para cubrir la demanda que genera los ciudadanos.

Cuadro N°21

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	25	7%
No	359	93%
TOTAL	384	100%



Análisis e Interpretación: Según los resultados obtenidos se puede determinar que un 93% de los usuarios considera que los recursos con los que cuenta la Alcaldía Municipal no son suficientes ya que la demanda de los ciudadanos cada año está creciendo más. Mientras que un 7% de los ciudadano consideran que si es lo suficiente los recurso con lo que cuenta la Alcaldía Municipal para cubrir la demanda de los ciudadanos.

4.2 Conclusiones y Recomendaciones.

4.2.1 Conclusiones.

De los resultados obtenidos de la investigación realizada en la Alcaldía Municipal de Sesori se puede determinar:

- 1.** La Alcaldía Municipal de Sesori no cuenta con un Sistema de Gestión de Recursos Humanos que ayude a mejorar la eficiencia de dicha institución debido a la falta de conocimiento y orientación de cómo se implementa dicho Sistema de Gestión Recurso Humano
- 2.** La Institución no cuenta con política, normas y reglas que faciliten la orientación de los empleados.
- 3.** Los proceso de reclutamiento y selección de personas lo realizan de forma informal ya que no cuentan con procedimiento por escrito que facilite el proceso de cómo deban de desarrollarlo, además los encargado de realizar este proceso no son las adecuadas ya que no tienen los conocimiento necesario para ejercer dicha función.
- 4.** Se determinó que la institución en cuanto a la departamentalización, división de trabajo y estructura organizativa se refiere, se encuentra bien estructurada; los empleados manifiestan conocer la estructura organizativa y consideran que va acorde a la exigencia de la alcaldía, porque posee áreas y departamentos tal y como se encuentra y les especifica los niveles jerárquicos; también manifestaron que si existe la división de trabajo, y que les delegan autoridad.

5. Se determinó que en la alcaldía a los empleados no se les compensa, ni se les incentivan por el buen desempeño que realizan únicamente reciben el salario como medio de incentivo y compensación por lo que no se siente satisfecho únicamente de esta forma de incentivarlos.
6. Los usuarios consideran que los empleados deben ser capacitados con mayor frecuencia para que mejoren el servicios que brindan a la comunidad esto es debido a que en la Alcaldía no tienen un modelo de cómo poder capacitar al personal constantemente.
7. La evaluación que utilizan para medir el desempeño de los empleados es través de la observación directa realizada por cada jefe inmediato en las diferentes áreas que conforman la Alcaldía Municipal.
8. La Alcaldía cuenta con Manuales de Análisis y Descripción de Puestos pero esto no se los dan a conocer al personal de la institución y no se han mejorado, Además no cuenta con Manuales de Bienvenida donde les brinde conocimiento a los nuevos empleados sobre la Institución.

4.2.2 Recomendaciones.

En base a la información recopilada en la investigación de campo, se puede recomendar que:

1. Se debe implementar un Sistema de Gestión de Recurso Humano que ayude a mejorar la eficiencia en el personal de la Alcaldía Municipal de Sesori.
2. Elaborar un Reglamento Interno que funcione como herramienta de orientación para que los empleados conozcan sus obligaciones, sanciones, beneficios, etc. Y de esta manera puedan tener un mayor conocimiento de los procedimientos de la Alcaldía.
3. La implementación de técnicas y herramientas adecuadas que ayuden a reclutar y seleccionar personal idóneo para ocupar un puesto.
4. Que se mantenga actualizada el organigrama de la Institución verificando si se van generando nuevas aéreas, en caso se pueda incluir el Departamento de Recursos Humanos.
5. Es necesario crear un Manual de Bienvenida que sirva como guía de información para el nuevo personal, y que les permita conocer de los antecedentes de la organización, además se deben mejorar y darle a conocer a los empleados los manuales de análisis y descripción del puesto para que esto obtengan mayor conocimiento de sus funciones.
6. Es necesario establecer programa que ayuden a motivar e incentivar al personal para que trabajen con más esfuerzo y dedicación y de esta forma puedan alcanzar los objetivos de la Institución.

7. Se debe desarrollar un modelo de capacitación que ayude a mejora las habilidades y destrezas de los empleados, llevando lo acabo cada semestre en la Institución.

8. Se debe desarrollar nuevo métodos de evaluación del desempeño que ayuden a la administración a medir adecuadamente los resultados de los empleados y de esta forma tener claro los resultado.

5. Propuesta de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos para Mejorar la Eficiencia Administrativa del Personal de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Sesori Departamento de San Miguel.

En el presente capítulo contiene la propuesta de la creación de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de mejorar la eficiencia del personal administrativo de la Alcaldía Municipal de Sesori debido a que esta institución de servicio no posee un Sistema de Gestión adecuado y con esto se busca dar un servicio de calidad. Considerando las carencias encontradas por la falta de este sistema que es muy fundamental que se encuentre diseñado en cualquier empresa o institución.

5.1 Planeación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Sesori

5.1.1 Misión:

Somos un Sistema de Gestión de Persona encargado de llevar a cabo un proceso adecuado en cuanto a reclutar, seleccionar, orientar y desarrollar al personal acorde a las necesidades, y exigencia que presenta la Institución, además de crear un ambiente agradable trabajo donde los empleados puedan ejercer sus funciones de una manera más eficiente y eficaz; y de esta forma brindar un excelente servicio a los usuarios.

5.1.2 Visión:

Nos enfocamos en ser una de las unidades organizativas más importante de la Institución; ofreciendo un personal responsable, dedicado y calificado que ayude al éxito y competitividad de la Institución.

5.1.3 Objetivo del Sistema de Gestión de Recurso Humano.

5.1.3.1 Objetivo General

Diseño del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en la Alcaldía Municipal de Sesori.

5.1.3.2 Objetivo Específico:

Reclutamiento, Selección e Inducción

- Utilizar técnicas de reclutamiento más apropiadas, según sea el puesto a cubrir para atraer un número significativo de candidatos al puesto vacantes.
- Determinar el proceso de selección más adecuado de tal manera que sirva como filtro catalizador para seleccionar el personal idóneo para cada vacante, utilizando como técnica la entrevista y pruebas de aptitudes.
- Elaborar Manuales Administrativos para orientar y socializar al personal en el entorno de la Institución.

Capacitación, Evaluación y Compensación

- Aplicar métodos (Lista de Verificaciones, Evaluación Participativa por Objetivos “EPPO”, Escala Grafica, Evaluación 360°) que sirvan como parámetro para determinar si los empleados cumple con sus funciones, metas y objetivos que se propone alcanzar la Institución.
- Promover programas de compensación para motivar y mejorar la calidad de vida de los empleados y de esta forma pueda desenvolverse mejor en su función y así alcanzar los objetivos de la Institución.
- Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación.

- Diseñar Planes de Capacitaciones que permita aumentar los conocimientos, habilidades y destrezas del Recursos Humanos y de esta forma fortalecer los niveles de calidad y eficiencia en los servicios que ofrece la Alcaldía Municipal.
- Promover un ambiente físico, psicológico y social de trabajo agradable y seguro entre los empleados en el entorno de la Institución, así como promover buenas relaciones entre empleados- patrono.
- Establecer un sistema de control de entrada y salida del Recursos Humanos dentro de la Institución.

5.1.4 Meta del Sistema de Gestión de Recurso Humano.

5.1.4.1 Meta General

Implementar el Sistema de Gestión de Persona en la Alcaldía Municipal de Sesori en junio del años del 2012

5.1.4.2 Metas Específicas

Reclutamiento, Selección e Inducción

- Implementar las nuevas técnicas de Reclutamiento y Selección, en el mes de haber desarrollado Sistema de Gestión de persona.
- Seleccionar la herramienta adecuada para atraer al nuevo personal en un máximo de 2 días, y de quince días para atraer candidatos cuando surgen nuevas vacantes como máximo.
- Realizar en un lapso de cinco días el proceso de selección del nuevo personal como máximo.
- Seleccionar al candidato idóneo en un lapso de 3 días después que haya realizado las pruebas respectivas.
- Implementar en el año 2012 instrumentos como manuales de bienvenida y de análisis y descripción de puestos, reglamentos, políticas, para que se le facilite al nuevo personal adaptarse y tener un mayor conocimiento de la Institución.
- Desarrollar los programa de socialización en un lapso de un día.

Capacitación, Evaluación y Compensación.

- Evaluar cada 6 meses al personal para medir si están desempeñando sus funciones acorde a la exigencia del cargo.
- Elaborar el programa de capacitación un mes antes de llevarlo a cabo.
- Llevar a cabo programa de capacitación cada 6 meses.
- Llevar a cabo programa de orientación como convivios, que permita mejorar las relaciones entre los empleados y empleado-patrón.
- Implementar a partir del 1º junio del 2012 un sistema de control adecuado que permita disminuir el nivel de ausentismo.

5.1.5 Estrategias para Implementar el Sistema de Gestión de Recurso Humano

5.1.5.1 Estrategia General

Atraer el personal idóneo y calificado para trabajar en la Alcaldía , esto por medio de las diferentes fuentes internas y externas de reclutamiento e implementar procesos de selección de personal adecuados para el puesto que se esté buscando cubrir, y a su vez desarrollar el potencial de las personas seleccionadas y las que ya laboran en la empresa por medio de capacitaciones y charlas motivacionales o implementar sistemas de control como la tarjeta reloj y compensaciones como lo son los planes de incentivos.

5.1.5.2 Estrategias Específicas

Reclutamiento, selección e Inducción

Estrategia

Para llevar a cabo correctamente el proceso de reclutamiento se debe determinar correctamente donde se ofrecerá la plaza que se encuentra vacante para ello deben de tomar en cuenta las fuentes que se han apropiada entre estas fuentes se tienen las internas: Referencia y Recomendaciones de los empleados, Banco de datos de la Alcaldía, consulta de archivos de candidatos retirados, Programas de promoción de información sobre vacantes. Si no se tienen los candidatos que se necesita se recurre a

las fuentes externas: agencia de reclutamiento, candidatos espontáneos, Ferias de trabajo.

Tácticas

Tomando en cuentas el proceso del reclutamiento para poder ejecutarlo correcta se debe primeramente mostrar un aviso de empleo del puesto vacante, donde se demuestren las características y cualidades que se requieren para ejercer dicho cargo. Este aviso se puede colocar dentro de la Alcaldía donde puedan verlo los empleados y así sugerir algún amigo o también lo pueden realizar en lugares publico donde se pueda encontrar la persona idóneas para ejercer ese cargo como lo es las escuela, universidades, asociaciones gremiales, etc.

Estrategia

Después de haber realizado el proceso de reclutamiento y las personas hayan acudido al llamado se debe tomar en cuentas dos variables: primeramente, los requisitos del cargo que se debe llenar, en segundo lugar, el perfil de las características de los candidatos que se presentan para disputarlos, para ello se deben tomar en cuenta los proceso y técnica de selección que se ha la más indicada para que los candidatos se sientas en confianza y puedan demostrar todo sus conocimientos.

Táctica

Se utilizara la entrevista de selección. Esta se desarrollara a través de la estructura mixta donde se tendrán preguntas estructuradas y no estructuradas, para poder entrevistar a los candidatos detalladamente el entrevistador tomara nota de las respuestas de los entrevistados y este sacara las conclusiones y análisis de la entrevista para determinar si cumple con los requisitos para el puesto vacante.

Estrategia

Para poder orientar al personal correctamente después que haya sido seleccionada se debe de realizar un proceso de adaptación y ambientación, para ello se les debe de presentar adecuadamente como está estructurada la Alcaldía, análisis y descripción del puesto, objetivos que persigue la institución, las políticas y reglamento en los cuales se debe guiar para poder cumplir con sus obligaciones y compromiso.

Táctica

Para darle a conocer como está la Cultura Organizacional en la Alcaldía se debe de realizar una capacitación en forma general para presentarle y darles a conocer los principales elementos de los programa para socializarse. Es decir los asuntos organizacionales (misión, visión, objetivos, políticas, reglamentos, etc.), los beneficios a ofrecer, las relaciones laborales que mantendrá (jefe inmediatos, compañero de áreas, etc.) Y los deberes que deben cumplir.

Capacitación, Evaluación y Compensación

Estrategia

Para determinar si los empleados están rindiendo correctamente en sus funciones se deben evaluación constantemente debido a que es un excelente medio a través el cual se pueden localizar problemas de supervisión y gerencia, de integración de persona a la organización, de adecuación de las personas al cargo, etc. A todo esto ayuda la evaluación de desempeño a mejorar esto aspecto y de esta manera mejorar la capacidad de los empleados. Estos son algunos métodos que se pueden implementar para evaluar al personal: Escala gráfica, la evaluación de 360° y la evaluación participativa por objetivos (EPPO).

Táctica:

Los procesos que se implementara para cada una de las técnicas de evaluación será:

Escala Grafica: Este se hará en una tabla de doble entrada, en que las filas muestran los factores de evaluación y las columnas indican los grados de evaluación de desempeño.

Es decir primeramente se debe establecer los factores que vamos a evaluar de los empleados y luego le damos su ponderación. Este se llevara a cabo cada trimestre a todo el personal de la Alcaldía.

La Evaluación de 360°: En estas técnicas participan todas las personas que mantiene alguna interacción con el evaluado. En la evaluación participan los jefes, compañeros de trabajo y los usuarios, este tipo de evaluación se realizara unas ves al final del año a los empleados que tienen mayor contacto con los usuarios.

La Evaluación Participativa por Objetivos (EPPO): En esta técnica participan los gerentes y empleados, y se adopta la técnica de la relación intensa visión proactiva. Es decir, evalúan el alcance de los objetivos que se han propuesto; este método se tomara en cuenta a los encargado de línea que son los que toman en cuenta los objetivos a plazos cortos.

Estrategia:

Para mantener activo y dinámico a los empleados es necesario motivarlo constantemente para esto, se debe tomar en cuentas las remuneraciones, los programas de incentivos y los beneficios que ofrecen la Alcaldía, ya que de esta forma percibirán los empleados que son recompensados adecuadamente y así mejoraran el desempeño en el trabajo.

Táctica

Las compensaciones se recibirán de la siguiente manera; como compensación financiera los empleados percibirán: Salarios justo mensualmente, Aguinaldo, bonificaciones.

Por compensaciones no financieras: Oportunidad de desarrollarse, seguridad en el trabajo, flexibilidad de horarios, beneficios como Isss, seguros de vida, primas salarial recreaciones, asensos, etc.

Estrategia

Evaluar constantemente las áreas que están fallando en la Institución y tratar de solventar las debilidades a través de un adecuado programa de capacitación que se diseñe según la necesidad encontrada, y luego evaluar los resultados con el fin de

determinar si fue solventado. Además es necesario desarrollar al constantemente al personal para dotarlo de más habilidades y así mantener competitividad y mejorar el servicio en la institución.

Táctica

Para capacitar y desarrollar al personal de la Alcaldía se propone los siguientes métodos: *Participación en cursos y seminarios externos:* este método se lleva a cabo a través de cursos formales de lectura y seminarios con ayuda de consultores, proveedores, etc. Este se realizara cada semestre según se ha la necesidad de asistir por parte del personal

Estudios de caso: Método de desarrollo en que la persona enfrenta una descripción escrita de un problema organizacional que debe analizar y resolver. Esta permite diagnosticar un problema real y presentar alternativas de solución y desarrollando habilidades de análisis, comunicación y persuasión. Este método se realizara cada dos meses a los empleados

Entrenamiento fuera de la empresa: Consiste en la búsqueda de nuevos conocimiento, actitudes y comportamiento que no existen en la institución este lo desarrollan organizaciones gubernamentales el cual busca mejora los problemas que se presenta en la institución. Este se llevara a cabo cada semestre según sea la necesidad de acudir a estos centro de desarrollo.

Estrategia

Para la alcaldía es necesaria la creación de programas que ayuden a las relaciones laborales empleado patrono como: La comunicación, cooperación, protección y recreación. Además se les permitirá a los empleados ser partícipe de tomar decisiones en las funciones que realizan para sentirse mejor consigo mismos, con lo que hacen, con el lugar y con el valor que le dan al ambiente de trabajo.

Táctica:

Para lograr buenas relaciones laborales se deben realizar un programa de relaciones empleado-patrono de la siguiente manera:

Comunicación: Los jefes deben tener comunicación directa con sus subordinados, acerca de que se espera de ellos y que los empleados manifiesten sus necesidades. Solicitando sus opiniones a través de entrevistas para seleccionar que beneficios adicionales a los exigidos legalmente puede otorgárseles.

Cooperación: La institución debe compartir la toma de decisiones con sus empleados, para obtener su cooperación.

Protección: El sitio de trabajo debe contribuir al bienestar de los empleados, garantizar protección contra posibles represalias o persecuciones.

Recreación: Para los empleados es necesaria la recreación en el puesto de trabajo utilizando diferentes juegos para que se puedan entretener y de esta forma eliminar el estrés.

5.1.6 Políticas del Sistema de Gestión del Recurso Humano

5.1.6.1 Política General:

El encargado de llevar a cabo los procesos administrativos del Recurso Humano dentro de la Alcaldía de Sesori será el Sistema de gestión de Recurso Humano.

5.1.6.2 Políticas Específicas

Reclutamiento, Selección e Inducción

- Todo aspirante deben someterse a todo el proceso de reclutamiento y selección según los procedimientos que establezca el Departamento de Recurso Humano para aspirar a un cargo.
- Se respetara la hora y fecha que se establezca para presentar currículos y presentarse a la entrevistas.
- Realizar un estudio minucioso del mercado laboral donde se reclutara al personal.

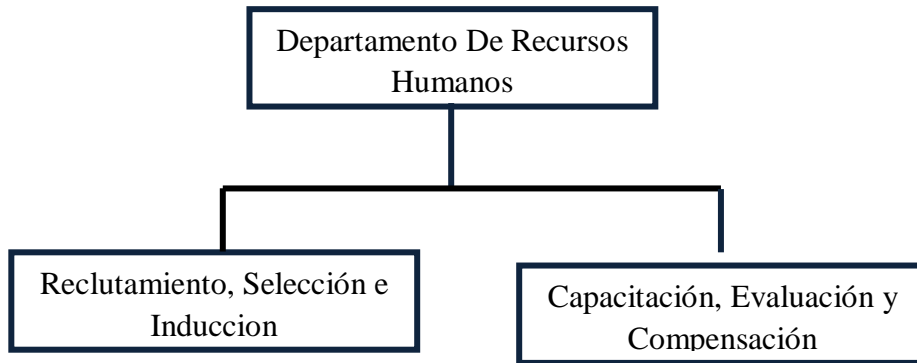
- El Encargado del área se encargaran de especificar las características del cargo vacante.
- Gerente Recurso Humano y el Jefe Inmediato se encargara de darle a conocer los lineamientos necesarios para orientar a los nuevos empleados en el cargo.
- A cada uno de los nuevos empleado se les dará una copia de los manuales, política y reglamento a los cuales se deben sujetarse y orientarse.

Capacitación, Evaluación y compensación

- El Departamento de Recurso Humano (DRH) será el en cargado de proporcionar el instrumento para evaluar el desempeño del personal de la Alcaldía.
- Los encargados de cada área de trabajo serán los que den uso del instrumento proporcionado por el DRH para evaluar cada uno de los empleados que están a su mando.
- El DRH junto a los jefes de línea se encargaran de diagnosticar, diseñar y llevar acabo programa de capacitación.
- El Gerente de Recurso Humano se encargara de Gestionar por programas de capacitación que brindes Instituciones tales como: El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), etc.
- Se debe de realizar el presupuesto que se requerida en cada una de las capacitación que se realice.
- Desarrollar las habilidades de los empleados constantemente.
- Mantener una comunicación fluida entre los empleados y los jefes.
- Realizar Registros y controles para el análisis apropiado cualitativo y cuantitativo de los recursos humanos disponibles.

5.2 EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE RECURSO HUMANO

5.2.1 Estructura organizativa del Departamento de Recursos Humanos



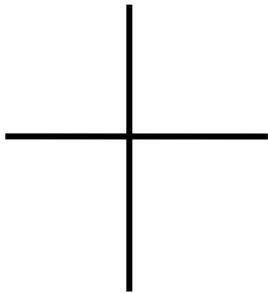
Elaborado por:	Fecha:	Revisó:
López Amaya, Shirley Lisseth	Enero / 2012	Lic. Juan David Reyes Salazar
Guzmán Carranza, Luis Miguel	Actualizado	Autorizó
Velásquez Villatoro, Yanira Ivette	Enero / 2013	Alcalde Municipal de la Ciudad de Sesori

5.2.1.1 Leyenda

El presente organigrama da a conocer los aspectos fundamentales de la estructura organizativa del Departamento de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Sesori. Los elementos o líneas que contiene el organigrama son las siguientes:



Cada ente grama representa el individuo o sub-unidad Responsable de determinada parte de la cadena de trabajo de los departamentos, responsables de cada una de las funciones que le compete.



Las líneas solidas representan la cadena de mando o la jerarquía de los empleados, es decir que el de mayor autoridad es el gerente general de recursos humanos, quien delega autoridad a los encargados del reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, control de compensación que están en mismo nivel jerárquico.

5.2.2 Descripción del Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recurso Humano es la dependencia de la organización que se encarga de atraer el personal calificado para trabajar dentro de la Institución, además se encarga, que el personal se desarrolle en lo laboral, también tiene la tarea del control y asignación de los salarios y beneficio.

La capacidad, los recursos y las necesidades de la institución dieron la pauta para definir su estructura y poder determinar el número de personas que lo conformaran, el Departamento constara de una jefatura y dos dependencias las cuales son: Sección de reclutamiento, selección e inducción de personas y la sección de evaluación, capacitación y compensación de personas

El número de personas que se distribuirá en el departamento será de tres personas, organizadas de la siguiente manera:

- Jefatura: Un jefe de personal.
- Sección de Reclutamiento, Selección e Inducción de personas: Una persona
- Sección Evaluación, Capacitación y Compensación.: Una persona.

5.2.2.1 Jefe de Recursos Humanos

Funciones:

- Asesorar y participar en la formulación en las Políticas, Normas y Manuales de personal en la organización.
- Dar a conocer las políticas y procedimientos de Recursos Humanos a todos los empleados mediante boletines, reuniones, memorándums y asegurar que se cumplan por completo.
- Mantener relaciones con los encargados de cada área, para establecer planes estratégicos relacionados con el personal.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe de las unidades de Reclutamiento y Selección, inducción, y evaluación, capacitación y compensación.
- Dirigir y controlar las actividades que realizan las sub- unidades que están a su cargo.
- Elaboración de los presupuestos relacionado al Sistema de Gestión de persona.
- Controlar los costó laborales en los que incurra la Alcaldía.
- Interpretar las políticas y los procedimientos de la Organización.

5.2.2.2 Encargado de la unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción.

Funciones:

- Ubicar a la persona apropiada en el lugar apropiado, es decir, reclutar y seleccionar.
- Supervisar la administración de los programas de prueba.
- Determinar los términos y condiciones del empleo.
- Establecer las técnicas de reclutamiento y selección que se utilizaran.
- Investigar los antecedentes de los candidatos a ocupar un cargo con ocasión de la evaluación y selección de personal.

5.2.2.3 Encargado de la unidad de Evaluación, Capacitación y Compensación.

Funciones:

- Evaluar y mejorar el desempeño de cada persona en el cargo a ocupar.
- Desarrollar las capacidades y habilidades de cada persona.
- Ofrecer facilidades adecuadas para la capacitación del personal.
- Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal.
- Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
- Hacer la evaluación del desempeño de los colaboradores.
- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Crear y mantener elevada la moral de las persona en sus funciones.
- Proteger la salud y vigilar que se den las condiciones adecuadas de trabajo.
- Verificar que se cumpla el sistema de recompensas y sanciones.

5.3 Sistemas de Recompensas y Sanciones.

Para funcionar dentro de ciertos estándares de operación, las organizaciones disponen de un sistema de recompensa, incentivos y alicientes para estimular ciertos tipos de comportamiento de los empleados y de sanciones es decir, sanciones y penas, reales o potenciales, para evitar ciertos tipos de comportamiento de los empleados.

5.3.1 Sanciones no Monetarias

El tipo de sanción no monetaria que aplica la empresa al empleado por una falta leve es de amonestación verbal. Las sanciones no monetarias se presentan a continuación:

FALTA	SANCIONES
Falta de respeto al Compañero, Presentarse tarde al trabajo, Realizar actividades diferentes a sus funciones en el trabajo.	Amonestación verbal de parte del Superior
No acatar las sugerencias y recomendaciones de los superiores, faltar un día laboral sin causa justificable	Suspensión de 1 día en el trabajo
Presentarse al trabajo con efecto de droga y alcohol, Faltarle respeto a los usuarios que frecuenta la Alcaldía.	Suspensión de 5 días en el trabajo
Por revelar el trabajador secretos de la Municipalidad o aprovecharse de ellos; o divulgar asuntos administrativos de la misma que pueda causarle perjuicio, Por faltar reiteradamente al trabajo sin causa justificada, aprovecharse de sus puesto de trabajo con fines personales	Despido

5.3.2 Sanciones Monetarias

El tipo de sanción monetaria que aplica la empresa al empleado es por motivos de daños o pérdida de un artículo y se realiza aplicando un descuento a su sueldo.

FALTA	SANCIONES
Pérdidas o daño de un artículo o equipo de trabajo	Aplicar un descuento al salario con un monto igual al valor del daño o pérdida del equipo.
Faltar más de dos días al trabajo sin causa justificada	Descuento de salario los días que falten al trabajo.
Quien no cumpla completamente con las horas exigida en el día de trabajo sin permiso alguno.	Serán descontadas del salario las horas de trabajo que esté ausente

5.3.3 Recompensas monetarias

Es el incentivo o premio que se otorga a los empleados con desempeño eficiente en su área de trabajo, consistente en pagos parciales o totales de ciertos gastos de este o forma similar de premios con el fin de agradecerle y motivarlo a trabajar.

MERITOS	RECOMPENSA
Logro de los objetivos institucionales, Resultado de evaluación de Desempeño excepcional, Realizar sus funciones de trabajo de una manera óptima.	Regalos, bonos a fin de mes, Celebraciones fuera de la Institución.

5.3.4 Recompensas no monetarias

Son premios intangibles (trabajo interesante, ejercer diversas tareas, reconocimiento social) otorgados a empleados por su calidad apreciable de trabajo.

MERITO	RECOMPENSA
Proporcionar un excelente servicio a los clientes, ser eficiente en el trabajo.	Asistencia a conferencias y seminarios adicionales.
Adecuada Toma de decisiones	Libertad y autonomía en el trabajo.
Alcance de metas y objetivos en sus funciones	Reconocimiento como empleado del mes

5.4 Cultura Organizativa

La Alcaldía Municipal de Sesori presenta una Cultura de superación y desarrollo, en éste tipo de culturas los integrantes de la organización se preocupan por la búsqueda de mejorar en sus funciones y de adquirir nuevos conocimiento y habilidades para ascender puesto más importante.

5.4.1 Rituales.

En la Alcaldía Municipal de Sesori tienen como rituales realizar celebraciones de:

- Día del Empleado Municipal.
- Cumpleaños de los empleados.
- Día de la Secretaria.
- Día de las Madres y padres.

5.4.2 Símbolos Materiales.

- **Uniforme:** El uniforme los clasificaremos por género:

Mujeres: Ellas utilizan falda o pantalón según su gusto, el color de los uniformes varía por día: el lunes es de color Azul oscuro, Marte es Ocre floreado, miércoles es café y el jueves es color crema.

Hombre: Ellos no tienen definido un uniforme específico únicamente se presentan con una vestimenta adecuada para trabajar.

- **Logo:** Logotipo de la Alcaldía Municipal de Sesorí



- **Lema:** Nuestra Prioridad es atender a la ciudadanía de Sesorí.
- **Color de las instalaciones:** blanco

5.4.3 Lenguaje

En la alcaldía Municipal de Sesorí no existe alguna terminología en particular para tratar a sus usuarios, procesos y proveedores.

5.4.4 Valores

Respeto:

Como empleados que integramos la Institución se tiene que tener un respeto entre los compañeros de trabajo independientemente de la indiferencia que se tenga. Además se debe de tratar respetuosamente a los jefes y a los usuarios en general.

Honestidad:

Compromiso como empleados de realizar las funciones de su trabajo correctamente, trabajando arduamente con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios sin buscar beneficios personales o favorecer a ciertas personas.

Amabilidad

Como empleados debemos de ser cortés y servicial en el trabajo, generando un ambiente agradable, y solidarios con las persona que frecuenta la Institución.

Ética

Poner en práctica los valores morales y ético cuando se está ejerciendo las funciones en el trabajo.

Responsabilidad

Ejercer las funciones con el compromiso que genera el puesto de trabajo, realizando las tareas con la rapidez y la obligación que esta requiere en el cumplimiento de los objetivo de la Institución.

Trabajo en equipo

Ayudarse mutuamente entre los empleados para realizar un servicio de calidad; dejando a un lado las indiferencia y buscar un solo fin como equipo la eficiencia y eficacia para cumplir con los objetivo que pretende alcanzar y de esta manera ser más sólido y fuerte como organización.

Comunicación

Mantener una fluidez en la comunicación entre los diferentes áreas de trabaja, además debe de haber una buena comunicación entre los empleados y jefe. Con el fin de ir mejorando y ser más eficiente.

Disciplina

Se debe de sujetar tanto los empleados como el jefe a la reglas y norma que tiene la Institución con el fin de que el comportamiento se ha el apropiado y de esta manera ejercer sus funciones con el compromiso que desean los usuarios.

Igualdad

Los jefes deben de tratar a los empleados por igual no importando si el jefe tiene un lapso de amistad más fuerte entre unos empleados que otro, esto se tienen que tratar si des criminación algún y se deben de hacer sugerencia y llamar la atención de quien no está ejerciendo la función según el compromiso que se a propuesto la Alcaldía.

5.5 Determinación de los Recursos Necesarios Para la Ejecución del Departamento de Recursos Humano.

5.5.1 Presupuesto Para el Recurso Humano.

Como primer paso se establece la necesidad del Recurso Humano del Departamento a implementar, ya que son de suma importancia para que una empresa pueda subsistir y que a la vez es el elemento clave para realizar las funciones de Administración del talento Humano en la Institución.

Como se menciona en la planeación de la Creación del Departamento de Recursos Humanos es precisa para el adecuado funcionamiento de la unidad, emplear a tres personas, en los puestos de Jefe de Recursos Humanos, Sección de Reclutamiento, Selección e Inducción y Evaluación, Capacitación y Compensación.

Dicho personal es de suma importancia para evitar la saturación de tareas de pocos empleados y que de esta forma la unidad pueda funcionar de la mejor manera posible. Los sueldos propuestos que se le asignaran al elemento humano que integraría dicha área serian los siguientes:

5.5.2 Salario Base de los Empleados del Departamento de Recurso Humano

Alcaldía Municipal de Sesori

Presupuesto Estimado para el Departamento de Recursos Humanos

(Cantidades expresadas en Dólares)

N°	Puesto	Salario	Descuentos			Descuento Total	Salario Neto	Salario Anual
			ISSS (3%)	AFP (6.25%)	RENTA			
1	Jefe de Recurso Humano	\$700. 00	\$20.57	\$43. 75	\$47.54	\$111.86	\$588.14	\$7,057.68
1	Sección de Reclutamiento, Selección e Inducción	\$500. 00	\$15. 00	\$31.25	\$19.98	\$66.23	\$433.77	\$5,205.24
1	Sección de Capacitación, Evaluación y Compensación	\$500. 00	\$15. 00	\$31.25	\$19.98	\$66.23	\$433.77	\$5,205.24
	TOTAL	\$1,700. 00	\$51. 00	\$106.25	\$87.50	\$244.32	\$1,455.68	\$1,7468 .16

5.5.3El liderazgo

El liderazgo que se practica en La Alcaldía Municipal de Sesori es de gran importancia dado que influye en el comportamiento de sus empleados, produciendo así efectos significativos y directos en logro de los objetivos de la organización. Un adecuado estilo de liderazgo favorece de la siguiente manera:

- Le dan dirección y significado al personal que dirigen
- Favorecen en la acción y la aceptación en las tomas de decisiones
- Son proveedores de un buen servicio.

5.5.4Perfil

Entre las características que debe poseer el líder de Recursos Humanos en la Alcaldía Municipal de Sesori, están:

- Carismático, valiente, ambicioso y deseo de dirigir.
- Honestidad, inteligencia emocional, conocimiento de trabajo.
- Capacidad para motivar al personal.
- Profesional en administración de empresas.
- Emprendedor, proactivo, habilidades de persuasión.
- Confianza en sí mismo y capacidad para afrontar cambios.
- Con valores, responsabilidad social y respeto a los demás.
- Capacidad de tomar decisiones de grupo.
- Innovador, creativo e inspirador de nuevas ideas.
- Con la habilidad de saber escuchar a los demás.

5.5.5Género

El sexo o género del líder es indiferente lo importante es que sea capaz de motivar a los empleados a lograr las metas y objetivos Institucionales.

5.5.6 Tipo de Líder

El liderazgo que se desarrolla en La Alcaldía Municipal de Sesori es democrático-participativo, ya que estimula a los empleados a participar y a comprometerse en la toma de decisiones, ejerce la autoridad para que el trabajo se realice de la mejor manera y así lograr sus objetivos establecidos por la administración de la empresa. En este tipo de liderazgo se trata de lograr un desarrollo conjunto de la Institución en cuanto a proporcionar un excelente servicio a los usuarios.

5.6 Manual de Bienvenida



Alcaldía
Municipal de
Sesori

INDICE

	Pagina
5.6.1 Introducción.....	140
5.6.2 Objetivo del Manual de Bienvenida.....	141
5.6.3 Aspecto General del Manual de Bienvenida.....	141
5.6.4 Forma de Uso del Manual de Bienvenida.....	141
5.6.5 Carta de Bienvenida.....	142
5.6.6 Historia de la Alcaldía Municipal de Sesori.....	144
5.6.7 Misión y Visión.....	145
5.6.8 Objetivos.....	145
5.6.9 Filosofía.....	146
5.6.10 Valores.....	147
5.6.11 Organigrama de la Alcaldía.....	149
5.6.12 Horarios de Asistencias, Retardo y Falta.....	150
5.6.13 Días, Procedimientos y formas de pagos.....	151
5.6.14 Deducciones Legales del Salario y Prestaciones.....	152
5.6.15 Días festivos y Vacaciones.....	153
5.6.16 Causas Principales del Despido.....	154
5.6.17 Reglamento Interno de Trabajo.....	155

5.6.1 Introducción del Manual de Bienvenida.

El propósito del manual de bienvenida es de facilitar la adaptación de nuevos empleados al ambiente laboral, y a la vez desarrollar actitudes positivas hacia su trabajo y agilizar su integración al puesto.

Dando a conocer los objetivos del manual, la misión, visión, Valores, filosofía y el croquis de la alcaldía, también se presenta su forma de uso, y la historia del municipio.

Se muestra el organigrama de la alcaldía, reglamento interno además muestra los derechos y obligaciones a los que se somete siendo empleado de esta institución.

5.6.2 Objetivo del Manual de Bienvenida

5.6.2.1 Objetivo General: Facilitar y Orientar al nuevo personal sobre los conocimientos que necesita saber de la Alcaldía con el fin de que su adaptación al entorno de la Institución sea el adecuado y de esta forma tener un mayor conocimiento sobre sus funciones, obligaciones y derechos como empleado.

5.6.2.2 Objetivos Específicos:

- Mostrarle al nuevo personal como está conformada la Institución con el fin de que tenga conocimiento de cómo se encuentra la Institución.
- Facilitar el proceso de socialización del nuevo personal en un tiempo corto.
- Guiar al nuevo personal al sistema Administrativo de la Alcaldía con el fin de conocer la meta y objetivos que se propone alcanzar la organización

5.6.3 Aspecto General

El manual de bienvenida le dará información necesaria que usted requiere saber acerca de la alcaldía para poder desempeñarse mejor; también por medio de él, podrá conocer lo referente al ambiente laboral y darse cuenta cuales son los derechos y obligaciones que con lleva ser empleado de la institución esto permitirá darle la facilidad de socializarse y orientarse en el funcionamiento del puesto.

5.6.4 Forma de Uso del Manual de Bienvenida.

El manual de bienvenida elaborado para la Alcaldía Municipal de Sesori departamento de San Miguel, tendrá su uso: dentro de la institución y será exclusivo del personal que labora en esta. Y servirá de ayuda para los nuevos elementos para que su ingreso sea una forma satisfactoria y fácil de adaptarse.

5.6.5 Carta de Bienvenida

¡BIENVENIDA!

La Alcaldía Municipal de Sesorí nos es un privilegio recibirlo como nuevo empleado de la institución, deseándoles antemano éxito en el cargo a desempeñar esperando que el tiempo que elabore como empleado de la Alcaldía cumpla sus objetivos y metas propuestas tanto personales como Institucionales.

Además deseamos que su convivencia en el entorno laboral sea el adecuado para que su desempeño se a el óptimo y de esta forma pueda desarrollar sus habilidades y conocimiento de la mejor manera posible, permitiendo que usted como nuevo empleado de la Institución los ayude a crecer más y brindar un mejor servicio a los ciudadanos.

Ahora eres parte de una nuestro grupo de trabajo en la Alcaldía Municipal de Sesorí, reconocida por el Buen Servicio y Amabilidad a la Ciudadanía en General. Recuerda que con tu esfuerzo y empeño no solamente crece la Institución también creces tú.

Bienvenido (a) y deseamos que en esta organización tengas calidad de vida laboral y tengas aspiraciones de crecimiento.

Att. _____

René Alexander Portillo
Alcalde Municipal

5.6.6 Nuestra Historia

La población de Sessori tenía el título de Villa en el año 1814 fue por decreto legislativo del 10 de marzo por ley del 14 de julio de 1875 la joven villa fue segregada del distrito de San Miguel e incorporada en el de Chinameca. Fue hasta el año de 1892 que por decreto legislativo del 14 de marzo se creó como cabecera de distrito administrativo en el departamento de San Miguel. Siendo promovida a ciudad en el año de 1922 por ley del 30 de mayo de ese mismo año que la asamblea otorgo el título de ciudad y de cabecera del distrito de la villa de Sessori.

El Municipio de Sessori, se ubica al Norte del Departamento de San Miguel, limitado por los siguientes municipios al Norte: con los municipios de Nuevo Edén de San Juan, San Gerardo y San Luis de la Reina; al sur con los municipios de Lolotique, San Buenaventura, el Triunfo y Nueva Granada; al oriente con Ciudad Barrios y al sureste con Chapeltique, y al Poniente con el Municipio de San Ildefonso y Ciudad Dolores.

La extensión territorial es de 203.30 kms², está conformado en el área rural por once cantones, y 103 caseríos. y en el área urbana por cuatro Barrios y una Colonia los cuales llevan por nombre Barrio La Carlota, Barrio El Centro, Barrio San Juan, Barrio El Calvario y Colonia Libertad. También el municipio de Sessori cuenta también con cuatro ríos.

Según entrevistas y testimonios de la sociedad existente fue en el año 1900 cuando por primera vez figuraba el primer representante municipal de dicha población Acción de la cual fueron víctimas muchos municipios de este país, fue hasta el año de 1991 un año antes de los acuerdos de paz que fue electo por el pueblo para Alcalde Municipal el joven **René Alexander Portillo** de escasos 21 años de edad pero con mucho espíritu de liderazgo. La administración desde ese año tomo un rumbo diferente debido a que se empezaron a definir la estructura organizativa de la institución, esto trajo consigo que se identificara claramente las funciones de cada miembro de la institución, se empezaron a crear los diferentes tipos de manuales administrativos como operativos.

5.6.7 Misión y Visión de la Institución

5.6.7.1 Misión

La Alcaldía Municipal de la ciudad de Sesorí tiene como misión: Gobierno Local comprometido en el acompañamiento y apoyo de los procesos que permitan un desarrollo integral del Municipio de Sesorí, fortaleciendo aquellas iniciativas para el desarrollo económico y que la población cuente con los servicios básicos tanto en las zonas urbanas como rurales, con acceso a diversas áreas de recreación, impulsar la seguridad ciudadana, apoyar las acciones del sector salud, educación y medio ambiente.

5.6.7.2 Visión:

Deseamos que los habitantes de Sesorí, mejoren la calidad de vida a través de la gestión y ejecución de proyectos tanto en el área rural y urbana con desarrollo social.

Que todos los habitantes tengan acceso a la Salud, Educación y a los servicios de agua potable, energía Eléctrica, mejorando la infraestructura de los centros educativos, ampliando, los servicios de salud y sus vías de acceso internas y externas.

Que la población infante juvenil del Municipio cuenten con zonas de recreación y esparcimiento, impulsando el deporte.

En lo económico mediante la capacitación técnica y profesional de los ciudadanos y generando fuentes de empleo y de reactivación económica.

5.6.8Objetivos de la Institución

5.6.8.1Objetivo General

Impulsar el desarrollo local a través de la integración de todos los sectores, fortaleciendo la participación ciudadana, prestar mejores servicios y maximizar los recursos a partir de una administración transparente, respetando el marco legal vigente.

5.6.8.2Objetivos Específicos

- Fortalecer la participación ciudadana, desde la toma de decisiones hasta la ejecución de todas las actividades, tomando como base la comunicación entre todos los sectores.
- Lograr mayor eficiencia en la prestación de servicios, a través de una mayor cobertura y sostenibilidad de los mismos.
- Asegurar los recursos para mejorar la administración municipal y desarrollar los proyectos priorizados.
- Fortalecer la participación ciudadana, impulsando el desarrollo comunal a través de la organización, planificación y capacitación, informando constantemente el acontecer municipal, tomando como base la comunicación entre todos los sectores

5.6.9Filosofía

5.6.9.1Externa:

Nuestra filosofía está basada en brindarles un buen servicio a los usuarios que frecuentan nuestra Institución esto a través de una atención personalizada y darle solución a las necesidades que ellos demande de una manera eficiente, que los usuario se sientan satisfecho con el servicio brinda

5.6.9.2Interna:

Nuestros empleados son el elemento más valioso dentro de la Institución, ya que de ellos depende el funcionamiento de la Alcaldía para a tender a los ciudadanos correctamente, por tanto tienen ciertos beneficios para mantenerlos siempre fieles a nuestra organización.

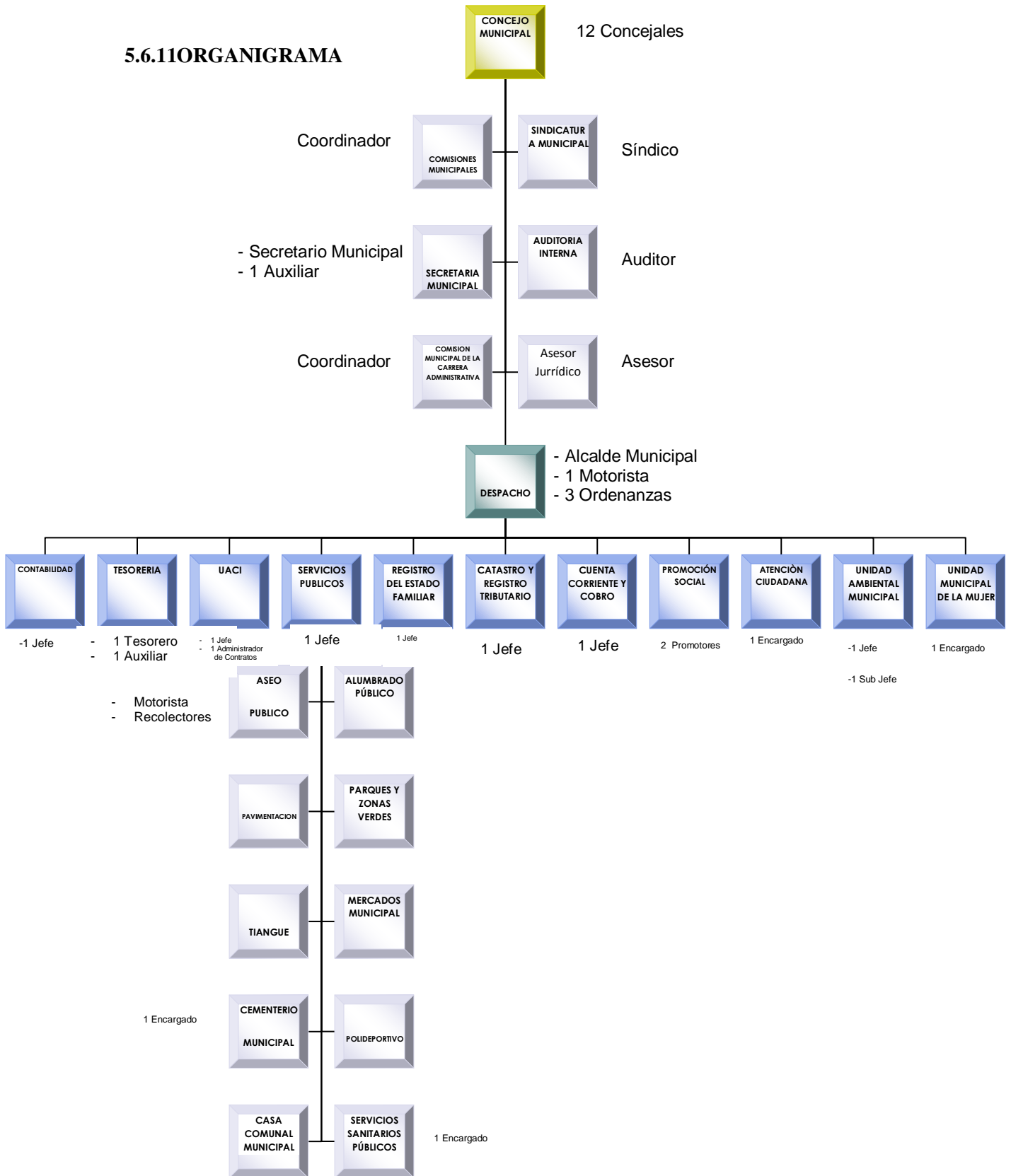
5.6.10 Valores

Al formar parte de nuestra Institución se debe poner en práctica los siguientes valores:

- **Orden:** situación o estado de normalidad o funcionamiento correcto de algo, en especial armonía en las relaciones humanas dentro de una colectividad.
- **Justicia:** obrar con equidad en relaciones funcionales otorgando a cada miembro lo que es debido, a medida de mantener un ambiente de equidad entre el personal.
- **Laboriosidad:** Perseverancia y esmero en el trabajo.
- **Honestidad:** mantener una conducta recta, honrada que lleva a observar normas y compromisos así como actuar con la verdad, lo que denota sinceridad y correspondencia entre lo que hace, lo que piensa, lo que dice o que ha dicho.
- **Responsabilidad:** disposición y diligencia en el cumplimiento del trabajo.
- **Lealtad:** actuar con fidelidad a la Institución al momento que se realiza el trabajo y fuera de el.
- **Liderazgo:** Capacidad de compartir y dar crédito en sus logros y realizaciones, conduciendo por el mejor camino para el éxito.
- **Disciplina:** cumplir con las normas establecidas por los superiores.
- **Puntualidad:** cumplir con horarios de entrada y salida en el trabajo.
- **Amabilidad:** tratar cortésmente a los usuarios que frecuentan la Alcaldía.
- **Aceptación:** Capacidad de la persona de conocerse a sí mismo, a los otros y admitirlos como son.

- **Diligencia:** es hacer las cosas bien hechas y en el momento preciso, sin atrasarlas, con sentido de urgencia y búsqueda de la excelencia.
- **Respeto:** tratar respetuosamente al patrono, subalterno, compañeros, Usuarios y otros que tienen relación con la Institución.
- **Sociabilidad:** la capacidad de disfrutar la compañía de otras personas y de establecer lazos con otros individuos y otros equipos.
- **Sencillez:** Capacidad de interactuar con cualquier tipo de individuo sin distinción social, cultural, económico ni religioso. Ser transparente.
- **Profesionalismo:** Es el arte de ser y hacer las cosas dando todo de sí y buscando el bien propio y el de los demás.

5.6.11 ORGANIGRAMA



5.6.12 Horarios de Asistencias, Retardo y Faltas

Los horarios de atención a los usuarios que se tienen en la Alcaldía Municipal de Sesori son los siguientes:

Días Laborales: Lunes a viernes.

Hora de Entrada: 8:00 A.M

Hora de Almuerzo: 12:00 M – 1:00 P.M

Hora de Salida: 4:00 P.M.

Asistencias: Se lleva a través de la firma de una hoja de asistencia.

Retardos: Para inspeccionar los retardos de los empleados, se instauran los siguientes pasos:

- Llamado de atención al empleado.
- Se repone el tiempo perdido sin aplicar reducción de su salario.
- Se aplica reducción en su sueldo de hora o fracción de los cuales a llegado tarde.

Faltas: Para disciplinar las inasistencias del personal, estas se deben reportar mediante un permiso escrito.

5.6.13 Días, Procedimientos y formas de pagos

Días de pago: El día de pago es el 25 de cada mes, el cual se harán en días y hora hábiles.

Pasos Para la Realización de Pagos:

- Elaboración de planillas.
- Autorización.
- Elaboración de cheques.
- Elaboración de recibo.
- Firma.
- Archivo de Comprobante.
- Elaboración de asiento contable.
- Emisión de comprobante de pago.

Formas de Pago: Los empleados de la alcaldía reciben su sueldo cada mes, y se realiza por medio de cheques, los cuales son cobrados en el banco Promérica.

5.6.14Deducciones Legales del Salario y Prestaciones

Las deducciones que se les aplica al salario de los empleados de la Alcaldía Municipal de Sesori son:

- El impuesto sobre la renta, que de acuerdo a la ley es obligatorio deducirlo a los sueldos de los empleados de todas las empresas.
- Deducción de ISSS y AFP.

Las prestaciones laborales que reciben como empleados de esta institución son los siguientes.

- Todo trabajador recibirá aguinaldo como lo estipula el código de trabajo en los artículos del 196 hasta el artículo 202.
- Los trabajadores tendrán vacaciones anuales remuneradas como lo establece el código de trabajo en los artículos 177 hasta el artículo 189

5.6.15 Días festivos y Vacaciones

Los empleados públicos gozaran de asueto remunerado durante los siguientes días: los sábados y domingos;

- Ocho Días, durante la Semana Santa.
- Primero de mayo;
- 10 de mayo, día de las madres.
- Del 1 de agosto hasta 6 agosto.
- 15 de septiembre;
- 2 de noviembre;
- 5, 6, 7 de Marzo por fiestas titulares en honor al Sagrado Corazón Jesús.
- 19, 20 y 21 de Septiembre por fiestas patronales en honor a San Mateo Apóstol
- Del 24 de diciembre al 2 de enero. Navidad y fin de año.

5.6.16 Causas Principales del Despido

- Cometer actos inmorales dentro de la Institución.
- Causar sagazmente o por negligencia graves daños materiales en la institución, o ejecutar actos que pongan en peligros a las personas, tanto su integridad física como moral.
- Usar o permitir en beneficio propio o de terceros uso de fondos, materiales e información que se le ha sido confiados a su cuidado.
- Alterar los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier documento de la alcaldía.
- Por la pérdida de confianza por parte de la institución en el empleado, cuando este desempeñe un cargo de jefatura.
- Por ausentarse de sus labores sin aviso ni causa justificada, durante cinco días laborales completos y consecutivos, siendo reincidente esta falta.
- Divulgar información confidencial que es uso exclusivo de la Institución.
- Por bajo rendimiento en el puesto que desempeña.
- Por soborno de actos ilícito que tenga que ver dentro de la Institución.

5.6.17 Reglamento Interno de Trabajo

Dentro del Reglamento Interno de Trabajo encontraras todas aquellas políticas y normas que deberás seguir dentro de tu estadía en la Institución, las cuales se te serán entregadas al momento de tu contratación.

Estas políticas te ayudaran a mantener una buena relación con tus compañeros de trabajo, así como con tus supervisores.

Las sanciones a conductas inapropiadas será de acuerdo a la magnitud de la acción y estas serán determinadas por el consejo y el Alcalde.

Recuerda que ya formas parte de nuestro equipo y de todos depende que nuestra Institución siga por el buen camino, para ello tienes que actuar de forma ética, leal y responsablemente tanto dentro de la organización, así como en el exterior de ella.

A continuación se presenta brevemente como estará conformado el Reglamento Interno. Este se proporcionara en un documento aparte para cada persona que ingresa a nuestras Institución.

5.7 REGLAMENTO INTERNO



Alcaldía
Municipal de
Sesori

Indice

Introducción.....	158
Objetivo.....	159
Ámbito de Aplicación.....	159
Capítulo I Disposiciones Generales.....	160
Capítulo II Del Personal.....	161
Capitulo III Vacante y Plaza Nueva.....	162
Capítulo IV De la Jornada de Trabajo, de la semana laboral y horarios de trabajo.....	163
Capítulo V Del Descanso Semanal.....	164
Capítulo VI Capacitación y Bienestar del Empleado.....	165
Capítulo VII Del Salario, Lugar, Día y Hora de Pago.....	166
Capitulo VIII Viáticos y Transporte.....	167
Capitulo IX Licencia y Regulaciones de Previsión Social.....	167
Capitulo X Control de Asistencia y Ausencias.....	170
Capitulo XI Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores.....	171
Capitulo XII Atribuciones, Facultades, Obligaciones y Prohibiciones de la Municipalidad.....	176
Capitulo XIII Labores que no deben de realizar las Mujeres ni los Menores.....	176
Capitulo XIV Higiene y Seguridad en el Trabajo.....	177
Capitulo XV Disposiciones Disciplinarias y Modo de Aplicar las Sanciones.....	178
Capitulo XVI Asuetos y Vacaciones.....	180
Capitulo XVII Aguinaldos.....	182
Capitulo XVIII Disposiciones Comunes a los Capítulos XVI Y XVII.....	183
Capitulo XIX Disposiciones Finales, Publicidad y Vigilancia.....	184

Introducción

Para que los objetivos y metas se pueda alcanzar se deben de llevar acabo las políticas y reglas que existen dentro de esta institución para ello, es necesario verlas reflejadas en un documento que las esclarezca, es por ello de la existencia del Reglamento Interno de Trabajo.

El presente Reglamento Interno servirá como instrumento de Regulación laboral en el cual proporcione a los empleados de la Alcaldía Municipal de Sesori los conocimientos acerca de sus obligaciones, beneficio, sanciones, derecho etc. Que se deben establecer dentro de la Institución con fin de mantener buenas condiciones laborales y de esta forma permita a todos los empleados conocer claramente acerca de sus condiciones de trabajo.

Objetivo

Proporcionar a los empleados de la Alcaldía Municipal de Sesorí las reglas y procedimiento que se deben de llevar acabo en el entorno del trabajo, con el fin de mantener un ambiente laboral adecuado y de esta forma promover la armonía en las relaciones laborales de la Institución.

Ámbito de Aplicación

El presente reglamento será de aplicación general para todos los empleados de la Alcaldía Municipal de Sesorí, para que cada uno de estos conozcan cuáles son sus derechos, obligaciones que como empleado conllevan y prohibiciones que les podría llevar a sanciones. Siendo el Departamento de Recursos Humanos el encargado de divulgarlo.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SESORI

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 La Municipalidad de Sesorí es un ente autónomo encargado de la rectoría y gerencia del bien local, gozando para cumplir con dichas funciones del poder autoridad y autonomía suficiente.

La presentación legal y administrativa es ejercida por el Alcalde, quien a la vez, es el titular del gobierno y de la administración Municipal.

Art. 2 El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto, establecer los procedimientos en requerido en cuanto las norma, procedimiento y obligaciones a las cuales deben de sujetarse el Alcalde y los empleados con la finalidad de mantener buena condiciones de trabajo en la en la Alcaldía.

Art. 3 Todos los empleados que elaboran dentro del Alcaldía Municipal de Sesorí tiene por obligación sujetarse al siguiente Reglamento Interno lo cual constituye la base para mejorar el ambiente laboral dentro de este y así establecer los mecanismos de control requerido en las obligaciones y prestaciones que se requiere para los empleados y la Institución para un mejor funcionamiento.

Art. 4 Corresponde exclusivamente a la Municipalidad cuando fuere necesario contratar, suspender e imponer cualquier sanción disciplinaria y en última instancia excluir algún empleado que hubiere faltado a las normas disciplinarias que rigen a la Municipalidad, las cuales deben estar de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil.

Art. 5 Cada departamento tendrá un jefe quien será el superior jerárquico inmediato de los trabajadores que estén a su cargo, a la vez, este reportara los informes correspondientes.

CAPITULO II DEL PERSONAL

Art. 6 El personal de la Municipalidad estará integrado en condición y numero que fuere necesario para la ejecución de las operaciones de la misma.

Art. 7 El personal de la Alcaldía se clasifica como sigue:

a) Personal Permanente: El constituido por trabajadores que desempeñan labores que por naturaleza se consideran de carácter permanente en la institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramientos en empleos que aparezcan específicamente determinada en la Ley de Salario.

b) Personal Temporal: Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar trabajadores temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la institución, salvo las excepciones indicadas en el Código de Trabajo Vigente, pero su condición de temporal podrá prolongarse cuando los trabajos para los cuales se les contrato no hayan sido terminados dentro del plazo de terminado.

c) Personal Interino: El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de trabajadores cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El trabajador interino dejara de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivo la ausencia del trabajador permanente y este se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad, a excepción de los días laborados.

Art. 8 Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considera nombrado o contratado, en calidad de prueba durante tres meses, si los servicios que prestare fueren satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el periodo de prueba, se considerara contratado de forma permanente.

CAPITULO III

VACANTES Y PLAZAS NUEVAS

Art. 9 Las plazas vacantes que a juicio de la Municipalidad sea necesario llenar, los serán preferentemente por ascenso o traslado de trabajadores que ya se encuentran a su servicio o por sistema de selección y reclutamiento de personal. De igual manera se procederá cuando se trate de plazas nuevas.

Art. 10 La selección de personal podrá hacerse por medio de entrevistas y a través de pruebas de aptitudes técnicas, intelectual o física. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

Cuando se trate de una plaza vacante o nueva que corresponda a empleados de confianza, deberá ser cubierta con la persona que la Municipalidad considere más apropiada para el desempeño que se solicite.

TRASLADOS

Art. 11 Los funcionarios o empleados podrán ser trasladados a otro cargo de igual clase sin su consentimiento cuando fuere conveniente para la administración Municipal.

DESCENSOS

Art. 12 Solamente podrá trasladarse a un funcionario o empleado a un cargo de clase inferior cuando se compruebe descuido, mal comportamiento o deficiencia en el cargo de acuerdo a las conceptuaciones periódicas que aparecieren en el expediente respectivo y mediante resolución de la respectiva comisión de servicio civil.

INDUCCION.

Art. 13 La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura de la Alcaldía, establecen procesos de inducción a efecto de familiarizar a los funcionarios o servidores municipales con la institución, funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien van a relacionarse.

EVALUACION.

Art. 14 En la Alcaldía, el trabajo de los funcionarios y servidores municipales será evaluado semestralmente; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos por la municipalidad. Básicamente el jefe de cada unidad en coordinación con el jefe administrativo encargado de Recursos Humanos, será el responsable de la evaluación del personal a su cargo.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO.

Art. 15 Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederán de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete horas.

Art. 16 Los horarios de trabajo son los siguientes:

De lunes a viernes para el personal administrativo será: de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Para los trabajadores de planilla y de campo (ejecución de proyectos) se establece el siguiente horario:

a) De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

b) Los sábados de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.

Art. 17 Los trabajadores que desempeñan labores continuas, serán regulados por sus respectivos jefes.

Art.18. Todos los empleados que elaboran iniciará y terminará con puntualidad la Jornada de trabajo que les corresponda.

Art.19. Para los efectos de este reglamento, se entiende por jornada de trabajo el Lapso que el trabajador está obligado a laborar, de acuerdo con este reglamento.

Art.20 Todo trabajador tendrá derecho a una hora de descanso o almuerzo para que disponga de este tiempo para poder comer sus alimentos. Estas horas estará de las 12 m a 1:00pm.

CAPITULO V DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 21 Los días de descanso semanales serán los siguientes:

- a) Para el personal administrativo: El sábado y el domingo, remunerado con el salario básico.
- b) En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde podrá señalar de común acuerdo con los trabajadores afectados, día de descanso diferente al sábado y domingo.

Art. 22 El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Art. 23 El personal que trabaje en días de descanso semanal previa autorización del Alcalde, tendrá derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laboradas con salario básico recargado en un 50% como mínimo. Tendrá derecho, además a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos con salario básico.

CAPITULO VI

CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DEL EMPLEADO.

CAPACITACIÓN.

Art. 24 La Alcaldía ejecutará programas de capacitación para desarrollar las habilidades y aptitudes de sus funcionarios y empleados municipales en el campo de su competencia. Sobre la base de un diagnostico que contenga las necesidades de capacitación y otros aspectos.

BIENESTAR.

Art. 25 Se retribuirá a los funcionarios y empleados municipales, de tal manera que compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades de cada cargo, méritos demostrados, capacidad académica, profesional y considerando el costo de la vida actual en el país.

Art. 26 Los empleados que deseen desarrollarse en su nivel académico se les dará la oportunidad de realizarlo concediéndoles permiso en el trabajo y proporcionarle horarios flexibles.

CAPITULO VII

DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO.

Art. 27 El salario básico diario se calculara dividiendo la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo entre el número total de días contenidos en el periodo de que se trate.

El salario básico por hora se calculara dividiendo la cantidad que resulta de la aplicación de la regla anterior, entre el número de horas ordinarias de que se componga la jornada diaria.

Art. 28 Los salarios podrán ser pagados hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento. Tal operación se iniciara y continuara ininterrumpidamente durante las

horas hábiles en los lugares acostumbrados. El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletos o planillas que el trabajador firmara en señal de haber recibido su salario de conformidad.

Cuando un trabajador no supiere o no pudiese firmar estampara en el comprobante de pago, la huella digital del pulgar de la mano derecha; o en su defecto la de cualquier otro dedo, lo cual se especificara en el comprobante correspondiente; si esto no fuere posible se hará constar así, y en todo caso firmara a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas persona deberán ser debidamente identificadas por quien efectúa el pago.

Art. 29 El salario de los trabajadores se pagaran en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él, hasta los límites legales cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al Seguro Social, INPEP, AFPS, impuestos; embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las Leyes.

Art. 30 El salario deberá pagarse al propio trabajador; salvo que no pudiese este recibirlo, podrá hacerse a su conyugue o compañero (a) de vida, o alguno de sus ascendiente o descendientes debidamente autorizado.

En el caso de muerte del trabajador, el salario y cualquiera otra prestación social a su favor se pagara a los beneficiarios últimamente por el designado y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llene los demás requisitos que las Leyes determinen.

Art. 31 El pago de los salarios será mensualmente, en el día veinticinco del mes respectiva a más tardar, cuando los días de pago coincidan con un día festivo o de descanso obligatorio, les serán pagados sus salarios el día hábil anterior. Haciéndose, en todo caso, las deducciones señaladas por las leyes y aquellas que se acuerden previamente con el trabajador.

Art. 32 El pago de salario, se realizara en las oficinas de tesorería en la Alcaldía municipal.

CAPITULO VIII

VIATICOS Y TRANSPORTE

Art. 33 Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a los trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento que incurre al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato.

Art. 34 El Consejo Municipal acordara:

a) Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona.

Los viáticos serán pagados anticipadamente por el encargado (a) del fondo circulante, pero, el trabajador está obligado a presentar constancia de estadía del lugar donde desarrollo la misión oficial; y además detallar correctamente de los gasto que se han incurrido.

b) Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación.

CAPITULO IX

LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL

Art. 35 El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidos por la Ley y ordenados por autoridades competentes. En estos casos la Alcaldía deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

b) Para contraer matrimonio los trabajadores gozaran de cinco días de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizo el matrimonio.

c) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclaman su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su conyugue, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de el y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo, en su defecto en cualquier registro de la Municipalidad.

Art. 36 En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, el municipio está obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquel, una cantidad equivalente al 75% de su salario básico, conforme a las categorías y con las limitaciones que a continuación se expresan:

PRIMERA CATEGORIA: Comprende los trabajadores que tienen un año o más de estar al servicio del municipio y da derecho, cada año a gozar del 75% de su salario básico, durante 60 días.

SEGUNDA CATEGORIA: Comprende a los trabajadores que tienen cinco meses o más y menos de un año de estar al servicio de la comunidad y da derecho durante ese plazo a gozar del 75% de su salario básico durante cuarenta días.

TERCERA CATEGORIA: Comprende a los trabajadores que tiene un mes o más y menos de cinco de estar al servicio de la Municipalidad y da derecho, en ese plazo, a gozar del 75% de su salario básico durante veinte días. Las plazas a que aluden las categorías anteriores se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad, y vencerán en la fecha correspondiente de los meses o años posteriores, salvo que se hubiere disuelto la relación de trabajo por una o

más terminaciones de contrato, pues en tal caso los meses o años se contarán a partir de la fecha en que se iniciaron las labores de conformidad con el último contrato.

Cuando por continuar al servicio de la Municipalidad, el trabajador hubiere ascendido una o dos categorías en el término del primer año tendrá derecho de gozar del 75% de su salario durante los días que le correspondan en la categoría en que se encuentre a la fecha de enfermarse, deducidos los que ya hubiere gozado en la categoría inferior en ese mismo año.

Art. 37 La Municipalidad está obligada a dar a las trabajadoras embarazadas, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto.

Art. 38 Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde.

Art. 39 Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivos de trabajo constituye los riesgos profesionales, a que se refiere el Artículo 316 del Código de Trabajo.

Art. 40 Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero, cualquiera que sea el salario ordinario diario que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario se considera inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario.

Esta disposición se refiere únicamente para el caso de los riesgos profesionales a que se refiere el Artículo 316 del Código de Trabajo, en relación con el Artículo 349 del mismo código.

Art. 41 Los riesgos profesionales acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos casos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima.

También estará exento de responsabilidad el Municipio, cuando el riesgo se hubiere producido en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

Art. 42 Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, el Municipio pagara la indemnización señalada en el Código de Trabajo a las personas señaladas en el mismo.

Art. 43 En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en este reglamento y en la Ley.

CAPITULO X

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIAS

Art. 44 La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada a través de la firma de control de asistencia en la cual ira el nombre completo del empleado así como su firma y la hora de entrada.

Art. 45 La omisión de la firma en la hoja de asistencia hará presumir la inasistencia o abandono, según el caso del trabajador en la correspondiente jornada.

Art. 46 Se considerara como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el trabajador no justifique la causa que lo motivo; justificación que deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

Art. 47 Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuenta de su salario la porción que corresponde a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.

Art. 48 Es llegada tardía el ingreso del trabajador después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectara el monto del salario.

CAPITULO XI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 49 Los trabajadores de la Municipalidad gozaran de todos los derechos establecidos en el Código de Trabajo, en el presente Reglamento Interno de Trabajo y de los consagrados por la costumbre de la Municipalidad.

Art. 50 Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad los establecidos en el Código de Trabajo; los consignados en la Ley del Servicio Civil; los señalados en el presente Reglamento Interno de Trabajo; y los que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia e incidencias.

Art. 51 Todas las prohibiciones establecidas por las Leyes laborales a los trabajadores son aplicables a cada miembro del personal de la Municipalidad, lo mismo que las que resulten de los Reglamentos del Municipio y las contenidas en las Circulares, instructivos, y ordenes escritas emanadas de la administración superior de la entidad.

DERECHOS

Art. 52 Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 39 de este Reglamento, son derechos de los trabajadores de la Municipalidad los siguientes:

- 1) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- 2) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- 3) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones, dirigidos con el respeto debido, al respectivo jefe o a la autoridad administrativa competente.

- 4) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- 5) Ser respetados en su condición humana integral.
- 6) Disfrutar de las prestaciones legales.
- 7) Ser provistos de todo lo necesario para realizar las labores encomendadas, en forma oportuna y en la cantidad adecuada.
- 8) Disfrutar de un clima laboral que les permita conservar su salud física, moral y mental.
- 9) Ser tratados con respeto, decoro y cortesía en sus relaciones de trabajo.
- 10) A no ser discriminados por razón de sexo, raza, edad, religión o condición.
- 11) Conservar su estabilidad, salvo las contrataciones y nombramientos temporales, suspensión y despido por causa justificada.
- 12) A una gratificación anual (aguinaldo)
- 13) A un día de descanso semanal, así como los descansos obligatorios.
- 14) A disfrutar del período vacacional.
- 15) A permisos en casos de enfermedades debidamente certificadas por médico del Seguro Social.
- 16) Las mujeres en estado de embarazo disfrutarán de un descanso de doce Semanas, pudiendo dividir este período a su conveniencia ya sea antes o Después del parto; adicional a la prestación establecida por la ley.

OBLIGACIONES

Art. 53 Además de lo dispuesto en el artículo 50 de este Reglamento son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- 1) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancia e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecido por el Reglamento, o de las ordenes permanentes o transitorios impartidas por el respectivo jefe de unidad o autoridad administrativa competente.
- 2) Guardar en secreto los trámites, resoluciones, asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales y públicos de la Municipalidad especialmente si terceros pueden aprovecharse de la publicación del secreto.
- 3) Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones de trabajo y jefes superiores obteniéndose de ofender a unos y a otros de obras o de palabras.
- 4) Para los trabajadores a quienes la Municipalidad provea de uniformes su uso será obligatorio durante las jornadas laborales; fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.
- 5) Cumplir y velar porque se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la administración superior del Municipio.
- 6) Los trabajadores de la Municipalidad proporcionaran la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal; notificar cuantas veces sea necesaria y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio de su estado civil, cambio de domicilio y dirección.
- 7) Cuando se encuentren en reparación las maquinas, vehículos, equipos y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá

atender temporalmente nuevas labores que sus jefes le encomienden, siempre que estos sean relacionados con su cargo.

8) Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinados trabajos y entregar aquellos que en cualquier estado rescatarse del mismo.

9) Devolver al Municipio cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para él, documentos, instrumentos y herramientas que le hayan sido entregado.

a) Desempeñar sus labores con el cuidado, esmero e intensidad adecuados así como seguir estrictamente las normas y procedimientos de trabajo que se le indiquen.

b) Conservar en buen estado los equipos, instrumentos, herramientas, materiales y demás bienes de propiedad del restaurante, o que estén al cuidado de ésta. Asimismo, la obligación de evitar toda clase de desperdicios de materiales, productos, agua, energía eléctrica y servicio telefónico.

PROHIBICIONES

Art. 54 Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y en la Ley de Servicio Civil, para quienes laboran en la municipalidad se establecen las siguientes:

a) El abandono individual o colectivo de sus puestos de trabajo, así como la ejecución de huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los trabajadores públicos.

b) Faltas injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.

c) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpir, por motivo razón o finalidades ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.

- d) Dedicarse durante las horas de trabajo a cualquier clase de juego, al entretenimiento o al esparcimiento.
- e) Sustraer de las instalaciones, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de estas, sin la correspondiente autorización por escrito.
- f) Manchar, dañar, deteriorar, o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del municipio, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
- g) Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios del municipio, o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- h) Ejecutar actos de vandalismo, coacción, desorden o motín dentro o fuera de la municipalidad.
- i) Realizar actos que constituyen delitos, falta o infracciones a las leyes vigentes.
- j) Cometer actos inmorales o indecorosos; expresar oralmente, por mímica o escrito, palabras soeces; o dirigirse a otros trabajadores o jefes de la municipalidad en forma indecorosa, irrespetuosa, insultante u ofensiva que dañen la honestidad de las personas.
- k) Hacer dibujos, pinturas pega o cualquier tipo de propaganda política o religiosa en la municipalidad.
- l) Marcar el control de asistencia de otro trabajador, para simular:
- La concurrencia de quien no se presenta a su trabajo.
 - La puntualidad del que llega tarde.

- La presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización.
- m) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que sean necesarias para el desempeño de los servicios.
- n) Asistir al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la municipalidad.
- o) Realizar o permitir llevar a cabo cualquier acto reprobable con el fin de obtener aumento u otras análogas.
- p) Obtener o procurar tener ilícitamente en beneficios propios o de terceras personas, derivadas de las operaciones de compra y ventas que realiza la municipalidad, así como las que pudieran provenir de las inversiones que proporciona la municipalidad.

CAPITULO XII

ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Art. 55 Son atribuciones y facultades de la municipalidad todas las establecidas en las disposiciones Generales del Presupuesto, en la Ley del Servicio Civil, en el Código de Trabajo y en las demás Leyes aplicables al municipio y en este reglamento.

Art. 56 Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las leyes y reglamentos mencionados en el artículo anterior.

Art. 57 Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibiciones para el patrono en el Código de Trabajo vigente.

CAPITULO XIII
LABORES QUE NO DEBEN DE REALIZAR LAS MUJERES NI LOS
MENORES

Art. 58 El trabajo de las mujeres de toda edad y de los varones menores de dieciocho años, debe ser especialmente adecuado a su edad, sexo, estado físico y desarrollo.

Son labores peligrosas e insalubres las declaradas como tales en el Código de Trabajo.

Art. 59 El trabajo de las mujeres y de los menores de edad estará sujeto a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

CAPITULO XIV
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 60 La municipalidad dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, así como las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de maquinaria, como al de instrumentos, materiales y equipo de protección personal.

La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los trabajadores a su servicio, botiquines equipados con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios en la forma que determine la Dirección General de Prevención Social.

Art. 61 Los trabajadores del municipio están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo a que se refiere el artículo anterior y tienen derecho para sugerir a la administración superior de la municipalidad la adopción de medidas adecuadas para la protección de riesgos profesionales.

Art. 62 La Municipalidad quedara exenta de responsabilidad respecto del trabajador a su servicio que este afiliado al régimen del seguro social y AFP.

Art. 63 El municipio podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus trabajadores y estos tienen la obligación de acatarlas.

CAPITULO XV
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICAR LAS
SANCIONES.

Art. 64 Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

a) Amonestación Oral: Se aplicara cuando el trabajador infrinja cualquiera de las disposiciones del presente reglamento. Tal sanción deberá hacerla el jefe inmediato del trabajador.

b) Amonestación Escrita: Sera procedente cuando el trabajador infrinja reiteradamente las disposiciones del presente reglamento o la gravedad de la infracción así lo amerite.

c) Suspensión por un día: Esta sanción se aplicara cuando el trabajador haya sido sujeto de las amonestaciones escritas.

Art. 65 En el ejercicio de su potestad disciplinaria la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente reglamento y en las demás fuentes de derecho laborales que le fueren aplicables.

De toda sanción disciplinaria, se notificara por escrito al trabajador, quien será oído previamente, salvo el caso en que por la naturaleza de la falta cometida, la Municipalidad tuviere que retirarlo inmediatamente del lugar de trabajo.

Art. 66 Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Servicio Civil y Código de Trabajo la Municipalidad dará por terminado el contrato de trabajo con sus trabajadores sin incurrir en responsabilidad de su parte, en los siguientes casos:

- a) Por haber engañado el trabajador a la Municipalidad al celebrarse el contrato, presentando recomendaciones o certificaciones falsas sobre su aptitud. Esta causa dejara de tener efecto después de treinta días, después de prestar su servicio a la Municipalidad.
- b) Por negligencia reiterada del trabajador.
- c) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la Municipalidad o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.
- d) Por cometer el trabajador en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de alguno de los personeros o jefes de la Municipalidad, en el lugar de trabajo o fuera de él, siempre que no hubiere procedido provocación inmediata de parte de aquellos.
- e) Por revelar los trabajadores secretos de la Municipalidad o aprovecharse de ellos; o divulgar asuntos administrativos de la misma que pueda causarle perjuicio.
- f) Por la pérdida de confianza de la Municipalidad en el trabajador, cuando este desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización y otros de igual importancia y responsabilidad.
- g) Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden y disciplina en el Municipio, alterando el normal desarrollo de las labores.
- h) Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia, graves perjuicios materiales en los edificios, maquinaria, materia prima, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo, o por lesionar con dolo o con negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la Municipalidad.
- i) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o por negligencia, la seguridad de las personas mencionadas en el literal d de este artículo.

j) Por desobedecer el trabajador a su jefe en forma manifiesta sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.

k) Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo, por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

CAPITULO XVI

ASUETOS Y VACACIONES

ASUETOS

Art.67 Se establecen como asueto remunerado los días siguientes:

a) El 1 de mayo.

b) El 3 y 6 de agosto.

c) El 15 de septiembre.

d) El 2 de noviembre.

Además se establecen como asueto el día principal de las fiestas patronales.

Art. 68 Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen en día de asueto, devengaran un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de este.

Art. 69 Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario, pero si trabajare dicho día, tendrá derecho a remuneración especial que establece el artículo anterior y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Art. 70 Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que refiere a los asuetos no será aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza especial no pueden ser suspendidos, tales como las dependencias de mercados municipales, policía municipal, cementerios, parques, tren de aseo, Turicentro, servicios sanitarios y otros. En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos jefes de unidad o en su defecto por el alcalde, designando al personal que trabajara en los asuntos relacionados, afín de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario; siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contenidos.

VACACIONES

Art. 71 El personal administrativo de la Municipalidad que este bajo el sistema de la Ley de Salarios gozara de vacaciones remuneradas, según detalle:

a) Siete días, durante la semana santa.

b) Nueve días, del 24 de diciembre al 1 de enero inclusive ambas fechas.

Para el personal de servicio continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancia de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los periodos mencionados, gozaran de quince días de vacación anual remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento del mismo, y se sujetara a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes.

Art. 72 Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendido dentro del periodo de vacaciones no prolongaran la duración de esta. Pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días; los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse en el periodo de vacación.

Art. 73 Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente a cada uno de los años posteriores.

Art. 74 Todo trabajador para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al inciso segundo del Art. 61, deberá acreditar un mínimo de 200 días trabajados en el año.

Art. 75 Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspenden el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computaran como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

Art. 76 La Municipalidad debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellos, con treinta días de anticipación por lo menos.

Art. 77 La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre las fechas en que se va de vacaciones y aquellas en que deba volver al trabajo.

Art. 78 Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieren faltado injustificadamente quince o más días.

CAPITULO XVII

AGUINALDOS

Art. 79 El municipio está obligado a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima por cada año de trabajo en la siguiente forma:

a) Para el personal administrativo el aguinaldo se determinara según la capacidad económica de la municipalidad, sirviéndole como referencia la cantidad que en ese concepto haya decretado al gobierno central para sus servidores, procurando su equiparación.

b) Para el personal que desempeñe los servicios a que se refiere el artículo 60 de este reglamento, la prima que en concepto de aguinaldo se otorgue será similar al del personal administrativo.

Art. 80 La municipalidad estará obligada al pago completo de la primera en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviere un año o más a su servicio. Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servir a una misma municipalidad tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada.

Art. 81 Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones; y a la obligación de la Municipalidad de darlas, corresponde la del trabajador tomarlas.

Art. 82 La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 83 Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores que en cada uno de los meses comprendidos entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre anterior u el once de diciembre del año en que habrá de pegarse la prima, hayan tenido más de dos faltas de inasistencia injustificada al trabajo, sean o no consecutivas aunque fueren solo de medio día.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPITULOS XVI Y XVII

Art. 84 Se entenderá por causa justificada de inasistencia al trabajo, el goce de descanso semanal; de asueto; de licencia o permiso, con o sin goce de salario; la suspensión disciplinaria; el disfrute de vacaciones; las causas legales de suspensión del contrato individual de trabajo; y todo caso fortuito que impida al trabajador asistir a sus labores. Sin embargo cuando la inasistencia al trabajo se deba a la privación de la libertad del trabajo, por acto de autoridad seguido de un procedimiento legal en que se le imponga una sanción, tal inasistencia no se considera justificada.

CAPITULO XIX
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGILANCIA

Art. 85 Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometido a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga valides, en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho instrumento legal.

Art. 86 Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral; y las disposiciones del mismo se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la municipalidad.

Art. 87 La municipalidad podrá exigir caución por medio de fianza bancaria, bonos de fidelidad y otra garantía semejante, al trabajador que maneje bienes, fondos o valores de propiedad de municipio o al cuidado de esta.

Art. 88 La municipalidad dentro de los 6 días siguientes a la aprobación del presente reglamento por el Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores colocando ejemplares de el en varios lugares visibles, impresos o escritos con caracteres enteramente legibles.

Art. 89 El presente Reglamento Interno de Trabajo entrara en vigencia, quince días después de haberlo dado a conocer a los trabajadores en la forma prescrita en el artículo anterior.

Art. 90 Mientras este Reglamento este en vigencia, no será necesario el plazo a que se refiere el artículo anterior respecto a los trabajadores de nuevo ingreso.

DADO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SESORI, a los cinco días del mes de octubre del año dos mil once.

Elaborado por:	Revisados por:	Autorizo:
Br. Shirley Lisseth López Amaya.	Lic. Juan David Reyes	Consejo Municipal y el Alcalde Municipal
Br. Luis Miguel Guzmán Carranza.		
Br. Yanira Ivette Velásquez Villatoro.		

5.8 Programa de Capacitación



Alcaldía
Municipal de
Sesori

5.8.1 Introducción

Para el buen funcionamiento de la organización es importante la capacitación del personal, razón por la cual se presenta tres modulo en las cuales están enfocados en la necesidad de la Alcaldía Municipal de Sesorí. En dicho plan se determinan las necesidades específicas de capacitación la descripción de cada uno de ellos, incluyendo ésta el tiempo de duración y las actividades a realizar.

Es muy importante que cuando el plan se lleve a cabo, cuente con la aprobación de los mandos superiores internos de la Alcaldía.

5.8.2Objetivos.

Elaborar un Programa acorde a las necesidades de capacitación de los empleados para reforzar las siguientes contenido: Calidad en el Servicio, Satisfacción del Cliente, Trabajo en Equipo ya que de esta manera solventara las ineficiencias en las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal de Sesori.

5.8.3 Normas Para su Implementación

- Los programas de capacitación deben adaptarse a las exigencias de corto, mediano y largo plazo de la Institución.
- La aplicación del plan debe ser flexible siguiendo las exigencias del entorno.

Una vez realizada el diagnóstico necesario de capacitación el cual permite detectar y establecer las necesidades de capacitación de las personas, en cuanto a conocimiento, habilidades y actitudes que deben dominar para lograr un correcto desempeño el cual nos ha permitido conocer las necesidades prioritarias para el beneficio de la Alcaldía Municipal de Sesori. El programa de capacitación estará orientado en mejorar el servicio, Satisfacción del Cliente y Trabajo en Equipo en cuales estarán orientadas en las áreas de Promoción Social, Atención Ciudadana, Registro de Estado Familiar etc.

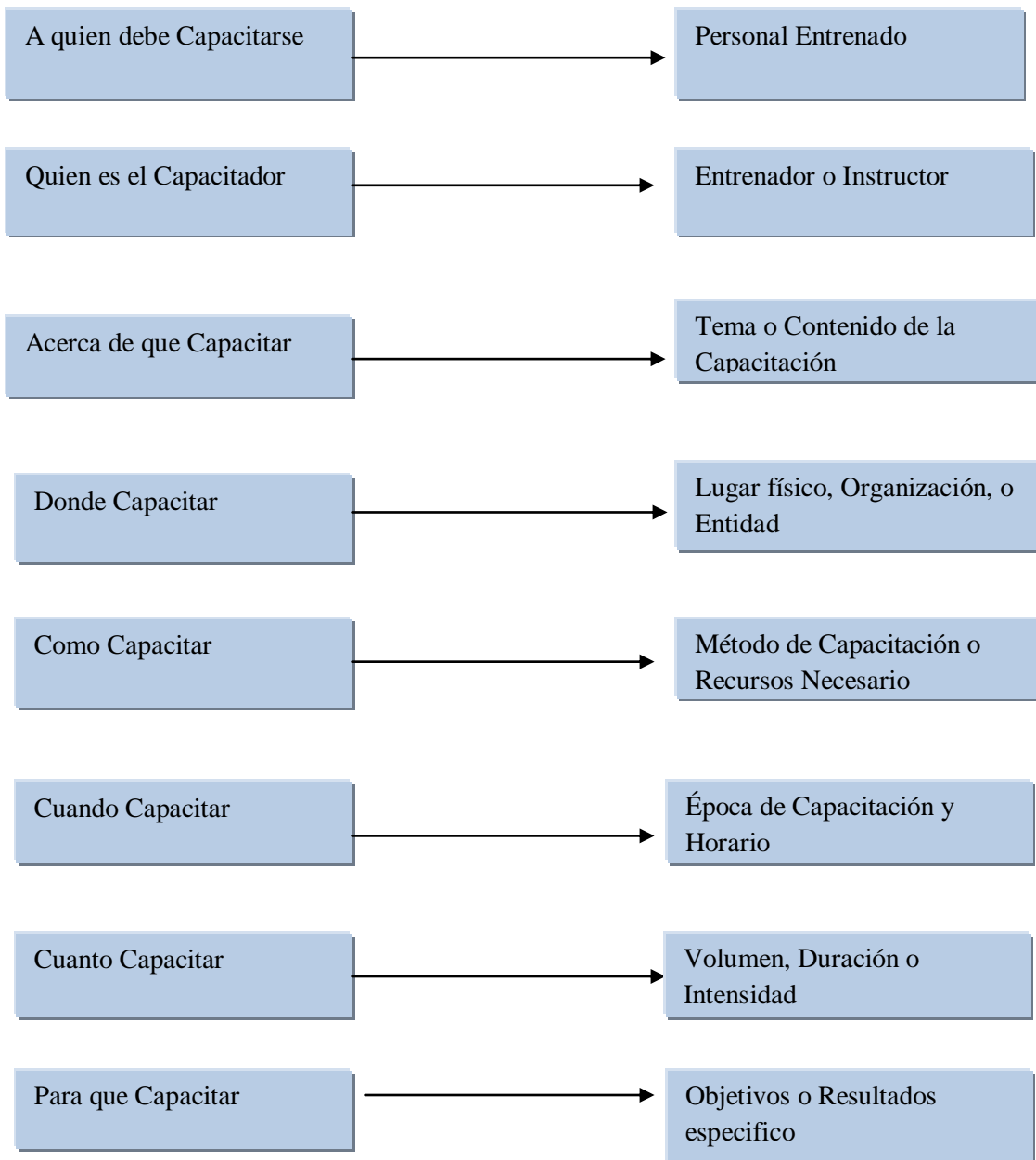
5.8.4 Aspecto que deben Analizarse para la Capacitación.

Ya terminadas las necesidades de capacitación y sistematización debe ser fundamentada en los siguientes aspectos que deben analizarse:

- 1) ¿Cuál es la necesidad?
- 2) ¿Dónde fue señalada por primera vez?
- 3) ¿Ocurre en otra área o en otro sector?
- 4) ¿Cuál es su causa?
- 5) ¿Es parte de una necesidad mayor?
- 6) Cómo satisfacerla, ¿Por separado o en conjunto?
- 7) ¿Se necesita alguna indicación inicial antes de satisfacerlas?
- 8) Si la necesidad es indirecta, ¿Cuál es su prioridad con respecto a los demás?
- 9) ¿La necesidad es permanente o temporal?
- 10) ¿A cuántas personas o servicio alcanzara?
- 11) ¿Cuál es el tiempo disponible para la capacitación?
- 12) ¿Cuál es el costo probable de la capacitación?
- 13) ¿Quién va a impartir la capacitación?

5.8.5 Programación de Capacitación

La programación de capacitación se debe diseñar de la siguiente manera:



5.8.6 Elección de los Métodos de Capacitación

Los métodos son elegibles de acuerdo a lo que se quiere lograr y están orientados a mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes de los empleados. Para elegir el método se debe considerar la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros. Tomando en cuenta todo ello se han elegido los métodos de clase, y demostración y ejemplo para ser utilizados.

El Método de Participación en cursos y seminarios contribuirá a una enseñanza impartida por instructores que usan recursos pedagógicos y estimulan la participación, resolviendo las dudas e inquietudes.

Estudios de caso: Método de desarrollo en que la persona enfrenta una descripción escrita de un problema organizacional que debe analizar y resolver.

El Método de demostración y ejemplo permitirá la descripción por medio del uso de ejemplos, se podrá ir explicando paso por paso el “por qué” y el “cómo” de lo que se está enseñando.

De igual forma este método es de gran ayuda para enseñar en relaciones interpersonales.

5.8.7 Contenido de los Módulos.

5.8.7.1 Módulo I

Nombre del Módulo:	Calidad en el Servicio.
Duración:	12 horas
Objetivo:	Proporcionar y reafirmar los conocimientos teóricos y Prácticos sobre calidad en el servicio en los empleados.
Temario:	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Aspectos Básicos<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Normas de Calidad del Servicio<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Aseguramiento de la Calidad<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> La Estrategia de Servicio<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fuentes de Calidad Permanente<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> El empleado como base de la Calidad y Servicio.

5.8.7.2Módulo II

Nombre del Módulo: Satisfacción del Cliente.

Duración: 12 horas

Objetivo: Que los empleados comprendan que los clientes son las personas Más importantes para la institución y deben procurar su satisfacción.

Temario:

- Generalidades
 - Declaración de los derechos del cliente
 - Preguntar al cliente lo que desea
 - Cuando el comprador se hace cliente
 - Como cuidar a sus clientes
 - Como conservar a sus clientes
 - La satisfacción de los clientesdescontentos
 - Métodos evaluativos de satisfacción al cliente
-

5.8.7.3Módulo III

Nombre del Módulo:	Trabajo en Equipo
Duración:	12 horas
Objetivo:	Reflexionar sobre las necesidades que fortalecen el crecimiento continuo de las operaciones entre los empleados.
Temario:	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Limitación individual
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Actitudes personales positivas
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Amistad potencial
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Misión clara y compartida
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Participación
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> División clara de funciones
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Autentica comunicación

5.9 Manual de Organización y Función

Alcaldía
Municipal de
Sesori



INDICE

5.9.1 Introducción.....	197
5.9.2 Objetivos.....	198
5.9.3 Ámbito de Aplicación.....	199
5.9.4 Organigrama de la Institución.....	200
5.9.5 Desarrollo del Manual Organización y Funciones.....	201

5.9.1INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización y funciones es de vital importancia para la Alcaldía Municipal de Sesorí pues a través de este señalan los niveles de responsabilidad e funciones de los empleados y a la vez constituye un instrumento de apoyo porque describe las relaciones entre los empleados que componen la estructura.

Instruye al personal de la Alcaldía a cerca de los objetivos que corresponden asumir a cada uno de los puestos integrantes de la organización, este tipo de manual incluye mando, funciones.

5.9.2OBJETIVOS

Objetivo General:

- Fundamentar la estructura jerárquica definiendo los niveles de autoridad que permita precisar las obligaciones, responsabilidades y funciones de cada unidad.

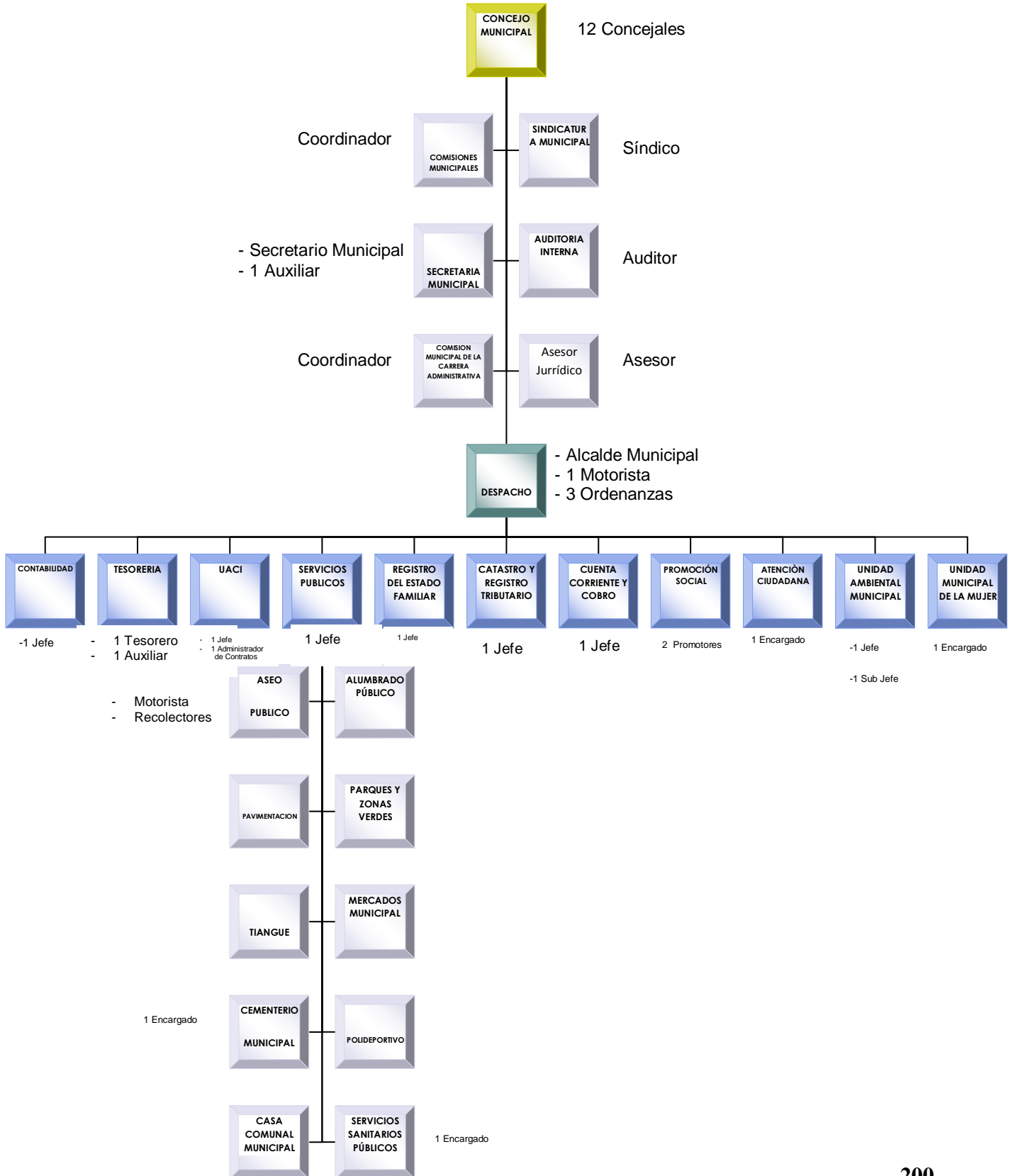
Objetivos Específicos

- Utilizar como marco de referencia para las diversas unidades existentes.
- Describir las funciones de la estructura y establecer las responsabilidades y obligaciones de cada miembro.
- Facilitar la inducción de nuevos miembros que ingresen a la empresa.

5.9.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica en todas las áreas de la organización con el fin de tener una base en la cual puedan apoyarse con respecto a la toma de decisiones, la contratación de personal y el manejo de todas las actividades dentro de la Institución para el logro de los objetivos organizacionales.

5.9.4 Organigrama de la Institución



5.9.5 Desarrollo del Manual Organización y Funciones

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL	
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	Comisiones ,Secretaría Municipal, Sindicatura municipal, Despacho	
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Comisión de la Carrera Administrativa Municipal • Gerencia Municipal • Auditoría Interna • Sindicatura municipal • Secretaría Municipal • Comisiones del Concejo 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general

FUNCIONES

- ❖ Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal.
- ❖ Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.
- ❖ Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.
- ❖ Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.	
Descripción General	El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Auditoría Interna • Despacho Municipal • Proyección Social • Diferentes unidades administrativas de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las entidades y personas que estén relacionadas con los programas y proyectos de la municipalidad. 	
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. ❖ Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. ❖ Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. ❖ Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia. 		

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL	
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Auditoría Interna • Despacho Municipal • Gerencia Municipal • Proyección Social • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogados y Notarios • Organismos nacionales e internacionales • Instituciones públicas y privadas • Contribuyentes y usuarios de servicios municipales. • Contratistas
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. ❖ Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. ❖ Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. 		

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
Descripción General	Es la encargada de asesorar, registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Sindicatura • Comisiones del Concejo • Auditoría Interna • Despacho Municipal • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor ❖ Asesorar en la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa. ❖ Asesorar a usuarios del servicio sobre asuntos legales ❖ Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. ❖ Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. ❖ Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal. 		

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.	
Descripción General	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Despacho Municipal • Gerencia Municipal • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos de cooperación y apoyo. • Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. ❖ Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. ❖ Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y procedimientos administrativos. ❖ Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa. 		

Nombre de la Unidad	COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales	
Descripción General	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Organizaciones no Gubernamentales • Municipalidades
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. ❖ Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. ❖ Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. ❖ Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. ❖ Servir como instancia de mediación entre Concejo Municipal y empleados. 		

Nombre de la Unidad	ASESORIA JURIDICA	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asesorar y asistir al Consejo Municipal, Alcalde, Gerente General y demás unidades administrativas en los aspectos legales.	
Descripción General	Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de lo mismo.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instancias legales correspondientes: Municipal, civil, tributario, laboral, familia, registro, penal, contencioso-administrativo, etc. • Instituciones y organizaciones nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejercer con autorización del Consejo Municipal la representación legal de la municipalidad. ❖ Asistir al Consejo Municipal y a la Sindicatura Municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor. ❖ Asesorar a la Municipalidad sobre la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa. ❖ Informar al Consejo y empleados municipales sobre reformas de leyes, decreto y todos los aspectos jurídicos necesarios para la ejecución de procesos municipales. 		

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	
Naturaleza	Alta Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Gerencia Municipal, Proyección Social, Unidad Municipal de la Mujer	
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.	
Descripción General	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales. • Secretaría Municipal • Unidad Municipal de la Mujer • Gerencia Municipal • Auditoría Interna • Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. ❖ Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. ❖ Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. 		

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna.	
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
Descripción General	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura • Auditoría Interna • Secretaría Municipal • Tesorería • Cuentas Corrientes • UACI • Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Instituciones de cooperación y apoyo
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal ❖ Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. ❖ Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. ❖ Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras ❖ Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros. ❖ Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. ❖ Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. 		

Nombre de la Unidad	TESORERÍA	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Gerencia Municipal • Contabilidad • Cuentas Corrientes y Cobro • Servicios Públicos • Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Instituciones de asistencia técnica.
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad. ❖ Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares. ❖ Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. ❖ Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. ❖ Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna 		

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
Descripción General	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Gerencia Municipal. • Auditoría Interna. • Cuentas Corrientes. • Catastro Tributario. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. • Empresa Privada • Organismos de cooperación y apoyo.
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. ❖ Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. ❖ Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. ❖ Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. 		

Nombre de la Unidad	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Aseo Municipal, Cementerios, Estadio Municipal, Rastro y tiangué, Parques y zonas verdes	
Objetivo	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
Descripción General	Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Gerencia Municipal • Catastro Tributario Municipal • Cuenta Corriente y Cobros • Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Ciudadanía en General
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad. ❖ Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones. 		

Nombre de la Sección	ASEO MUNICIPAL	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
Descripción General	Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal • Servicios Públicos Municipales • Unidad Ambiental • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. • Ministerio de Medio Ambiente
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. ❖ Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio. ❖ Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. 		

Nombre de la Sección	ALUMBRADO PUBLICO	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
Descripción General	Realizar actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado publico a los habitantes del municipios, vigilando que se efectué el mantenimiento y conservación del mismo	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos 		<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del servicio.
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo. ❖ Dar mantenimiento al servicio de alumbrado público. 		

Nombre de la Sección	PAVIMENTACION	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el municipio	
Descripción General	Dar mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado, empedrado y pavimentación dentro del municipio	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Unidad Ambiental • Despacho municipal • Promoción Social • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privado. • Organismo de cooperación y apoyo • Asociaciones Comunes y ciudadanía en general.
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asegurar que se realicen trabajo de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural. ❖ Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales. 		

Nombre de la Sección	PARQUES Y ZONAS VERDES	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.	
Descripción General	Coordina las actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal • Servicios Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreación y esparcimiento ❖ Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. 		

Nombre de la Sección	RASTRO Y TIANGUE	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado	
Descripción General	Controla la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Municipal • Despacho Municipal • Servicios Públicos Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Agricultura y Ganadería • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social • Mataderos Privados • Comerciantes y Ganaderos, etc.
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado. ❖ Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Agricultura y Ganadería el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican. ❖ Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado. 		

Nombre de la Sección	MERCADO MUNICIPAL	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.	
Descripción General	Administrar el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Auditoria Interna. • Castrato y registro • Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios. • Ministerio de salud pública y asistencia social.
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comprobar la utilización del espacio físico del mercado. ❖ Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura del mercado. ❖ Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales. ❖ Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida. ❖ Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados. 		

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.	
Descripción General	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Público Municipales • Tesorería • Registro del Estado Familiar 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Ciudadanía en General
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrar el funcionamiento de los cementerios. ❖ Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. ❖ Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. 		

Nombre de la Sección	POLIDEPORTIVO	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
Objetivo	Incentivar el esparcimiento y deporte en el municipio.	
Descripción General	Garantiza el funcionamiento y la utilización para el deporte y otras actividades del estadio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal. • Proyección Social. • Servicios Públicos Municipales 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo • Comunidades
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Velar por el mantenimiento de las instalaciones. ❖ Velar por el cumplimiento de compromisos en el uso de las instalaciones ❖ Coordinar la realización de las actividades que se desarrollan en las instalaciones. ❖ Promover prácticas deportivas. 		

Nombre de la Sección	CASA COMUNAL MUNICIPAL	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	• Ninguna	
Objetivo	Brindar a la ciudadanía un espacio que permita realizar actividades sociales, educativas y culturales	
Descripción General	Controla el uso de las instalaciones en el desarrollo de eventos y las mantiene en condiciones adecuadas.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Tesorería 		<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de servicios
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar el uso de las instalaciones para la realización de eventos. ❖ Asegurar el mantenimiento y conservación de las instalaciones. ❖ Facilitar apoyo logístico en los eventos programados por el Consejo Municipal o usuarios que los soliciten. ❖ Mantener control del mobiliario y equipo. 		

Nombre de la Sección	SERVICIO SANITARIOS PUBLICOS	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos Municipales	
Unidades bajo su mando	• Ninguna	
Objetivo	Administrar los servicios sanitarios públicos para satisfacer las necesidades fisiológicas de la población; de tal manera que mantenga aseado el municipio y evitar la contaminación del medio ambiente y la proliferación de enfermedades	
Descripción General	Mantiene el control de ticket y el aseo de los servicios sanitarios.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Velar por que las instalaciones se mantengan en condiciones óptimas para su uso. ❖ Asegurar el ornato y funcionalidad de las instalaciones. ❖ Realizar el cobro del servicio a través de ticket. ❖ Entregar el efectivo a tesorería semanalmente. ❖ Mantener control de las herramientas de trabajo. 		

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.	
Descripción General	Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Municipal • Despacho Municipal • Sindicatura municipal • Gerencia Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales. • Abogados y Notarios • Organismos de cooperación y apoyo • Ciudadanía en General
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad. ❖ Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas. ❖ Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos. ❖ Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos. 		

Nombre de la Unidad	CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Contar con un registro catastral actualizado que garantice el auto - sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
Descripción General	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal • Cuenta Corriente y Cobro • Servicios Públicos Municipales • UACI 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo • Ciudadanía en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. ❖ Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. ❖ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. ❖ Establecer estrategias de contacto con los contribuyentes a fiscalizar. ❖ Proponer planes de fiscalización que conlleven a validar la información presentada del contribuyente. ❖ Monitorear a los contribuyentes sujetos de fiscalización que interactúan en el municipio. ❖ Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. 		

Nombre de la Unidad	CUENTAS CORRIENTES Y COBROS	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.	
Descripción General	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Catastro Tributario Municipal • Servicios Públicos Municipales • Tesorería. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Ciudadanía en general
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio ❖ Mantener un control de omisos así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago. ❖ Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. ❖ Coordinar con la unidad de contabilidad y Catastro Tributario la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios. ❖ Presentar al Concejo Municipal informe sobre los resultados de las gestiones de cobros. 		

Nombre de la Unidad	PROMOCION SOCIAL	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
Descripción General	Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Comisiones del Concejo • Auditoría Interna • Despacho Municipal • Gerencia Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas. • Organismos internacionales • Asociaciones comunales • Cooperativas y grupos solidarios. • Ciudadanía en general. 	

FUNCIONES

- ❖ Promover la organización comunitaria.
- ❖ Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
- ❖ Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
- ❖ Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.
- ❖ Establecer y mantener la comunicación entre la comunidad y la municipalidad.
- ❖ Coordinar la divulgación, hacia la comunidad, de los proyectos y programas desarrollados por la municipalidad.
- ❖ Coordinar la ejecución de programas sociales, culturales, deportivos, etc. que la municipalidad promueva

Nombre de la Unidad	ATENCION CIUDADANA	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Normalizar, analizar, resolver y notificar las quejas presentados por los usuarios sobre los servicios presentados por la municipalidad.	
Descripción General	Promueve y fortalece los canales de comunicación y participación de los usuarios de los servicios con la comunidad, determinan procesos para la atención y resolución de quejas, satisfaciendo a los ciudadanos y mejorando la posibilidad de incrementar los recursos financieros.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Consejo Municipal • Comisiones. • Jefes de todas las unidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas. • Organismos Internacionales. • Asociaciones comunales. • Cooperativas y grupos solidarios. • Ciudadanía en general

FUNCIONES

- ❖ Atender las quejas presentado por los usuarios.

- ❖ Orientar al usuario para llenar formularios de atención de quejas y entregar el formato para que sea llenado por el usuario.

- ❖ Revisar formularios que lleve información completa y programar fecha posible de resolución (de 3 a 15 días máximo).

- ❖ Completar el resumen de solicitudes recibidas en el día.

- ❖ Trasladar quejas donde corresponda, asegurándose de que cada jefe o el Alcalde se entere de la queja recibida y entregar el formato firmado por el usuario.

- ❖ Elaborar informe de rendición de cuentas o boletines informativos, por lo menos 1 vez al año.

- ❖ Elaborar informe sobre asistencia de ciudadanos en los cabildos abiertos del municipio.

Nombre de la Unidad	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Gerencia Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales	
Descripción General	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Gerencia Municipal • Unidades de Apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas • Organismos nacionales e Internacionales de cooperación • Asociaciones Comunales, fundaciones

FUNCIONES

- ❖ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio
- ❖ Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia
- ❖ Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales
- ❖ Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio
- ❖ Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad
- ❖ Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones
- ❖ Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio
- ❖ Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos.
- ❖ Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres

Nombre de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo	Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.	
Descripción General	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Secretaría Municipal • Despacho Municipal • Gerencia Municipal • Todas las unidades operativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo • Comunidades
<p><u>FUNCIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal. ❖ Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género. ❖ Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género. 		

Mejorando los Manuales de Organizaciones y Funciones de la Alcaldía Municipal de Sesori, habiendo terminado a los siete días del mes de octubre del año del dos mil once.

Elaborado por:	Revisados por:	Autorizo:
Br. Shirley Lisseth Lopez Amaya.	Lic. Juan David Reyes	Consejo Municipal y el
Br. Luis Miguel Guzmán Carranza.		Alcalde Municipal
Br. Yanira Ivette Velásquez Villatoro.		

5.10 Manual de Descripción de Puestos



Alcaldía
Municipal de
Sesori

INDICE

5.10.1	Introducción.....	237
5.10.2	Objetivos.....	238
5.10.3	Ámbito de Aplicación.....	239
5.10.4	Organigrama de la Institución.....	240
5.10.5	Manual de Descriptor de Puestos.....	241
5.10.6	Desarrollo del Manual Organización y Funciones.....	242

5.10.1INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la organización municipal, definiendo las relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

En este documento se detallan las actividades que deben realizar los puestos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener los encargados de los diferentes puestos.

Es importante señalar que con la aplicación de este documento a la municipalidad se le facilita la coordinación interna de trabajo y por lo tanto efectúa una gestión eficiente y efectiva.

5.10.2OBJETIVOS

GENERAL:

Contribuir al ordenamiento interno de la municipalidad, facilitando la selección del capital humano capacitado e idóneo para asumir responsabilidades y tareas requeridas en los puestos.

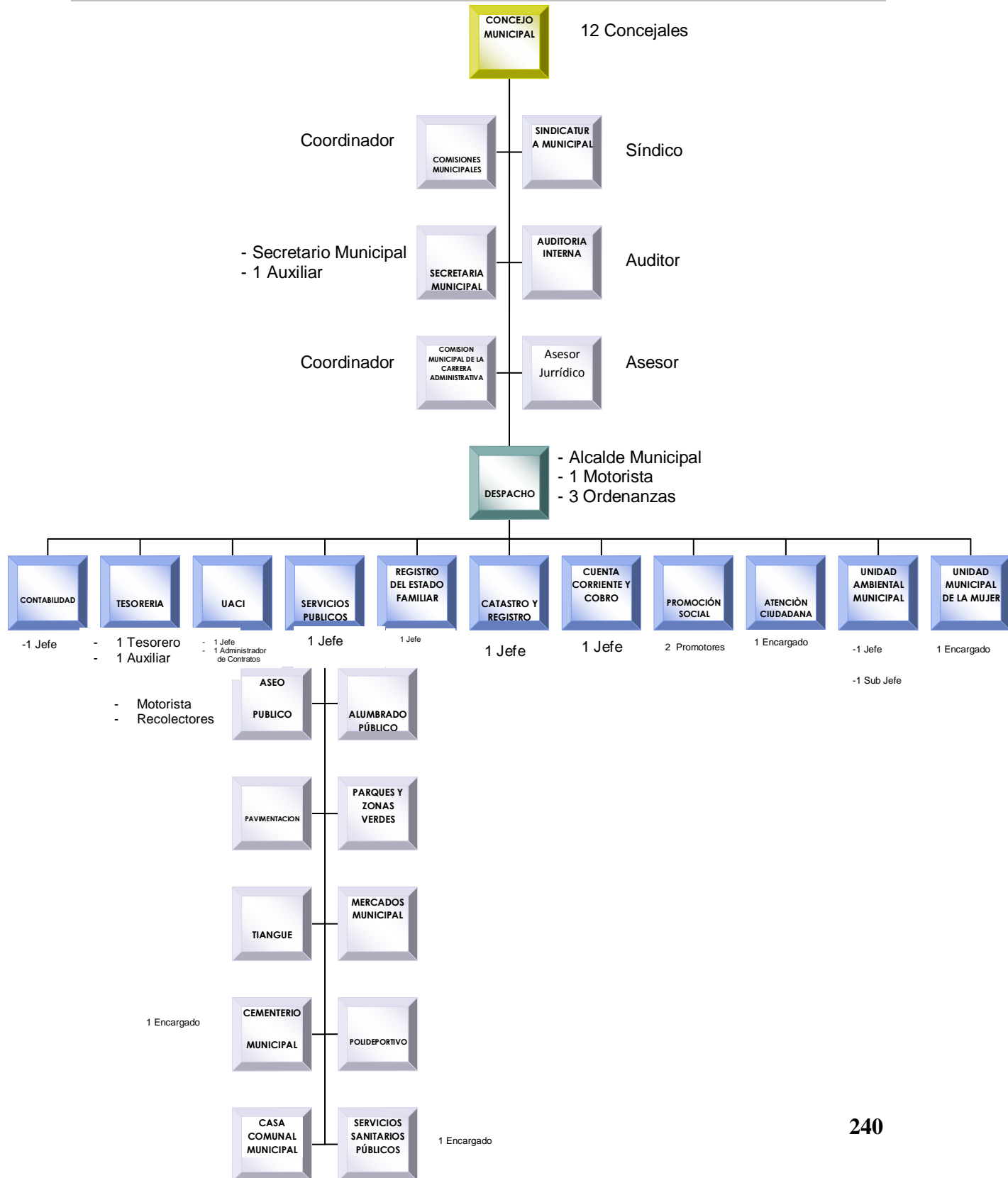
ESPECÍFICOS:

- Identificar los puestos de trabajo que conforman la estructura organizativa.
- Establecer las relaciones jerárquicas de los puestos de trabajo.
- Definir las actividades que desempeña cada puesto de trabajo.
- Describir los perfiles básicos para desempeñar los puestos que conforman la estructura organizativa.

5.10.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El área de aplicación del manual, serán las unidades que conforman el Departamento de Recursos Humanos y los jefes de cada departamento, para poder contratar personal idóneo; y los empleados lo usaran para conocer las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo

5.10.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL



5.10.5 MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS

CÓDIGO	PUESTOS
000001	Concejal
001001	Coordinador de Comisión Municipal
002001	Síndico Municipal
003001	Secretario Municipal
003002	Auxiliar de Secretaría
004001	Auditor Interno
005001	Coordinador de Comisión de la Carrera Administrativa
006001	Asesor Jurídico
100001	Alcalde Municipal
100002	Motorista
100003	Ordenanza
101001	Jefe de Contabilidad
101002	Auxiliar Contable
102001	Tesorero Municipal
102002	Auxiliar de Tesorería
103001	Jefe de UACI
103002	Administrador de contratos
103003	Bodeguero
104001	Jefe de servicios públicos –Mantenimiento-
104002	Motorista de camión recolector
104003	Recolectores
104004	Encargado de servicios sanitarios
104005	Encargado de cementerio
105001	Jefe del Registro del Estado Familiar
105002	Sub-jefe del Registro del Estado Familiar
105003	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
106001	Jefe de Catastro y Registro
107001	Jefe de Cuentas Corrientes y Cobro
108001	Promotor Social
109001	Encargado de Atención Ciudadana
110001	Jefe de Unidad Ambiental Municipal
110002	Sub jefe de Unidad Ambiental Municipal
110003	Técnico Ambiental
110004	Auxiliar de Unidad Ambiental Municipal
111001	Encargado de Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia

5.10.6 Desarrollo de Manual de Descripción de puestos

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Concejal	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Ninguna	
Unidad a la que pertenece	: Concejo Municipal	
Código de Unidad	: 000000	
Código del Puesto	: 000001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. • Aprobar planes, programas y políticas institucionales. • Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos • Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local • Integrar las comisiones del Concejo Municipal. • Informar sobre resultados del trabajo de las comisiones • Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal • Desarrollar mecanismos de participación ciudadana • Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal. • Participar en la elaboración de planes de desarrollo local. • Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: N/A • Capacitación: N/A • Experiencia: N/A • Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Secretario Municipal, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Alcalde Municipal • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Concejal (Coordinador de la Comisión)	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comisión Municipal	
Código de Unidad	: 001000	
Código del Puesto	: 001001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los planes de trabajo que se ejecuten en la municipalidad. • Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión • Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la municipalidad. • Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal • Desarrollar actividades propias de cada comisión. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: N/A • Capacitación: N/A • Experiencia: N/A • Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Síndico Municipal	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Sindicatura	
Código de Unidad	: 002000	
Código del Puesto	: 002001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar las cuentas municipales • Participar en la elaboración de políticas y estrategias tendientes a evitar malversación de fondos y actos de corrupción • Emitir dictamen de los asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten. • Verificar que los contratos y convenios que celebre la Municipalidad estén de acuerdo a lo establecido en las leyes • Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes • Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal. • Emitir dictamen sobre aspectos relacionados con la gestión financiera. • Autorizar con su firma el visto bueno que ampara los egresos municipales. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Preferentemente Ciencias Jurídicas • Capacitación: Leyes municipales • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Ninguno 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales • EQUIPO: Informático, y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOSALCALDÍA
MUNICIPAL
DE SESORI

Título del Puesto	: Secretario Municipal
Nivel	: N/A
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidad a la que pertenece	: Secretaria Municipal
Código de Unidad	: 003000
Código del Puesto	: 003001

Actividades:

- Participar en las sesiones del Concejo
- Elaborar las actas y acuerdos correspondientes.
- Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal
- Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda.
- Certificar acuerdos que emita el Concejo
- Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- Organizar expedientes y documentos del Concejo.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto

Perfil del Puesto:

- **Educación:** Bachiller comercial
- **Capacitación:** Normativa municipal, técnicas de redacción y archivo
- **Experiencia:** Dos años
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales

Responsabilidades:

- VALORES MUNICIPALES: Ninguna
- EQUIPO: Informático y de oficina
- PERSONAL: Auxiliar de Secretaria
- DOCUMENTOS: Libros de Actas y acuerdos, archivo de correspondencia de Concejo, Instrumentos jurídicos

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	:	Auxiliar de Secretaría
Nivel	:	Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica	:	Secretario Municipal
Unidad a la que pertenece	:	Secretaria Municipal
Código de Unidad	:	003000
Código del Puesto	:	003002
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar documentos propios de la Secretaría Municipal. • Atender a las visitas del concejo municipal. • Atender llamadas telefónicas. • Apoyar en el control de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal. • Reproducir documentos que la Secretaría Municipal o el Concejo Municipal requiera. • Apoyar al Despacho Municipal en trabajos secretariales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller Comercial • Capacitación: Servicio al Cliente, técnicas de redacción y archivos • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Libro de registros 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Auditor Interno	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Auditoría Interna	
Código de Unidad	: 004000	
Código del Puesto	: 004001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria Interna. • Presentar el plan al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República. • Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal. • Realizar las auditorias operativas, financieras y de gestión en la municipalidad. • Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas. • Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno. • Practicar periódicamente arqueo de valores. • Informar los resultados de las auditorías al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República. • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en contaduría pública o carreras afines • Capacitación: Control interno gubernamental, técnicas de auditoria, contabilidad gubernamental, • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Informes de Auditoria y expedientes de auditoria. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOSALCALDÍA
MUNICIPAL
DE SESORI

Título del Puesto	: Concejal (Coordinador de la Comisión Municipal de la
Nivel	Carrera Administrativa.)
Dependencia Jerárquica	: N/A
Unidad a la que pertenece	: Concejo Municipal
Código de Unidad	: Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
Código del Puesto	: 005000
	: 005001

Actividades:

- Dar seguimiento a procedimientos de la Ley de la Carrea Administrativa Municipal.
- Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal.
- Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión.
- Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la municipalidad.
- Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal
- Desarrollar actividades propias de la comisión.

Perfil del Puesto:

- **Educación:** N/A
- **Capacitación:** N/A
- **Experiencia:** N/A
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** N/A

Responsabilidades:

- VALORES MUNICIPALES: Ninguna
- EQUIPO: Ninguno
- PERSONAL: Ninguno
- DOCUMENTOS: Ninguno

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Asesor Jurídico	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Asesoría Jurídica	
Código de Unidad	: 006000	
Código del Puesto	: 006001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor. • Formular anteproyectos de Ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios. • Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos. • Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes • Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado. • Capacitación: Cursos sobre Derecho y Administración Municipal. • Experiencia: 2 años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Alcalde Municipal	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Despacho Municipal	
Código de Unidad	: 100000	
Código del Puesto	: 100001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal. • Convocar a sesiones del Concejo. • Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana. • Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal. • Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal. • Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto. • Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal. • Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local • Dar seguimiento a la ejecución de proyectos. • Celebrar matrimonios. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ninguno • Capacitación: Ninguna • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Bienes municipales • EQUIPO: Informático, de transporte y de oficina • PERSONAL: Jefe de Contabilidad, Tesorero, Jefe de UACI, Encargado de Servicios Públicos, Jefe del REF, Jefe de Catastro y Registro, Jefe de Cuentas Corrientes y Cobro, Promotor Social, Encargado de Atención Ciudadano, Jefe de Unidad Ambiental y Jefe de la Unidad de la Mujer. • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOSALCALDÍA
MUNICIPAL
DE SESORI

Título del Puesto	: Motorista
Nivel	: Operativo
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidad que pertenece	: Despacho Municipal.
Código de Unidad	: 100000
Código del Puesto	: 100002

Actividades:

- Revisar el estado del Vehículo asignado para su manejo.
- Reportar los desperfectos en los vehículos.
- Mantener limpio el vehículo asignado.
- Llenar la bitácora de uso de vehículo.
- Trasladar activos de acuerdo a instrucciones.
- Transportar personal conforme a instrucciones.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato

Perfil del Puesto:

- **Educación:** Bachiller
- **Capacitación:** Relaciones Humanas y reglamento de tránsito.
- **Experiencia:** Dos año
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones públicas.

Responsabilidades:

- VALORES MUNICIPALES: Ninguno
- EQUIPO: De transporte (asignado)
- PERSONAL: Ninguno.
- DOCUMENTOS: Ninguno.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Ordenanza	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad que pertenece	: Despacho Municipal.	
Código de Unidad	: 100000	
Código del Puesto	: 100003	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las instalaciones municipales. • Realizar diligencias fuera de la alcaldía. • Distribuir correspondencia y documentos internos. • Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería. • Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones. • Resguardar herramientas asignadas • Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica • Capacitación: ninguno. • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOSALCALDÍA
MUNICIPAL
DE SESORI

Título del Puesto	: Contador Municipal
Nivel	: Técnico
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidad a la que pertenece	: Contabilidad
Código de Unidad	: 101000
Código del Puesto	: 101001

Actividades:

- Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de su unidad.
- Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.
- Supervisar el registro de los hechos económicos.
- Supervisar que los registros estén documentados.
- Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales.
- Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad.
- Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros.
- Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran.
- Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato

Perfil del Puesto:

- **Educación:** Lic. Contaduría Pública o carreras afines.
- **Capacitación:** Curso de Contabilidad Gubernamental, presupuesto por áreas de gestión,
- **Experiencia:** Dos años
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Analítico, Liderazgo, Redacción de informes.

Responsabilidades:

- VALORES MUNICIPALES: Ninguno
- EQUIPO: Informático y de Oficina
- PERSONAL: Auxiliares contables
- DOCUMENTOS: Libros de registro Contables y Financieros, Control de Inventarios

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOSALCALDÍA
MUNICIPAL
DE SESORI

Título del Puesto	: Auxiliar de Contabilidad
Nivel	: Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica	: Contador Municipal
Unidad a la que pertenece	: Contabilidad
Código de Unidad	: 101000
Código del Puesto	: 101002

Actividades:

- Codificar los comprobantes contables para el registro de los hechos económicos.
- Elaborar las partidas contables.
- Coordinar la elaboración de los informes de uso del FODES con la unidad de tesorería.
- Elaborar liquidación de cuentas contables de los proyectos finalizados.
- Conciliar las cuentas por pagar y por cobrar.
- Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
- Llevar control de depreciación y reevalúo de bienes.
- Realizar otras responsabilidades encomendadas por el Jefe de Contabilidad.
- Llevar control de correspondencia interna y externa del área.
- Llevar control del archivo de documentos contables.
- Digitalizar documentos que le sean encomendados.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por su jefe inmediato.

Perfil del Puesto:

- **Educación:** Bachiller Comercial
- **Capacitación:** Curso de Contabilidad Gubernamental.
- **Experiencia:** Un año
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa y buenas relaciones interpersonales

Responsabilidades:

- VALORES MUNICIPALES: Ninguna
- EQUIPO: Informático y de oficina
- PERSONAL: ninguno
- DOCUMENTOS: Ninguno

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOSALCALDÍA
MUNICIPAL
DE SESORI

Título del Puesto	: Tesorero
Nivel	: Técnico
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidad a la que pertenece	: Tesorería
Código de Unidad	: 102000
Código del Puesto	: 102001

Actividades:

- Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales.
- Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas.
- Elaborar y cancelar planilla de salarios al personal.
- Elaborar programación de pagos mensuales.
- Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad.
- Verificar que los pagos estén autorizados y documentados.
- Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.
- Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.
- Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura ó cierre de cuentas bancarias.
- Realizar en forma periódica arqueos de caja.
- Elaborar y cancelar planillas de retenciones.
- Elaborar trimestralmente los informes FODES.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

Perfil del Puesto:

- **Educación:** Administrador de empresas o carreras afines.
- **Capacitación:** Curso de Contabilidad Gubernamental.
- **Experiencia:** Dos años
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales

Responsabilidades:

- **VALORES MUNICIPALES:** efectivo, especies municipales, fianzas, seguros, escrituras, entre otras.
- **EQUIPO:** Informático y de oficina
- **PERSONAL:** Auxiliar.
- **DOCUMENTOS:** Chequeras, control de especies, libro bancos, arqueos, entre otros.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOSALCALDÍA
MUNICIPAL DE
SESORI

Título del Puesto	: Auxiliar de Tesorería
Nivel	: Soporte administrativo
Dependencia Jerárquica	: Tesorero
Unidad a la que pertenece	: Tesorería
Código de Unidad	: 102000
Código del Puesto	: 102002

Actividades:

- Registrar la documentación de respaldo de las operaciones.
- Elaborar los informes correspondientes a anomalías detectadas.
- Revisar diariamente los ingresos percibidos en base a recibos emitidos y Remesas efectuadas.
- Elaborar los cheques de pago de salarios y cancelación de bienes y servicios a proveedores.
- Efectuar los registros de entradas y salidas de caja.
- Tramitar mensualmente los reintegros al fondo circulante.
- Elaborar las constancias para declaración de renta.
- Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos.
- Llevar registro de especies municipales.
- Realizar otras actividades encomendadas por el Jefe Inmediato

Perfil del Puesto:

- **Educación:** Bachiller Comercial
- **Capacitación:** Computación y Relaciones Públicas.
- **Experiencia:** Un año
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa y buenas relaciones interpersonales

Responsabilidades:

- VALORES MUNICIPALES: Ninguna
- EQUIPO: Informático de oficina
- PERSONAL: Ninguno
- DOCUMENTOS: Ninguno.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Administrador de Contratos	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe UACI	
Unidad a la que pertenece	: UACI	
Código de Unidad	: 103000	
Código del Puesto	: 103002	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar anteproyectos de obras de infraestructura del municipio • Proponer planes de mantenimiento y supervisión • Revisar los documentos de las obras ejecutadas por la municipalidad. • Coordinar reuniones con las empresas contratadas • Informar el progreso de los proyectos • Mantener reuniones por el progreso de los proyectos • Revisar los documentos técnicos que se emiten como diseño de obra • Apoyar la reparación de la infraestructura de la municipalidad a solicitud de las otras unidades • Entregar reportes mensuales a su jefe inmediato. • Llevar los registros de las bitácoras y ensayos de laboratorio • Dar seguimiento a los informes de deficiencias en los proyectos en ejecución • Custodiar los registros de las actividades de control de calidad • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ingeniería civil o carreras afines. • Capacitación: Planificación Estratégica, Desarrollo Local • Experiencia : Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, creatividad y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Bienes municipales • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Planos, Carpetas, Informes técnicos y bitácoras 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Bodeguero	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe U.A.C.I.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Código de Unidad	: 103000	
Código del Puesto	: 103003	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros de existencia de suministros. • Entregar suministros a los empleados de acuerdo a requisiciones autorizadas, • Elaborar mensualmente informe de consumo y existencias de materiales, herramientas e insumos. • Mantener actualizado inventarios de materiales, herramientas e insumos. • Archivar los documentos de respaldo de las actividades realizadas. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller comercial • Capacitación: Control de inventarios. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: libro de inventario de suministros y archivo de requisiciones. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Jefe de Servicios Públicos – Mantenimiento-	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Código de Unidad	: 104000	
Código del Puesto	: 104001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar estrategias para la prestación de los servicios públicos • Ejecutar la programación anual de las actividades a desarrollar en unidades y secciones bajo su dependencia. • Elaborar propuesta de estudio de costos por la prestación de los servicios públicos • Administrar los equipos de transporte de la unidad y sus secciones • Coordinar el mantenimiento del equipo de la unidad • Diseñar rutas para la prestación de servicios públicos • Informar al personal de la unidad sobre la apertura de nuevas rutas • Asegurar la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final • Supervisar el personal asignado a la Unidad de Servicios Públicos y sus secciones • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller general o industrial • Capacitación: Atención al cliente • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Encargados de secciones de los servicios públicos • DOCUMENTOS: Bitácoras, reportes y libros de registros 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Motorista de camión recolector	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos – Mantenimiento-	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Aseo Público	
Código de Unidad	: 104000	
Código de la Sección	: 104010	
Código del Puesto	: 104002	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de desechos • Trasladar los desechos a los lugares designados • Verificar la limpieza de la unidad recolectora • Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido • Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad • Elaborar las bitácoras de uso del vehículo con la información requerida • Asegurar la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básico • Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Vehículo recolector • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Recolector	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos – Mantenimiento-	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Aseo Público	
Código de Unidad	: 104000	
Código de la Sección	: 104010	
Código del Puesto	: 104003	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar los desechos sólidos domiciliario y por actividades económicas durante las rutas asignadas al camión recolector. • Apoyar con la limpieza del camión recolector al finalizar la ruta. • Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final cuando se requiera. • Cuidar el equipo asignado para su protección personal. • Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores. • Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones. • Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector evitando la dispersión de los mismos en las calles. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ninguna • Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Ninguna • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguna 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Encargado de Servicios Sanitarios	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos – Mantenimiento-	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Servicio Sanitario	
Código de Unidad	: 104000	
Código de la Sección	: 104100	
Código del Puesto	: 104004	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpios los servicios sanitarios • Realizar el cobro por el uso de los servicios sanitario • Liquidar diariamente las especies municipales recibidas • Solicitar material de limpieza • Reportar cualquier anomalía detectada en las instalaciones de los servicios sanitarios • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica • Capacitación: Servicio al cliente • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Encargado de Cementerio	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Cementerio	
Código de Unidad	: 104000	
Código de la Sección	: 104070	
Código del Puesto	: 104005	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad. • Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, • Clasificar fosas ocupadas y disponibles. • Ordenar la distribución de puestos para sepulturas • Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la sección • Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones. • Controlar la seguridad de las instalaciones del Cementerio • Autorizar exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias por orden del Estado o autoridad judicial correspondiente. • Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos por inhumaciones, compra de títulos a perpetuidad, refrendas, etc. • Autorizar los reportes que se envían a la Dirección General de Estadística y Censos. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller en comercio o administración, opción contador • Capacitación: Administración de archivos, legislación aplicada a la administración de cementerios • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Efectivo y Especies Municipales • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Libros de registros y expediente de títulos a perpetuidad 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Jefe del Registro del Estado Familiar.	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad que pertenece	: Registro del Estado Familiar.	
Código de Unidad	: 105000	
Código del Puesto	: 105001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto. • Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad. • Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles. • Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, etc. • Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones. • Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas. • Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial • Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros. • Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles. • Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. (San Salvador) • Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. • Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio. • Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio
<ul style="list-style-type: none"> • celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley • Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimiento de ciudadanos • Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar. • Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente. • Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.
Perfil del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en ciencias jurídicas • Experiencia: dos años • Capacitación: Relaciones Humanas, leyes del estado familiar. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: informático, de reproducción y de oficina. • PERSONAL: ninguno. • DOCUMENTOS: libros de registro de actos y hechos relacionados a los derechos civiles.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Sub Jefe del Registro del Estado Familiar.	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe del Registro del Estado Familiar.	
Unidad que pertenece	: Registro del Estado Familiar.	
Código de Unidad	: 105000	
Código del Puesto	: 105002	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar partidas y constancias, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. • Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. • Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos. • Mantener actualizado en índice de registros de nacimiento. • Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros. • Elaborar carné de minoridad, de conformidad a las disposiciones correspondientes. • Depurar periódicamente el archivo de carné de minoridad de registros de las personas que han cumplido 18 años de edad. • Ingresar a la base de datos partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificaciones de partidas de nacimiento de los hijos que serán reconocidos en el acta matrimonial. • Registrar en el libro o en la base de datos las modificaciones y marginaciones a las partidas correspondientes. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato superior. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Bachiller • Experiencia: Ninguna • Capacitación: Relaciones Humanas, leyes del Estado Familiar. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: informático y de oficina. • PERSONAL: ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Auxiliar del Registro del Estado Familiar.	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe del Registro del Estado Familiar.	
Unidad que pertenece	: Registro del Estado Familiar.	
Código de Unidad	: 105000	
Código del Puesto	: 105003	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un mecanismo de control para asegurar que los diferentes documentos de Asentamientos del Registro del estado familiar se encuentren en buen estado. • Atender solicitudes de consulta de documentación. • Mantener kárdex de los expedientes del archivo. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por Jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Bachiller • Experiencia: Ninguna • Capacitación: Relaciones Humanas, manejo de archivo. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: de oficina. • PERSONAL: ninguno. • DOCUMENTOS: kárdex. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Jefe de Catastro y Registro Tributario	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Catastro y Registro Tributario	
Sección a la que pertenece	: Catastro y Registro	
Código de la Unidad	: 106000	
Código del Puesto	: 106001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan operativo y desarrollo de estrategias del área de catastro. • Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas. • Participar en la actualización de las tarifas de impuestos y tasas por los servicios municipales. • Supervisar el trabajo que se realiza en la unidad. • Aprobar la programación semanal de inspecciones a empresas e inmuebles para la actualización de la base de contribuyentes. • Validar las calificaciones y recalificaciones de empresas e inmuebles. • Autorizar las notificaciones a las empresas por los tributos que les han sido determinados. • Atender las consultas que efectúen los contribuyentes o usuarios. • Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributarias. • Aprobar el informe mensual presentado por el Responsable de Empresas, respecto a los contribuyentes que omitieron la presentación de sus declaraciones. • Coordinar con Recursos Humanos capacitación al personal de la sección de catastro para la correcta aplicación de la normativa legal en las operaciones que se realicen. 		

- Recopilar información estadística para la construcción de indicadores que evalúen la gestión tributaria.
- Elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.
- Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las Ordenanzas de Tasas.
- Coordinar con el Encargado de Cuentas Corrientes y Cobro lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del Puesto:

- **Educación:** Técnico en Ingeniería o arquitectura, carreras a fines
- **Capacitación:** Administración Pública, Normativa Municipal, autocad
- **Experiencia:** un año
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Liderazgo, relaciones interpersonales.

Responsabilidades:

- VALORES MUNICIPALES: Ninguno
- EQUIPO: Informático y de oficina
- PERSONAL: Inspector, Auxiliar
- DOCUMENTOS: Mapas, Informes, Expedientes.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Jefe de Cuenta Corriente y Cobro	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Cuenta Corriente y Cobro	
Código de Unidad	: 107000	
Código del Puesto	: 107001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo. • Organizar el proceso de administración y gestión de cobro administrativo, de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados. • Generar en el sistema mandamientos de pago. • Realizar la emisión mensual de los Avisos de Cobro de Impuestos y Tasas por Servicio • Programar con los empleados asignados el envío de los avisos de cobro. • Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general. • Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta. • Validar en el Sistema de Cuentas Corrientes los movimientos reflejados en resoluciones de Catastro. • Autorizar modificaciones en los registros de cuentas corrientes. • Conciliar los registros de cuentas corrientes con los de Catastro Tributario. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller comercial. • Capacitación: Normativa Municipal tributaria, Atención al cliente • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Buenas relaciones interpersonal. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobro • DOCUMENTOS: expedientes de contribuyentes y usuarios. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Promotor Social	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Promoción social	
Código de Unidad	: 108000	
Código del Puesto	: 108001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo y presupuesto de la unidad • Llevar control de las asociaciones comunales existentes en el municipio • Coordinar reuniones de las asociaciones comunales y Concejo Municipal • Reportar demanda de proyectos y programas de las comunidades. • Gestionar la formación de capacidades para las comunidades • Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales. • Realizar reuniones periódicas con actores locales. • Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos. • Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio. • Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en trabajo social o carreras afines. • Capacitación: Trabajo social, manejo de grupos. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático, vehículo y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Promoción social • DOCUMENTOS: Libros de registro de ADESCO's. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Encargado de Atención Ciudadana	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Atención Ciudadana	
Código de Unidad	: 109000	
Código del Puesto	: 109001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo y presupuesto de la unidad • Preparar formulario de atención de quejas de los usuarios • Elaborar resumen de solicitudes recibidas diariamente. • Elaborar un informe mensual de quejas presentadas por los usuarios y presentarlas al Concejo Municipal. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en trabajo social o carreras afines. • Capacitación: Atención al cliente. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Formularios de quejas, formularios llenados por los usuarios, informes de quejas presentadas por los usuarios. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Jefe de la Unidad Ambiental Municipal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Ambiental Municipal	
Código de Unidad	: 110000	
Código del Puesto	: 110001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad. • Elaborar diagnóstico, Plan y estrategia ambiental municipal • Enviar al Ministerio de Medio Ambiente los instrumentos técnicos requeridos • Elaboración de normativa local para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. • Conformar el comité gestor ambiental • Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico • Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Técnico Ambiental • DOCUMENTOS: Expedientes 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Sub - Jefe de la Unidad Ambiental Municipal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de la Unidad Ambiental Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Ambiental Municipal	
Código de Unidad	: 110000	
Código del Puesto	: 110002	
Actividades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el horario de trabajo legalmente establecido. 2. Firmar libro de registro de entrada y salida del personal que labora en la Unidad de Medio Ambiente, el cual estará a cargo del Técnico del manejo de los recursos naturales. 3. El Sub-Jefe para el cumplimiento de sus funciones, estará completamente sometido a la autoridad de la Unidad, y técnicamente en el trabajo operativo de la Técnico del manejo de los recursos naturales. 4. Prioritariamente la Sub-Jefatura, deberá velar por la protección, cuidado y mantenimiento del medio ambiente del Municipio, siendo estas sus principales atribuciones. <ol style="list-style-type: none"> a) Creación de vivero Municipal. b) Siembra de árboles frutales, medicinales, ornamentales y maderables en los lugares más áridos del Municipio de Sesori. c) Producción de abono orgánico para el buen mantenimiento del vivero y de las diferentes áreas del Municipio que se reforestaran. d) Reforestar los distintos lugares públicos del Municipio como Centros Educativos, Canchas de futbol, Parques Etc. e) Educación Ambiental en los diferentes Centros Educativos pertenecientes al Municipio de Sesori, impartiendo temas relacionados a la protección y conservación de la vida Silvestre y Medio Ambiente. f) Acción de Coordinación con las Autoridades Civiles del Municipio para que regulen el comercio de fauna y flora Silvestre amenazada o en peligro de extinción, poniendo sanciones tomando en cuenta la cantidad, grado de amenaza, método de captura y 		

capacidad económica del infractor.

- g) Darle seguimiento a la creación de comités Ambientales en el área urbana y rural del Municipio de Sesori, para realizar trabajos conjuntos entre la unidad Ambiental y dichos comités.
- h) Colocar rótulos en lugares donde los comerciantes lanzan basura a los costados de las distintas carreteras del Municipio.
- i) Colocación de rótulos que prohíban la tala y poda de árboles que se encuentran en los costados de los ríos quebradas y nacimientos de agua en el Municipio.

Perfil del Puesto:

- **Educación:** Técnico
- **Capacitación:** Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos
- **Experiencia:** Dos años
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales

Responsabilidades:

- VALORES MUNICIPALES: Ninguna
- EQUIPO: Informático y de oficina
- PERSONAL: Técnico Ambiental
- DOCUMENTOS: Expedientes

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Técnico Ambiental	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Sub-Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	
Unidad a la que pertenece	: Ambiental Municipal	
Código de Unidad	: 110000	
Código del Puesto	: 110003	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia. • Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad. • Apoyar Elaborar diagnóstico, Plan y estrategia ambiental municipal. • Apoyar la elaboración de normativa local para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. • Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales. • Apoyar en la conformación del comité gestor ambiental. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico • Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de la Unidad Ambiental Municipal • DOCUMENTOS: Normativa legal vigente. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Auxiliar de la Unidad Ambiental Municipal	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Técnico Ambiental	
Unidad a la que pertenece	: Ambiental Municipal	
Código de Unidad	: 110000	
Código del Puesto	: 110004	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar documentos relacionados con la Unidad. • Atender visitas realizadas a la Unidad Ambiental. • Atender llamadas telefónicas. • Proporcionar información relacionada con el quehacer ambiental cuando le sea solicitada. • Llevar control de entradas y salida de correspondencia relativa a la unidad. • Reproducir documentos varios. • Elaborar las requisiciones de materiales, útiles de oficina y demás artículos que utilice la unidad. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller en comercio y administración • Capacitación: Atención al cliente, técnicas de redacción y archivo, • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Libro de control de correspondencia 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESORI
Título del Puesto	: Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Municipal de la Mujer	
Código de Unidad	: 111000	
Código del Puesto	: 111001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad. • Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad. • Implementar políticas municipales de protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia. • Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer y los jóvenes. • Informar sobre el resultado de los procesos de participación. • Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer, niñez y adolescencia. • Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género, niñez y adolescencia. • Promover el involucramiento de la mujer, niñas, niños y jóvenes en mecanismos de participación ciudadana. • Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en Trabajo Social o Psicología • Capacitación: Desarrollo Local • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales • Sexo: Femenino 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguno • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

Mejorando los Manuales de Descripción de puestos la Alcaldía Municipal de Sesori, habiendo terminado a los siete días del mes de octubre del año del dos mil once.

Elaborado por:	Revisados por:	Autorizo:
Br. Shirley Lisseth Lopez Amaya.	Lic. Juan David Reyes	Consejo Municipal y el Alcalde Municipal
Br. Luis Miguel Guzmán Carranza.		
Br. Yanira Ivette Velásquez Villatoro.		

5.11 Control del Sistema Gestión de Recursos Humanos



Alcaldía
Municipal de
Sesori

5.11 CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

5.11.1 Determinación de Periodos de Revisión Según criterios.

CRITERIO A EVALUAR	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Misión	Anual	Verificar si lo establecido en la misión se ha mantenido según los procesos que realiza el Departamento de Recurso Humano y si no habido variabilidad en la funciones según al propósito que lo concierne.
Visión	Anual	Comprobar si se ha podido lograr lo planeado en la visión, y si no se ha podido alcanzar determinar las fallas y los obstáculos que no han permitido el logro de esta.
Objetivos	Mensual	Determinar si se están alcanzando los objetivos según lo que se han propuesto y comprobar si los recursos disponibles son lo suficientes para tal propósito.
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	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.
Presupuestos	Anual	Comprobar si los recursos financieros con los que dispone la Institución 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.

5.11.2 Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes a los planes estratégicos.

El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. De entre estas cuatro variables, tanto fortalezas como debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.

Fortalezas: son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y por los que cuenta con una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

Oportunidades: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Debilidades: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia. Recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

10.11.2.1 Matriz FODA

AREA	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar la misión y visión. • Búsqueda y alcance de Objetivos y Metas planteadas. • Desarrollo de estrategias que ayude a maximizar los recursos. • Implementar cambios modernos en el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor fortalecimiento en el área del personal. • mayor competitividad de la Institución con la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos. • Desarrollar de habilidades y destreza de los empleados a través de la capacitación. • Optimización de lo recurso con los que se cuenta. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Institución no tiene claro sus propósitos. • No implementar un proceso de Selección y Contratación. • Temor del personal a adaptarse a los cambios ocasionados por la creación del Departamento de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • No mantener la competitivo a la demanda que se de en la Institución. • Que Instituciones de la misma naturaleza tengan un mejor Sistema de Gestión de Recursos Humanos. • Instituciones del mismo ámbito estén mejor preparadas en el área de Recursos Humano. • Presupuesto ilimitado para la Institución
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar de manera eficiente los manuales administrativo con el fin que el personal tenga mayor conocimiento de sus tarea. • Desarrollar al personal para ascender en nuevos de puesto. • Llevar acabo planes de Recompensas y Sanciones para los empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivos para alcanzar los objetivos propuestos. • Programas de Capacitación para el desarrollo del personal. • Proporciona miento de nuevos conocimiento de las áreas de trabajo. • Financiamiento en el Área de Recursos Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • No llevar acabo el proceso de ejecución de Recursos Humanos en la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios laborales • Tipo de liderazgo que se lleva acabo.
Control	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el ingreso y egreso del personal • Disponibilidad del Recurso Humano. • Contar con un control de sugerencias y quejas para medir la calidad y satisfacción de los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el sistema de control para determinar la eficiencia del Personal. • Realizar cambios en periodos establecidos. • Medir resultados de las tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del Recurso Humano deficiente. • No existen controles internos escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que la implementación del sistema de control no sea el adecuado para medir los resultados de los empleados y de esta forma tenga un impacto negativo en la atención de los usuarios de la Institución.

5.11.3 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)

Criterio Etapa	Planificable	Aplicable	Entendible	Alcanzable	Novedoso
<u>PLANEACIÓN</u>					
Misión	X	X	X	X	X
Visión	X	X	X	X	X
Objetivos	X		X	X	
Estrategias	X	X	X	X	X
<u>EJECUCIÓN</u>					
Estructura	X	X	X	X	X
Organizativa					
Cultura		X	X		
Liderazgo	X	X	X		
Presupuestos	X	X	X	X	X
Manuales	X	X	X		X
<u>CONTROL</u>					
Periodo de	X	X		X	
Revisión					
Evaluación	X	X	X		

5.11.3.1 Concepto de Criterios a Evaluar de la Matriz Resumen.

Planificable: Acción y efecto de planificar, decisión económica que establece los programas de producción, los objetivos a alcanzar y las etapas de financiación.

Trazar los planos para la ejecución de una obra, hacer plan proyecto de una acción.

Aplicable: Acción y efecto de aplicar, en términos económicos, consiste en emplear una herramienta para lograr un fin.

Novedoso: calidad de nuevo, es el estado de las cosas recién hechas o elaboradas, aparecidas u ocurridas.

Alcanzable: llegar al cumplimiento de nuestros propósitos, lograr llegar a nuestra meta.

Entendible: Dar a conocer de una forma clara una idea, de tal modo que todos la puedan conocer

5.11.3.2 Criterios a evaluar de la Matriz Resumen

PLANEACION

5.11.3.2.1 Misión

Planificable: Se provee o se concibe según la naturaleza de la institución.

Aplicable: La Misión debe ser aplicable porque en ella van inmersas ciertas interrogantes como: ¿Quiénes somos?, ¿Qué hacemos? y ¿Para quienes trabajamos?; las cuales deben de ponerse en práctica, debido a que son la razón de ser de la empresa.

Entendible: Debe expresar claramente que es lo que hay que hacer, para qué hacerlo y quién recibirá el beneficio.

Alcanzable: La Misión debe ser alcanzable referido al aspecto de satisfacer a un mercado objetivo específico.

Novedoso: La Misión debe ser novedosa, porque a medida pasa el tiempo, las organizaciones van cambiando, y esto refleja cambios en los propósitos de la Misión.

5.11.3.2.2 Visión

Planificable: Es planificable, ya que este representa la idea hacia dónde vamos.

Aplicable: La Visión debe ser aplicable porque en ella se refleja lo que desea la empresa en un futuro.

Entendible: Debe cumplir con este criterio porque la Visión es el punto al que quiere llegar la Institución.

Alcanzable: Debe ser alcanzable en cuanto a la capacidad operativa y administrativa de la empresa.

Novedoso: La Visión debe ser novedosa, porque a medida pasa el tiempo, las organizaciones van cambiando, y esto refleja cambios en los propósitos de la Visión.

Por lo tanto una Visión de varios años anteriores no refleja los objetivos actuales que la empresa pretende alcanzar.

5.11.3.2.3 Objetivos

Planificable: Son planificable porque estos se toman en cuenta en el rumbo de la institución

Alcanzable: Realizable en función de los recursos y la Misión de la organización.

Entendible: Deben ser entendibles y fácil entendimientos para todos los interesados

5.11.3.2.4 Estrategias

Planificable: Son planificable porque estas son esenciales en el desenvolvimiento de la institución.

Aplicable: Debe ponerse en práctica porque se debe de tratar de conseguir de la mejor manera la Misión y objetivos. Se debe saber hacia dónde se quiere llegar (metas) y cómo se hará para llegar ahí.

Entendible: La estrategia debe poseer éste criterio debido a que tiene que quedar lo más clara posible para poder conseguir los mejores resultados con la menos cantidad de recursos disponibles.

Alcanzable: Siempre es necesario que las estrategias sean alcanzables y compatibles con el propósito de la empresa, con su alcance y objetivos.

Novedoso: La empresa debe renovarse constantemente por lo tanto así como su Misión puede cambiar, debe cambiar su estrategia.

EJECUCION

5.11.3.2.5 Estructura Organizativa

Planificable: Es planificable porque se toma en cuenta las posiciones jerárquicas cuando se elabora.

Aplicable: la estructura organizativa es una estructura intencional de roles, cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible.

Entendible: debe dejar bien claro los papeles que han de desarrollar los miembros de la empresa, para trabajar juntos de forma óptima y que se alcanzan las metas fijadas en la planificación.

Alcanzable: debe hacerse cumplir a cabalidad lo que se refleja en una estructura organizacional (cargos que se desempeñan y las autoridades).

Novedoso: la empresa debe adoptar la estructura organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades. Además debe reflejar la situación de la organización.

5.11.3.2.6 Cultura

Aplicable: se debe poner en práctica una serie de experiencias, creencias y valores, tanto personales como culturales en la organización.

Entendible: la cultura de la empresa debe o puede verse como un código, una lógica y un sistema de comportamiento y significados estructurales que han soportado las pruebas del tiempo y sirven como una guía colectiva para futura adaptación y supervivencia en el competitivo entorno en el cual se desenvuelve la empresa.

Liderazgo

Planificable: Se planifica el tipo de liderazgo que necesita la institución

Aplicable: lo que se pretende lograr mediante el empleo del liderazgo es que, el colectivo de personas que laboran en la empresa trabajen con entusiasmo en el logro de los objetivos comunes.

Entendible: se debe entender que el líder es toda persona capaz de inspirar y asociar a otros con un sueño

5.11.3.2.7 Presupuesto

Planificable: Porque se debe estimar los costos y gastos que se generaran en un futuro

Aplicable: el presupuesto debe ser creado por poder determinar la cantidad de dinero que la empresa asignara a un determinado proyecto, por lo tanto; este debe ser puesto en marcha de manera que pueda cumplirse a cabalidad o si es posible en una cantidad menor.

Entendible: debe ser muy claro en cuanto a la meta que se pretende alcanzar y que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

Alcanzable: lo ideal es que los resultados no difieran mucho de lo que se ha presupuestado.

Novedoso: cada presupuesto tiene su periodo de aplicación; por lo tanto cuando dicho periodo llega a su fin, se deben crear nuevos presupuestos que ayuden al logro de los objetivos de la empresa.

5.11.3.2.8 Manuales Administrativos

Planificable: Son planificable porque se prevé el uso de ellos en la institución.

Aplicable: los manuales deben ser puestos en marcha ya que estos señalan el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal que desempeñan responsabilidades específicas.

Entendible: los manuales deben contener información ordenada y sistemática, estableciendo claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa logrando así una eficiencia administrativa.

Novedoso: día a día las empresas se enfrentan a cambios en su forma de hacer negocios, por lo tanto si los manuales no se actualizan periódicamente pierden efectividad.

CONTROL

5.11.3.2.9 Periodo de Revisión

Planificable: Es planificable porque se prevee con anticipación para ponerlo en práctica.

Aplicable: Es aplicable por el hecho de que hay que revisar el trabajo realizado por los empleados de la Cooperativa.

Alcanzable: Este sirve para ver si se están logrando los objetivos y metas propuestas.

5.11.3.2.10 Evaluación.

Planificable: Es planificable porque se prevee evaluar cierto tiempo determinado.

Aplicable: Se evalúa la eficiencia y eficacia que desempeñan los empleados al realizar sus labores diarias y así ver las fallas que se están teniendo.

Entendible: Los empleados deben entender de qué forma se les está evaluando para que realicen bien su trabajo.

5.11.4 La Forma en que se Retroalimentará el Sistema de Gestión de Recursos Humanos

La forma en que se retroalimentará el sistema de Gestión de Recursos Humanos en la Institución será por medio de:

1. Los informes escritos
2. los informes verbal.

5.11.4.1 Informes Escritos.

Los informes escritos son una herramienta sencilla y que generan buenos resultados. Un informe escrito es una notificación que se le hace al empleado sobre un asunto en cuestión ya sea bajo rendimiento, faltas al reglamento, daños a la propiedad de la institución, etc.

Entonces un informe es un documento cuyo objetivo es hacer un llamado de atención al empleado sobre la falta cometida, estos se dan de manera descendente involucrando a las personas relacionadas directamente con la situación. Esta herramienta es de suma importancia al momento de direccionar el desempeño y comportamiento de los empleados hacia los objetivos de la institución.

Ejemplo de Informe Escrito.

Fecha / / /

De: Alcalde Municipal de Sessori.

Para: Jefe de Recurso Humano.

Lic. _____.

Reciba un respetuoso saludo deseándole éxitos en sus labores administrativas.

Como grupo de trabajo los sentimos satisfecho por su ardua labor que ha ejercido en nuestra Institución, pero ultimadamente al ocurrido un percance que no es esta acorde a lo establecido a nuestra Institución y es la cuestión sobre la planificación de las capacitaciones que nos ha generado mucha falta del personal en las áreas de trabajo por lo que deseamos discutir este problema lo más ante posible.

Esperamos que atienda lo más pronto posible este llamado y que se presente a la Despacho Municipal para tomar una decisión sobre la solución de este asunto.

Atte. _____

René Alexander Portillo
Alcalde Municipal.

5.11.4.2 Informes Verbales.

Los informes verbales tienen el mismo propósito de los informes escritos, estos se dan de manera más directa entre el subordinado y su jefe inmediato. Este tiene potestad de hacer un llamado de atención al personal a su cargo en el momento en que se producen anomalías en el desarrollo de las actividades de la institución.

En caso de encontrar desvíos significativos en la ejecución se dará seguimiento así:

- Se le comunicara al personal de la Institución que en todas las partes visibles de las instalaciones se publicara la misión, visión y estructura de la Institución para que los empleados tengan presente que es lo que pretende alcanzar.
- Reunirse con el personal que ha participado en las capacitaciones con el fin de explicarles en qué medida deben de seguir sus capacitaciones, para luego aplicar lo aprendido en el puesto de trabajo e informar los resultados con los jefes inmediatos y algunos cambios observables después de la capacitación.

En caso de que no existan desvíos en la ejecución:

- Se revisarán las funciones del personal con el objetivo de determinar si realizan lo que cada uno le corresponde aplicando el manual de funciones.
- Además se supervisaran la calidad en el trabajo realizado por los empleados y reconocer su funcionamiento.

6.11.5 FORMULACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2012

6.11.5.1 CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL SESORI DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

Cuadro 1 de 4

N°	ÁREAS BÁSICAS DE GESTION	METAS DE RESULTADOS CUANTIFICABLES AÑO 2012	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	IMPACTO ESPARADO EN LA ADMINISTRACION
1	Reclutamiento y Selección.	1.1 Disminuir el tiempo de reclutamiento y selección de personal en 18 días	Número de días. Costo beneficio	1.1.1 Revisión del curriculum. 1.1.2 Entrevista preliminar. 1.1.3 Pruebas de Selección. 1.1.4 Entrevista de Empleo. 1.1.5 Decisión de selección.	Identificar el costo beneficio en el proceso de reclutamiento y selección.
		1.2 Asignar 15 días para atraer candidatos.	Número de días. Costo beneficio	1.2.1 Cotizar precios de medios publicitarios para los avisos. 1.2.2 Anuncios en puntos estratégicos. 1.2.3 Utilización de fuentes de reclutamientos.	Aportación estratégica para minimizar el tiempo.
		1.3 Estructurar informes que ayuden a mejorar la selección y contratación ante los nuevos procesos de reclutamiento.	Número de días.	1.3.1 Identificar la necesidad de establecer dichos informes. 1.3.2 Elaborar una guía de lineamientos. 1.3.3 Dar a conocer a los empleados las políticas de la institución. 1.3.4 Aplicación de Políticas. 1.3.5 Tomar decisión.	

Cuadro 2 de 4

N°	ÁREAS BÁSICAS DE GESTIÓN	METAS DE RESULTADOS CUANTIFICABLES AÑO 2012	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	IMPACTO ESPERADO EN LA ADMINISTRACION
		1.4 Programas de inducción.	Número de días.	1.4.1 Definición del tipo de selección. 1.4.2 Identificación de técnicas a utilizar para definir la estructura de los procesos de inducción. 1.4.4 Archivar la información y las operaciones seleccionadas. 1.4.5 Estructurar las tareas y los recursos implementados.	Ayudará a identificar fácilmente los pasos a ejecutar en la contratación.
2	Capacitación y Desarrollo.	2.1 Se realizarán diagnósticos 2 veces por año para identificar la necesidad de adiestramiento del personal.	Diagnostico Recursos financieros	2.1.1 Identificar las necesidades de capacitación. 2.1.2 Seleccionar los temas de capacitación. 2.1.3 Establecer el plan de capacitación. 2.1.4 Implementar el plan de capacitación.	Mejorar la capacidad de los empleados para tener mayor productividad.
		2.2 Desarrollar una capacitación cada seis meses con temas en el área administrativa, técnica y financiera.	Número de días	2.2.1 Diagnostico. 2.2.2 Priorizar. 2.2.3 Material. 2.2.4 Logística. 2.2.5 Evaluar.	Resultados mayores que los costos obtenidos.

Cuadro 3 de 4

N°	ÁREAS BÁSICAS DE GESTION	METAS DE RESULTADOS CUANTIFICABLES AÑO 2012	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	IMPACTO ESPARADO EN LA ADMINISTRACION
		2.3 Programas de adiestramiento que mejore los procesos.	Número de días.	2.3.1 Realizar un Diagnóstico para conocer las necesidades. 2.3.2 Jerarquizar las operaciones. 2.3.3 Identificar la necesidad a adiestrar. 2.3.4 Diseño y Programación a adiestrar. 2.3..5 Ejecutar el plan de adiestramiento 2.3.6 Seguimiento y evaluación del adiestramiento.	Lograr que los empleados agilicen las operaciones atreves de las habilidades estratégicas adquiridas una vez entrenados.
3	Control y compensación.	3.1 Poner en marcha un sistema de recompensas, con el propósito de motivar a los empleados	Sistema de compensación realizado	3.1.1Identificar los Meritos 3.1.2Identificar las Recompensas. 3.1.3Implementar la Recompensa. 3.1.4Evaluar el desempeño obtenido.	Incentivar a los empleados ante la ejecución de las actividades mejorando el desempeño.

Cuadro 4 de 4

N°	ÁREAS BÁSICAS DE GESTION	METAS DE RESULTADOS CUANTIFICABLES AÑO 2012	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	IMPACTO ESPARADO EN LA ADMINISTRACION
		3.2 Implementar un sistema de remuneración flexible dentro de los próximos diez meses.	Programa de Remuneración Flexible ejecutado.	3.2.1 Identificar la necesidad de un programa de remuneración. 3.2.2 Definir los criterios de remuneración. 3.2.3 Definir el tipo de recompensa a otorgar. 3.2.4 Hacer entrega de la remuneración al empleado.	Desarrollar estrategia flexible para obtener un mejor clima organizacional.
		3.3 Lograr disminuir el nivel de ausentismo en un 95%.	Días de asistencia al trabajo.	3.3.1 Identificar las causas del ausentismo 3.3.2 Evaluar los efectos. 3.3.3 Aplicar Reglamento.	Agilizar el trabajo de los empleados.

6.11.5.2 Cronograma de Actividades.

Cuadro 1 de 3

N°	Metas de Resultados Cuantificada año 2011	Unidades de medida.	Meta Mensual.												Total	Presupuesto estimado en dólares.	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1	1.1 Disminuir el tiempo de reclutamiento y selección de personal en 18 días	Número de días. Costo beneficio	X						X							2	\$ 1,746.82
	1.2 Asignar 15 días para atraer candidatos.	Número de días. Costo beneficio					X							X		2	\$ 1,746.82
	1.3 Estructurar informes que ayuden a mejorar la selección y contratación ante los nuevos procesos de reclutamiento.	Número de días.	X						X							2	\$1,746.82
	1.4 Programas de inducción.	Número de días.			X						X					2	\$1,746.82

Cuadro 2 de 3

N°	Metas de Resultados Cuantificada año 2011	Unidades de medida.	Meta Mensual.												Total	Presupuesto estimado en dólares.		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
2	2.1 Se realizarán diagnósticos 2 veces por año para identificar la necesidad de adiestramiento del personal.	Diagnostico Recursos financieros			X								X				2	\$1,746.82
	2.2 Desarrollar una capacitación cada seis meses con temas en el área administrativa, técnica y financiera.	Número de días		X									X				2	\$ 1,746.82
	2.3 Programas de adiestramiento que mejore los procesos.	Número de días.							X								1	\$ 1,746.82

Cuadro 3 de 3

N°	Metas de Resultados Cuantificada año 2011	Unidades de medida.	Meta Mensual.												Total	Presupuesto estimado en dólares.	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
3	3.1 Poner en marcha un sistema de recompensas, con el propósito de motivar a los empleados	Sistema de compensación realizado													X	1	\$1,746.82
	3.2 Implementar un sistema de remuneración flexible dentro de los próximos diez meses.	Programa de Remuneración Flexible ejecutado.												X		1	\$1,746.82
	3.3 Lograr disminuir el nivel de ausentismo en un 95%.	Días de asistencia al trabajo.				X								X		2	\$1,746.82

ANEXOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Selección del Tema																																								
2	Planteamiento del Problema y Justificación																																								
3	Delimitación y Objetivos																																								
4	Marco de Referencia																																								
5	Hipótesis																																								
6	Operalización de las Hipótesis																																								
7	Revisión del Avance del Anteproyecto																																								
8	Correcciones del Anteproyecto																																								
9	Metodología, Procesamiento de la Información, Esquema tentativo y Cronograma																																								
10	Revisión del Anteproyecto																																								
11	Correcciones del Anteproyecto																																								
12	Elaboración de Instrumentos																																								
13	Entrega de Anteproyecto																																								
14	Tabulación de datos																																								
15	Elaboración de la Propuesta																																								
16	Presentación del Proyecto																																								
17	Corrección y Presentación del Proyecto final																																								

PRESUPUESTO

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Transporte	-	-	\$ 100.00
Impresiones	-	-	\$ 40.00
Alimentación	-	-	\$ 50.00
Fotocopias	-	-	\$ 20.00
Equipo	2	\$ 41.16	\$ 83.20
Materiales	-	-	\$ 70.00
Rema de papel bond	-	-	\$ 4.00
Comunicación	-	-	\$ 25.00
Internet	-	-	\$ 50.00
Imprevistos	-	-	\$ 30.00
TOTAL			\$ 472.20

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



Entrevista Dirigida a: El Alcalde Municipal de Sesori

Objetivo: Recolectar información sobre el impacto que tendrá el Diseño de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en la alcaldía Municipal de Ciudad de Sesori, departamento de San Miguel.

La información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines didácticos de elaboración de Trabajo de Graduación.

1. ¿Cree usted que un Sistema de Gestión de Recursos Humano podría beneficiar a toda la institución? Porque:
2. ¿Considera necesario la existencia de políticas dentro de la Alcaldía y considera que la implantación de esta (políticas) les beneficiará?
3. ¿Utilizan Manuales de Bienvenida, así como de Análisis y Descripción de puestos? ¿Si no los hay, cree que son necesarios implantarlos?

4. ¿Quién es el encargado de seleccionar a la persona más adecuada para llenar la vacante y qué tipo de pruebas realiza para saber quién es el idóneo para ocupar el cargo?
5. ¿Quién se encarga de capacitar al personal? Y ¿cada cuánto tiempo se realiza la capacitación?
6. ¿Cómo evalúan el desempeño del personal? y ¿Cuáles son los incentivos que se les proporcionan por ser empleados eficientes?
7. ¿Considera que las condiciones ambientales y psicológicas que la alcaldía ofrece a sus empleados son satisfactorias para que realicen un buen desempeño laboral?
8. ¿Qué hacen con las personas que por rebeldía o circunstancias ajenas a la alcaldía realizan un mal desempeño?
9. ¿Cómo considera que se puede mejorar el desempeño de los empleados? Y ¿De qué forma puede saber si el empleado es eficiente y eficaz o si no lo es?
10. ¿Consideran la posibilidad de delegar autoridad a los empleados o ya la realizan? Y ¿Considera que delegar autoridad es una práctica que beneficia e incentiva a los empleados?
11. ¿Considera necesario la existencia de políticas dentro de la Alcaldía y Considera que la implantación de esta (políticas) les beneficiará?
12. ¿Para usted es necesario motivar al personal para que logre ser competitivo, cuando se encuentra frente a cambios drástico tanto dentro, como fuera de la institución? Y ¿de qué manera podría motivarlos?

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



Encuesta Dirigida a: Empleados de la Alcaldía Municipal de Sesori

Objetivo: Recolectar información sobre el impacto que tendrá el Diseño de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en la alcaldía Municipal de Ciudad de Sesori, departamento de San Miguel.

Indicación: Conteste las siguientes preguntas marcando con una “x” la respuesta que Usted considere conveniente. El cual tiene como propósito desarrollar al personal para el buen desempeño de las actividades. La información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines didácticos de elaboración de Trabajo Graduación.

1. ¿Considera necesario la creación de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos?

Sí _____

No _____

Porque _____

2. ¿Existe una Misión y Visión en la Alcaldía?

Sí _____

No _____

3. ¿Le han propuesto metas y/o objetivos que alcanzar?
- Sí _____ No _____
4. ¿Conoce usted si existen políticas de personal dentro de la Alcaldía?
- Sí _____ No _____
5. ¿Considera necesario llevar a cabo un proceso completo de orientación (sobre las normas, políticas, reglas y características institución) dentro de la Alcaldía?
- Sí _____ No _____
6. ¿Conoce si existe un procedimiento por escrito para reclutar y seleccionar al personal?
- Sí _____ No _____
7. ¿Existe una Estructura Organizativa que define los niveles jerárquicos de la Alcaldía?
- Sí _____ No _____
8. ¿Conoce la estructura organizativa de la Alcaldía?
- Sí _____ No _____
9. Considera que la estructura organizacional que posee actualmente es adecuada a las áreas o departamentos de la Alcaldía?
- Sí _____ No _____
- Porque _____
10. ¿Para usted el organigrama de la Alcaldía especifica concretamente los niveles jerárquicos?
- Sí _____ No _____
- Porque _____
11. ¿Cómo considera la esquematización de organigrama que posee la Alcaldía?
- Bueno _____ Regular _____ Malo _____
12. ¿En la alcaldía existe la división del trabajo (proceso de dividir el trabajo en puestos relativamente especializados)?
- Sí _____ No _____

13. ¿Dentro de la institución aplican algún tipo de sanción según sea la falta?
 Sí _____ No _____
14. ¿Existen Algún tipo de compensación (remuneraciones y beneficios, recompensas y) por el buen desempeño de las personas en la institución?
 Sí _____ No _____
 Cual _____
15. ¿Considera necesario la compensación de las personas?
 Sí _____ No _____
 Porque _____
16. ¿Considera necesario las técnicas de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño del personal
 Sí _____ No _____
 Porque _____
17. ¿Cuándo usted ingreso a la organización recibió una orientación adecuada?
 Sí _____ No _____
18. ¿Quién se encarga del reclutamiento y la selección del nuevo personal dentro de la alcaldía?
 El Alcalde _____ El Concejo Municipal _____ Otros _____
19. ¿Para usted la forma en que se recluta y selecciona el nuevo personal en la alcaldía es correcta?
 Sí _____ No _____
 Porque _____
20. Recibe programas de entrenamiento para mejorar y desarrollarse en su cargo?
 Sí _____ No _____
21. Si su respuesta a la pregunta anterior es positiva. ¿Cada cuánto tiempo reciben las capacitaciones?
 Bimensual _____ Trimestral _____ Semestral _____ Anual _____

22. Considera necesario el desarrollo de las personas, dentro de la alcaldía?
 Sí _____ No _____
23. ¿Cómo empleado de la Alcaldía, considera ser eficiente y eficaz en la realización de sus labores?
 Sí _____ No _____
 Porque _____
24. ¿De qué manera puede saber si es eficiente y eficaz en sus labores?
 Por medio del jefe _____ Por medio de los usuarios _____ Por criterio propio _____
25. En el puesto que se desempeña se le ha definido sus funciones y procedimientos?
 Sí _____ No _____
26. ¿Las funciones que realiza están a acordes a la naturaleza de su puesto?
 Sí _____ No _____
27. ¿Considera necesario el entrenamiento del personal?
 Sí _____ No _____
 Porque _____
28. ¿Está satisfecho con el puesto que desempeña?
 Sí _____ No _____
 Porque _____
29. ¿Para usted la cadena de mando que existe en la alcaldía les esclarece a quien le deben reportar?
 Sí _____ No _____
 Porque _____
30. ¿Evalúan su desempeño?
 Sí _____ No _____
31. ¿Considera importante ser un empleado que trabaje con efectividad?
 Sí _____ No _____
32. ¿Se considera un empleado productivo dentro de la Alcaldía?
 Sí _____ No _____
 Porque _____

33. ¿Cómo le evalúan su productividad en su trabajo?

Por medio de observación._____

Por medio de documentación._____

De ninguna forma_____

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



Encuesta Dirigida a: Los Usuarios de la Alcaldía Municipal de Sesori

Objetivo: Conocer la opinión que tienen los usuarios acerca de la atención que reciben por parte de los empleados de la alcaldía Municipal de Sesori, departamento de San Miguel.

Indicación: Conteste las siguientes preguntas marcando con una “x” la respuesta que Usted considere conveniente. Si la respuesta que marque tiene una línea a la par complemente en ella su respuesta; de ante mano Gracias por su información.
La información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines didácticos de elaboración de tesis.

GENERALIDADES

Dirección: _____

Teléfono: _____ Sexo: _____ Edad _____

1. ¿Cada cuánto tiempo frecuenta a la Alcaldía Municipal de Sesori?
Diario _____ Una vez a la semana _____ Mensualmente _____

2. ¿Por qué motivo ha visitado usted la Alcaldía Municipal de Sesori?
Recibir algún servicio _____ Busca de empleo _____ Otras _____

3. ¿Con que frecuencia visita la Alcaldía Municipal Sesorí?
Mensual_____ Trimestral_____ Semestral_____ Otros_____

4. ¿Dentro de la Alcaldía cual es la unidad que visita con más frecuencia?

Contabilidad_____	Registro y Control Tributario_____
UACI_____	Registro del Estado Familiar_____
Otras_____	Secretaria Municipal_____

5. ¿Conoce los cargos de cada persona que labora dentro de la Alcaldía?
Sí _____ No _____

6. De todas las mencionadas anteriormente, ¿Cuál considera más eficiente?

Contabilidad_____	Registro y Control Tributario_____
UACI_____	Registro del Estado Familiar_____
Otras_____	Secretaria Municipal_____

7. De todas las mencionadas anteriormente, ¿Cuál considera menos eficiente?

Contabilidad_____	Registro y Control Tributario_____
UACI_____	Registro del Estado Familiar_____
Otras_____	Secretaria Municipal_____

8. ¿Considera adecuado que exista un Sistema de Gestión de Talento Humanos que ayude a mejorar la eficiencia en el Desempeño?

Sí _____ No _____
Porque_____

9. ¿Cree usted que los empleados manejan un buen desempeño en sus funciones?

Sí _____ No _____
Porque_____

10. ¿Considera necesario que los empleados tengan incentivos por su buen desempeño laboral por parte de sus superiores para mejorar la eficiencia a los usuarios?

Sí _____ No _____
Porque _____

11. ¿Considera necesario que exista un departamento de recursos humanos que se encargue de reclutar y seleccionar empleados competitivos?

Sí _____ No _____
Porque _____

12. ¿Considera que la forma de reclutar y seleccionar el personal para la alcaldía de Sesori es la indicada?

Sí _____ No _____

13. ¿Cómo considera usted el servicio que le brindan en la Alcaldía Municipal?

Bueno _____ Regular _____ Malo _____

14. ¿Cree usted que se pueden mejorar los servicios que se brindan a través de capacitaciones constantes al personal de la Alcaldía?

Sí _____ No _____

15. Si su respuesta anterior fue si, ¿Qué considera usted que se debe mejorar en los servicios brindados en la institución?

Rapidez Atención al cliente _____ Calidad en entrega de información _____
Otros _____ Precios _____

16. ¿Cómo califica usted el clima organizacional en la Alcaldía?

Bueno _____ Regular _____ Malo _____

17. ¿Considera usted que hay personal ocioso laborando en la Alcaldía?

Sí _____ No _____
Porque _____

18. ¿Cree usted que los puestos de trabajo son los adecuados para el personal?

Sí _____ No _____
Porque _____

19. ¿Cuándo solicita un servicio es solucionado rápidamente?

Sí _____

No _____

20. ¿En alguna ocasión los empleados de la alcaldía le han faltado al respeto?

Sí _____

No _____

21. ¿Para usted existen persona que ocupan cargos que no desenvuelven bien?

Sí _____

No _____

22. ¿Cree usted que la Alcaldía posee suficiente presupuesto para mejorar la productividad y desarrollo institucional ante la demanda requerida?

Sí _____

No _____

Referencia Bibliográfica

Fuentes Bibliográfica

- ¹Tesis ,”Diseño de un Sistema de Evaluación del Desempeño para ser aplicado en la Alcaldía Municipal de Chalchupa Año 2002”
- Idalberto Chiavenato, Gestión Del Talento Humano, Editorial McGraw-Hill. 2002.
- www.mitecnologico.com
- Zerrille, Andrea.” Valoracion del Personal” Editorial DEUSTO, tomo 5, Bilbao, pag.20.
- Willigran B.Werther. “Administración de Recursos Humanos”. 3. Edic
- Serrano, Alexis “Administración de Personal” 1ª Edición.
- Código Municipal.
- Gisper Carlos, Diccionario de Administración y Finanzas, Océano, 2000

Fuentes Electrónica

- <http://www.digestyc.gob.sv/>
- <http://www.censos.gob.sv/>
- <http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/1813-organización-del-departamento-de-recursos-humanos.html>.

