

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL.
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**



**“PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS
PUESTOS DE TRABAJO, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL
DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SANTA ROSA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN”**

**PRESENTADO POR:
CHÁVEZ LEÓN, ANA VICTORIA
MADRID JIMÉNEZ, SANDRA YAMILETH
SALAMANCA MARTÍNEZ, LOURDES GUADALUPE**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

NOVIEMBRE DE 2013

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
HONORABLES AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

RECTOR:

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE – RECTOR ACADÉMICO:

DRA. ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

VICE – RECTOR ADMINISTRATIVO INTERNO:

LIC. SALVADOR CASTILLO AREVALO

FISCAL GENERAL:

LIC. FRANCISCO CRUZ LETONA

SECRETARIA GENERAL:

DRA. ANA LETICIA DE AMAYA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
HONORABLES AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

DECANO EN FUNCIONES:

LIC. CRISTÓBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ

VICE – DECANO EN FUNCIONES:

LIC. CARLOS ALEXANDER DIAZ

SECRETARIO DE LA FACULTAD:

LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNÁNDEZ

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

JEFE DE DEPARTAMENTO:

LIC. HÉCTOR BARRERA ARIAS

COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACIÓN:

LIC. ARNOLDO ORLANDO SORTO MARTINEZ

DOCENTE DIRECTOR:

LIC. RAUL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS

ASESOR METODOLÓGICO:

LIC. CARLOS TREJO URQUILLA

SAN MIGUEL, OCTUBRE DE 2013.

AGRADECIMIENTOS

- A Dios todo poderoso por permitirnos concluir nuestra meta y ser esa fuente de misericordia en los momentos de dificultad.
- A nuestro asesor: el Lic. Raúl Antonio Quintanilla Palacios por su dedicación, ayuda, enseñanza, durante la carrera y en el proceso de graduación; por transmitirnos de sus conocimientos y brindarnos su amistad sincera
- A todos los docentes que fueron parte fundamental de nuestra preparación profesional.
- Al Señor Alcalde del Municipio de Santa Rosa de Lima Sr. Jorge Luis Rosales Ríos, y a los empleados de esta institución que nos proporcionaron la información necesaria para la realización de este trabajo.
- A la Universidad de El Salvador por haber sido nuestra entidad formadora “Hacia la Libertad por la Cultura”.

Ana Victoria, Sandra Yamileth y Lourdes Guadalupe.

DEDICATORIA

- A Dios todo poderoso y a la Virgen María por guiarme y darme fuerzas para seguir adelante, y así concluir esta nueva meta que es de gran importancia en mi vida.
- A mis padres, Ana Fredesvinda León y Rigoberto Chávez por el esfuerzo y sacrificio de su trabajo, por su apoyo incondicional y su confianza en mí para lograr este sueño.
- A mis hermanos, José Rigoberto Chávez León y Josué Rigoberto Chávez, por su apoyo y confianza.
- A mis abuelos y tíos, por sus consejos y buenos deseos hacia mí para salir adelante y poder alcanzar mis metas.
- A mi novio Eduardo Luis Quintanilla, por su amor, apoyo y comprensión, por querer siempre lo mejor para mí y estar con migo en todo momento.
- A mis primos y demás familia por sus consejos y buenos deseos, por su motivación para q yo pudiera alcanzar esta meta tan importante.
- A mis amigas y compañeras de tesis por su amistad tiempo y dedicación, por aguantarme y estar juntas en este triunfo.

Ana Victoria Chávez León.

DEDICATORIA

- A Dios todopoderoso por guiarme por el camino del bien, regalarme sabiduría, fortaleza y me ha permitido finalizar esta meta tan importante para mí, a la virgencita de Guadalupe por ser mi Madre protectora.
- A Mis padres Antonio Salome Jiménez y Rosa del Carmen Madrid por confiar y creer en mí, impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que sienten por mí.
- A mis hermanos: Noel Antonio, José Luis, Luis Eduardo, Néstor Adali, Rosa Jasmin. Brenda del Carmen, Marvin Vidal y Olvin Raúl por estar siempre conmigo y apoyarme incondicionalmente.
- A mis tíos, tías, abuelas y amigos, por su apoyo sincero y buenos deseos hacia mí.
- A mis compañeras de tesis, Por todo el tiempo compartido a lo largo de la carrera, y la paciencia para superar tantos momentos difíciles.

Sandra Yamileth Madrid Jiménez

DEDICATORIA

- A Dios todo poderoso por ser mi fortaleza, el que me extendió su mano misericordiosa en todos momentos de adversidad, por regalarme de tus dones, por escuchar mis oraciones, por ser mi mejor amigo. Gracias a ti hoy puedo ver mi sueño hecho realidad. “Jesús yo confié en ti”
- A la Virgen María, por ser mi abogada, por ser esa madre protectora e intercesora ante su hijo amado y por cubrirme con su sagrado manto.
- A mis padres: María del Carmen Martínez de Salamanca y Gerardo Salamanca, por su amor, apoyo incondicional, sabios consejos, por brindarme la oportunidad de crecer profesionalmente, por estar siempre a mi lado en todo momento y por ser los pilares de mi vida.
- A mis hermanas: María Agustina, Sandra Margarita, Claudia Patricia, Evelin Mabel, por su apoyo, amor, oraciones, comprensión y sobre todo estar en los momentos de adversidad.
- A mis sobrinos: Jonathan Josué y Gabriela Alejandra por los momentos de felicidad y amor que me regalaron en los momentos de dificultad.
- A mis amigas y compañeras de tesis: Ana Victoria y Sandra Yamileth por su amistad, comprensión, confianza y por compartir conmigo de este triunfo.
- A mis amigas y compañeras: Lucia Evelyn, Cecilia Carolina, Ana Marina, Luz Marina, Vanesa Emely, Alicia Marina, Shao Hoa, Margarita Guadalupe, por compartir las tristezas, alegrías y el regalo de la amistad.

- A la Sra. Consuelo de Castellón y la Sra. Guadalupe de Girón por su apoyo, consejos y oraciones.
- A mis padrinos: por ser mis guías espirituales y por brindarme sus sabios consejos
- A toda mi familia, amigos y demás personas que de una u otra manera contribuyeron para que pudiera alcanzar esta meta.

Lourdes Guadalupe Salamanca Martínez

ÍNDICE

CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.	16
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.	17
1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	18
1.4 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION	19
1.4.1 Delimitación de Tiempo	19
1.4.2 Delimitación Espacial:	19
1.4.3 Delimitación de Recursos:.....	19
1.4.4 Delimitación Teórica:	19
1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	20
1.5.1 OBJETIVO GENERAL	20
1.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	20
➤ CAPITULO II MARCO DE REFERENCIA	21
2.1 MARCO NORMATIVO.....	21
2.1.1 Constitución de la Republica de El Salvador.....	21
2.1.2 Corte Suprema de Justicia de El Salvador.	21
2.1.2.1 Código Municipal	21
2.1.2.2 Ley de Ética Gubernamental	22
2.1.2.3 Ley de la carrera administrativa municipal	22
2.1.3 Código de Trabajo.	24
2.1.3.1 Disposiciones Generales.....	24
2.1.3.2 Ley del Salario.....	25

2.2 MARCO HISTÓRICO.....	25
2.2.1 Antecedentes de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima.....	25
2.2.2 Antecedentes de los manuales administrativos.....	26
2.2.3 Situación Actual.....	27
2.2.4 Misión y Visión Actual de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima.	27
2.2.4.1 Misión.....	27
2.2.4.2 Visión.....	27
2.2.4.4 Organigrama actual de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima	28
<i>MARCO TEORICO</i>	29
2.3.1 Desarrollo Organizacional	29
2.3.2 Objetivos del Desarrollo Organizacional.....	31
2.3.3 Etapas	32
2.3.4 Técnicas de desarrollo organizacional	32
2.3.6 Enfoque Estructural	36
2.4 MARCO CONCEPTUAL.....	39
➤ CAPITULO III SISTEMA Y OPERACIONALIZACIÓN DE HIPOTESIS	44
3.1 SISTEMA DE HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	44
3.1.1 HIPÓTESIS GENERAL	44
3.1.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.....	44
3.2. OPERACIONALIZACIÓN DE HIPOTESIS	45
3.2.1 HIPOTESIS GENERAL	45
3.2.2 HIPOTESIS ESPECIFICA N° 1	46

3.2.4 HIPOTESIS ESPECIFICA N° 3	48
➤CAPITULO IV. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	49
4.1. TIPO DE ESTUDIO	49
4.1.1. Investigación Documental.....	49
4.1.2. Investigación Concluyente.....	49
4.1.3. Investigación Descriptiva-Analítica.....	49
4.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	50
4.2.1. Población.	50
4.2.2. Tamaño de la Muestra.....	50
4.2.3. Calculo de la Muestra de los Habitantes de Santa Rosa de Lima	50
4.2.5. Fuentes de Recopilación de Información.	53
4.2.5.1. Fuentes Primarias.	53
4.2.5.2. Fuentes Secundarias.....	53
4.2.6. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	53
4.2.6.1 Técnicas de Recolección de Datos	54
4.2.6.1.1 La Encuesta	54
4.2.6.1.2 La Entrevista Estructurada	54
4.2.6.1.3 Observación directa.....	54
4.2.6.2 Instrumentos de Recolección de Datos	54
4.2.6.2.1 El cuestionario.....	54
4.2.6.2.2 Guía de entrevista	55
4.2.6.2.3 Observación.	55
➤CAPITULO V ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	56

5.1 Tabulación Y Análisis de Encuestas Dirigida a Usuarios de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa De Lima, departamento de la Unión.....	56
5.2 Tabulación y análisis de las encuestas dirigidas a empleados de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión.	65
5.3 Entrevista dirigida al alcalde municipal de Santa Rosa de Lima.....	77
5.2 Guía de observación	79
➤CAPITULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	81
6.1 CONCLUSIONES.....	81
CAPITULO VII.....	85
7.1 GENERALIDADES	91
7.2 MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO	100
7.3 PLAN DE MOTIVACION	213
7.4 PLAN DE CAPACITACION.....	228
BIBLIOGRAFIA	

INTRODUCCION

En la era de información es necesario que los empleados sean competitivos, para eso es necesario que las empresas mantengan en constante cambio, considerando al recurso humano como la principal fuente de beneficios y la mayor ventaja que las empresas pueden tener sobre la competencia.

La Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión tiene como propósito brindar una mejor prestación a sus habitantes, por lo que las personas que se desempeñan en la municipalidad deben cumplir con el perfil que requiere el puesto de trabajo.

Por lo que la investigación se centra en la propuesta de reorganización administrativa que esta contribuirá a mejorar el desempeño del recurso humano, para ello es necesario tomar en cuenta herramientas que ayuden a lograr los objetivos entre los instrumentos podemos mencionar, misión, visión, organigrama, manual de descripción de puesto de trabajo, sistema de motivación y un plan de capacitaciones.

El planteamiento del problema en este se describe lo que está afectando al recurso humano y nos permite conocer las posibles soluciones, en el enunciado del problema, cual se formula en forma de pregunta. Posteriormente se encuentra la justificación, en la cual se especifica porque se llevar a cabo el estudio, los beneficios para la empresa, los empleados, los usuarios y el beneficio que se obtiene como grupo de investigación.

Asimismo el objetivo general y los objetivos específicos que son donde plásmenos lo que pretendemos alcanzar con la investigación; luego se detalla el marco de referencia y este contiene el cual se divide en marco normativo este contiene lo que son las normas a deben seguir tanto por el patrono como el empleado, también se encuentra el marco histórico: describimos la historia de la fundación de municipio de Santa Rosa de Lima, antecedentes de los manuales

administrativos y la situación actual de la municipalidad; el marco teórico en donde se muestra una serie de teoría referidas al tema que se investiga y el marco conceptual que es donde definimos términos referentes a la investigación.

Luego se presenta el sistema de hipótesis que contiene: la formulación de hipótesis, el sistema de variables y la Operativización.

La metodología de la investigación, que incluye el tipo de estudio a realizar; la población y muestra que es la que señala los respectivos cálculos estadísticos que se realizan para establecer las unidades de análisis considerada a estudiar, hace referencia del tipo de muestreo a aplicar; las fuentes de recopilación de información, el plan de análisis como es el procesamiento de la información;

Las conclusiones y recomendaciones a raíz de la información recopilada en el análisis e interpretación de datos.

La propuesta de una actualización del manual de descripción de puestos que contienen: título del puesto, nivel dependencia jerárquica, unidad a la que pertenece, código de unidad, código de sección, código del puesto, actividades, perfil del puesto, responsabilidades, elaborado por, revisado y la autorización.

Un plan de motivación para mejorar el desempeño del recurso humano y un plan de capacitaciones para fortalecer todas las áreas.

➤ **CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.

Vivimos en un mundo globalizado donde los cambios son cada vez más constante debido a los avances científicos y tecnológicos, por lo que todas las empresas deben de estar preparadas para enfrentarse a estas transformaciones.

En la actualidad existe la necesidad de innovar los procesos administrativos para estar a la vanguardia y poder así adaptarse a los cambios que surgen día con día.

En la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima, existe un problema relacionado a las tareas y actividades que realiza el personal en su área de trabajo; es decir ¿cómo deben de realizar su trabajo?, ¿qué actividades le corresponde realizar? y ¿para qué lo deben hacer?, la entidad a pesar que ya posee manuales de descripción de puestos, estos no son aplicados ni puestos en práctica, ya que no se les dan a conocer a los empleados, además muchas de las funciones van cambiando según la gestión del nuevo alcalde y las exigencias del entorno, por tanto en alguna medida los manuales necesitan ser actualizados y revisarlos a fin de mejorarlos.

Esta problemática también afecta el desempeño de los empleados ya que no realizan sus funciones de acuerdo con el perfil requerido del puesto y esto implica que los objetivos de la entidad no sean cumplidos con la mayor satisfacción.

La municipalidad afronta diferentes situaciones que perjudican la buena realización de las actividades cotidianas, como retraso de trámites, confusión

en la responsabilidad de ejecución de las tareas encomendadas a cada empleado, ya que estos no poseen un manual que les ayude a delimitar las funciones que les compete ejecutar.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿En qué medida la propuesta de reorganización administrativa en los puestos de trabajo, contribuirá a mejorar el desempeño del recurso humano de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa Lima, departamento de La Unión?

1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

El trabajo de investigación se realiza en la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión, con el fin de proporcionarle herramientas y técnicas reorganizativas que les ayuden a mejorar con eficiencia y eficacia las áreas administrativas.

Actualmente la Alcaldía enfrenta problemas administrativos, ya que no cuenta con manuales de descripción de puesto actualizados, esto genera que el alcalde y su consejo no tengan establecidos la descripción y las características de los puestos de trabajo que existen en la alcaldía.

A continuación se muestran los beneficios que se obtendrán con la actualización de los manuales de descripción de puestos:

- ✓ La municipalidad se favorecerá, con el diseño y actualización de los manuales de descripción de puesto ya que esto permitirá identificar cada una de las actividades que desempeña el personal, así como el detalle de las características y requisitos del perfil de los puestos
- ✓ A los empleados; porque tendrán una guía y un claro conocimiento de las actividades encomendadas a su puesto.
- ✓ A los Usuarios; será beneficioso para los usuarios de la alcaldía ya que estos obtendrán prontitud en la realización de sus trámites
- ✓ A los estudiantes de la Universidad de El Salvador de la Facultad Multidisciplinaria Oriental del departamento de San Miguel, ya que les servirá como material de consulta para desarrollar proyectos.
- ✓ Al grupo; para desarrollar los conocimientos adquiridos, también servirá como un enlace para conocer las problemáticas que se dan en las empresas.

1.4 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION

1.4.1 Delimitación de Tiempo

Propuesta de reorganización administrativa que contribuya a un mejor desempeño del recurso humano de la Alcaldía Municipal, se llevara a cabo en un periodo de febrero a septiembre del 2013.

1.4.2 Delimitación Espacial:

La investigación se realizara en la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima departamento. de La Unión

1.4.3 Delimitación de Recursos:

Recursos financieros propios.

1.4.4 Delimitación Teórica:

Para lograr una investigación completa y teóricamente fundamentada es necesaria la utilización de diferentes libros, tesis, páginas web. Los cuáles serán proporcionados por el grupo de trabajo y también por la biblioteca de la Universidad de El Salvador.

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

- ✓ Proponer una reorganización administrativa de puestos de trabajo que contribuya a mejorar el desempeño del recurso humano de la alcaldía municipal de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión.

1.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Diagnosticar los perfiles ocupacionales del personal para mejorar la situación actual de la alcaldía municipal de Santa Rosa de Lima, La Unión.
- ✓ Determinar la reorganización administrativa que permita mejorar el desempeño del recurso humano de la entidad.
- ✓ Diseñar un manual de descripción de puestos para mejorar el desempeño del personal.

➤ **CAPITULO II MARCO DE REFERENCIA**

2.1 MARCO NORMATIVO.

La actualización de los manuales administrativos es necesaria para todas las entidades del sector público y privada ya que estas rigen los estatutos que requiere la ley.

2.1.1 Constitución de la Republica de El Salvador.

Artículo 1. El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común.

Asimismo reconoce como persona humana a todo ser humano desde el instante de la concepción.

En consecuencia, es obligación del Estado asegurar a los habitantes de la República, el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social.¹

2.1.2 Corte Suprema de Justicia de El Salvador.

2.1.2.1 Código Municipal

Artículo 1. El código municipal tiene como objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.²

¹ <http://www.constitution.org/cons/elsalvad.htm>

² Código Municipal, Decreto Legislativo No. 274

2.1.2.2 Ley de Ética Gubernamental

Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.³

2.1.2.3 Ley de la carrera administrativa municipal

Artículo 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. Cada municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

Artículo 42. El desempeño laboral de los empleados de la carrera deberá ser valuadas respecto de los objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales correspondientes de acuerdo a las políticas, planes, programas y estrategias de la municipalidad o entidades municipalidades, en el periodo o evaluar, teniendo en cuenta factores objetivos medibles, cuantificables y verificables, el resultado, de esta evaluación será la calificación para dicho periodo.

³ Ley de Ética Gubernamental, Decreto Legislativo No. 675

Artículo 43. La evaluación de desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servicios públicos de la carrera. Deberá tener en cuenta para:

- 1- conceder estímulos a los empleados
- 2- formular programas de capacitación
- 3- otorgar becas y comisiones de estudios
- 4- evaluar procesos de selección y
- 5- determinar la permanencia en el servicio.

Artículo 44. La evaluación del desempeño laboral de los empleados debería hacerse y calificarse al menos una vez por año, en los términos que determine el correspondiente manual. No obstante, si durante este periodo el consejo municipal o alcalde o la máxima autoridad administrativa, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Las evaluaciones serán registradas en el expediente del empleado o funcionario, en el registro municipal de la carrera administrativa municipal y en el registro nacional de la carrera administrativa municipal.

Artículo 45. La calificación del producto de la evaluación del desempeño laboral deberá ser notificada al evaluado, quien en caso de inconformidad podrá solicitar al consejo y en su ausencia de ambos a la máxima autoridad administrativa, que se revise la evaluación practicada la autoridad correspondiente designará a uno o más funcionarios idóneos para que realicen la revisión o practiquen una nueva evaluación, según el caso.

Artículo 81. . Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y

categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.⁴

2.1.3 Código de Trabajo.

2.1.3.1 Disposiciones Generales.

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 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.

⁴ Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Decreto Legislativo No. 20

2.1.3.2 Ley del Salario.

Art. 119 Salario es la retribución en dinero que el patrono está 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.⁵

2.2 MARCO HISTÓRICO.

2.2.1 Antecedentes de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima

Mediados del siglo XVIII comenzó a formarse una ranchería en la extensa Hacienda de Santa Rosa, perteneciente al curato o parroquia de Gotera. En 1743, llegó a San Miguel un español llamado Manuel Díaz, quien el año anterior había llegado a Guatemala procedente del Perú, acompañando a Don Tomas Rivera y San Cruz, recientemente nombrado con el triple cargo de Presidente de la audiencia, Gobernador y Capitán General del Reino.

Durante la administración del doctor Rafael Zaldívar y por decreto Legislativo el 3 de febrero de 1881, se dispuso que la Villa de Santa Rosa, fuera la cabecera del distrito de San Antonio del Sauce.

Durante la administración del Teniente Coronel Oscar Osorio y por Decreto Legislativo el 13 de agosto de 1954, se dio a la ciudad de Santa Rosa, oficialmente, el nombre de Santa Rosa de Lima, que es extensivo al distrito de igual denominación.

El Municipio de Santa Rosa de Lima, pertenece al departamento de La Union y está dividido en 8 cantones, los cuales son: Los Mojones, El Algodón, La

⁵ Código de Trabajo, Decreto Legislativo N° 15, 23

Chorrera, Pasaquinita, Copetillo, Las Piñas, San Sebastián, y Las Cañas. En la actualidad cuenta con 27,693 habitantes.

2.2.2 Antecedentes de los manuales administrativos

Los manuales administrativos nacen con la necesidad de tener un documento escrito que nos sirva como documento de comunicación y coordinación que permita transmitir en forma ordenada y sistemática información necesaria para el buen desempeño de las organizaciones.

Para conocer la historia de los manuales administrativos hay que remontarnos, en primer lugar, a sus inicios como intentos formales o publicación y, posteriormente, como un instrumento más técnico y breve, alrededor del siglo XIX.

Los primeros intentos fueron las publicaciones como circulares, memorándum e intrusiones internas. Se consideran antecesores porque fueron las primeras en donde se informaba al personal sobre algún asunto determinado o alguna acción que debían llevar a cabo.

Surgen por la necesidad de instruir e informar. Durante la Segunda Guerra Mundial a los soldados se les tenía que adiestrar sobre las tácticas militares para que supieran las acciones, maniobras u operaciones que tenían que llevar a cabo en el frente de batalla.

Surgieron a mediados del siglo XIX. Miguel Duhalt Krauss (1977) y Joaquín Rodríguez Valencia (2002,) afirman que “los manuales como instrumento administrativo datan de la Segunda Guerra Mundial, en la cual sirvieron para capacitar al personal cuando estaba al frente de batalla”

2.2.3 Situación Actual.

En la actualidad la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima se encuentra gobernada por el Sr. Jorge Luis Rosales Ríos, desde el 1 de mayo de 2012, el concejo municipal está formado por 30 miembros de todos los sectores del municipio, dicha entidad posee jefes en cada uno de sus departamentos, donde ellos son los encargados de coordinar las actividades y de dirigir el personal a su cargo.

2.2.4 Misión y Visión Actual de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima.

2.2.4.1 Misión.

Brindar a todos los habitantes servicios de calidad, de manera eficiente y efectiva, impulsando la participación de todos los sectores, para generar una ciudad con mejores condiciones de vida.

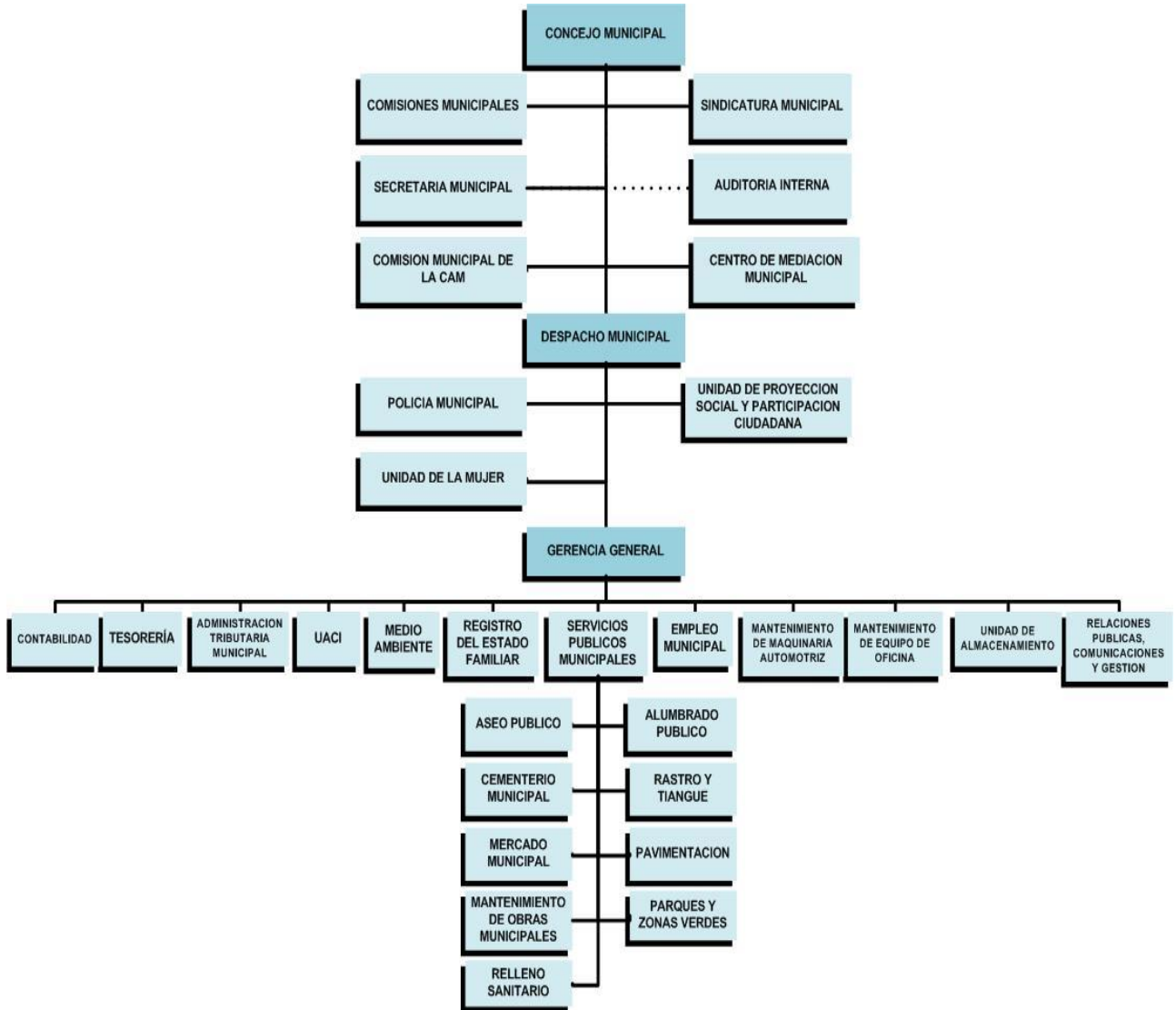
Alcanzando de esta manera un verdadero Desarrollo Local.

2.2.4.2 Visión.

Hacer de Santa Rosa de Lima una ciudad Limpia, moderna y ordenada, que garantice la armonía en lo social y ambiental, la seguridad y una calidad de vida sostenible para todos los habitantes.

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

2.2.4.4 Organigrama actual de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima



⁶Fuente: Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión

2.3 MARCO TEORICO

2.3.1 Desarrollo Organizacional

En las empresas, como organizaciones de personas, es de gran importancia crear estructuras de desarrollo organizacional (DO) que faciliten la coordinación de las actividades y el control de las acciones de todos sus integrantes.⁷

“Es un proceso planificado de modificaciones culturales y estructurales, que visualiza la institucionalización de una serie de tecnologías sociales, de tal manera que la organización quede habilitada para diagnosticar, planificar e implementar esas modificaciones con asistencia de un consultor. Es un esfuerzo educacional muy complejo, destinado a cambiar las actitudes, valores, los comportamientos y la estructura de la organización, de modo que esta pueda adaptarse mejor a las nuevas coyunturas, mercados, tecnologías, problemas y desafíos que surgen constantemente”⁸

El Desarrollo Organizacional es la disciplina de ver a las organizaciones y a los grupos como sistemas y de diseñar sistemas y procesos para mejorar su productividad, efectividad y resultados. Normalmente, el DO no es considerado como una función dentro de la estructura organizacional. Esto es debido a que el personal interno se encuentra muy envuelto en las políticas y procesos internos y por ende, pierde perspectiva Características del Desarrollo Organizacional⁹

El propósito del desarrollo organizacional trata de las personas y las organizaciones, y de las personas en las organizaciones y de cómo funcionan;

⁷ : <http://www.monografias.com/trabajos10/desorg/desorg>.

⁸ <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs>.

⁹ <http://www.monografias.com/trabajos10/desorg>.

también del cambio planificado, es decir, de lograr que los individuos, los equipos y las organizaciones funcionen mejor.

El Desarrollo Organizacional posee una serie de características entre las cuales destacan: (a) proceso dinámico y continuo; (b) utilización de estrategias, métodos e instrumentos con el fin de optimizar la interacción entre personas y grupos; y (c) constante perfeccionamiento y renovación de sistemas.¹⁰

Para que el Desarrollo Organizacional tenga un buen funcionamiento es importante mantener una visión global de la empresa y un enfoque de sistemas abiertos buscando desarrollar las potencialidades de personas, grupos, subsistemas y sus relaciones internas y externas. El Desarrollo Organizacional no se debe considerar como un proyecto o capacitación ni como una solución de emergencia para un momento de crisis. Es decir, como si fuera una intervención aislada ¹¹

¹⁰ <http://www.ur.mx/LinkClick.aspx?fileticket=QqaAp5o0iYM%3D&tabid=2636&mid=4250>

¹¹ http://html.rincondelvago.com/desarrollo-organizacional_2.html

2.3.2 Objetivos del Desarrollo Organizacional

✓ Mejorar la Efectividad Organizacional

Esto tiene que ver con la conformación de grupos como unidades estables para los esfuerzos de cambio, la consolidación de la organización con objetivos actualizados, la visión estratégica de desarrollo de la organización, y la introducción de la dirección de objetivos con criterio de integración, en la cual prevalece la consecución de los objetivos empresariales comprometidos con las aspiraciones y motivaciones de todos los miembros de la organización.

✓ Potenciar las Relaciones Humanas

Esto implica lo siguiente:

- a) El desarrollo de la colaboración en los niveles grupales para el proceso de toma de decisiones.
- b) La tendencia a compartir ampliamente la autoridad y la responsabilidad.
- c) El aumento de la efectividad del trabajo en los grupos formados mediante un adecuado manejo de la vida emocional de quienes conforman el equipo.
- d) Ponderar la organización informal, que es la verdadera vivencia que se da en una empresa y que se constituye en foco de «conflictos» o «no conflictos»

Existe la creencia en los investigadores, que las autoridades que solo manejan las relaciones formales y estarían careciendo de habilidades para manejar las

informales, y por lo tanto conoce la riqueza de contenido de las relaciones interpersonales, que le da vida y sentido a la organización.¹²

2.3.3 Etapas

1. Diagnóstico: Es la primera etapa del desarrollo organizacional y se inicia con un inventario de la situación.
2. Planeación de la acción: Constituye la planeación de la acción de cambio que permitirá implementar la modificación requerida. A que se diseñan los métodos de cambio, las secuencias necesarias capaces de enrumbar el desempeño del sistema hacia la dirección deseada.
Educativa: para cambiar las expectativas de los contribuyentes
Estructurales: modificación de la división del trabajo, de la red de comunicación etc.
Transaccionales: Contrato de contribución-incentivos
3. Implementación de la acción: etapa en la que se obtiene el compromiso de los participantes y se suministran los recursos necesarios para el cambio
4. Evaluación: Etapa que cierra el proceso. El resultado de la evaluación implica la modificación del diagnóstico, lo que lleva a nuevos diagnósticos, nueva planeación, implementación, etc.¹³

2.3.4 Técnicas de desarrollo organizacional

Los consultores e investigadores en desarrollo organizacional han creado una serie de técnicas basadas en las ciencias de la conducta para diagnosticar

¹² http://html.rincondelvago.com/desarrollo-organizacional_2.html

¹³ <http://unamosapuntes3.tripod.com/user/management/do.htm#4>

estos problemas y provocar cambios en la conducta de las organizaciones. Tres de las técnicas más importantes son:

- La retroinformación con base en una encuesta
- La formación de grupos
- Los círculos de calidad

Retroinformación con base en una encuesta.

La retroinformación con base en una encuesta se inicia con un cuestionario que se entrega a los empleados, en el que se les inquiriere acerca de los valores, el clima, la participación y la innovación dentro de la Organización.

El cuestionario suele preguntar a los miembros cosas sobre sus percepciones y actitudes en cuanto a una amplia gama de temas, inclusive las prácticas para tomar decisiones, la eficacia de la comunicación, la coordinación de unidades y la satisfacción con la organización, el trabajo, los compañeros y el supervisor inmediato.

Los datos de este cuestionario se tabulan y se convierten en un trampolín para identificar problemas y aclarar cuestiones que pueden estar creándole problemas a las personas. Se atiende en especial la importancia que tiene fomentar la discusión y asegurar que las discusiones se centren en temas e ideas, y no en atacar a las personas.

Por último, con la retroalimentación de la encuesta, la discusión de grupo debe llevar a los miembros a identificar las posibles implicaciones de los resultados del cuestionario. ¿Está escuchando la gente? ¿Se están generando ideas nuevas? ¿Se pueden mejorar la toma de decisiones, las relaciones interpersonales o las asignaciones laborales? Podemos esperar que las respuestas a este tipo de preguntas lleven al grupo a ponerse de acuerdo en

cuanto al compromiso con diversas acciones que remediarán los problemas que se identifican.

Formación de grupos

Las organizaciones están compuestas por personas que trabajan juntas para alcanzar una meta común y el desarrollo organizacional le prestado bastante atención a la creación de equipos.

Las actividades que se consideran en la creación de equipos suelen incluir el establecimiento de metas, el desarrollo de relaciones interpersonales de los miembros del equipo, el análisis de roles para aclarar el rol y las responsabilidades de cada miembro y el análisis de procesos del equipo.

Círculos de calidad

Permite que los propios trabajadores puedan compartir con la administración la responsabilidad de solucionar problemas de coordinación, productividad y por supuesto de calidad.

El desarrollo organizacional es la sistemática aplicación de la ciencia del conocimiento en varios niveles como el grupo, y la organización en general, para lograr un cambio planificado. Los objetivos del Desarrollo Organizacional por un lado, es lograr un nivel mayor de vida laboral, productividad, adaptabilidad y efectividad. Esto se logra modificando actitudes, comportamientos, valores, estrategias, procedimientos, y estructuras para que la organización pueda adaptarse a las acciones competitivas, los avances tecnológicos, y el ritmo acelerado tan cambiante dentro del ámbito laboral.¹⁴

¹⁴ .http://www.rrhh-web.com/Desarrollo_organizacional.html

2.3.5 Desempeño laboral

Concepto integrador del conjunto de comportamientos y resultados obtenidos por un colaborador en un determinado período. El desempeño de una persona se conforma por la sumatoria de conocimientos (integrados por conocimientos aprendidos tanto a través de estudios formales como informales), la experiencia práctica, y las competencias

Ser referido a la manera en la que los empleados realizan de una forma eficiente sus funciones en la empresa, con el fin de alcanzar las metas propuestas.

Factores que influyen o intervienen en este desempeño laboral

1. La motivación: la motivación por parte de la empresa, por parte del trabajador y la económica. El dinero es un factor que motiva a los trabajadores, y hay que tenerlo muy en cuenta también si se trabaja por objetivos.

2. Adecuación / ambiente de trabajo: es muy importante sentirse cómodo en el lugar de trabajo ya que esto nos da mayores posibilidades de desempeñar nuestro trabajo correctamente. La adecuación del trabajador al puesto de trabajo consiste en incorporar en un puesto de trabajo concreto a aquella persona que tenga los conocimientos, habilidades y experiencia suficientes para desarrollar con garantías el puesto de trabajo y que además, esté motivada e interesada por las características del mismo.

3. Establecimiento de objetivos: el establecimiento de objetivos es una buena técnica para motivar a los empleados, ya que se establecen objetivos que se deben desarrollar en un período del tiempo, tras el cual el trabajador se sentirá

satisfecho de haber cumplido estos objetivos y retos. Deben ser objetivos medibles, que ofrezcan un desafío al trabajador pero también viables.

4. Reconocimiento del trabajo: el reconocimiento del trabajo efectuado es una de las técnicas más importantes. Los empleados suelen quejarse frecuentemente de que cuando hacen un trabajo especialmente bien, el jefe no lo reconoce. Sin embargo el primer error sí. Esta situación puede desmotivar inmediatamente incluso al mejor de los trabajadores. Decir a un trabajador que está realizando bien su trabajo o mostrarle su satisfacción por ello no sólo no cuesta nada sino que además lo motiva en su puesto ya que se siente útil y valorado.

5. La participación del empleado: si el empleado participa en el control y planificación de sus tareas podrá sentirse con más confianza y también se encuentra que forma parte de la empresa. Además quien mejor que el trabajador para planificarlo ya que es quien realiza el trabajo y por lo tanto quien puede proponer mejoras o modificaciones más eficaces.

6. La formación y desarrollo profesional: los trabajadores se sienten más motivados por su crecimiento personal y profesional, de manera que favorecer la formación es bueno para su rendimiento y es fundamental para prevenir riesgos de naturaleza psicosocial. Las ventajas son la autoestima, la satisfacción laboral, mejor desempeño del puesto, promoción.¹⁵

2.3.6 Enfoque Estructural

La teoría estructuralista se concentra en el estudio de las organizaciones, principalmente en su estructura interna y en su interacción con otras organizaciones a las que concibe como unidades sociales.

¹⁵ <http://es.workmeter.com/blog/bid/225512/Mejorando-el-desempe%C3%B1o-laboral-de-los-trabajadores>

La corriente estructuralista, pretende equilibrar los recursos de la empresa, prestando atención tanto a su estructura como al recurso humano. Que tiene como objetivo principal estudiar los problemas de la empresa y sus causas prestando especial atención a los aspectos de autoridad y comunicación.

Esta corriente considera que hay cuatro elementos comunes en todas las empresas:

1. Autoridad: Todas las organizaciones cuentan con un grupo de personas o persona que tienen a su cargo la dirección de otras.
2. Comunicación: En mayor o menor grado, en las empresas se da para lograr los objetivos.
3. Estructura de Comportamiento: Este elemento se refiere a la división del trabajo, a la forma en cómo funciona las empresas y al comportamiento del personal.
4. Estructura de Formalización: Consiste en estudiar las normas, las reglas y políticas bajo las que trabaja la empresa.

Ventajas:

- Racionalidad: en relación al logro de objetivos de la organización
- Precisión en definición de cargo y en la operación, por el conocimiento exacto de deberes
- Rapidez en las decisiones
- Uniformidad de rutinas que favorece la estandarización y la reducción de costos y errores, pues procedimientos se definen por escrito.

- Continuidad de la organización a través de la sustitución de personal que se retira
- Reducción de la ficción entre las personas, pues cada funcionario conoce aquellos que se exige de él y cuáles son los límites entre sus responsabilidades y los demás.
- Consistencia, pues los mismo tipos de decisiones pueden tomarse en las mismas circunstancias.
- Subordinados a los demás con respecto a los nuevos antiguos
- Confiabilidad pues el negocio es conducido de acuerdo con las reglas conocidas. Las decisiones son previsibles y el por ser impersonal en el sentido de excluir sentimientos irracionales, como amor, ira, etc. elimina la discriminación personal.
- Existen beneficios desde el punto de vista de las personas en la organización.¹⁶

¹⁶http://html.rincondelvago.com/evolucion-del-pensamiento-administrativo_2.html

2.4 MARCO CONCEPTUAL

Manual de descripción de puestos: Constituye el documento utilizado en la organización, empleado para funciones tales como: informar a los especialistas en personal, presupuesto, organización y sistemas sobre las responsabilidades, tareas típicas, denominación oficial de cargos y su grado en la escala general de sueldos.¹⁷

Desarrollo organizacional: Es un proceso de cambio planificado en la cultura de una organización, mediante la utilización de las tecnologías de las ciencias de la conducta, la investigación y la teoría.¹⁸

Cambio Organizacional: la capacidad de adaptación de las organizaciones a las diferentes transformaciones que sufra el medio ambiente interno o externo, mediante el aprendizaje.¹⁹

Organigrama: es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.²⁰

Reglamento Interno de trabajo: es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.²¹

Eficiencia: Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles viable.²²

¹⁷ <http://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto4.html>

¹⁸ http://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_organizacional

¹⁹ http://es.wikipedia.org/wiki/Cambio_organizacional

²⁰ <http://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>

²¹ <http://www.gerencie.com/reglamento-interno-de-trabajo.html>

Eficacia: Está relacionada con el logro de los objetivos o resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas.²³

Productividad: se define como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema.²⁴

Rendimiento: refiere el producto o la utilidad que rinde o da una persona o cosa. Poniéndolo de alguna manera en términos matemáticos, el rendimiento sería la proporción entre el resultado que se obtiene y los medios que se emplearon para alcanzar al mismo.²⁵

Funciones: Se refiere a las actividades o tareas que pone en funcionamiento la empresa.²⁶

Condiciones de trabajo: conjunto de variables que definen la realización de una tarea concreta y el entorno en que ésta se realiza, en cuanto que estas variables determinan la salud del operario.²⁷

Nivel de desempeño: indicando el rendimiento de los procesos, de forma que se pueda alcanzar el objetivo fijado.²⁸

Métodos de trabajo: Un procedimiento que se usa para realizar una tarea específica.²⁹

²² <http://es.wikipedia.org/wiki/Eficiencia>

²³ <http://definicion.de/eficacia/>

²⁴ <http://es.wikipedia.org/wiki/Proactividad>

²⁵ [http://es.wikipedia.org/wiki/Rendimiento_\(econom%C3%ADa\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Rendimiento_(econom%C3%ADa))

²⁶ [org/Wikipedia/index.php/Funciones: Definición](http://org/Wikipedia/index.php/Funciones:Definici%C3%B3n)

²⁷ http://es.wikipedia.org/wiki/Condiciones_de_trabajo

²⁸ http://es.wikipedia.org/wiki/Condiciones_de_trabajo

²⁹ http://es.wikipedia.org/wiki/Trabajo_de_campo

Estructura Organizacional: se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes y entre empleados y empleados.³⁰

Relación con el entorno: son todos los elementos ajenos a la organización que son relevantes para su funcionamiento.³¹

Análisis y evaluación del puesto: El análisis del puesto se refiere a la descripción de las tareas, deberes y responsabilidades del cargo, así como de los requisitos que el ocupante necesita cumplir.³²

Ambiente laboral: es la ubicación o el entorno donde se desarrollan las acciones de la mano de obra y la permanencia de empleados mientras realiza sus actividades de trabajo.³³

Planeación: es la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se cree sean necesarias para alcanzar los resultados deseados³⁴

Organización: es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados³⁵

³⁰ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Definición-De-Estructura-Organizacional>

³¹ http://es.wikipedia.org/wiki/relaciones_entorno

³² <http://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto.html>

³³ <http://www.ebah.com.br/content/ABAAAfZUKAJ/el-concepto-medio-ambiente-trabajo>

³⁴ <http://es.wikipedia.org/wiki/Planeamiento>

³⁵ es.wikipedia.org/wiki/Organización

Dirección: Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización.³⁶

Control: es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.³⁷

Satisfacción laboral: Actitud general de un individuo hacia su empleo, dicha actitud está basada en las creencias y valores que el trabajador desarrolla de su propio trabajo³⁸

Iniciativa propia: Capacidad para idear, inventar o emprender algo.³⁹

Calidad de los servicios: Satisfacer, de conformidad con los requerimientos de cada cliente, las distintas necesidades que tienen y por la que se nos contrató.⁴⁰

Calidad laboral: se refiere al carácter positivo o negativo de un ambiente laboral. La finalidad básica es crear un ambiente que sea excelente para los empleados, además de que contribuye a la salud económica de la organización.⁴¹

Ordenamiento de actividades: hace referencia a colocar de acuerdo a un modo o plan conveniente, dirigir a un fin o mandar a que se haga algo.⁴²

Alcance de metas: Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficacia del cumplimiento de un programa.⁴³

³⁶ <http://es.wikipedia.org/wiki/Direcci%C3%B3n>

³⁷ http://es.wikipedia.org/wiki/Control_de_gesti%C3%B3n

³⁸ <http://definicion.de/satisfaccion-laboral/>

³⁹ <http://es.wikipedia.org/wiki/Iniciativa>

⁴⁰ http://es.wikipedia.org/wiki/Calidad_de_servicio

⁴¹ <http://admusach.tripod.com/doc/calvida.htm>

⁴² <http://definicion.de/ordenamiento-juridico/>

⁴³ <http://www.definicion.org/meta>

Simplificación de procedimientos: Transformación de una cosa en otra más sencilla, más fácil o menos complicada.⁴⁴

Línea de mando: se refiere a la línea continua de autoridad que va desde la parte superior de la organización hasta la última posición, además esclarece quién reporta a quién.⁴⁵

Puesto idóneo: es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.⁴⁶

Rapidez en los procesos: Velocidad con la que se realiza una actividad, movimiento o proceso u ocurre un suceso.⁴⁷

Proactivo: se refiere a una actitud que puede ser observable en cualquier ser humano y que se caracterizará principalmente entre otras cuestiones por el asumir el control de su vida de modo activo.⁴⁸

⁴⁴ <http://www.wordreference.com/definicion/simplificaci%C3%B3n>

⁴⁵ <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/231/93.htm>

⁴⁶ http://es.wikipedia.org/wiki/Perfil_de_puesto

⁴⁷ <http://es.thefreedictionary.com/rapidez>

⁴⁸ <http://www.definicionabc.com/social/proactivo.php>

➤ **CAPITULO III SISTEMA Y OPERACIONALIZACIÓN DE HIPOTESIS**

3.1 SISTEMA DE HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1.1 HIPÓTESIS GENERAL

- ✓ Al proponer una reorganización administrativa en los puestos de trabajo mejor será el desempeño del recurso humano de la alcaldía municipal de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión.

3.1.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- ✓ Al diagnosticar los perfiles ocupacionales del personal se conocerá mejor la situación actual de la alcaldía.
- ✓ Al determinar la reorganización administrativa se identificara mejor el desempeño del recurso humano de la alcaldía de Santa Rosa de Lima.
- ✓ El diseño de un manual de descripción de puestos mejorara el desempeño del recurso humano de la alcaldía.

3.2. OPERACIONALIZACIÓN DE HIPOTESIS

3.2.1 HIPOTESIS GENERAL

Enunciado Del problema	Objetivo General	Hipótesis General	Variable		Indicadores
			Variable independiente	Variable dependiente	
¿En qué medida la propuesta de reorganización administrativa en los puestos de trabajo contribuirá a un mejor desempeño del recurso humano de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa Lima, departamento de La Unión?	Proponer una reorganización administrativa en los puestos de trabajo que contribuya a mejorar el desempeño del recurso humano de la alcaldía municipal de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión.	Al proponer una reorganización administrativa en los puestos de trabajo mejor será el desempeño del recurso humano de la alcaldía municipal de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión.	propuesta de una reorganización administrativa de puestos de trabajo		<ul style="list-style-type: none"> Manual de descripción de puestos Desarrollo organizacional. Cambios organizacionales Organigrama Reglamento interno de trabajo
				Mejorar el desempeño del recurso humano de la alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> Eficiencia Eficacia Productividad Rendimiento

Fuente: elaborado por Victoria Chávez, Sandra Madrid y Lourdes Salamanca.⁴⁹

⁴⁹ Cuadro N° 1

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

3.2.2 HIPOTESIS ESPECIFICA Nº 1

Enunciado Del problema	Objetivo Especifico	Hipótesis Específicos	Variables		Indicadores
			Variables independiente	Variable dependiente	
¿En qué medida la propuesta de reorganización administrativa en los puestos de trabajo contribuirá a un mejor desempeño del recurso humano de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa Lima, departamento de La Unión?	Diagnosticar los perfiles ocupacionales del personal para conocer mejor la situación actual de la alcaldía municipal de Santa Rosa de Lima, La Unión.	Al diagnosticar los perfiles ocupacionales del personal se conocerá mejor la situación actual de la alcaldía.	Diagnóstico de los perfiles de puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Funciones • Condiciones de trabajo • Nivel de desempeño • Métodos de trabajo
				Conocer la situación actual	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizacional • Relaciones con el entorno • Análisis y evaluación del puesto • Ambiente laboral

Fuente: elaborado por Victoria Chávez, Sandra Madrid y Lourdes Salamanca.⁵⁰

⁵⁰ Cuadro Nº 2

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

3.2.3 HIPOTESIS ESPECIFICA N° 2

Enunciado Del problema	Objetivo Especifico	Hipótesis Específicos	Variables		Indicadores
			Variables independiente	Variable dependiente	
¿En qué medida la propuesta de reorganización administrativa en los puestos de trabajo contribuirá a un mejor desempeño del recurso humano de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa Lima, departamento de La Unión?	Determinar la reorganización administrativa que permita identificar el desempeño del recurso humano de la entidad.	Al determinar la reorganización administrativa se identificara mejor el desempeño del recurso humano de la alcaldía de Santa Rosa de Lima.	Determinar la reorganización		<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Organización • Dirección • Control
				Identificar el Desempeño del recurso humano	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción laboral • Iniciativa propia • Calidad de los servicios • Calidad laboral

Fuente: elaborado por Victoria Chávez, Sandra Madrid y Lourdes Salamanca.⁵¹

⁵¹ Cuadro N° 3

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

3.2.4 HIPOTESIS ESPECIFICA Nº 3

Enunciado Del problema	Objetivo Específico	Hipótesis Específicos	Variables		Indicadores
			Variables independiente	Variable dependiente	
¿En qué medida la propuesta de reorganización administrativa en los puestos de trabajo contribuirá a un mejor desempeño del recurso humano de la alcaldía municipal de Santa Rosa Lima, departamento de La Unión?	Diseñar un manual de descripción de puestos para mejorar el desempeño del personal.	El diseño un manual de descripción de puestos mejorara el desempeño del recurso humano de la alcaldía	Diseño de un manual de descripción de puestos		<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento de actividades • Alcance de metas • Simplificación de procedimientos • Coordinación de actividades • Línea de mando
				Mejora del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Personal idóneo • Rapidez en los procesos • Proactivo

Fuente: elaborado por Victoria Chávez, Sandra Madrid y Lourdes Salamanca.⁵²

⁵² Cuadro N° 4

➤ **CAPITULO IV. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

Por la naturaleza de estudio, se utilizarán tres tipos de metodologías de investigación descritas a continuación:

4.1. TIPO DE ESTUDIO

4.1.1. Investigación Documental.

Es la que se realiza, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie tales como la información obtenida a través de fuentes bibliográficas, hemerografica, se hará uso de este tipo de investigación dado que mediante la ayuda de libros y otros documentos, se puede sustentar de manera teórica la investigación.

4.1.2. Investigación Concluyente

Se utilizara la investigación concluyente porque con la información obtenida a través de esta investigación se puede predecir el futuro y tomar una decisión con cierto grado de certeza. También porque indaga las relaciones de causa y efecto que existen entre las variables que conforman el problema al cual se le busca dar solución.

4.1.3. Investigación Descriptiva-Analítica.

Se utilizara la investigación descriptiva-analítica porque permite conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Y así la investigación no queda limitada a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen.

4.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.

4.2.1. Población. ⁵³

La información se recopilara de dos fuentes fundamentales necesarias para obtener los datos, siendo estas:

- ✓ Las personas que laboran en la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima
- ✓ Las personas pertenecientes al municipio 27,693 habitantes.

4.2.2. Tamaño de la Muestra.

Para la muestra se considerara una parte del universo, esta será representativa es la que está conformada por los habitantes del municipio de Santa Rosa de Lima. El tamaño de la muestra será finita

4.2.3. Calculo de la Muestra de los Habitantes de Santa Rosa de Lima

Datos a considerar

El personal que labora en la alcaldía de Santa Rosa de Lima está conformado por 117, por otra los habitantes de Santa Rosa de Lima son un total 27,693. Por lo tanto para la obtención de la muestra se tomara en cuenta los siguientes criterios:

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

⁵³ Datos proporcionados por el Jefe de Recursos Humanos de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima

La fórmula que será utilizada es la de muestreo aleatorio simple; el tipo de población es finita, dicha fórmula es considerada debido a que se conoce el número de habitantes de la población y el tipo de frecuencia a utilizar será la relativa.

Datos:

n= Tamaño de la muestra

Z= Nivel de confianza requerido.

E= Error muestral, puede tomar valores del 5, 6, 8,9 y 10%

N= Es la población total

P= Probabilidad de la ocurrencia de un fenómeno

Q= 1-P, Es la probabilidad de la no ocurrencia de un fenómeno.

Aplicando la fórmula se tiene los siguientes Datos:

n =?

Sustituyendo en la formula tenemos:

N = 27693

n= $\frac{(1.96)^2(27,693) (0.95) (0.05)}{(0.05)^2 (27,693-1) + (1.96)^2 (0.95) (0.05)}$

n= $\frac{5,053.31}{69.412476}$

n= **72.80**

Haciendo uso de la formula se determinó que la cantidad de usuarios a encuestar de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima es de 73 personas.

4.2.4 Calculo de la muestra al personal de la Alcaldía:

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

Sustituyendo en la formula tenemos:

$$n = \frac{(1.96)^2 (117) (0.05) (0.5)}{(0.05)^2(117-1) + (1.96)^2(0.5) (0.05)}$$

$$n = \frac{11.23668}{0.29 + 0.09604}$$

$$n = \frac{11.23668}{0.38604}$$

$$n = \mathbf{29}$$

Haciendo uso de la formula se determinó que la cantidad del personal de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima a encuestar es de 29 empleados.

4.2.5. Fuentes de Recopilación de Información.

4.2.5.1. Fuentes Primarias.

Las fuentes primarias de investigación que se utilizarán son el cuestionario y la entrevista, las cuales les permitirán la obtención de la información necesaria para poder desarrollar la investigación, los cuales serán llenados por los empleados de la alcaldía de Santa Rosa de Lima del departamento de la Unión y por el alcalde.

4.2.5.2. Fuentes Secundarias.

En la fuente secundaria se hará uso de diferente material didáctico, para recopilar la información necesaria que sirve como base teórica, que respalde y valide todo el contenido expuesto en este documento, se utilizarán libros, leyes, tesis, y otros documentos de internet relacionados con la temática.

4.2.6. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.

La información se interpretará a través de un cuadro en el cual se contarán las opciones de preguntas realizadas a los encuestados y también las cifras absolutas y porcentuales.

Los sujetos a quienes se les aplicarán las técnicas de recolección de la información son los siguientes:

- ✓ Encuesta a Usuarios de la alcaldía
- ✓ Encuesta a empleados de la alcaldía
- ✓ Guía de entrevista al Alcalde Municipal
- ✓ Guía de observación

En la interpretación se hará uso del gráfico de pastel correspondiente a los datos obtenidos durante el proceso de la investigación.

4.2.6.1 Técnicas de Recolección de Datos

4.2.6.1.1 La Encuesta

Es una técnica de investigación que permite conocer información del tema mediante opiniones que reflejan ciertas maneras y formas de comprender hechos.

4.2.6.1.2 La Entrevista Estructurada

Se utilizarán preguntas estandarizadas. El formato de respuestas para las preguntas pueden ser abierto o cerrado; las preguntas para respuestas abierta permiten a los entrevistados dar cualquier respuesta que parezca apropiado.

4.2.6.1.3 Observación directa.

Técnica de recolección de datos que tiene como propósito explorar y describir los ambientes y alcanzar el objeto de estudio

4.2.6.2 Instrumentos de Recolección de Datos

Los instrumentos que se utilizaron en la investigación son:

4.2.6.2.1 El cuestionario.

Para esta investigación, las encuestas estarán diseñadas con una serie de preguntas cerradas y de opción múltiple, una estará dirigida a los 73 empleados de la Alcaldía municipal de Santa Rosa de Lima, otra a una porción de los habitantes del municipio antes mencionado que consta 29 habitantes

4.2.6.2.2 Guía de entrevista

Es un instrumento utilizado para lograr que una persona transmita oralmente al entrevistador su definición personal de la situación y sirve de apoyo para llevar un orden lógico de las preguntas a realizar al entrevistado. La entrevista estará dirigida al señor Alcalde Municipal de Santa Rosa de Lima Jorge Luis Rosales Ríos.

4.2.6.2.3 Observación.

Se establecen los factores a observar para apoyar la investigación, tales como:
El comportamiento de los empleados de la alcaldía en horas de trabajo, clima laboral, condiciones internas y externas, entre otros.

➤ **CAPITULO V ANALISIS E INTERPRETACION DE
RESULTADOS**

**5.1 Tabulación Y Análisis de Encuestas Dirigida a Usuarios de la Alcaldía
Municipal de Santa Rosa De Lima, departamento de la Unión.**

Pregunta N° 1

¿Usted visita con frecuencia la municipalidad?

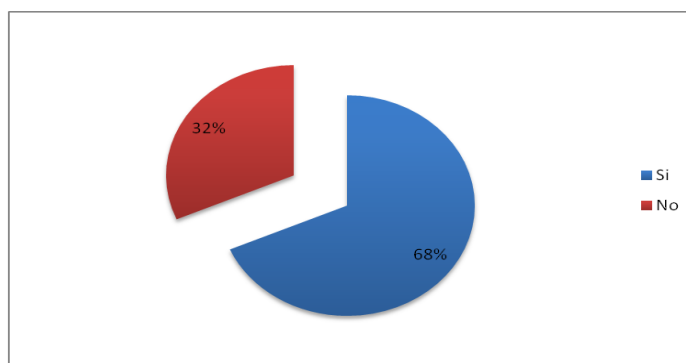
Objetivo: conocer con qué frecuencia los usuarios visitan la municipalidad

Cuadro N°1

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	50	68%
No	23	32%
Total	73	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N°1



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis : A través de la información obtenida de los habitantes de la ciudad de Santa Rosa de Lima podemos decir que de los 73 encuestados a los cuales se les pregunto si visitaba con frecuencia la municipalidad el 68% manifestó que si, mientras que el 32% señalan que no.

Interpretación Podemos constatar que la mayoría de usuarios de la alcaldía de Santa Rosa de Lima con frecuencia visitan la entidad.

Pregunta N° 2

¿Considera usted hay un buen el funcionamiento de la alcaldía en general?

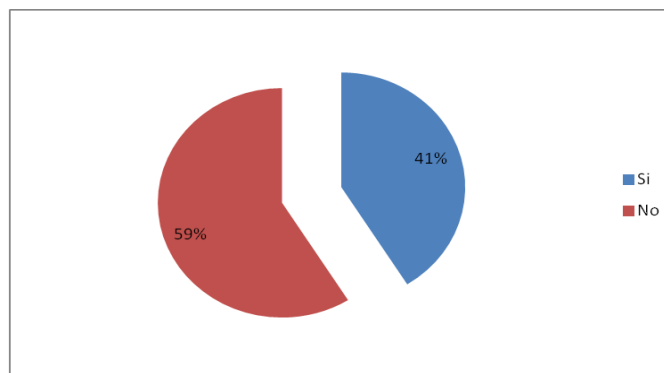
Objetivo: verificar si existe un buen funcionamiento en la alcaldía.

Cuadro N°2

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	30	41%
No	43	59%
Total	73	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N°2



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: En conclusión de los 73 habitantes que se les pregunto en referencia al funcionamiento de la alcaldía el 41% dijo que si y el 59% respondieron que no existe un buen funcionamiento haciendo así un 100%.

Interpretación: Según el porcentaje obtenido los habitantes consideran que no hay un buen funcionamiento, con ello podemos decir que es conveniente cambios organizacionales.

Pregunta N° 3

¿Considera que es bien atendido en la Alcaldía Municipal?

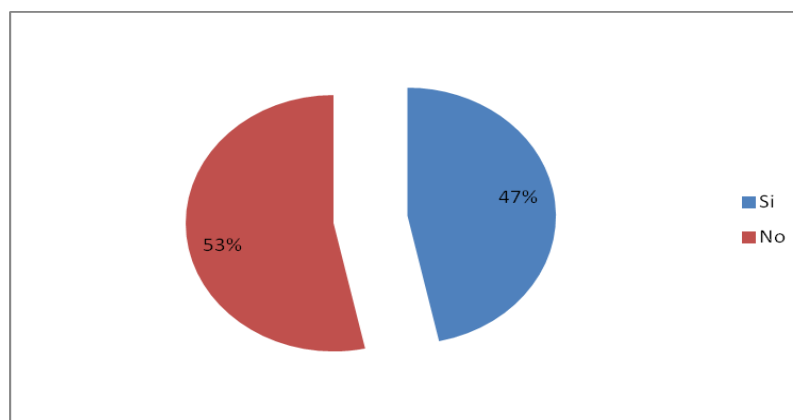
Objetivo: conocer si los usuarios reciben buena atención de parte de la municipalidad.

Cuadro N°3

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	34	47%
No	39	53%
Total	73	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N° 3



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: de los 73 habitantes encuestados que se les pregunto si son bien atendidos el 47% dijo que si, mientras que el otro 53% respondieron que no.

Interpretación: los datos nos reflejan que los usuarios no son bien atendidos y que necesitan mejorar su desempeño.

Pregunta N° 4

¿Considera que los empleados realizan un buen trabajo?

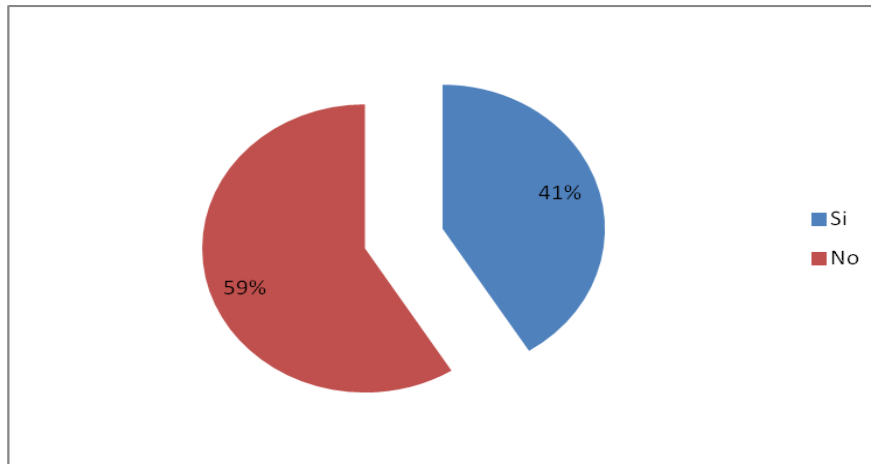
Objetivo: Identificar si los empleados realizan un buen trabajo

Cuadro N°4

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	30	41%
No	43	59%
Total	73	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N°4



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: de acuerdo al cuadro anterior de los 73 habitantes encuestados que se les pregunto si los empleados realizan un buen trabajo el 41% respondió que sí, mientras que el 59% que no realizan bien sus funciones.

Interpretación: los resultados nos indican que no están desempeñando bien sus labores y que necesitan una mejora en sus puestos.

Pregunta N° 5

¿Cree usted que el Alcalde Municipal realiza un buen trabajo?

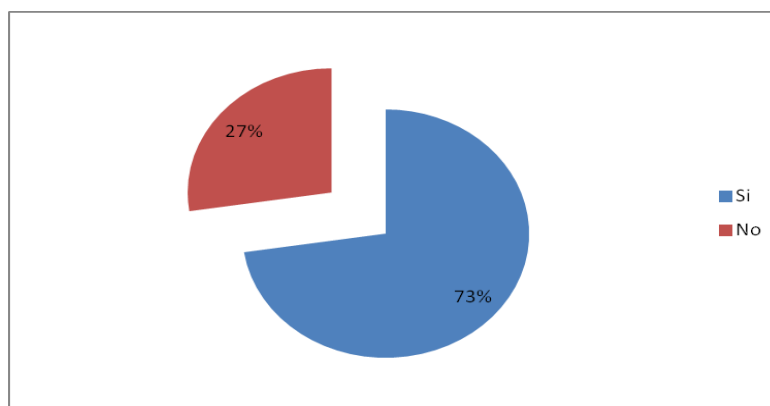
Objetivo: Conocer si el alcalde está realizando un buen trabajo.

Cuadro N°5

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	53	73%
No	20	27%
Total	73	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N° 5



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: en conclusión de 49 habitantes encuestados a quienes se les pregunto que si el alcalde municipal está realizando un buen trabajo, el 73% opinan que si, 27% que no está realizando bien sus labores.

Interpretación: según la encuesta podemos concluir que el alcalde está realizando bien sus labores administrativas, pero debe considerar las labores de sus empleados.

Pregunta N° 6

¿Considera que la entidad respeta las leyes municipales?

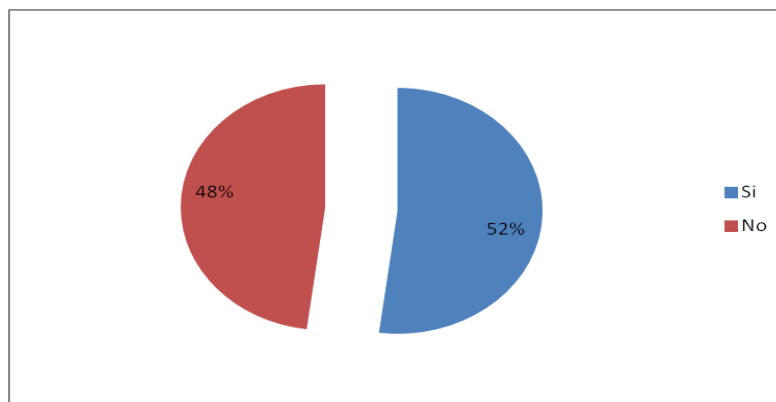
Objetivo: Identificar si se están respetando las leyes municipales

Cuadro N°6

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	38	52%
No	35	48%
Total	73	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N°6



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: de los 73 habitantes encuestados que se les preguntó si la entidad respeta las leyes municipales, el 52% afirmó que sí y el 48% respondió que no.

Interpretación: las leyes se deben respetarse y cumplirse a cabalidad; deben reconsiderar cada una de estas.

Pregunta N° 7.

¿Alguna vez lo han hecho perder demasiado tiempo en la entrega de un documento?

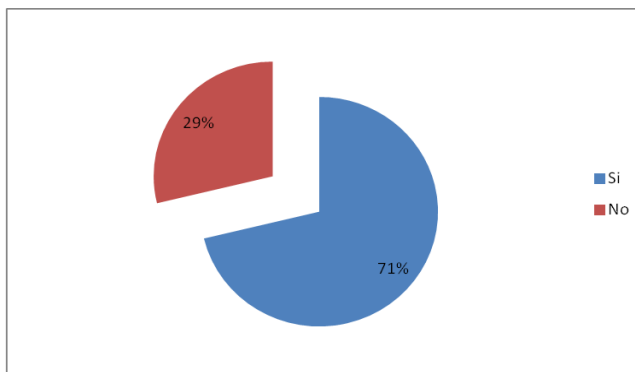
Objetivo: Conocer si hacen perder demasiado tiempo a la hora de la entrega de un documento.

Cuadro N°7

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	52	71%
No	21	29%
Total	73	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N°7



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: en conclusión de los 73 encuestados que se les pregunto si les han hecho perder mucho tiempo a la hora de entrega de un documento el 71% respondió que si en tanto el otro 29% dijeron que no

Interpretación Los habitantes consideran que se les hace perder tiempo por lo que es conveniente definir bien sus labores para dentro de la entidad.

Pregunta N° 8.

¿Ha observado un buen desempeño al momento de brindarle un servicio?

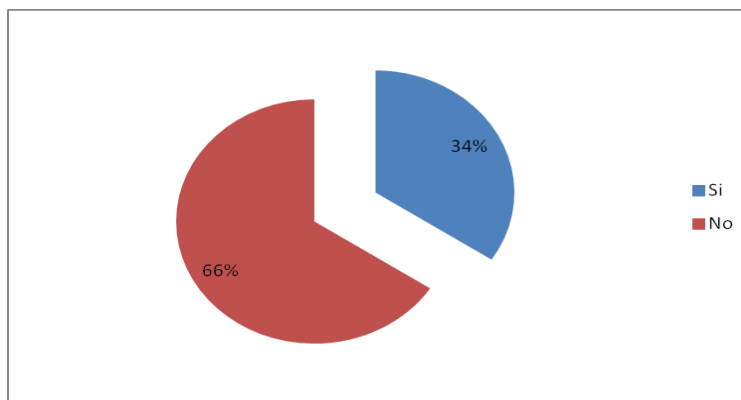
Objetivo: conocer si los usuarios han observado un buen desempeño a la hora de brindar un buen servicio.

Cuadro N°8

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	25	34%
No	48	66%
Total	73	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N°8



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: en conclusión de los 49 habitantes encuestados a los cuales se les pregunto si han observado un buen desempeño a la hora de brindar un buen servicio; a los cuales el 34% respondió que sí, mientras que el otro 66% dijo que no.

Interpretación Existe la necesidad de mejorar el servicio que se les brinda a los usuarios.

Pregunta N° 9.

¿Considera que hay personal ocioso contratado en la alcaldía?

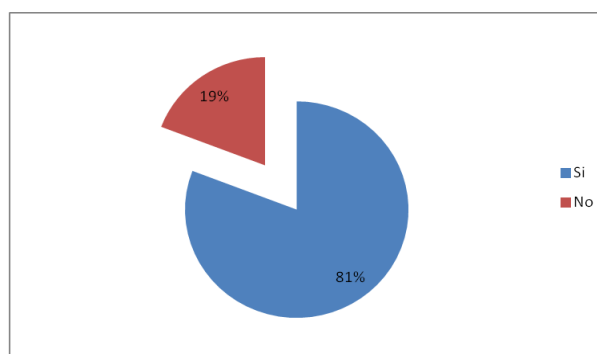
Objetivo: Conocer si hay personal ocioso contratado en la alcaldía.

Cuadro N°9

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	59	81%
No	14	19%
Total	73	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N°9



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: de los datos obtenidos de los habitantes de la ciudad de Santa Rosa de Lima, podemos decir que de los 73 habitantes encuestados dicen que si hay personal ocioso laborando en la alcaldía; el 81% manifiesta que si existe personal ocioso; pero el 19% considera que no.

Interpretación: la entidad debe definir cada uno de los puestos y contar solo con el personal idóneo para laborar.

5.2 Tabulación y análisis de las encuestas dirigidas a empleados de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión.

A continuación se presenta la tabulación y el análisis de las preguntas que fueron seleccionadas con el objeto de que los empleados proporcionaran su opinión acerca de la implementación y actualización de los manuales de descripción de puestos

Pregunta N° 1

¿Cómo considera el nivel de satisfacción que los usuarios obtienen de los servicios que brinda la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima?

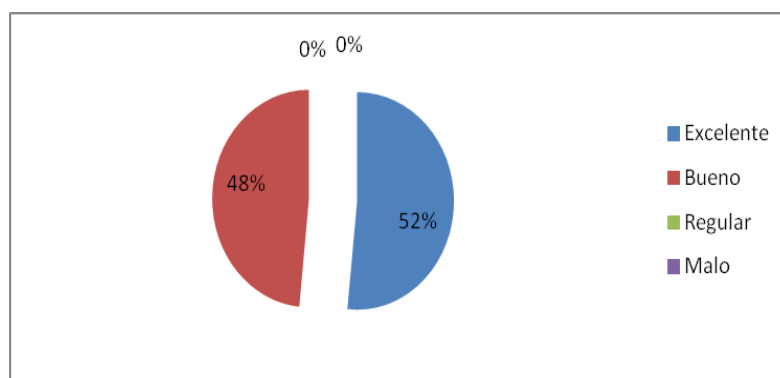
Objetivo: Conocer el nivel de satisfacción del usuario por los servicios que presta la Alcaldía.

Cuadro N° 1

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	16	52%
Bueno	15	48%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
Total	29	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N° 1



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: el total de personas encuestadas un 52% de las personas considera que el nivel de satisfacción de las personas que obtienen servicios de la alcaldía es Excelente, un 48% considera que es bueno, un 0% que es regular, y un 0% malo.

Interpretación: de acuerdo al resultado obtenido el personal de la Alcaldía confirma que el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios que recibe de la alcaldía son excelentes.

Pregunta N° 2

¿Cómo considera usted el funcionamiento administrativo de la Alcaldía?

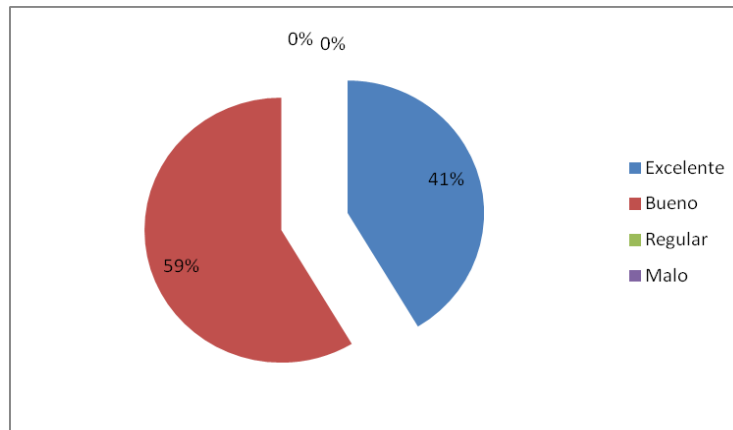
Objetivo: Identificar como el empleado percibe el funcionamiento de la Alcaldía

Tabla N° 2

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	12	41%
Bueno	17	59%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
Total	29	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N°2



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: según el total de encuestados un 41% considera el funcionamiento de la alcaldía excelente, un 59% dice que es bueno, un 0% dice que es regular y un 0% considera que es malo.

Interpretación: El personal de la alcaldía confirma que el funcionamiento de la entidad es bueno.

Pregunta N° 3

¿Cuáles de los siguientes elementos de reorganización administrativo cuenta actualmente la municipalidad?

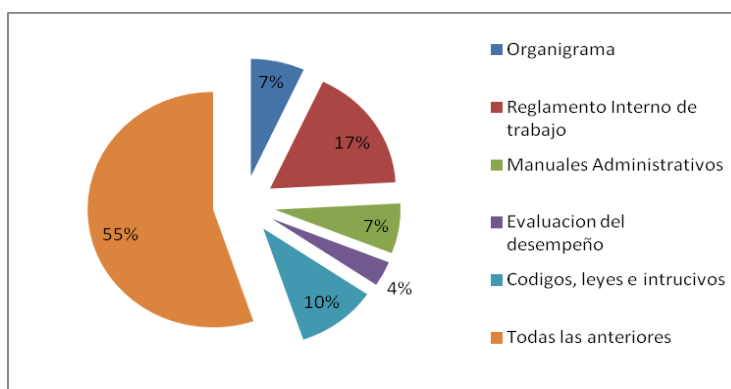
Objetivo: Conocer que elementos de reorganización administrativa cuenta actualmente la entidad.

Tabla N° 3

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Organigrama	2	7%
Reglamento Interno de trabajo	5	17%
Manuales Administrativos	2	7%
Evaluación del desempeño	1	4%
Códigos, leyes e instructivos	3	10%
Todas las anteriores	16	55%
Total	29	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N° 3



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: de acuerdo a las personas sobre que elementos de reorganizacion cuenta la alcaldia un 7% dijo conocer solo el organigrama, un 17% dijo conocer el reglamento interno, un 7% dijo conocer manuales administrativo, un 4% dijo conocer evaluaciones de desempeño, un 10% dijo conocer codigos y leyes instructivas, y un 55% dijo conocer todas las alternativas anteriores.

Interpretación: los empleados no conocen en su totalidad todos los elementos organizativos.

Pregunta N°4

¿Qué tipo de manuales administrativos existen y conoce en la Alcaldía?

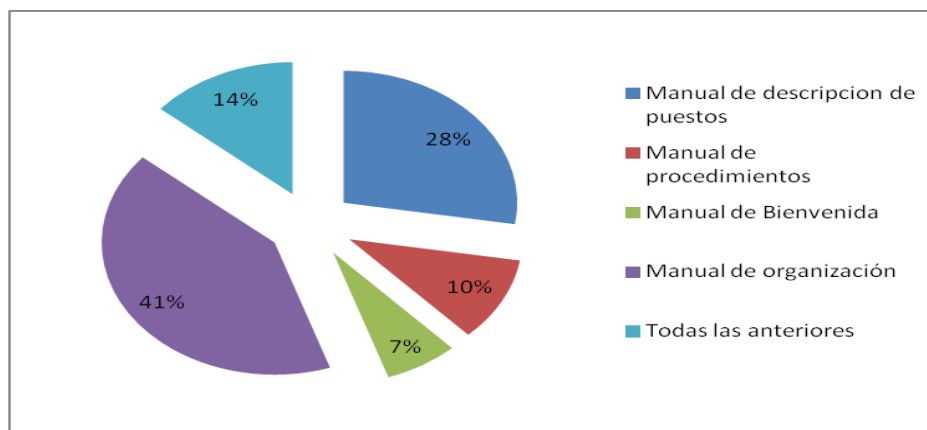
Objetivo: Identificar qué tipo de manuales administrativos tiene actualmente la Alcaldía y cuales conoce el empleado.

Tabla N° 4

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Manual de descripción de puestos	8	28%
Manual de procedimientos	3	10%
Manual de Bienvenida	2	7%
Manual de organización	12	41%
Todas las anteriores	4	14%
Total	29	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N° 4



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: según las personas encuestadas, sobre los tipos de manuales con que cuenta la entidad, un 28% dijo conocer el manual de descripción de puestos, un 10% dijo conocer solo el manual de procedimientos, y 7% dijo conocer manual de bienvenida, un 41% dijo conocer el manual de organización y un 14% aseguro conocer todas las alternativas anteriores.

Interpretación: de acuerdo a los resultados de la investigación el personal confirmo que conoce la existencia de manuales administrativos en la Alcaldía.

Pregunta N°5

¿Qué factores relacionados al puesto de trabajo afectan el desempeño laboral de los empleados en la Alcaldía?

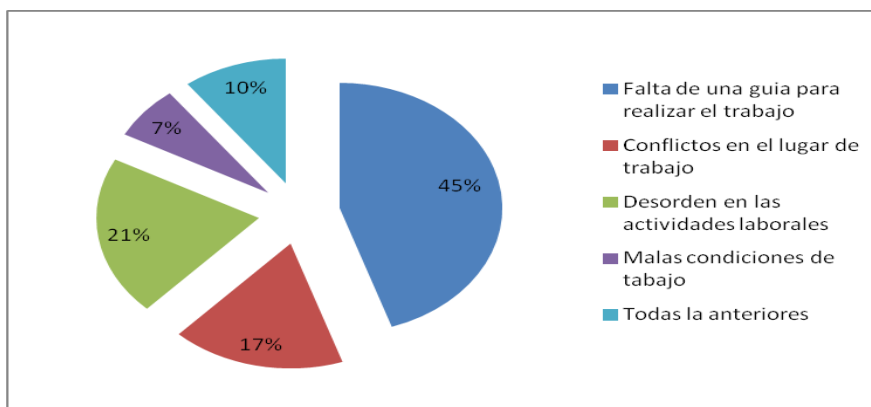
Objetivo: Conocer qué factores relacionados al puesto afectan el desempeño laboral del empleado.

Tabla N° 5

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Falta de una guía para realizar el trabajo	13	45%
Conflictos en el lugar de trabajo	5	17%
Desorden en las actividades laborales	6	21%
Malas condiciones de trabajo	2	7%
Todas la anteriores	3	10%
Total	29	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N° 5



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: de acuerdo a las personas encuestadas según los factores que afectan el desempeño laboral de los empleados en el puesto de trabajo, un 45% dijo que afecta la falta de guía para realizar el trabajo, un 17% dijo los conflictos en el lugar de trabajo, un 21% dijo que el desorden en las actividades laborales, un 7% dijo que afecta las malas condiciones de trabajo, y un 10% dijo que afectan todas las alternativas anteriores.

Interpretación: la fuente de investigación concluye que estos factores relacionados al puesto afectan e impiden el buen desempeño de los empleados al realizar sus actividades diarias.

Pregunta N°6

¿Considera usted que un manual de descripción de puestos contribuirá a mejorar la productividad en el desempeño laboral?

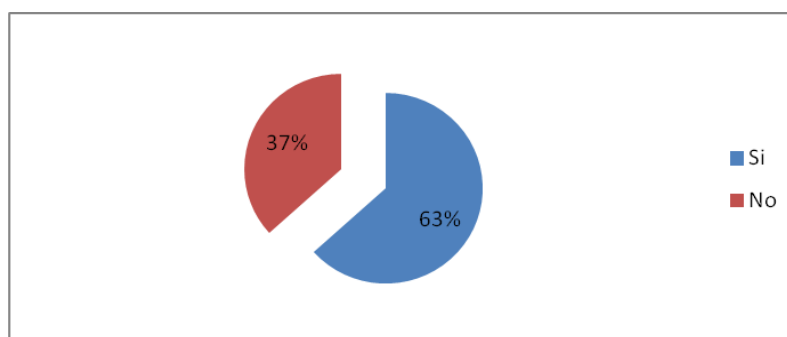
Objetivo: Identificar si el manual de descripción de puestos contribuirá a mejorar la productividad del desempeño del personal de la alcaldía.

Tabla N° 6

Alternativa	frecuencia	Porcentaje
Si	18	63%
No	11	37%
Total	29	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N° 6



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: según las las personas encuestadas un 63% dijo que el manual de descripción de puestos si contrubuiara a mejorar la productividad en el desempeño laboral, y un 37% dijo que no contrubuiara a mejorar el desempeño.

Interpretación: El mayor porcentaje del personal asegura que el manual de descripción de puestos contribuirá a mejorar la productividad en el desempeño laboral.

Pregunta N°7

¿Conoce los requisitos del puesto que desempeña según lo que requiere el manual de descripción de puestos?

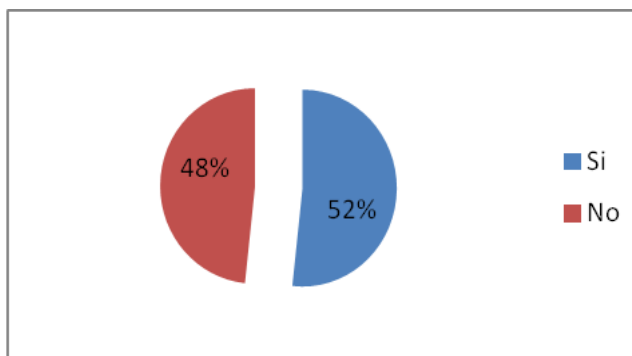
Objetivo: Determinar si el personal conoce los requisitos del puesto según el manual de descripción de puestos.

Tabla N° 7

Alternativa	Frecuencia	porcentaje
Si	15	52%
No	14	48%
Total	29	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N° 7



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: de acuerdo a las encuestas un 52% de las personas dijo conocer los requisitos del puesto que desempeña según lo requiere el manual de descripción de puestos, y un 48% dijo no conocer los requisitos del puesto.

Interpretación: de acuerdo a la investigación los empleados aseguran conocer los requisitos del puesto que desempeña, según lo requiera el manual de descripción de puestos

Pregunta N° 8

¿Cree usted que existe satisfacción laboral en la alcaldía en cuanto al desempeño de los puestos de trabajo?

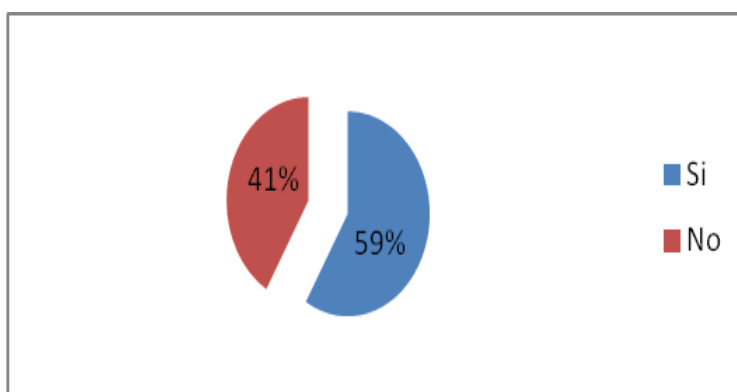
Objetivo: Identificar si existe satisfacción laboral del empleado en su puesto de trabajo.

Tabla N° 8

Alternativa	frecuencia	Porcentaje
Si	17	59%
No	12	41%
Total	29	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N° 8



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: según las personas encuestadas, un 59% concidera que existe satisfaccion laboral en el desempeño des puesto de trabajo, y un 41% concidera que no hay una satisfaccion laboral en el desempeño del puesto de trabajo.

Interpretación: Los resultados confirman que existe satisfaccion laboral en la Alcaldia en cuanto al desempeño de los puestos

Pregunta N °9.

¿Considera necesaria una reorganización administrativa en los puestos de trabajo dentro de la Alcaldía?

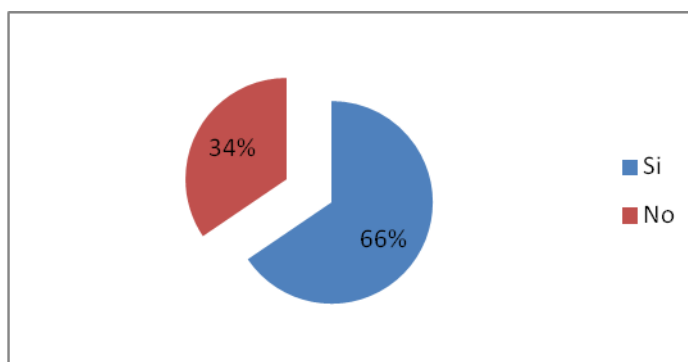
Objetivo: Identificar si es necesario una reorganización administrativa de los puestos de trabajo dentro de la alcaldía.

Tabla N° 9

Alternativa	frecuencia	Porcentaje
Si	19	66%
No	10	34%
Total	29	100

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N° 9



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: de las personas encuestadas un 66% dice que si es necesaria una reorganizacion administrativa en los puestos de trabajo dentro de la alcaldia, y un 34% dijo que no es necesaria una reorganizacion.

Interpretación: Un porcentaje mayor confirmo que si es necesaria una reorganización administrativa de puestos de trabajo dentro de la Alcaldía.

Pregunta N° 10.

¿Considera que un manual de descripción de puestos mejorara el desempeño del Recurso Humano en la Alcaldía Municipal?

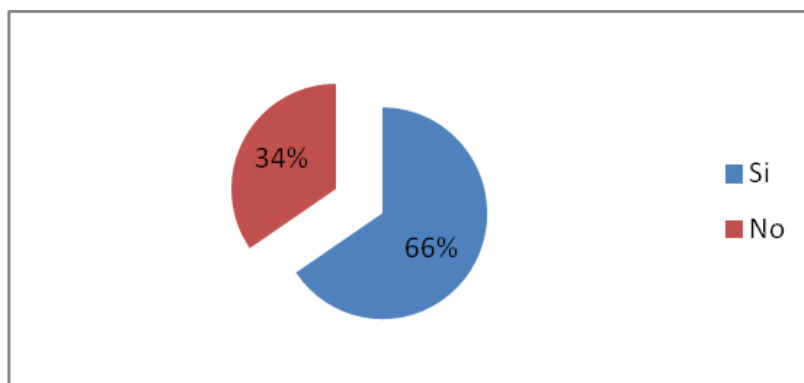
Objetivo: Conocer si el manual de descripción de puestos mejorara el desempeño de Recurso Humano en la Alcaldía.

Tabla N° 10

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	19	66 %
No	10	34 %
Total	29	100%

Fuente: Resultados de la Investigación

Grafico N° 10



Fuente: Resultados de la Investigación

Análisis: Según las encuestas un 66% dijo que un manual de descripción de puestos si mejorara el desempeño del Recurso Humano de la Alcaldía y un 34% dijo que no mejorara el desempeño del Recurso humano.

Interpretación: El personal confirma que el manual de descripción de puestos mejorara el desempeño del Recurso Humano de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima.

5.3 Entrevista dirigida al alcalde municipal de Santa Rosa de Lima

**1. ¿Cree usted que se necesita métodos que ayuden a mejorar el desempeño del personal de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima?
¿Por qué?**

Si, es necesario nuevos métodos ya que día con nos estamos enfrentándonos a nuevos retos y a su vez porque es un beneficio directo a la población para darles un mejor servicio y atenderles de mejor modo.

2. ¿Ve necesaria una reorganización administrativa de los puestos de trabajo en los empleados?

Si, por el bienestar de todos ya que se establecería y se determinaría cada una de sus funciones dentro de la comuna. Cada uno los empleados que laboran en esta alcaldía tiene un puesto y les indica que es lo que va hacer pero muchos veces ellos a la hora de desempeñar su cargo no se ajustan a sus obligaciones.

3. ¿Posee la alcaldía Manuales Administrativos que orienten a los empleados hacer su trabajo? ¿Cuáles tiene y cree que están dando resultado? ¿Si es necesario cuales podrían ayudarle?

Si, tenemos manuales que fueron elaborados hace unos años. Tenemos de bienvenida, de descripción de puestos, de organización, etc. Bueno nosotros se los proporcionamos al inicio de que ellos son contratados pero luego no son nuevamente leídos por ellos. Bueno de ayudarnos son todos pero lo que necesitamos es mejorar el trabajo de cada uno de ellos y que se sientan satisfechos en el cargo que desempeñan y que lo hagan no por obligación si por voluntad propia.

4. ¿Ha tenido usted quejas de los empleados por parte de los usuarios? ¿Cómo trata de resolverlos?

Sí, he tenido quejas de parte de los usuarios por el tiempo que se tardan y la atención que ellos consideran que no es la mejor.

5. ¿Considera que la Alcaldía necesita manuales de descripción de puestos para orientar a los empleados a hacer su trabajo? ¿Considera necesarios que sean actualizados?

Claro que son necesarios, porque con ellos se debe definir las labores que ellos tienen que realizar dentro de la municipalidad; si son necesario recuerden que vivimos en un mundo cambiante y que necesitamos ir mejorando; nosotros trabajamos para la comunidad queremos que ellos estén satisfechos con nuestra labor. Mediante el manual de descripción de puestos nos permitirá que los empleados ejecuten su trabajo con mayor eficiencia y eficacia.

6. ¿Posee la Alcaldía instrumentos para evaluar el desempeño de los empleados como y mejorarlos?

Bueno un método por escrito no tenemos, pero nosotros evaluamos mediante la observación, vemos el comportamiento del empleado y si está desempeñando el cargo según como se le ha pedido que le ejecute, pero hasta ahí no más, no tenemos algo definido y nosotros sabemos que si sería necesario tener algo por escrito establecido.

5.2 Guía de observación

1. Observación al personal en cuanto a la atención al cliente: se observó que el personal de la alcaldía se tarda en atender a los usuarios y entre ellos se delegan los cargos atendiéndose unos a los otros.

2. Eficiencia en las actividades cotidianas de los empleados: observamos que el personal recibe reclamos a menudo sobre documentos mal redactado y tardanza en recibir la atención.

3. Coordinación del personal en el trato y servicio al cliente: existe mucha delegación de autoridad entre los mismos empleados, lo cual no genera muy mal servicio y mala atención al cliente.

4. Observar si existe personal ocioso contratado en la alcaldía: observamos que hay muchos empleados contratados ociosos, ya que de acuerdo a la capacidad de la alcaldía se ven muchos empleados para cada unidad.

5. Verificar la imagen física de la institución y su personal: las instalaciones de la alcaldía son espaciosas, las paredes de azul y blanco; el personal viste con camisas blancas y el logo del municipio y los colores respectivos del partido

que gobierna, los jefes de las unidades visten camisas negras con el logo y colores respectivos.

6. Observar la cantidad de usuarios que visitan la Alcaldía: los días en que los usuarios visitan a menudo son los lunes y viernes ya que son los días de comercio de Santa Rosa de Lima, los demás días son regulares.

7. Observación del trabajo que realiza actualmente el Alcalde Municipal: la gente está conforme y consideran que un es buen alcalde el actual, aunque no se deja de escuchar reclamos y frases como la siguiente “antes funcionaba mejor la alcaldía”

➤ **CAPITULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

6.1 CONCLUSIONES

En base a la información recopilada y lo que se ha indagado respecto a la investigación es posible concluir lo siguiente:

- ✓ La municipalidad cuenta con algunas herramientas administrativas tales como misión, visión, organigrama, reglamento interno de trabajo, Manuales administrativos, evaluación de desempeño, códigos, leyes e instructivos, cada uno de estos son conocidos por el recurso humano sin embargo no son puestos en práctica, ni se encuentran actualizados y a su vez no son tomados en cuenta como fuente de motivación.⁵⁴
- ✓ El desempeño laboral de cada de los empleados de la entidad se ve afectados por diversos factores relacionados al puesto de trabajo, entre las causas principales están: falta de una guía para realizar el trabajo, desorden en las actividades laborales, conflicto en el lugar de trabajo, malas condiciones de trabajo; esto repercute en el desempeño a la hora de ejecutar las actividades y la atención que se le brinda a los usuarios⁵⁵.
- ✓ Al indagar si el talento humano de la entidad identifica los requisitos del puesto de trabajo que desempeña se determinó que si los conocen. Sin embargo existe un margen minino de diferencia esto nos indica que una porción no está informada de las funciones que les compete.⁵⁶
- ✓ Los usuarios de la alcaldía consideran que actualmente el funcionamiento de esta no es el apropiado, es decir; la atención

⁵⁴ Cuestionario dirigido al personal de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima en las preguntas N° 3 y N° 4

⁵⁵ Cuestionario dirigido al personal de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima en la pregunta N° 5

⁵⁶ Cuestionario dirigido al personal de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima en la pregunta N° 7

brindada no es la idónea y el tiempo de espera es excesivo a la hora de obtener información o en la entrega de un documento.⁵⁷

- ✓ Las fuentes de información manifiestan en una amplia mayoría que es necesaria una reorganización administrativa, ya que distintas áreas de municipalidad se están viendo afectadas por el mal desempeño, falta de motivación y capacitación para realizar sus labores.⁵⁸
- ✓ Los resultados de la investigación indican que el desempeño es un factor primordial al momento de emprender las labores diarias por lo que el recurso humano expresa que con la actualización de los manuales de descripción de puestos servirá como una guía para mejorar la productividad en el desempeño de los empleados.⁵⁹
- ✓ Mediante la recolección de datos obtuvimos información que señala que es necesario aplicar métodos que ayuden a mejorar el desempeño del personal de la alcaldía.⁶⁰
- ✓ Concluimos que la alcaldía municipal de Santa Rosa de Lima cuenta con manuales de descripción de puestos; pero los resultados nos indican que necesitan ser actualizados y dados a conocer al personal.

⁵⁷ Cuestionario dirigido a los usuarios de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima en las preguntas N° 2 y N° 3

⁵⁸ Cuestionario dirigido al personal de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima en la pregunta N° 9 y la entrevista dirigida al alcalde en la pregunta N° 2

⁵⁹ Cuestionario dirigido al personal de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima en la pregunta N° 10 la entrevista dirigida al alcalde en la pregunta N° 5

⁶⁰ la entrevista dirigida al alcalde en la pregunta N° 1

6.2 RECOMENDACIONES

En vista de los puntos planteados en las conclusiones se recomienda lo siguiente:

- ✓ Una reorganización administrativa que comprenda la actualización de la misión, visión, organigrama, manual de descripción de puestos es decir; esta contribuirá a definir con exactitud qué es lo que se pretende como institución, delimitando los niveles jerárquicos y determinando las funciones que se espera del recurso humano.
- ✓ Los manuales actualizados deben contar con título del puesto, nivel dependencia jerárquica, unidad a la que pertenece, código de unidad, código de sección, código del puesto, actividades, perfil del puesto, responsabilidades, elaborado por, revisado y la autorización.
- ✓ Creación de un plan de capacitación para dará conocer la reorganización administrativa.
- ✓ Un sistema de capacitaciones, consensado, actualizado y que sea de utilidad tanto teórica como práctica para los empleados de la alcaldía de Santa Rosa de Lima, que lleve consigo una planificación anual de las capacitaciones que se van a efectuar; a su vez se lleve un control de lo aprendido y su aplicación al puesto de trabajo.
- ✓ La creación de un plan de motivación para enriquecer la productividad y elevar la autoestima del personal.
- ✓ La revisión de los incentivos, así determinar si estos son motivadores verdaderos para los trabajadores, también es recomendable que se mantenga el nivel de armonía en el clima laboral y en los canales de comunicación.

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

- ✓ Se recomienda a la municipalidad la implantación de herramientas adecuadas que ayuden a controlar el desenvolvimiento del personal y ejecución de todas sus funciones.

- ✓ Medir el nivel de aprendizaje de la capacitación mediante una evaluación escrita.

CAPITULO VII

PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LA UNION.

En el presente capitulo contiene la propuesta de reorganización administrativa en los puestos de trabajo, con el fin de visualizar las prioridades de la alcaldía y así contribuir a mejorar el desempeño del recurso humano y brindar servicios de calidad.

INDICE

7.1 GENERALIDADES.....	91
7.1.1 Introduccion.....	92
7.1.2 Objetivos del la propuesta.....	93
7.1.2.1 Objetivo General.....	93
7.1.2.2 Objetivos Específicos.....	93
7.1.3 Justificación.....	94
7.1.4 Misión propuesta a la alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima.....	96
7.1.4.1 Misión.....	96
7.1.5 Vision propuesta a la alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima.....	96
7.1.5.1 Visión.	96
7.1.6 Organigrama propuesto a la alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima.....	98
7.2 MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO.....	100
7.2.1 Introducción.....	104
7.2.2 Misión propuesta para el manual de descripción de puesto...105	105
7.2.2.1 Misión.....	105
7.2.3 Visión propuesta para el Manual de descripción de puestos....105	105
7.2.3.1 Visión.....	105
7.2.4 Objetivos de los manuales de descripción de puestos.....105	105
7.2.4.1 Objetivo General.....	105

7.2.4.2 Objetivos Específicos.....	105
7.2.5 Justificación.....	106
7.2.6 Revisión, aplicación y actualización de los manuales de descripción de puestos	107
7.2.7Ámbito de aplicación de los manuales de descripción de puestos.....	109
7.2.8 Categorías.....	109
7.2.9 Distribución de Cargos por Nivel de Funciones.....	111
7.2.10 Catalogo de cargo por niveles gerenciales, de funciones y categorías.....	112
Consejal.....	118
Coordinador de la Comision.....	120
Sindico Municipal.....	122
Secretario Municipal.....	124
Auditor Interno.....	126
Asesoría Juridica.....	128
Centro de Mediacion Municipal.....	130
Despacho Municipal.....	132
Alcalde Minicipal.....	134
Ordenanza Municipal.	136
Motorista del Despacho.....	138
Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales.....	140
Cuerpo de Agentes Municipales.....	142
Jefe de Participacion Ciudadana.....	144

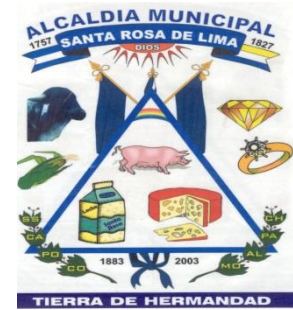
**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Auxiliar de Participacion Ciudadana.....	146
Encargado de a Unidad Municipal de la Mujer.....	148
Gerente General.....	150
Contador Municipal.....	152
Auxiliar Contable.....	154
Tesorero.....	156
Auxiliar de Tesorería.....	158
Cajero.....	160
Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal.....	162
Encargado de Catastro Y Registro Tributario.....	164
Encargado/a de Inspección y Fiscalización Tributaria.....	166
Encargado de Cuenta Corriente y Cobro.....	169
Encargado/a de Recuperación de Mora Y Asistencia Tributaria.....	171
Notificador/A.....	174
Jefe de UACI.....	176
Auxiliar de UACI.....	178
Doctor de Clinica Municipal.....	180
Jefe/a del Registro del Estado Familiar.....	182
Auxiliar del Registro del Estado Familiar.....	184
Jefe de Servicios Públicos Municipales.....	186
Electricista.....	188
Encargado de cementerio.....	190
Encargado de mercado.....	192

Encargado de estadio municipal	194
Encargado de pavimentación.....	196
Encargado de cartas de venta.....	198
Motorista de camión recolector.....	199
Valvulero	201
Fontanero.....	203
Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.....	205
Jefe del depto. de Recursos Humanos.....	207
Encargado de Reclutamiento Selección e Inducción.....	209
Encargado de Desarrollo Y Compensación del RR.HH... ..	211
7.3 PLAN DE MOTIVACION.....	213
7.3.1 Introducción.....	215
7.3.2 Misión a Propuesta para la Motivación.....	216
7.3.2.1 Misión.....	216
7.3.3 Visión a Propuesta para la Motivación.....	216
7.3.3.1 Visión.....	216
7.3.4 Objetivos para la Motivación.....	216
7.3.4.1 Objetivo General.....	216
7.3.4.2 Objetivos Específicos.....	216
7.3.5 Justificación.....	217
7.3.6 Propuesta de Sistema de Motivacion.....	218
7.3.6.1 Políticas de Motivacion.....	218
7.4 PLAN DE CAPACITACION	228

7.4.1	Introducción	230
7.4.2	Misión a Propuesta para la Capacitación	231
7.4.2.1	Misión	231
7.4.3	Visión a Propuesta para la Capacitación	231
7.4.3.1	Visión	231
7.4.4	Objetivos para la Capacitación	231
7.4.4.1	Objetivo General	231
7.4.4.2	Objetivos Específicos	231
7.4.5	Justificación	232
7.4. 6	Propuesta de Capacitacion para Mejorar el Desempeño de La Alcaldia Municipal de Santa Rosa de Lima	233
7.4.7	Aspectos de la Capacitacion	233
7.4.8	Temarios de Capacitacion para La Alcaldia Municipal de Santa Rosa de Lima	234
7.4.9	Programa de Capacitacion	237
7.4.10	Formato de Evaluacion de capacitacion	244

7.1 GENERALIDADES



Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima

GENERALIDADES

Ana Victoria Chávez León

Sandra Yamileth Madrid Jiménez

Lourdes Guadalupe Salamanca Martínez

7.1.1 Introducción

Las instituciones cuentan con documentación de sus sistemas por lo que se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión y actualización constante sobre los sistemas, métodos de trabajo y procedimientos en la ejecución que permitan verificar, descubrir evaluar y corregir las desviaciones.

Siendo importante y necesario elaborar y actualizar guías de orientación individual o por funciones para que el trabajador como consecuencia lógica intente llevar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la institución se llevan a cabo.

El manual de descripción de puestos hace una reseña descriptiva de todas las acciones de cada puesto de trabajo una entidad, así como también la jerarquización de las relaciones organizativas, funciones generales y específicas, los requisitos y el ambiente laboral para un buen desempeño en los puestos.

De fundamental importancia es señalar que el presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Para que el recurso humano se sienta identificado con su puesto de trabajo y su respectiva puesta en práctica del manual de descripción de puestos es necesario capacitarlos y motivarlos.

La motivación les permitirá que el personal trabaje con mayor eficacia y eficiencia, a su vez esto le beneficiara a la municipalidad porque se buscara el cumplimiento de las metas propuestas.

La capacitación es una de las herramientas necesaria para inducir a talento humano a utilizar todos los instrumentos con los que cuenta la organización para mejorar aquellas áreas que poseen deficiencia.

7.1.2 Objetivos de la propuesta

7.1.2.1 Objetivo General

- ✓ Proporcionar a la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima herramientas administrativas que les permita mejorar el desempeño del recurso humano.

7.1.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Puntualizar las obligaciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que contribuyen al logro de los objetivos propuestos por la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima.
- ✓ Diseñar un sistema de motivación que le permita mejorar el desempeño del talento humano.
- ✓ Crear un plan de capacitaciones que le permita al personal desarrollar nuevas habilidades para que estas sean aplicadas en sus respectivas áreas de trabajo.

7.1.3 Justificación

Es necesario que exista un documento escrito conciso de información objetiva que identifique las tareas por cumplir y la responsabilidad que implica el perfil del puesto a ocupar y su ámbito de ejecución.

Asimismo un plan de motivación que oriente a la municipalidad a poder proporcionarle al talento humano una fuente de estimulación para mejorar la eficiencia y la eficacia.

Las capacitaciones son primordiales en toda entidad ya que de ello depende el buen funcionamiento y a su vez sirve para explotar las capacidades que poseen los recursos humanos.

La capacitación a todos los niveles constituirá una de las mejores inversiones en el recurso humano y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la entidad.

Los beneficios que se obtendrán con la actualización de los manuales de descripción de puestos:

- ✓ Con la implementación y puesta en práctica de los manuales de descripción de puestos se facilitaran el desarrollo de las funciones operativas y administrativas dentro de la Alcaldía.
- ✓ La propuesta de manuales de descripción de puestos para la Alcaldía de Santa Rosa de Lima servirá de apoyo y orientación para el alcalde, los empleados y usuarios de la municipalidad.
- ✓ Se mejoraran los servicios que se brindan, la satisfacción laboral, el ambiente de trabajo.
- ✓ Se optimizará el desempeño laboral del Recurso Humano de dicha entidad.

Beneficios que se obtendrán con la motivación:

- ✓ Reconocimiento. El talento humano motivado sobresale. Los demás los respetan por sus logros.
- ✓ Productividad. El personal motivado hace más cosas, es más activo y asume las tareas con entusiasmo.
- ✓ La atención brindada a los usuarios será eficiente y eficaz

Los beneficios que se obtendrán con la capacitación:

- ✓ Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas.
- ✓ Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- ✓ Crea mejor imagen.
- ✓ Mejora la relación jefes-subordinados.
- ✓ Se promueve la comunicación a toda la organización..
- ✓ Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- ✓ Promueve el desarrollo.

Cómo beneficia la capacitación al personal:

- ✓ Ayuda al individuo para la toma de decisiones y solución de problemas.
- ✓ Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- ✓ Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas.
- ✓ Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
- ✓ Permite el logro de metas individuales.
- ✓ Desarrolla un sentido de progreso en muchos campos.

7.1.4 MISIÓN PROPUESTA A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA

7.1.4.1 Misión.

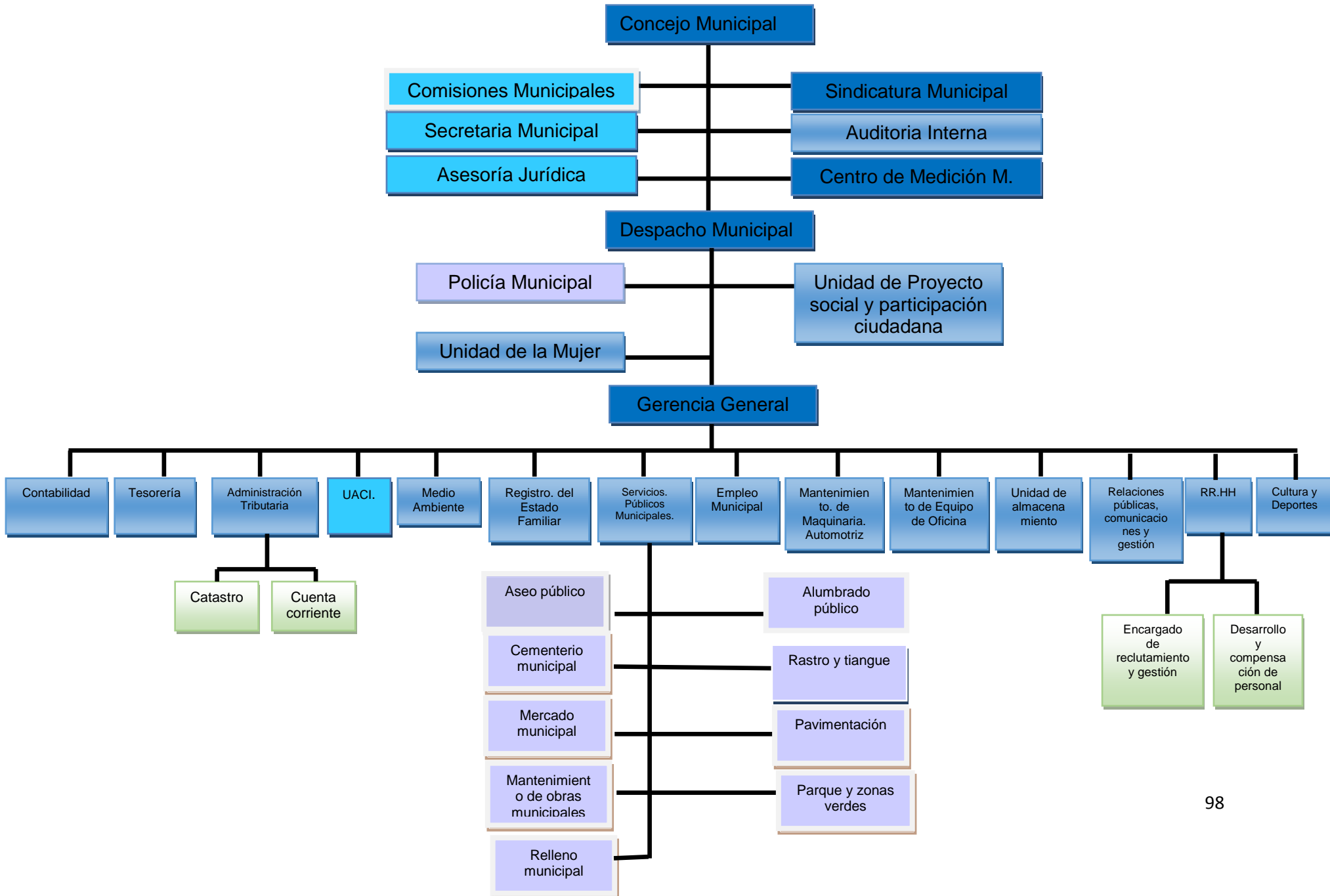
“Somos una entidad dedicada a brindar servicios de calidad de manera eficiente y eficaz a todos los habitantes, impulsando la participación ciudadana generando un municipio con mejores condiciones de vida logrando así el desarrollo local.”

7.1.5 VISION PROPUESTA A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA

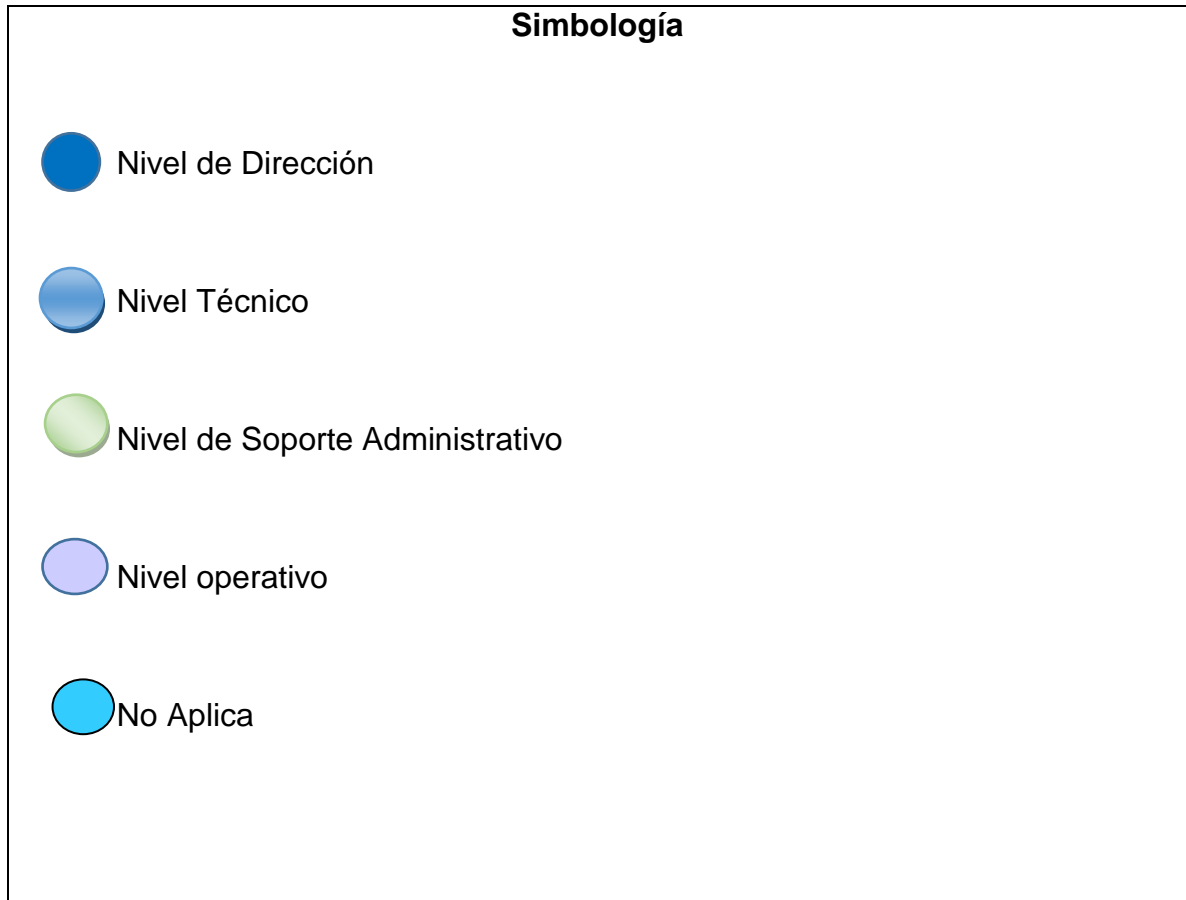
7.1.5.1 Visión.

”Ser una municipalidad modelo en procesos de Organización, Transparencia y Participación Ciudadana optimizando los recursos en coordinación con las comunidades, garantizando la armonía en lo social, ambiental, la seguridad y una calidad de vida sostenible para todos los habitantes.”

7.1.6 Organigrama propuesto a la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de lima

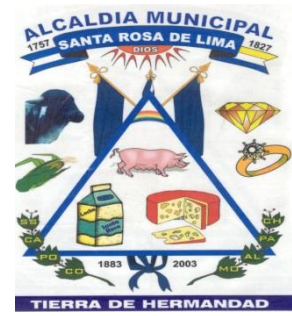


Simbología del Organigrama



Elaborado por	Reviso	Fecha	Autorizo
Br. Victoria Chávez	Lic. Raúl Quintanilla	Octubre de 2013	
Br. Sandra Madrid			
Br. Lourdes Salamanca			

7.2 MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO



Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Ana Victoria Chávez León

Sandra Yamileth Madrid Jiménez

Lourdes Guadalupe Salamanca Martínez

INDICE

7.2.1 Introducción	104
7.2.2 Misión propuesta para el manual de descripción de puesto ...	105
7.2.2.1 Misión.....	105
7.2.3 Visión propuesta para el Manual de descripción de puestos	105
7.2.3.1 Visión.....	105
7.2.4 Objetivos de los manuales de descripción de puestos	105
7.2.4.1 Objetivo General.....	105
7.2.4.2 Objetivos Específicos.....	105
7.2.5 Justificación	106
7.2.6 Revisión, aplicación y actualización de los manuales de descripción de puestos	107
7.2.7Ámbito de aplicación de los manuales de descripción de puestos	109
7.2.8 Categorías	109
7.2.9 Distribución de Cargos por Nivel de Funciones	111
7.2.10 Catalogo de cargo por niveles gerenciales, de funciones y categorías	112
Consejal.....	118
Coordinador de la Comision.....	120
Sindico Municipal.....	122
Secretario Municipal.....	124
Auditor Interno.....	126
Asesoría Juridica.....	128

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Centro de Mediacion Municipal.....	130
Despacho Municipal.....	132
Alcalde Minicipal.....	134
Ordenanza Municipal.	136
Motorista del Despacho.....	138
Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales.....	140
Cuerpo de Agentes Municipales.....	142
Jefe de Participacion Ciudadana.....	144
Auxiliar de Participacion Ciudadana.....	146
Encargado de a Unidad Municipal de la Mujer.....	148
Gerente General.....	150
Contador Municipal.....	152
Auxiliar Contable.....	154
Tesorero.....	156
Auxiliar de Tesorería.....	158
Cajero.....	160
Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal.....	162
Encargado de Catastro Y Registro Tributario.....	164
Encargado/a de Inspección y Fiscalización Tributaria.....	166
Encargado de Cuenta Corriente y Cobro.....	169
Encargado/a de Recuperación de Mora Y Asistencia Tributaria.....	171
Notificador/A.....	174
Jefe de UACI.....	176

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Auxiliar de UACI.....	178
Doctor de Clinica Municipal.....	180
Jefe/a del Registro del Estado Familiar.....	182
Auxiliar del Registro del Estado Familiar.....	184
Jefe de Servicios Públicos Municipales.....	186
Electricista.....	188
Encargado de cementerio.....	190
Encargado de mercado.....	192
Encargado de estadio municipal	194
Encargado de pavimentación.....	196
Encargado de cartas de venta.....	198
Motorista de camión recolector.....	199
Valvulero.....	201
Fontanero.....	203
Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.....	205
Jefe del depto. de Recursos Humanos.....	207
Encargado de Reclutamiento Selección e Inducción.....	209
Encargado de Desarrollo Y Compensación del RR.HH... ..	211

7.2.1 Introducción

Los manuales de descripción de puestos son una guía de orientación que ayudan al recurso humano en la ejecución y puesta en práctica de sus actividades y funciones.

Esta es una herramienta de recurso humano que consiste en una enumeración de las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de la empresa definiendo el objetivo que cumplen cada uno de ellos.

El presente manual de puestos actualizados contiene un recuento los conocimientos, habilidades, actividades, actitudes y experiencias que deberían tener las personas que lo ocupen.

En la misión reflejamos los que buscamos con la actualización del manual y en la visión lo que pretendemos en el futuro; los objetivos tanto el general como el específico expresamos las metas que se cumplirán con la propuesta.

En la justificación detallamos del porqué de la propuesta de actualización del manual de puestos y los beneficios que obtendremos de ellos. La revisión, aplicación y actualización cada uno con un fin mejorar constantemente los manuales.

Las categorías, distribución, catálogo de cargos por niveles y funciones son los que sirven para definir cada uno de los puestos según puestos que desempeñan. Los manuales contendrán: título del puesto, nivel dependencia jerárquica, unidad a la que pertenece, código de unidad, código de sección, código del puesto, actividades, perfil del puesto, responsabilidades, elaborado por, revisado y la autorización.

7.2.2 Misión propuesta para el manual de descripción de puestos

7.2.2.1 Misión.

Servir como guía clara y concisa para la ejecución de las actividades que muestre al talento humano correspondiente a su cargo y de esta forma lograr los objetivos de la institución.

7.2.3 Visión propuesta para el manual de descripción de puestos

7.2.3.1 Visión

Ser un documento que permita acrecentar la eficiencia y la eficacia del personal, con el fin de mejorar la productividad de la institución.

7. 2.4 Objetivo de los manuales de descripción de puestos

7.2.4.1 Objetivo General

- ✓ Proporcionar a la alcaldía de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión la el manual de descripción de puestos actualizado que contribuya a mejorar el desempeño del recurso humano.

7.2.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Dar una guía al talento humano para mejorar el desempeño de sus funciones.
- ✓ facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en el trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.

7. 2.5 Justificación.

Por los constantes cambios que vivimos hoy en día es necesario, mantener actualizados los manuales de descripción de puestos; ya que estos nos sirven como base para conocer de manera específica las funciones que deben de desempeñar el empleado en su área de trabajo.

Beneficios que se obtendrán con la actualización del manual de descripción de puestos

- ✓ Facilitará al personal en la realización de su trabajo.
- ✓ Servirá a la institución como una base sobre la cual se podrán diseñar las políticas del recurso humano de la organización.
- ✓ Será de apoyo para la selección de futuros postulantes a ocupar los cargos descritos.
- ✓ Lograr evitar la superposición de las tareas en los ocupantes de distintos puestos.
- ✓ Mejorará la eficiencia y la eficacia
- ✓ Permite iniciar acciones correctivas cuando las obligaciones expuestas en el manual no se realizan de un modo requerido

7.2.6 Revisión, Aplicación y Actualización de los Manuales de Descripción de Puestos.

En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado estas, tenemos la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población por lo que la Municipalidad de Santa Rosa de Lima establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- ✓ La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
- ✓ El personal y unidad encargado de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será la vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
- ✓ El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento.
- ✓ Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- ✓ Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en función del desempeño de su función.

Las actualizaciones que se realizaron al manual de descripción de puestos tenemos:

- ✓ Se realizó la modificación, agregándoles el nombre de la institución.
- ✓ Se agregó el escudo Nacional de El Salvador y el de la institución.
- ✓ Se aumentó el nivel al que pertenece cada puesto.
- ✓ Se añadió unidad a la que pertenece cada puesto.

- ✓ Se agregó sección a la que pertenece.
- ✓ Se incluyó código de sección y código de puesto a cada manual.
- ✓ Se modificó aumentando las actividades que pertenecientes a laca puesto.
- ✓ Incluimos el perfil en cada manual de descripción de puestos el cual incluye, Educación, mínima requerida para el puesto, Capacitación, q deben recibir para la realización del puesto, y Experiencia necesaria para desempeñar el puesto de trabajo.
- ✓ Añadimos Responsabilidades, como Equipo, que son los necesarios para realizar las actividades de cada puesto de trabajo, Personal, y Documentos, que son indispensable en las labores.

7.2.7 **Ámbito de Aplicación de los Manuales de descripción de Puestos**

El presente manual es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.

- ✓ **Nivel de Dirección:** Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad tal como se detallan a continuación.
- ✓ **Nivel Técnico:** Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico los cuales se identifican a continuación.
- ✓ **Nivel de Soporte Administrativo:** Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- ✓ **Nivel Operativo:** A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

7.2.8 **Categorías**

La Municipalidad en apego a la Ley de la Carrera Municipal establece que los/as empleados independientemente del nivel funcional podrán estar

ubicarse según su desempeño en una de tres categorías las cuales se identifican de la manera siguiente:

- Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.
- La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.
- Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.
- Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
- Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.
- La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

7.2.9 Distribución de Cargos por Nivel de Funciones

El siguiente cuadro muestra los distintos niveles y cargos con los que cuenta la municipalidad de Santa Rosa de Lima.

NIVELES Y CARGOS			
NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Jefe/a de Agentes Municipales	Encargado/a de la unidad de la mujer	Auxiliar de Participación Ciudadana	Policía Municipal
Jefe de participación ciudadana	Encargado/a de catastro	Auxiliar Contable	Motorista recolector
Jefe/a de Administración Tributaria	Encargado/a de inspección y fiscalización	Auxiliar de Tesorería	Cajero
Jefe/a de UACI	Encargado/a de cuentas corrientes	Auxiliar de UACI	Barrendero
Jefe/a del registro del Estado Familiar	Encargado/a de recuperación de mora	Auxiliar de Registro de Estado Familiar	Ordenanza
Jefe/a de servicios públicos	Encargado/a de clínica municipal		Motorista
Jefe/a de Medio Ambiente	Encargado/a del cementerio		Fontanero
Jefe/a del depto. De Recurso Humano	Encargado/a de mercado		Valvulero

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

	Encargado/a del Estadio Municipal		
	Encargado/a de pavimentación		
	Encargado/a de carta de venta		
	Encargado/a de motorista de camión recolector		
	Encargado/a de reclutamiento, selección e inducción		
	Encargado/a de Desarrollo y Compensación de Recurso Humano		

7.2.10 Catálogo de Cargos por Niveles Gerenciales, de Funciones y Categorías.

El siguiente cuadro muestra los distintos niveles gerenciales, sus dependencias y subalternos, así como también unidades y secciones mediante códigos que posee cada manual de descripción de puestos.

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

CODIGO			UNIDAD	CODIGO DE PUESTO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIA
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD 2	SECCIÓN 3					
01	0101	010100	Concejo Municipal	01010001	Concejal	Dirección	No aplica
	0102	010200	Comisión Municipal	01020001	Coordinador de Comisión Municipal	N/A	No aplica
	0103	010300	Sindicatura municipal	01030001	Síndico Municipal	Dirección	No aplica
	0104	010400	Secretaría Municipal	01040001	Secretario Municipal	N/A	No aplica
	0105	010500	Auditoria Interna	01050001	Auditor Interno	Técnico	No aplica
	0106	010600	Asesoría Jurídica	01060001	Asesoría Jurídica	N/A	No aplica
	0107	010700	Centro de Mediación Municipal	01070001	Centro de Medición Municipal	Dirección	No aplica
O2	0201	020100	Despacho Municipal	02010000	Alcalde Municipal	Dirección	No aplica
				02000001	Ordenanza Municipal	Operativo	3 ^a

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

				02000002	Motorista del Despacho Operativo	Operativo	3 ^a
	0202	020200	Cuerpo de Agentes Municipales	02020001	Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales	Técnico	3 ^a
				02020002	Cuerpo de Agentes Municipales	Operativo	3 ^a
	0203	020300	Unidad de Participación Ciudadana	02030001	Jefe de Participación Ciudadana	Técnico	3 ^a
				02030002	Auxiliar de Participación Ciudadana	Operativo	3 ^a
	0204	020400	Unidad Municipal de la Mujer	02040001	Encargado(a) de la Unidad de la Mujer	Técnico	3 ^a
03	0301	030100	Gerencia General	03010001	Gerente General	Dirección	3 ^a
	0302	030200	Contabilidad	03020001	Contador Municipal	Técnico	3 ^a
				03020002	Auxiliar de Contabilidad	Soporte Administrativo	3 ^a
	0303	030300	Tesorería	03030001	Tesorero Municipal	Dirección	No aplica
				03030002	Auxiliar de	Soporte Administrativo	3 ^a

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

					Tesorería	ivo	
				03020003	Cajero	Soporte Administrat ivo	3 ^a
0304	030400	Unidad de Administraci ón Tributaria Municipal	03040001	Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal	Técnico		3 ^a
	030401	Catastro, Registro y Fiscalización	03040101	Encargado/a de Catastro y Registro Tributario.	Soporte Administrat ivo		3 ^a
			03040102	Encargado/a de Inspección y Fiscalización Tributaria.	Soporte Administrat ivo		3 ^a
	030402	Cuenta Corriente, Cobro y Asistencia Tributaria	03040201	Encargado/a de Cuenta Corriente y Cobro.	Soporte Administrat ivo		3 ^a
			03040202	Encargado/a de Recuperación de Mora y Asistencia Tributaria.	Soporte Administrat ivo		3 ^a
			03040203	Notificador/a.	Soporte Administrat ivo		3 ^a

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

	0305	030500	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	03050001	Jefe UACI	N/A	No aplica
				03040002	Auxiliar de UACI	Soporte Administrativo	3 ^a
	0306	030600	Clínica Municipal	03060001	Encargado de clínica Municipal	Técnico	No aplica
				03060002	Doctor de Clínica Municipal	Técnico	No aplica
	0307	030700	Registro del Estado Familiar	03070001	Jefe del Registro del Estado Familiar	Técnico	
				03070002	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo	
	0308	030800	Servicios Públicos	03080001	Jefe de Servicios Públicos	Técnico	3 ^a
		030801	Alumbrado Público	03080101	Electricista	Operativo	3 ^a
		030802	Cementerio Municipal	03080201	Encargado de Cementerio	Técnico	3 ^a

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

		030803	Mercado Municipal	03080301	Encargado de Mercado	Operativo	3 ^a
		030804	Estadio Municipal	03080401	Encargado de Estadio Municipal	Técnico	3 ^a
		030805	Pavimentación	03080501	Encargado de pavimentación		3 ^a
		030806	Rastro y Tiangué	03080601	Encargado de Cartas de Venta	Operativo	3 ^a
		030807	Desechos Sólidos	03080701	Motorista de camión recolector	Operativo	3 ^a
				03070702	Barrenderos	Operativo	3 ^a
		030808	Agua Potable	03080801	Valvulero	Operativo	3 ^a
				03080802	Fontanero	Operativo	3 ^a
	0309	030901	Unidad Ambiental Municipal	03090001	Jefe de Unidad de Medio Ambiente	Técnico	3 ^a
	0310	031001	Depto. De recursos humanos.	03100101	Jefe del depto. De RR.HH	Soporte Administrativo	3 ^a
				03100201	Encargado de reclutamiento y selección	Soporte Administrativo	3 ^a
				03100301	Encargado de desarrollo y compensación	Soporte Administrativo	3 ^a



CONSEJAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Concejal : Dirección : Ninguna : Concejo Municipal : 0101 : 010100 : 01010001	
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: Educación Media • Capacitación: N/A 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

<ul style="list-style-type: none">• Experiencia: N/A• Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Ninguno• PERSONAL: Secretario Municipal, Auditor Interno, Alcalde Municipal, Auditor Externo• DOCUMENTOS: Ninguno.		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



COORDINADOR DE LA COMISION

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Concejal (Coordinador de la Comisión) : N/A : Concejo Municipal : Comisión Municipal : 0102 : 010200 : 01020001	
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: Educación Media • Capacitación: N/A • Experiencia: N/A • Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A 		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:
--	---	------------------



SINDICO MUNICIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Sindico Municipal : Dirección : Concejo Municipal : Sindicatura : 0103 : 010300 : 01030001	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar las cuentas municipales (Visto Bueno) • 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. 		
PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Preferentemente Ciencias Jurídicas • Capacitación: Leyes municipales • Experiencia: Ninguna <p align="center">Cualidades, Habilidades y Destrezas: Ninguno</p>		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático, y de oficina 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

<ul style="list-style-type: none">• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



SECRETARIO MUNICIPAL

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto</p>	: Secretario Municipal	
<p>Nivel</p>	: N/A	
<p>Dependencia Jerárquica</p>	: Concejo Municipal	
<p>Unidad a la que pertenece</p>	: Secretaria Municipal	
<p>Código de Unidad</p>	: 0104	
<p>Código de Sección</p>	:010400	
<p>Código del Puesto</p>	: 01040001	
<p>ACTIVIDADES:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Facilitar procesos de reclutamiento de personal. • Verificar la actualización de expedientes del personal • Orientar al personal sobre la utilización de las prestaciones sociales y laborales. • Dar seguimiento a programa de evaluación de desempeño. • Llevar control de especies municipales utilizadas para la comercialización de ganado • Registrar matrículas de fierro y cartas de venta conforme a las disposiciones legales vigentes. • Elaborar requisición de talonarios de carta de venta y fórmulas 1 - ISAM. • Enviar mensualmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**



de ventas y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto 		
PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Libros de Actas y acuerdos, archivo de correspondencia de Concejo, Instrumentos jurídicos entre otros. 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

AUDITOR INTERNO

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto</p>	: Auditor Interno	
<p>Nivel</p>	: Técnico	
<p>Dependencia Jerárquica</p>	: Concejo Municipal	
<p>Unidad a la que pertenece</p>	: Auditoría Interna	
<p>Código de Unidad</p>	: 0105	
<p>Código de Sección</p>	:010500	
<p>Código del Puesto</p>	: 01050001	
<p>ACTIVIDADES:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna • Presentar el plan de trabajo 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 arqueos 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 • Revisar conciliaciones bancarias. • Revisar libro de especies Municipales. 		



PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en contaduría pública o carreras afines • Capacitación: Control interno gubernamental, técnicas de auditoría, contabilidad gubernamental, Normas de Auditoria Gubernamental (NAG). • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Informes de Auditoría y expedientes de auditoría. 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

ASESORÍA JURIDICA

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto</p>	: Asesoría Jurídica	
<p>Nivel</p>	: Técnico	
<p>Dependencia Jerárquica</p>	: Concejo Municipal	
<p>Unidad a la que pertenece</p>	: Asesoría Interna	
<p>Código de Unidad</p>	: 0106	
<p>Código de Sección</p>	: 010600	
<p>Código del Puesto</p>	: 01060001	
<p>ACTIVIDADES:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y tramitar contratos y cualquier documentación legal, en que tenga que intervenir El Concejo Municipal. • Tramitar diligencias de embargo de contribuyentes morosos • Elaborar anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos para presentarlos a consideración del Alcalde Municipal. • Revisar y emitir opiniones sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la Municipalidad pretenda suscribir o dar según el caso. • Asistir y asesorar al señor Alcalde, a la Sindicatura en todas las actividades relativas a su labor; asimismo, asesorar a todos los departamentos o unidades operativas, en cuanto a la interpretación de Leyes, Decretos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. • Formular anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos en colaboración del Síndico y otros jefes. • Apoyar o ejercer con autorización del Consejo la representación legal de la Municipalidad 		



PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas, preferiblemente Notario • Capacitación: Control interno gubernamental, técnicas de auditoría, contabilidad gubernamental, Normas de Auditoria Gubernamental (NAG). • Experiencia: Cinco años de experiencia en el área jurídica o dos años en cargos de asesoría a personal ejecutivo. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Informes de Auditoría y expedientes de auditoría. 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

CENTRO DE MEDIACION MUNICIPAL

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto</p>	: Centro de Medición Municipal	
<p>Nivel</p>	: Dirección	
<p>Dependencia Jerárquica</p>	: N/A	
<p>Unidad a la que pertenece</p>	: Centro de Medición Municipal	
<p>Código de Unidad</p>	: 0201	
<p>Código de Sección</p>	:020100	
<p>Código del Puesto</p>	:02010000	
<p>ACTIVIDADES:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida y adecuada toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar ante organismos nacionales e internacionales el apoyo financiero, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover y hacer efectiva una gestión local bajo una visión estratégica y transparente que favorezca el ofrecimiento de servicios de calidad. • Fomentar una gestión participativa y transparente • Planificar, organizar y evaluar los procesos de desarrollo local del municipio • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal • Cumplir con lo que establece el Art. 48 del Código Municipal. 		

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">• EQUIPO: Ninguno• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



DESPACHO MUNICIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Despacho Municipal : Dirección : N/A : Despacho Municipal : 0201 : 020100 : 02010000	
ACTIVIDADES:		
<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. • Documentar los procesos y reguardar la información derivada de los mismos 		
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"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:
--	---	------------------

ALCALDE MINICIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Alcalde Municipal : Dirección : Consejo Municipal : Despacho Municipal : 0201 :020100 :02010001	
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. • Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. • Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen. 		

PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Básica (es elegido por elección municipales)• Capacitación: Ninguna• Experiencia: Ninguna• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático, de transporte y de oficina• PERSONAL: Gerente General, Director del CAM, Participación Ciudadana, Encargado(a) de la Unidad de la Mujer.• DOCUMENTOS: Ninguno		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



ORDENANZA MUNICIPAL

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto : Ordenanza Municipal Nivel : Operativo Dependencia Jerárquica : Alcalde Municipal Unidad a la que pertenece : Despacho Municipal Código de Unidad : 0201 Código de Sección : 020100 Código del Puesto : 02010002</p>		
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"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:
--	---	------------------

MOTORISTA DEL DESPACHO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Motorista del Despacho : Operativo : Alcalde Municipal : Despacho Municipal : 0201 : 020100 : 02010003	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales. • Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción. • Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes. • Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado. • Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas. • Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. • Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el encargado de transporte. 		
PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica • Capacitación: Conocer el reglamento general de tránsito, conocimiento de reparación de vehículos, Poseer licencia pesada. • Experiencia: Un año de experiencia en puestos similares • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales Disciplinado y Respetuoso. 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Ninguno• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

JEFE DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto : Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales</p> <p>Nivel : Técnico</p> <p>Dependencia Jerárquica : Alcalde Municipal</p> <p>Unidad a la que pertenece : Cuerpo de Agentes Municipales</p> <p>Código de Unidad : 0202</p> <p>Código de Sección : 020200</p> <p>Código del Puesto : 02020001</p>		
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan operativo anual y presupuesto de su unidad. • Dar seguimiento al plan operativo anual. • Organizar el control del inventario de armas y municiones del Cuerpo de Agentes Municipales. • Resguardar los bienes muebles municipales asignados al Cuerpo de Agentes Municipales. • Asignar el servicio de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles municipales • Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente. • Proponer al Alcalde, las promociones, sanciones y suspensiones de Agentes Municipales. • Autorizar permisos, días de descanso y vacaciones a los agentes. • Autorizar requisiciones de suministros para funcionamiento. • 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. • Capacitación: Derechos humanos, uso de armas. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

relaciones interpersonales		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático, transporte, armas de fuego y de oficina• PERSONAL: Agente• DOCUMENTOS: Libros de registros de inventario de armas y municiones.		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto</p>	: Cuerpo de Agentes Municipales	
<p>Nivel</p>	: Operativo	
<p>Dependencia Jerárquica</p>	: Jefe de Cuerpo de Agentes Municipales	
<p>Unidad a la que pertenece</p>	: Cuerpo de Agentes Municipales	
<p>Código de Unidad</p>	: 0202	
<p>Código de Sección</p>	: 020200	
<p>Código del Puesto</p>	: 02020002	
<p>ACTIVIDADES:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales • Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades. • Brindar orientación a la ciudadanía. • Apoyar en el orden público. • Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas. • Comunicar a la PNC detenciones efectuadas. • Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
<p>PERFIL DEL PUESTO:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller. • Capacitación: Derechos Humanos, defensa personal, uso de armas. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
<p>Responsabilidades:</p>		

“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”

<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Transporte, armas y municiones• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:


JEFE DE PARTICIPACION CIUDADANA

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto</p>	: Jefe de Participación Ciudadana	
<p>Nivel</p>	: Técnico	
<p>Dependencia Jerárquica</p>	: Alcalde Municipal	
<p>Unidad a la que pertenece</p>	: Promoción social	
<p>Código de Unidad</p>	: 0203	
<p>Código de Sección</p>	: 020300	
<p>Código del Puesto</p>	: 02030001	
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. • Coordinar con el Centro Municipal de Atención en Salud (CEMAS) campañas de salud en las diversas comunidades del municipio. • Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales. • 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 • Capacitación: Planificación estratégica, manejo de grupos • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático, vehículo y de oficina• PERSONAL: Auxiliar de Participación• DOCUMENTOS: Libros de registro de ADESCOS		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:


AUXILIAR DE PARTICIPACION CIUDADANA

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto</p>	: Auxiliar de Participación Ciudadana	
<p>Nivel</p>	: Operativo	
<p>Dependencia Jerárquica</p>	: Jefe de Participación Ciudadana	
<p>Unidad a la que pertenece</p>	: Promoción social	
<p>Código de Unidad</p>	: 0203	
<p>Código de Sección</p>	: 020300	
<p>Código del Puesto</p>	: 02030002	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de plan operativo anual y presupuesto de la unidad. • Apoyar en la constitución de asociaciones comunales. • 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. • Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales. • Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales. • Atender la Oficina de información Local, proporcionando la información que las comunidades requieran. • 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 • Capacitación: Planificación estratégica • Experiencia: un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes Salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto : Encargado(a) de la Unidad Municipal de la Mujer</p> <p>Nivel : Técnico</p> <p>Dependencia Jerárquica : Alcalde Municipal</p> <p>Unidad a la que pertenece : Unidad Municipal de la Mujer</p> <p>Código de Unidad : 0204</p> <p>Código de Sección : 020400</p> <p>Código del Puesto : 02040001</p>		
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 la política municipal de la mujer. • Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer. • Informar sobre el resultado de los procesos de participación. • Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer. • Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género. • Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana. • Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana. • 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 Psicología • Capacitación: Desarrollo Local • Experiencia: Dos años 		

“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”

<ul style="list-style-type: none">• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



GERENTE GENERAL

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto : Gerente General</p> <p>Nivel : Dirección</p> <p>Dependencia Jerárquica : Alcalde Municipal</p> <p>Unidad a la que pertenece : Gerencia General</p> <p>Código de Unidad : 0301</p> <p>Código de Sección : 030100</p> <p>Código del Puesto : 03010001</p>		
<p>ACTIVIDADES:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que las actividades desarrolladas en la municipalidad están de acuerdo a la normativa vigente. • Representar al Alcalde en eventos que le sean asignados • Coordinar y controlar las actividades de las unidades de la municipalidad. • Participar en la elaboración del presupuesto municipal • Supervisar actividades orientadas al desarrollo local. • Buscar y proponer las diferentes fuentes de financiamiento posibles. • Evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales. • Facilitar información a instituciones que lo soliciten. • Autorizar el desarrollo de eventos de formación al personal • Administrar la cartera de seguros de los bienes del municipio. • Elaborar los planes de trabajo de la municipalidad. • Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo. • Realizar reuniones periódicas con el personal. • Apoyar los eventos de participación ciudadana. • Establecer nexos con organizaciones de apoyo. • Participar en reuniones del Concejo Municipal cuando este así lo requiera 		
<p>PERFIL DEL PUESTO:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Graduado de una carrera de ciencias económicas o ingeniería industrial. • Capacitación: Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos, entre otras. 		

“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales • , Liderazgo, Redacción de informes. 		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático, vehículo y de oficina • PERSONAL: unidades operativas • DOCUMENTOS: Ninguno 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



CONTADOR MUNICIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Contador Municipal : Técnico : Gerente General : Contabilidad : 0302 : 030200 : 03020001	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de Oficina• PERSONAL: Auxiliares contables• DOCUMENTOS: Libros de registro Contables y Financieros, Control de Inventarios		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



AUXILIAR CONTABLE

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto : Auxiliar de Contabilidad</p> <p>Nivel : Soporte Administrativo</p> <p>Dependencia Jerárquica : Contador Municipal</p> <p>Unidad a la que pertenece : Contabilidad</p> <p>Código de Unidad : 0302</p> <p>Código de Sección : 030200</p> <p>Código del Puesto : 03020002</p>		
<p>ACTIVIDADES:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Participar en la comisión en la elaboración del presupuesto. • Realizar los devengamientos de Ingresos y Egresos. • Dar seguimiento a la Programación Presupuestaria. • Registrar las reprogramaciones y reformas presupuestarias. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato 		
<p>PERFIL DEL PUESTO:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller Comercial • Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

interpersonales		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:


TESORERO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Tesorero : Dirección : Gerente General : Tesorería : 0303 : 030300 : 03030001	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales. • Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas. • Autorizar la 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. • Autorizar el pago de las retenciones. • Coordinar la comisión en la elaboración del presupuesto. • Presentar el presupuesto al Concejo para su aprobación. • Dar seguimiento a la Programación Presupuestaria. • Revisar que los egresos cuenten con crédito Presupuestario. • Comprobar que los egresos estén autorizados. • Registrar las reprogramaciones y reformas presupuestarias. 		

“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”

<ul style="list-style-type: none"> • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato. 		
PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Cajeros y auxiliares. • DOCUMENTOS: Chequeras, control de especies, libro bancos, arqueos, entre otros. 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:


AUXILIAR DE TESORERÍA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Auxiliar de Tesorería : Soporte administrativo : Tesorero : Tesorería : 0303 : 030300 : 03030002	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller Comercial • Capacitación: Computación y Relaciones Públicas. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno.		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

CAJERO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Cajero : Soporte Administrativo : Tesorero : Tesorería : 0303 : 030300 : 03030003	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el pago de impuestos, tasas y derechos por servicios y otros ingresos. • Recibir diariamente las liquidaciones por los cobros efectuados en el mercado. • Preparar diariamente la remesa de los fondos percibidos. • Elaborar los informes de recaudación y otros que sirvan de base para el control de ingresos. • Trasladar al tesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias. • Elaborar las formulas 1-ISAM de los contribuyentes y usuarios. • Verificar diariamente que los ingresos percibidos, estén de acuerdo a los recibos emitidos. • Asumir otras Responsabilidades encomendadas por el Tesorero. 		
PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller Comercial Técnico en administración. • Capacitación: Relaciones Públicas y Computación. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**



Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto</p>	<p>: Jefe de unidad de Administración Tributaria Municipal</p>	
<p>Nivel</p>	<p>: Técnico</p>	
<p>Dependencia Jerárquica</p>	<p>: Gerente General</p>	
<p>Unidad a la que pertenece</p>	<p>: Gerencia de Administración Tributaria Municipal</p>	
<p>Código de Unidad</p>	<p>: 0304</p>	
<p>Código de Sección</p>	<p>: 030400</p>	
<p>Código del Puesto</p>	<p>: 03040101</p>	
<p>ACTIVIDADES:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Operativo Anual de Trabajo y el presupuesto de la Unidad. • Asesorar al Despacho Municipal en materia Tributaria Municipal. • Proporcionar insumos para la elaboración de la Política Tributaria Municipal. • Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del plan. • Elaborar informes para el Despacho Municipal, sobre los resultados y plantear recomendaciones sobre la gestión de la UATM. • Consolidar los planes y programas de las diferentes áreas de la Unidad de Administración Tributaria Municipal. • Elaborar planes y programas mensuales para llevar a cabo el plan operativo anual de la Unidad de Administración Tributaria Municipal. • Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la Unidad de Administración Tributaria. • Mantener actualizados los datos estadísticos para la construcción de indicadores de desempeño de la gestión. • Desarrollar estrategias para el cumplimiento del plan operativo anual. • Establecer indicadores de gestión para medir la gestión realizada. • Analizar y preparar los informes, para seguimiento de los indicadores de la UATM. • Evaluar y darle seguimiento al sistema de control interno inherente a la 		



Unidad. <ul style="list-style-type: none"> • 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 Admón. De Empresas o Economía, Ingeniería Industrial. • Capacitación: Desarrollo Local, Administración Pública, Normativa Municipal. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo y Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático, vehículo y de oficina • PERSONAL: Encargado de Catastro, Registro y Fiscalización, Encargado de Cuenta Corriente, Cobro y Asistencia Tributaria. • DOCUMENTOS: Plan Operativo, Informes, Guía de Indicadores. 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

ENCARGADO DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Sección a la que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Encargado de Catastro y Registro Tributario : Soporte administrativo : Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal : Unidad de Administración Tributaria Municipal : Catastro y Registro : 0304 : 030401 : 03040101	
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 		

<p>de catastro para la correcta aplicación de la normativa legal en las operaciones que se realicen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en Ingeniería o arquitectura • Capacitación: Administración Pública, Normativa Municipal, AutoCAD • Experiencia: un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Encargado/a de Inspección y Fiscalización Tributaria • DOCUMENTOS: Mapas, Informes, Expedientes. 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

ENCARGADO/A DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto</p>	<p>:Encargado/a de Inspección y Fiscalización Tributaria</p>	
<p>Nivel</p>	<p>: Soporte administrativo</p>	
<p>Dependencia Jerárquica</p>	<p>: Encargado de Catastro y Registro</p>	
<p>Unidad a la que pertenece</p>	<p>: unidad de Administración Tributaria Municipal</p>	
<p>Sección a la que pertenece</p>	<p>: Catastro y Registro</p>	
<p>Código de Unidad</p>	<p>: 0304</p>	
<p>Código de Sección</p>	<p>: 030401</p>	
<p>Código del Puesto</p>	<p>: 03040102</p>	
<p>ACTIVIDADES:</p>		
<p>DE INSPECCIÓN</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las inspecciones de inmuebles, levantamiento de datos, calificación de usuarios, verificación de información física y legal. • Emitir y presentar informes de inspecciones realizadas a Encargado/a de Catastro y Registro Tributario sobre la determinación y modificación de las bases imponibles de los inmuebles que se inspeccionen. • Mantener un control constante sobre cualquier modificación o cambio que se haga en los inmuebles registrados/as. • Realizar inspecciones por traspasos y desmembraciones de inmuebles, cierre de empresas o negocios y licencias y permisos por actividades especiales. • Verificar e inspeccionar nuevas lotificaciones, parcelaciones, urbanizaciones y construcciones, a fin de realizar la calificación. • Verificar e inspeccionar vallas publicitarias, postes del tendido eléctrico, telefónico y de compañías de cable instalados en la jurisdicción del municipio, para gestionar su respectivo permiso y pago de tasas y permisos. 		

- Entregar notificaciones, resoluciones y otra correspondencia relacionada con los procedimientos y actividades de catastro y registro tributario.
- Entregar notificaciones, citatorios y emplazamientos, cuando sea requerido por el Jefe de Unidad.

DE FISCALIZACIÓN

- Elaborar y ejecutar planes operativos y proyectos definidos para las actividades de Fiscalización Tributaria.
- Programar y ejecutar auditorías tributarias a empresas y negocios, sean éstas por cruce de información, de campo o de documentos presentados por contribuyentes.
- Revisar antecedentes tributarios de contribuyentes a auditar, así como mantener actualizados los expedientes.
- Consultar y verificar en el Módulo de Facturación y Cobro la situación tributaria (impuestos y tasas) del contribuyente a auditar.
- Elaborar informes y dictámenes de auditorías realizadas o respuestas a peticiones de contribuyentes, para su análisis correspondiente.
- Dar seguimiento a las auditorías ejecutadas, así como realizar las inspecciones necesarias para resolver peticiones de contribuyentes.
- Efectuar las auditorías tributarias basándose en el programa de trabajo previamente elaborado.
- Custodiar y mantener ordenados los papeles de trabajo, producto de la ejecución de auditorías y/o los solicitados al archivo.
- Asegurarse de la buena conservación de papeles de trabajo, registros y documentos del contribuyente, mientras estén en su poder y en proceso de auditoría.
- Realizar otras funciones que le sean delegadas en carácter de su puesto.



PERFIL DEL PUESTO:

- **Educación:** Técnico en ingeniería.
- **Capacitación:** Auto CAD, atención al cliente
- **Experiencia:** Un año
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa y buenas relaciones interpersonales

“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”

Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• DOCUMENTOS: Expedientes catastrales		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

ENCARGADO DE CUENTA CORRIENTE Y COBRO

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto</p>	: Encargado de Cuenta Corriente y Cobro	
<p>Nivel</p>	: Soporte administrativo	
<p>Dependencia Jerárquica</p>	: Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal	
<p>Unidad a la que pertenece</p>	: Unidad de Administración Tributaria Municipal	
<p>Sección a la que pertenece</p>	: Cuenta Corriente y Cobro	
<p>Código de Unidad</p>	: 0304	
<p>Código de Sección</p>	: 030402	
<p>Código del Puesto</p>	: 03040201	
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. • Elaborar los registros necesarios para la construcción de indicadores que determine el Jefe de la UATM y elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área. 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

<ul style="list-style-type: none"> • Construir los indicadores que determine el Jefe de la UATM para la elaboración de informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área. • Entregar al Jefe de la U. A. T. M. los informes, que sean solicitados por los usuarios internos y por instituciones. • 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 interpersonales 		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Encargado/a de Recuperación de Mora y Asistencia Tributaria, notificador • DOCUMENTOS: expedientes de contribuyentes y usuarios. 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

**ENCARGADO/A DE RECUPERACIÓN DE MORA Y ASISTENCIA
TRIBUTARIA**

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto</p>	<p>: Encargado/a de Recuperación de Mora y Asistencia Tributaria</p>	
<p>Nivel</p>	<p>: Soporte Administrativo</p>	
<p>Dependencia Jerárquica</p>	<p>: Encargado de Cuenta Corriente y Cobro</p>	
<p>Unidad a la que pertenece</p>	<p>: Unidad de Administración Tributaria Municipal</p>	
<p>Sección a la que pertenece</p>	<p>: Cuenta Corriente y Cobro</p>	
<p>Código de Unidad</p>	<p>: 0304</p>	
<p>Código de Sección</p>	<p>: 030402</p>	
<p>Código del Puesto</p>	<p>: 03040202</p>	
<p>ACTIVIDADES:</p>		
<p>DE RECUPERACIÓN DE MORA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar planes operativos y proyectos definidos para el cobro administrativo de la deuda tributaria. • Verificar saldos de contribuyentes y usuarios en mora en módulo de facturación y cobro (SIFIMU) • Calcular impuestos, tasas, intereses y multas de cuentas en mora. • Elaborar estados de cuenta de contribuyentes y usuarios morosos. • Informar a contribuyentes y usuarios sobre la deuda tributaria. • Desarrollar procedimientos de cobro administrativo de la deuda tributaria. • Elaborar convenios de pago a plazos, de acuerdo a la política de cobro y recuperación de mora. • Elaborar reportes de la gestión del cobro administrativo realizada. • Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, con el fin de proponer planes de recuperación de mora al Jefe de Unidad. • Enviar al Jefe de Unidad los expedientes de contribuyentes y usuarios, debidamente organizados, con los que se ha agotado el cobro administrativo 		

de la deuda, con el fin de que los remita a Sindicatura para su cobro judicial.

- Ejecutar el procedimiento de suspensión del servicio de agua por mora en el pago y gestionar firma de notificación con el Jefe de Unidad.

DE ASISTENCIA TRIBUTARIA

- Apoyar a la Jefatura de la UATM en planeación y desarrollo de estrategias definidas en el área de asistencia tributaria y servicio al usuario y contribuyente.
- Presentar el plan anual de trabajo.
- Prestar asistencia técnica y de apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.
- Orientar al contribuyente o usuario sobre trámites a realizar, proporcionando la información requerida tanto en forma personal como telefónica.
- Llevar registro de cada orientación para efectos de control.
- Ayudar a completar formularios o encuestas a los contribuyentes y usuarios.
- Registrar datos sobre trámites de solicitudes presentadas por los contribuyentes y usuarios.
- Elaborar el plan de capacitaciones del área tributaria para los usuarios y contribuyentes en Coordinación con el Jefe de la UATM.
- Registrar datos de contribuyente y usuarios capacitados e incorporarlos al proceso de control de datos para indicadores.
- Revisar que la documentación y los formularios presentados por los usuarios y contribuyentes se encuentren con los datos correctos.
- Ejecutar los programas de capacitación.
- Pasar encuestas de opinión sobre los servicios que brinda la alcaldía a los clientes o usuarios.
- Proporcionar boletines o afiches informativos sobre Administración Tributaria Municipal a los contribuyentes, en coordinación con el Jefe de la UATM.
- Elaborar informe mensual sobre las demandas de los contribuyentes y usuarios.
- Tabular resultados de las encuestas de opinión.
- Entregar las resoluciones de las apelaciones presentadas por los contribuyentes o usuarios.
- 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• Capacitación: Atención al cliente, Normativa municipal tributaria.• Experiencia: Un año• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: De oficina e informático.• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



NOTIFICADOR/A

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto : Notificador/a Nivel : Soporte Administrativo Dependencia Jerárquica : Encargado de Cuenta Corriente y Cobro Unidad a la que pertenece : Unidad de Administración Tributaria Municipal Sección a la que pertenece : Cuenta Corriente y Cobro Código de Unidad : 0304 Código de la Sección : 030402 Código del Puesto : 03040203</p>		
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la emisión de los estados de cuenta y generación de mandamientos de pago para los contribuyentes o usuarios que se encuentran en mora • Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran. • Apoyar el seguimiento de cumplimiento de los convenios de pago a plazo. • Ordenar las notificaciones de acuerdo a rutas de distribución. • Distribuir avisos de cobro, notificaciones y resoluciones emitidas por la UATM. • Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de contribuyentes en mora. • 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 • Capacitación: Atención al cliente. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: De transporte.• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



JEFE DE UACI

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Jefe de la U.A.C.I. :N/A :Gerente General :Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional :0305 :030500 :03050001	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de compras anuales de la municipalidad. • Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación. • Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso. • Realizar la recepción y apertura de las ofertas. • Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas. • Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. • Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. • Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación. • Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. • Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas. • Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan. • Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas. 		

“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”

<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato. 		
PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Graduado de una carrera de ciencias económicas o ingeniería industrial. • Capacitación: Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos, entre otras. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático, vehículo y de oficina • PERSONAL: Auxiliar • DOCUMENTOS: Ninguno 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



AUXILIAR DE UACI

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto : Auxiliar de la U.A.C.I</p> <p>Nivel : Soporte administrativo</p> <p>Dependencia Jerárquica : Jefe UACI</p> <p>Unidad a la que pertenece : UACI</p> <p>Código de Unidad : 0305</p> <p>Código de sección : 0305000</p> <p>Código del Puesto : 03050002</p>		
<p>ACTIVIDADES:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar control de compra por proveedor. • Recibir las requisiciones de papelería y útiles y demás artículos solicitados por las unidades organizativas. • Enviar los documentos de compras y contrataciones a contabilidad. • Digitar cartas, notas, memorando, cuadros y demás documentos. • Atender llamadas telefónicas y a proveedores de bienes y servicios. • 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. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato superior. 		
<p>PERFIL DEL PUESTO:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller comercial. • Capacitación: Técnicas de redacción y archivo, entre otras. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**



relaciones interpersonales		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: ninguno• DOCUMENTOS: Expediente de proveedores de bienes y servicios.		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

DOCTOR DE CLINICA MUNICIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto	: Doctor de Clínica Municipal : Técnico : Encargado de clinica municipal : Consulta : 0306 : 030600 : 03060002	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Decidir el ingreso de los pacientes en el hospital cuando su situación clínica así lo aconseje, de acuerdo con el procedimiento establecido en el centro. • Informar al paciente y/o, en su caso, a sus familiares de su proceso clínico, exploraciones complementarias, tratamiento y actuaciones previstas así como de otros aspectos que afecten a la evolución del proceso. • Hacer los informes establecidos por la normativa legal vigente, en los casos que corresponda. • Supervisar el desarrollo del proceso asistencial y formativo del personal a su cargo. • Gestionar adecuadamente los recursos asignados en aras de una mayor efectividad y eficiencia. • Participar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del centro y los relacionados con su actividad. • Realizar examen físico del paciente, determinando el posible diagnóstico de su situación de salud. • Verificar y analizar el record de los pacientes así como exámenes previos. • Elaborar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente, 		

<p>prescribiendo los medicamentos según su patología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar la práctica de exámenes clínicos y de radiología a los pacientes, según sea su caso. • Actualizar el expediente del paciente atendido con todos los detalles para un mejor control de su tratamiento. • Supervisar los programas que requieran de su atención. • Atender consulta externa dentro de la especialidad correspondiente y/o transferirlos a especialistas cuando fuere necesario. 		
PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Doctor en medicina. • Capacitación: Actualización en enfermedades frecuentes • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Medico y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Jefe del Registro del Estado Familiar. : Técnico : Gerente General. : Registro del Estado Familiar. : 0307 :030700 : 03070001	
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.
- Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio 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:

- **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:

- **EQUIPO:** informático, de reproducción y de oficina.
- **PERSONAL:** Auxiliar.
- **DOCUMENTOS:** libros de registro de actos y hechos relacionados a los derechos civiles.

Elaborado por:



Br. Victoria
Chávez
Br. Sandra Madrid
Br. Lourdes
salamanca

Revisó:

Lic. Raúl Quintanilla



Autorizó:

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Auxiliar del Registro del Estado Familiar. : Soporte Administrativo : Jefe del Registro del Estado Familiar. : Registro del Estado Familiar. : 0307 : 030700 : 03070002	
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">• EQUIPO: informático y de oficina.• PERSONAL: ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA	
<hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION		
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad que pertenece Código de Unidad Código de Sección Código del Puesto	: Jefe de Servicios Públicos Municipales : Técnico : Gerente General : Servicios Públicos Municipales : 0308 : 030800 : 03080001	
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 • 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 • Inspeccionar la prestación de los servicios públicos de acuerdo a la planificación establecida • Verificar el cumplimiento de las labores desempeñadas por el personal de la unidad • Informar las situaciones generadas en la prestación de los servicios públicos • Reportar faltas disciplinarias por el personal de la unidad • Programar rutas y horarios para la prestación del servicio de limpieza, 		

recolección y disposición final de los desechos, Informando sobre la apertura de nuevas rutas		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado publico • Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas • Presentar informes periódicos, sobre las actividades realizadas. • Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público • Supervisar los trabajos de mantenimiento y distribución del servicio de agua. • Mantener inventario de los suministros, equipo y materiales asignados a cada sección. • Reportar anomalías encontradas en el servicio de agua. • 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 interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Electricista, Fontanero, Valvulero, motorista de camión, recolectores, barrenderos, cartas de ventas, cementerio, mercado. • DOCUMENTOS: Bitácoras, reportes y libros de registros 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



ELECTRICISTA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Sección Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto	: Electricista : Operativo : Jefe de Servicios Públicos Municipales. : Servicios Públicos Municipales : Alumbrado Publico : 0308 : 030801 : 03080101	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico institucional y publico • Informar al jefe inmediato sobre los resultados del mantenimiento brindado • Reportar sobre necesidades de materiales y equipo. • Apoyar en actividades institucionales cuando sean requeridos los servicios del electricista 		
PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica. • Capacitación: Cursos técnico electricista (SIGET) • Experiencia: Un años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Herramientas para reparaciones eléctricas. • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**



Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:
--	---	------------------

ENCARGADO DE CEMENTERIO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Sección Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto	: Encargado de Cementerio : Técnico : Jefe de Servicios Públicos Municipales : Servicios Públicos Municipales : Cementerio : 0308 : 030902 : 03080201	
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. • Controlar el mantenimiento del ornato. • 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 • Controlar las especies municipales a cargo de la sección • Autorizar el uso de la morgue. • 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. • 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 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"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: ninguno • DOCUMENTOS: Libros de registros y expediente de títulos a perpetuidad 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

ENCARGADO DE MERCADO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Sección Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto	: Encargado de Mercado : Operativo : Jefe de Servicios Públicos Municipales : Servicios Públicos Municipales : Mercados : 0308 : 030803 : 03080301	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar plan operativo anual y presupuesto de la sección. • Solventar a los arrendatarios, quejas sobre el servicio. • Supervisar el cumplimiento de responsabilidades del personal bajo su cargo • Realizar campañas de limpieza en las instalaciones del mercado. • Realizar trámite para celebrar o rescindir contratos de arrendamiento de puestos fijos. • Realizar cobro a arrendatarios del mercado en mora. • Mantener un inventario de especies municipales utilizadas en el mercado • Entregar los tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos y transitorios a los colectores • Recibir las liquidaciones, diariamente, de tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos. • Liquidar diariamente a tesorería los tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos • Verificar el estado físico de las instalaciones. • Coordinar con Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. • Verificar junto con representantes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social el cumplimiento de las normas sanitarias. • Coordinar con el CAM los turnos de vigilancia. 		

<ul style="list-style-type: none"> • 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 Administración de Empresas o carreras afines. • Capacitación: Administración de Recursos Humanos, Atención al Cliente. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: ninguno • DOCUMENTOS: Libro de registros de arrendatarios. 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



ENCARGADO DE ESTADIO MUNICIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Sección Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto	: Encargado de Estadio Municipal : Técnico : Jefe de Servicios Públicos Municipales. : Servicios Públicos Municipales. : Estadio Municipal : 0308 : 030804 : 03080401	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la sección • Llevar registro de los eventos realizados en las instalaciones • Supervisar que se encuentre en buen estado la infraestructura del estadio • Brindar apoyo logístico en los eventos a realizarse • Recibir del colector liquidación por eventos realizados. • Liquidar en tesorería los ingresos recibidos • Llevar inventario de los equipos e implementos deportivos. • 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 Educación Física • Capacitación: Relaciones Humanas, Atención al cliente, Cultura deportiva • Experiencia: Ninguno • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: De oficina, informático y de mantenimiento de las instalaciones• PERSONAL: ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

ENCARGADO DE PAVIMENTACIÓN

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Sección Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto	: Encargado de Pavimentación : Operativo : Jefe de Servicios Públicos Municipales. : Servicios Públicos Municipales. : Pavimentación : 0308 : 030805 : 03080501	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle • Elaborar plan anual operativo • Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicios públicos de calles • Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio • Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles • Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio • Identificar la necesidad de mantenimiento de calles 		
PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Noveno grado • Capacitación: Relaciones Humanas, Atención al cliente • Experiencia: Un año en actividades relacionadas • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Equipo para mantenimiento de las instalaciones• PERSONAL: ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

ENCARGADO DE CARTAS DE VENTA

	AL ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA	
DEPARTAMENTO DE LA UNION		
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Sección Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto	: Encargado de Cartas de Venta : Operativo : Jefe de Servicios Públicos Municipales : Servicios Públicos Municipales. : Rastro y Tiangué : 0308 : 030806 : 03080601	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Cartas de Venta por la comercialización de ganado • Orientar a los interesados sobre los tramites de matrículas de fierro 		
PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller. • Capacitación: De Marcas y Fierros • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Principios de dibujo y buenas relaciones Interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: cartas de venta y guías 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:



MOTORISTA DE CAMIÓN RECOLECTOR

	AL ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Sección Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto	: Motorista de camión recolector : Operativo : Jefe de Servicios Públicos Municipales : Servicios Públicos Municipales : Desechos Sólidos : 0308 : 030807 : 03080701	
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"> • EQUIPO: Vehículo recolector 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

<ul style="list-style-type: none">• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

VALVULERO

	AL ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Sección Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto	: Valvulero : Operativo : Jefe de Servicios Públicos Municipales : Servicios Públicos Municipales : Agua Potable : 0308 : 030808 : 03080801	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reparar y limpiar válvulas del sistema de acueducto • Cambiar las válvulas cuando tienen fuga. • Verificar que los tanques estén llenos de agua. • Mantener limpios los tanques de distribución. • Distribuir según horario y sectores establecido el servicio de agua. • Supervisar que el agua llegue a las viviendas, conforme a lo programado • 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 • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: De distribución de agua • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: ninguno 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:
---	---	------------------



FONTANERO

	AL ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA	
DEPARTAMENTO DE LA UNION		
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Sección Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto	: Fontanero : Operativo : Jefe de Servicios Públicos Municipales : Servicios Públicos Municipales : Agua Potable : 0309 : 030908 : 03090802	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios preventivo y correctivo al sistema de acueductos de las redes municipales. • Realizar los empalmes a la red de acueductos municipales para los nuevos usuarios de servicio. • Realizar reparaciones en el sistema de acueductos. • Resguardar las herramientas asignadas. • Preparar detalle de repuestos a utilizar en mantenimientos y reparaciones. • 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: Ninguna • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:
--	---	------------------



JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

	<p>AL ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto	: Jefe de la Unidad de Medio Ambiente : Técnico : Gerente General : Medio Ambiente : 0309 : 030901 : 03090001	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia • 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 • Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales • Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales • 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:		

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**



<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: ninguno• DOCUMENTOS: Expedientes, Diagnostico ambiental.		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto	: Jefe del depto. De recursos humanos. : Soporte Administrativo : Gerente General. : Recursos Humanos : 0310 : 031001 : 03100101	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un análisis periódico a fin de identificar las necesidades (tanto de Reclutamiento, selección, rotación, capacitación etc.) • Colaborar con la implementación de sistemas de evaluación del desempeño. • Revisar y asesorar en la contratación y retribución de los empleados. • Velar por el buen desempeño de las unidades que están bajo su mando. • Dar a conocer al personal las políticas institucionales y del departamento de recursos humanos. • Revisar y firmar planillas. • Mantener contacto con instituciones públicas para el desarrollo de eventos como actividades deportivas etc. • Realizar reuniones periódicas con el personal. • Ayudar a solucionar conflictos laborales. • Abrir expediente semanal sobre el comportamiento y funcionamiento de personal. • Coordinar la presentación de nuevos proyectos a las diferentes áreas de la empresa según el tema que soliciten. • Actualizar la base de datos sobre remuneraciones, anticipos a sueldos entre otros. • Establecer adecuadas relaciones internas que procuren la armonía y bienestar de los empleados que permitan desarrollar íntegramente su 		

<p>papel de trabajador de la alcaldía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control y registro del personal actual y el nuevo recurso humano • Elaborar informes sobre causas y consecuencias de despidos y renuncias. • Administrar el estudio del clima laboral. • Cualquier otra función que le sea encomendada por el alcalde de la municipalidad. 		
PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ser licenciado o egresado de Administración de Empresas, Psicología o carreras afines. • Capacitación: Conocimientos de leyes laborales actuales y Conocimientos de Windows y Office. • Experiencia: Dos años de experiencia en la Administración de Recursos Humanos. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Todos los empleados que laboran dentro de la institución. • DOCUMENTOS: Expedientes, reportes evaluaciones, planillas, contratos. 		
<p>Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca</p>	<p>Revisó: Lic. Raúl Quintanilla</p>	<p>Autorizó:</p>

ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN E INDUCCION

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA <hr/> DEPARTAMENTO DE LA UNION	
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Puesto	: Encargado de reclutamiento selección e inducción. : Soporte Administrativo : Jefe del Depto. De RR.HH : Recursos Humanos : 0310 : 03100201	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las necesidades de personal en las diferentes áreas de la comuna. • Coordinar con el Jefe de Recursos Humanos la necesidad de formular un plan formal de Reclutamiento y Selección. • Dar seguimiento al proceso de contratación del personal. • Actualizar una base de datos sobre los diferentes procesos que le competen. • Acordar junto con los demás jefes de unidades los objetivos y funciones del personal bajo su cargo. • Determinar las oportunidades y exigencias futuras de los candidatos respecto al proceso de selección. • Elaboración de los procedimientos que realiza en su respectiva área. • Realizar acciones para buscar la aprobación del Manual de bienvenida. • Elaborar el presupuesto de la unidad. • Coordinar la presentación de nuevos proyectos a las diferentes áreas de la empresa según el tema que soliciten. • Actualizar la base de datos sobre remuneraciones, anticipos a sueldos entre otros. • Cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe del departamento de recursos humanos. 		

PERFIL DEL PUESTO:

- **Educación:** Ser licenciado en las carreras de Administración de empresas, psicología y carreras afines o egresado o estudiante de 5º año.
- **Capacitación:** Conocimientos de en reclutamiento y selección y Conocimientos de Windows y Office.
- **Experiencia:** Un año de experiencia en la Administración de Recursos Humanos.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales

Responsabilidades:

- **EQUIPO:** Informático y de oficina
- **PERSONAL:** ninguno
- **DOCUMENTOS:** Expedientes, reportes evaluaciones, planillas, contratos.

Elaborado por:



Br. Victoria
Chávez
Br. Sandra Madrid
Br. Lourdes
salamanca

Revisó:

Lic. Raúl Quintanilla

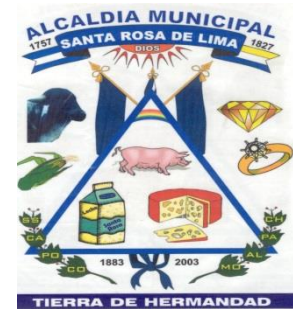
Autorizó:

ENCARGADO DE DESARROLLO Y COMPENSACIÓN DEL RR.HH

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO DE LA UNION</p>	
<p>Título del Puesto</p>	<p>: Encargado de desarrollo y compensación del RR.HH</p>	
<p>Nivel</p>	<p>: Soporte Administrativo</p>	
<p>Dependencia Jerárquica</p>	<p>: Jefe del Depto. De RR.HH</p>	
<p>Unidad a la que pertenece</p>	<p>: Recursos Humanos</p>	
<p>Código de Unidad</p>	<p>: 0310</p>	
<p>Código del Puesto</p>	<p>: 03100301</p>	
<p>ACTIVIDADES:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes sobre análisis de necesidades de capacitación. • Actualización de las técnicas de capacitación y desarrollo aplicadas a la empresa. • Apoyar a otras unidades sobre información relevante. • Capacitar a todos los empleados para que los servicios que ofrecen sean más eficientes y eficaces. • Determinar por medio de una evaluación las áreas y el personal que necesite mejorar su desempeño. • Programar y dirigir y supervisar las evaluaciones del desempeño dirigido al personal. • Brindar capacitaciones a las unidades que lo requieran. • Implementar programas de desarrollo de nuevas técnicas de procedimientos todas las áreas. • Velar por el cumplimiento de los programas de incentivos dirigidos a los empleados. • Verificar que los empleados reciban las prestaciones legales. • Dar seguimiento al cumplimiento de los beneficios sociales que ofrece la alcaldía. • Cualquier otra función que le sea encomendada por el jefe del 		

departamento de recursos humanos.		
PERFIL DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ser licenciado en las carreras de Administración de empresas, psicología y carreras afines o egresado o estudiante de 5º año. • Capacitación: Conocimientos de Capacitación, evaluación del desempeño y compensación, Conocimientos de Windows y Office. • Experiencia: Un año de experiencia en la Administración de Recursos Humano y Experiencia en capacitación • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Todos los empleados que laboran dentro de la institución. • DOCUMENTOS: Expedientes, reportes evaluaciones, planillas, contratos... 		
Elaborado por: Br. Victoria Chávez Br. Sandra Madrid Br. Lourdes salamanca	Revisó: Lic. Raúl Quintanilla	Autorizó:

7.3 PLAN DE MOTIVACION



Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima

PLAN DE MOTIVACION

Ana Victoria Chávez León

Sandra Yamileth Madrid Jiménez

Lourdes Guadalupe Salamanca Martínez

INDICE

7.3.1 Introducción.....	215
7.3.2 Misión a Propuesta para la Motivación.....	216
7.3.2.1 Misión.....	216
7.3.3 Visión a Propuesta para la Motivación.....	216
7.3.3.1 Visión.....	216
7.3.4 Objetivos para la Motivación.....	216
7.3.4.1 Objetivo General.....	216
7.3.4.2 Objetivos Específicos.....	216
7.3.5 Justificación.....	217
7.3.6 Propuesta de Sistema de Motivacion.....	218
7.3.6.1 Políticas de Motivacion.....	218

7.3.1 Introducción

La actitud general del individuo hacia su trabajo puede ser favorable o desfavorable, mientras más satisfecha se encuentre una persona en su trabajo es más productiva en cambio la insatisfacción se debe a diversos factores como ambiente laboral no agradable, mal trato, mala relación con sus compañeros, falta de motivación en el puesto que desempeña .

Los castigos, recompensa y reconocimiento al empleado son fuentes de motivación, por lo que el rendimiento y esmero de estos se ve reflejado en las tareas y funciones que se realizan cotidianamente.

La misión y visión, es el fin o razón que se tendrá con la con el plan de motivación; el objetivo general y el específico reflejan propósito de la implementación de esta propuesta; la justificación del porqué del desarrollo del plan y los beneficios que se obtendrán con la puesta en práctica.

La propuesta de motivación, servirá como herramienta para mejorar el desempeño del talento humano; pero también debe ir acompañado de políticas de motivación que son los procedimientos que se deben cumplir para que la realización del plan funcione.

Existen dos clases de motivación la intrínseca y la extrínseca que son esenciales para lograr que el recurso humano se sienta estimulado a realizar sus tareas; y así como existen recompensas cuando se cumplen metas, también hay sanciones que se establecen cuando se incumplen el reglamento.

7.3.2 Misión propuesta para el plan de Motivación

7.3.2.1 Misión

Ser una herramienta que ayude mejorar el desempeño del talento humano.

7.3.3 Visión propuesta para el plan de Motivación

7.3.3.1 Visión.

Llegar a ser una fuente que permita incrementar el rendimiento y productividad del recurso humano.

7.3.4 Objetivos de la motivación.

7.3.4.1 Objetivo General.

- ✓ Brindar a la alcaldía de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión; un sistema de motivación que le permita el recurso humano incrementar su desempeño en la organización.

7.3.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Señalar las políticas de motivación que el empleado debe conocer para su desempeño
- ✓ Incrementar la productividad en todas las áreas de trabajo de la entidad.

7.3.5 Justificación

Todas las personas necesitan estar motivadas para que puedan desempeñarse con una mejor actitud; esto es teniendo un buen ambiente laboral, un buen trato, conocer las recompensas y sanciones en su lugar de trabajo, ser evaluado y posteriormente recibir muestras de admiración y felicitación o sancionarlo si hay mal resultado en su trabajo.

Beneficios que se obtendrán:

- ✓ Permite cumplir la premisa de lograr el mayor rendimiento al menor costo
- ✓ Aumenta el compromiso y el deseo de hacer bien el trabajo
- ✓ Genera productividad y logro de los objetivos propuestos.
- ✓ Eleva el nivel de satisfacción con el puesto.
- ✓ Mejora la relación jefe-subordinados.

7.3.6 Propuesta de un Sistema de Motivación

La motivación es aquella fuerza que impulsa al individuo a realizar una actividad o tener un determinado comportamiento en una situación concreta

La motivación es una herramienta de vital importancia para el individuo a la hora de desarrollar cualquier actividad, y por tanto también para aumentar el desempeño de los trabajadores.

7.3.6.1 Políticas de motivación

El personal deben tener bien en claro cuáles son sus funciones o tareas específicas, cuáles son los procedimientos que deben seguir, cuáles son las políticas que deben respetar, qué es aquello que pueden hacer, y aquello que no pueden hacer, cuáles son los objetivos que deben cumplir, cuáles son las cualidades que deben tener (honestidad, diligencia, puntualidad, capacidad para trabajar en equipo, etc.).

1. Un salario adecuado a la tarea que se realiza y en función de la responsabilidad que se tiene. El dinero es un instrumento, pero adquiere importancia como medio para la satisfacción de necesidades.
2. Una correcta Planificación Estratégica, acorde a la Misión, coherente y en la que se involucre al personal adecuado.
3. Procurar que los colaboradores dispongan los recursos que precisan sin que estos tengan siempre que lidiar con limitaciones.
4. Facilitar el desarrollo humano y profesional de los empleados. Siempre es bueno y prudente rodearse de personas de valía que estén dispuestas a mejorar, y es a estas a quienes, principalmente se debe facilitar y proporcionar oportunidades de aprendizaje y de mejora de habilidades.

5. Impulsar el espíritu de equipo, estableciendo las condiciones en las que las colaboraciones sucedan con facilidad y naturalidad facilitando la comunicación y derribando “muros”.
6. Un adecuado consumo de energía física y mental, evitando la aparición del ocio, el aburrimiento y la rutina. Las personas trabajan también para ejercitar sus músculos, su capacidad verbal y/o sus habilidades intelectuales.
7. Proporcionar un enfoque de relación social, evitando el aislacionismo y la introversión. Los individuos trabajan mejor cuando se sienten bien con sus compañeros, con los mandos, los clientes.
8. Involucrar a los trabajadores en la definición y resolución de problemas, y en la toma de soluciones.
9. Es importante fomentar condiciones laborales atractivas que retengan a los empleados más productivos.
10. Hacer interesante el trabajo, enriquecer “ese puesto antipático” por el que pasa tanta gente y que nadie quiere como propio.

Podemos aplicar dos tipos de motivaciones:

- ✓ La **motivación intrínseca** es cuando el recurso humano realiza una actividad por el simple placer de realizarla sin que nadie de manera obvia le de algún incentivo externo

Recompensas motivacionales

- ✓ **Reconocer públicamente al empleado del mes**
- ✓ **Proponer reuniones que suban la moral del empleado, para celebrar los triunfos.**
- ✓ **Felicitar personalmente al empleado por un trabajo bien hecho.**
- ✓ **Organizar fiestas de cumpleaños.**
- ✓ **Que el alcalde envíe notas personales de felicitación a quienes hayan tenido un buen desempeño.**
- ✓ **Prestaciones sociales**

- ✓ La **Motivación extrínseca** cuando lo que atrae al personal mismo de uno no es la acción que se realiza en sí, sino lo que se recibe a cambio de la actividad realizada (por ejemplo, una situación social, dinero, comida o cualquier otra forma de recompensa).

Recompensas motivacionales

- ✓ **Proponer ascensos o mayores responsabilidades**
- ✓ **Hacer rifas de bonos o regalos entre los empleados más destacados.**
- ✓ **Convivios navideños o de fin de año.**
- ✓ **Premiar la buena asistencia al trabajo, para estimular la puntualidad**
- ✓ **Celebración de actividades, como aniversario, para fomentar la relación entre los empleados.**
- ✓ **Día de campo en familia**

Entre los aspectos de motivación tenemos:

Recompensas: La recompensa suele ser un incentivo ofrecido para la realización de una determinada tarea.

Sanciones: La sanción es la aplicación de algún tipo de pena o castigo a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal.

Es necesario hacerles saber cuáles serían las consecuencias de un mal desempeño, ya sea un descuido en sus labores, una falta a las normas de la empresa, una violación de los valores, etc.

Reglamento disciplinario y Sanciones propuestas a los empleados de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima.

Serán faltas leves:

1. Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificada como falta grave.
2. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, de hasta treinta minutos, durante el período de treinta días, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como falta grave.
3. No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo

efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de tal ausencia.

4. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.

5. Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material.

6. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.

7. Las discusiones con otros trabajadores o trabajadoras dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.

8. Llevar la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa de forma descuidada.

9. La falta de aseo ocasional durante el servicio.

10. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

Serán faltas graves:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el período de treinta días. O bien, una sola falta de puntualidad superior a treinta o aquella de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal, la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.

2. Faltar dos días al trabajo durante el período de treinta días sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.
3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en treinta días.
4. No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa a efectos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales. La mala fe en estos actos determinaría la calificación como falta muy grave.
5. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas, incluyendo las relativas a la prevención de riesgos laborales según la formación e información recibidas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podría ser calificada como falta muy grave.
6. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento.
7. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.
8. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que trascienda a éste.
9. Emplear para uso propio, artículos, enseres, y prendas de la empresa, a no ser que exista autorización.
10. Asistir o permanecer en el trabajo bajo los efectos del alcohol o de las drogas, o su consumo durante el horario de trabajo; o fuera del mismo,

vistiendo uniforme de la empresa. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción. El trabajador que estando bajo los efectos antes citados provoque en horas de trabajo o en las instalaciones de la empresa algún altercado con clientes, empresario o directivos, u otros trabajadores, la falta cometida en este supuesto será calificada como muy grave.

Serán faltas muy graves:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de treinta días, diez faltas de asistencia en el período de seis meses o veinte durante un año.
2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o trabajadoras o cualquiera otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer, en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de aquella.
3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
4. El robo, hurto o malversación cometidos en el ámbito de la empresa
5. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.
6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores y público en general.

7. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
8. Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores o trabajadoras.
9. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador o trabajadora para no asistir al trabajo; así como, en la situación de incapacidad temporal, cuando se realicen trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, incluida toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente, como la realización de actividades injustificadas con su situación de incapacidad que provoquen la prolongación de la baja.
10. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo, facilitadas por la empresa.
11. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.
12. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente el respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante.
13. El acoso moral, acoso sexual y por razón de sexo, así como el realizado por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual o género, a las personas que trabajan en la empresa.

Sanciones

A) Por faltas leves:

- ✓ **Llamadas de atención verbal, escrito en caso que no se estén realizando las actividades adecuadamente.**
- ✓ **Amonestación.**
- ✓ **Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.**

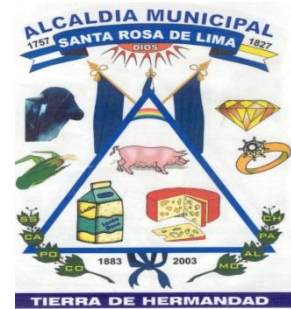
B) Por faltas graves:

- ✓ **Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.**
- ✓ **Día sin goce de sueldo, por incumplimiento de horas obligatorias a la institución.**

C) Por faltas muy graves:

- ✓ **Suspensión por más de un día hasta un máximo de treinta, previa autorización del Director General de Inspección de Trabajo.**
- ✓ **Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.**
- ✓ **Despido disciplinario.**

7.4 PLAN DE CAPACITACION



Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima

PLAN DE CAPACITACION

Ana Victoria Chávez León

Sandra Yamileth Madrid Jiménez

Lourdes Guadalupe Salamanca Martínez

INDICE

7.4.1	Introducción.....	230
7.4.2	Misión a Propuesta para la Capacitación.....	231
7.4.2.1	Misión.....	231
7.4.3	Visión a Propuesta para la Capacitación.....	231
7.4.3.1	Visión.....	231
7.4.4	Objetivos para la Capacitación.....	231
7.4.4.1	Objetivo General.....	231
7.4.4.2	Objetivos Específicos.....	231
7.4.5	Justificación.....	232
7.4. 6	Propuesta de Capacitacion para Mejorar el Desempeño de La Alcaldia Municipal de Santa Rosa de Lima.....	233
7.4.7	Aspectos de la Capacitacion.....	233
7.4.8	Temarios de Capacitacion para La Alcaldia Municipal de Santa Rosa de Lima.....	234
7.4.9	Programa de Capacitacion.....	237
7.4.10	Formato de Evaluacion de capacitacion.....	244

7.4.1 Introducción

Hoy en día las capacitaciones son una herramienta valiosa para las instituciones; ya que se concientiza al recurso humano sobre la importancia de poner en práctica los documentos escritos que contiene la organización.

Las capacitaciones se realizan periódicamente de manera que el talento humano pueda desarrollar nuevas habilidades que le permita a la institución acrecentar sus niveles de desempeño y con ello lograr cumplir con los objetivos y brindar el mejor servicio a la comunidad.

Se presenta la misión y visión en la cual describimos lo que pretendemos y lo que se espera en el futuro con esta propuesta de capacitaciones, el objetivo general y el específico proyectamos las metas.

La justificación del porqué de la propuesta de un plan de capacitaciones y los beneficios que se obtendrán. El temario y los aspectos que se tienen que tener en cuenta para lograr llevar a cabo la capacitación

El programa de capacitaciones donde se detalla la metodología, tiempo de duración, los recursos y la evaluación, todo esto con un solo fin, mejorar el desempeño a la entidad.

7.4.2 Misión propuesta para el plan de capacitación

7.4.2.1 Misión

Ser una herramienta de planeación con el fin de enriquecer el conocimiento del talento humano y de esta forma lograr las metas propuestas por la municipalidad.

7.3.3 Visión propuesta para el plan de Capacitación

7.4.3.1 Visión.

Llegar a ser un instrumento de continuo uso en la institución con el objeto de mejorar los procesos y brindar mejor atención a los usuarios.

7.4.4 Objetivos del plan de capacitación

7.4.4.1 Objetivo General.

- ✓ Proporcionar un programa de capacitación que induzca al personal a realizar sus labores de una forma correcta y apropiada.

7.4.4.2 Objetivo Especifico

- ✓ Dar a conocer distintos temas que les ayuden a incrementar la eficiencia y eficacia.
- ✓ Brindar conocimientos teóricos para la puesta en práctica del manual de descripción de puestos.
- ✓ Promover el mejoramiento de las relaciones humanas en la organización y de la comunidad interna.

7.4 5 Justificación

Es necesario que en la entidad exista un plan de capacitaciones que oriente las actividades que se realizan en la organización con el fin de mejorar el desempeño y con ello eliminar todas las barreras que impidan el crecimiento de la municipalidad.

Mejorar y fortalecer los conocimientos del personal mediante la capacitación se está tornando una de las ventajas más eficientes para las entidades que desean ser exitosas.

Beneficios que se obtendrán:

- ✓ mantiene actualizado al personal que labora en la alcaldía.
- ✓ Dota de conocimiento y aprendizaje a los nuevos y antiguos empleados
- ✓ Ayuda a mejorar el compromiso y desempeño de los empleados hacia su institución.
- ✓ Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- ✓ Forja lideres
- ✓ Ayuda al personal para la toma de decisiones y solución problemas

7.4.6 Propuesta de Capacitaciones para Mejorar el Desempeño del Recurso Humano de La Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima

Es necesario tener en cuenta que la alcaldía posee los recursos administrativos para laborar con eficiencia y eficacia tales como manuales de bienvenida, manuales de procedimientos, manuales de descripción de puestos, políticas, etc.; pero necesita que estos sean puestos en práctica.

Por ello propondremos los contenidos en base a aquellas competencias y capacidades que ayudan a la organización a ser más competitiva; para esos fines se definirá programa de capacitación que facilite el diseño, la organización y ejecución.

7.4.7 Aspectos de la Capacitación.

Para la realización de capacitaciones es necesario tomar en cuenta factores importantes que influirán en el desarrollo de la programación. Las acciones que se ejecutaran serán:

- ✓ Designar talento humano para la coordinación de dichas acciones
- ✓ Realizar la contratación de personal idóneo para la ejecución del plan de capacitación
- ✓ La metodología que se utilizara para desarrollo: videoconferencias, cintas de video, lectura, estudios individuales, introducción programada, capacitación en el puesto, etc.
- ✓ Definir el lugar donde se llevaran a cabo la temática. El lugar, fecha y hora adecuada para que se efectúen las capacitaciones serán seleccionados por la máxima autoridad o el departamento de recursos humanos.

- ✓ Métodos de evaluación para determinar el grado de comprensión obtenido
- ✓ Definir los recursos para la implementar la capacitación. Tipo de instructor, recursos audiovisuales, equipos o herramientas, manuales, etc.

7.4.8 Temario de capacitaciones para la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima:

Capacitaciones	Descripción de uso	Periodo de Capacitación y quienes serán aplicadas.
Competencia laboral del recurso humano	Competencias Laborales que le permitirán mejorar significativamente el desempeño organizacional. El modelo para implantar Competencias Laborales concretamente.	La capacitación deberá realizarse cada cuatro meses, y estará dirigida para los empleados.
Manuales administrativos, políticas, organigrama, reglamentos internos y las leyes de EI	Para la puesta en práctica de cada una de métodos administrativos	La capacitación deberá realizarse cada seis meses y estará dirigida a todo el recurso humano de la alcaldía.

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Salvador		
Atención y servicio al cliente	Determinará las actitudes y conductas para lograr una imagen de servicio de calidad. Analizará los cambios personales que impacten en la excelencia de su servicio.	La capacitación deberá realizarse cada cuatro meses y estará dirigida a los empleados
Integración del recurso humano	Proporcionar a los participantes los conocimientos y principales herramientas para captar, evaluar y contratar al talento humano para la empresa, con calidad y oportunidad.	La capacitación deberá realizarse cada seis meses y estará dirigida a los empleados
Relaciones laborales	La finalidad del curso es valorar las diferentes acciones que propician un cambio favorable en	La capacitación deberá realizarse cada seis meses y estará dirigida a los empleados

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

	la interacción de los miembros de un grupo, dentro de un ambiente laboral propicio	
Administración total del recurso humano	Explorar las políticas que Afectan a las personas en la Alcaldía. Conocer las herramientas de selección que permiten atraer el mejor talento. Profundizar en las políticas de desarrollo de las personas	La capacitación deberá realizarse cada ocho meses. Y estará dirigida a los líderes absolutos de los diferentes departamentos de la Alcaldía.
Métodos de evaluación de desempeño	Monitorear el rendimiento del recurso humano para corroborar el desempeño.	La capacitación deberá realizarse cada ocho meses. Y estará dirigida a los líderes absolutos de los diferentes departamentos de la Alcaldía.

7.4.9 Programación de capacitaciones

Institución: Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima, departamento de La Unión.

Objetivos específicos	contenido	Partes involucradas		Tiempo de duración	metodología	recursos	Evaluación
		Capacitador	Capacitando				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar a conocer distintos temas que les ayuden a incrementar la eficiencia y eficacia. ✓ Brindar conocimientos teóricos para la puesta en práctica del manual de descripción de puestos. ✓ Promover el mejoramiento de las relaciones humanas en la organización y de la comunidad interna. 	Competencia laboral del recurso humano	Especialista	Empleados de la Alcaldía	1 semana La fecha será establecida según el consejo superior	-Conferencia -Estudio de Casos.	-Rota folio -Plumones -Cañón -Retro-proyector -Folletos -Papel bond	: -La asistencia -Calidad de los servicios y recursos. -Dominio del tema del Expositor. -Aplicabilidad del evento en el área laboral.

“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”

Objetivos específicos	contenido	Partes involucradas		Tiempo de duración	metodología	recursos	Evaluación
		Capacitador	Capacitando				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar a conocer distintos temas que les ayuden a incrementar la eficiencia y eficacia. ✓ Brindar conocimientos teóricos para la puesta en práctica del manual de descripción de puestos. ✓ Promover el mejoramiento de las relaciones humanas en la organización y de la comunidad interna. 	<p>-Manuales administrativos , políticas, organigrama, reglamento interno y las leyes de El Salvador</p>	<p>Especialista</p>	<p>Empleados de la Alcaldía</p>	<p>3 semanas</p> <p>La fecha será establecida según el consejo superior</p>	<p>-Conferencia</p> <p>-Estudio de Casos.</p>	<p>-Rota folio</p> <p>-Plumones</p> <p>-Cañón</p> <p>-Retro-proyector</p> <p>-Folletos</p> <p>-Papel bond</p>	<p>:</p> <p>-La asistencia</p> <p>-Calidad de los servicios y recursos.</p> <p>-Dominio del tema del Expositor.</p> <p>-Aplicabilidad del evento en el área laboral.</p>

“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”

Objetivos específicos	Contenido	Partes involucradas		Tiempo de duración	metodología	recursos	Evaluación
		Capacitador	capacitando				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar a conocer distintos temas que les ayuden a incrementar la eficiencia y eficacia. ✓ Brindar conocimientos teóricos para la puesta en práctica del manual de descripción de puestos. ✓ Promover el mejoramiento de las relaciones humanas en la organización y de la comunidad interna. 	-Integración del recurso humano	Especialista	Empleados de la Alcaldía	1 semana La fecha será establecida según el consejo superior	-Conferencia -Estudio de Casos.	-Rota folio -Plumones -Cañón -Retro-proyector -Folletos -Papel bond	<p align="center">:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La asistencia -Calidad de los servicios y recursos. -Dominio del tema del Expositor. -Aplicabilidad del evento en el área laboral.

“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”

Objetivos específicos	contenido	Partes involucradas		Tiempo de duración	metodología	recursos	Evaluación
		Capacitador	capacitando				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar a conocer distintos temas que les ayuden a incrementar la eficiencia y eficacia. ✓ Brindar conocimientos teóricos para la puesta en práctica del manual de descripción de puestos. ✓ Promover el mejoramiento de las relaciones humanas en la organización y de la comunidad interna. 	-Servicio al cliente	Especialista	Empleados de la Alcaldía	4 días La fecha será establecida según el consejo superior	-Conferencia -Estudio de Casos.	-Rota folio -Plumones -Cañón -Retro-proyector -Folletos -Papel bond	: -La asistencia -Calidad de los servicios y recursos. -Dominio del tema del Expositor. -Aplicabilidad del evento en el área laboral.

“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”

Objetivos específicos	Contenido	Partes involucradas		Tiempo de duración	metodología	recursos	Evaluación
		Capacitador	capacitando				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar a conocer distintos temas que les ayuden a incrementar la eficiencia y eficacia. ✓ Brindar conocimientos teóricos para la puesta en práctica del manual de descripción de puestos. ✓ Promover el mejoramiento de las relaciones humanas en la organización y de la comunidad interna. 	Administración total del recurso humano	Especialista	Los directivos	2 semanas La fecha será establecida según el consejo superior	-Conferencia -Estudio de Casos.	-Rota folio -Plumones -Cañón -Retro-proyector -Folletos -Papel bond	: -La asistencia -Calidad de los servicios y recursos. -Dominio del tema del Expositor. -Aplicabilidad del evento en el área laboral.

“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”

Objetivos específicos	contenido	Partes involucradas		Tiempo de duración	metodología	recursos	Evaluación
		Capacitador	capacitando				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar a conocer distintos temas que les ayuden a incrementar la eficiencia y eficacia. ✓ Brindar conocimientos teóricos para la puesta en práctica del manual de descripción de puestos. ✓ Promover el mejoramiento de las relaciones humanas en la organización y de la comunidad interna. 	-Relaciones laborales	Especialista	Empleados de la Alcaldía	1 semana La fecha será establecida según el consejo superior	-Conferencia -Estudio de Casos.	-Rota folio -Plumones -Cañón -Retro-proyector -Folletos -Papel bond	: -La asistencia -Calidad de los servicios y recursos. -Dominio del tema del Expositor. -Aplicabilidad del evento en el área laboral.

“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”

Objetivos específicos	Contenido	Partes involucradas		Tiempo de duración	metodología	recursos	Evaluación
		Capacitador	capacitando				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar a conocer distintos temas que les ayuden a incrementar la eficiencia y eficacia. ✓ Brindar conocimientos teóricos para la puesta en práctica del manual de descripción de puestos. ✓ Promover el mejoramiento de las relaciones humanas en la organización y de la comunidad interna. 	-Métodos de evaluación de desempeño	Especialista	Los directivos	1 semana La fecha será establecida según el consejo superior	-Conferencia -Estudio de Casos.	-Rota folio -Plumones -Cañón -Retro-proyector -Folletos -Papel bond	: -La asistencia -Calidad de los servicios y recursos. -Dominio del tema del Expositor. -Aplicabilidad del evento en el área laboral.

7.4.10 Formato de Evaluación de la Capacitación

Evaluación final de la capacitación

Curso: _____ Lugar: _____

Capacitador: _____ Fechas: _____

A. Aspectos educativos

1. Evaluando cada uno de los siguientes aspectos del programa de capacitación marque con una **X** la calificación que a su consideración merecen los siguientes ítems:

Aspectos a evaluar	Excelente	Muy bien	Bien	Satisfacción	No satisfacción
Logro de los objetivos del programa					
Logro de mis objetivos personales					
Relevancia del contenido para la capacitación que se ofreció					
Efectividad de las técnicas y metodología de la capacitación					
Organización del programa					
Utilidad del material del programa					

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Efectividad verbal del capacitador					
Capacidad de transmisión del conocimiento					
Seguridad y manejo del auditorio					
Preparación del tema					

2. En cuanto al tiempo de duración de la capacitación, éste fue:

- Muy largo
- Muy corto
- Adecuado

3. Por favor indique de los temas vistos cual es más relevante y ¿por qué?

4. Por favor indique de los temas vistos cual es menos relevante y ¿por qué?

5. ¿En qué temas le hubiera gustado utilizar más tiempo (profundizar)?

6. ¿Qué aspectos adicionales le hubiera gustado incluir en el programa?

B. Aspectos administrativos y logísticos

Evaluar cada uno de los siguientes aspectos del programa encerrando en un círculo un número de la escala siguiente:

Aspectos a Evaluar	Excelente	Muy bien	Bien	Satisfacción	No satisfacción
Utilización del tiempo					
Uso de medidas didácticas					
Salón de clases					
Utilización de apoyos visuales					

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

EVALUACION DEL DESEMPENO					
Nombre del empleado: _____ Fecha de Ingreso: _____					
Departamento/Sección: _____ Cargo: _____					
	Optimo	Bueno	Regular	Mediocre	Débil
Calidad de Trabajo	<input type="checkbox"/> Siempre superior muy cuidadoso , exacto y nítido	<input type="checkbox"/> A veces superior , bastante cuidadoso en el trabajo	<input type="checkbox"/> Siempre es satisfactorio , calidad de trabajo aceptable	<input type="checkbox"/> Es parcialmente satisfactorio , Rara vez comete errores	<input type="checkbox"/> Nunca es satisfactorio , muy deficiente , comete muchos errores
Cantidad de trabajo	<input type="checkbox"/> Siempre realiza más tareas de las asignadas	<input type="checkbox"/> Con frecuencia realiza más tareas de las asignadas	<input type="checkbox"/> Sus tareas están al día	<input type="checkbox"/> Ocasionalmente atrasado	<input type="checkbox"/> Generalmente Atrasado
Supervisión	<input type="checkbox"/> Generalmente no requiere supervisión	<input type="checkbox"/> Requiere poca supervisión	<input type="checkbox"/> Requiere supervisión normal en la ejecución de cualquier tipo de tarea	<input type="checkbox"/> Requiere supervisión más de lo normal , aun en tareas rutinarias	<input type="checkbox"/> Necesita constante supervisión para realizar su trabajo

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Educación	<input type="checkbox"/> Perfectamente adecuado el puesto	<input type="checkbox"/> Bastante adecuado el puesto	<input type="checkbox"/> Satisfactoriamente adecuado al puesto	<input type="checkbox"/> Muy poco adecuado al puesto	<input type="checkbox"/> Nada adecuado al puesto
Relaciones Interpersonales	<input type="checkbox"/> Mantiene excelente relaciones con todos	<input type="checkbox"/> Las relaciones con jefes y compañeros son mejores de lo normal	<input type="checkbox"/> Mantiene relaciones normales con jefes y compañeros	<input type="checkbox"/> Las relaciones con jefes y compañeros ocasionalmente generan conflictos	<input type="checkbox"/> El trato con jefes y compañeros es muy desagradable y frecuentemente genera conflictos.
Características Individuales : Considere solo las características individuales del evaluado y su comportamiento funcional dentro y fuera de su cargo					
	Optimo	Bueno	Regular	Mediocre	Débil
Cumplimientos de metas de trabajo	<input type="checkbox"/> Siempre cumple sus metas	<input type="checkbox"/> Casi Siempre cumple sus metas	<input type="checkbox"/> Cumple regularmente sus metas	<input type="checkbox"/> Rara vez cumple sus metas	<input type="checkbox"/> No cumple con las metas asignadas
Trabajo en Equipo y cooperación	<input type="checkbox"/> Siempre está dispuesto a colaborar en actividades fuera de su	<input type="checkbox"/> Frecuentemente colabora en actividades adicionales	<input type="checkbox"/> A menudo colabora equipo	<input type="checkbox"/> Brinda poca colaboración en actividades diferentes a las asignadas	<input type="checkbox"/> No colabora y genera conflicto en el desempeño de los demás

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

	obligación				
Disciplina	<input type="checkbox"/> Su disciplina y conducta son ejemplares	<input type="checkbox"/> Respeto las normas disciplinarias su conducta es muy buena	<input type="checkbox"/> Generalmente observa buena conducta	<input type="checkbox"/> Eventualment e genera problemas por incumplimiento de normas disciplinarias	<input type="checkbox"/> Irrespeto las normas disciplinarias
Iniciativa y creatividad	<input type="checkbox"/> Siempre pone en su práctica su iniciativa	<input type="checkbox"/> Frecuente mente realiza trabajos por iniciativa propia	<input type="checkbox"/> Ocasionalmente realiza trabajos fuera de los encomendados	<input type="checkbox"/> Solo realiza trabajos que se le encomienda	<input type="checkbox"/> Carece totalmente de iniciativa y creatividad
Puntualidad y Asistencia	<input type="checkbox"/> Es puntual	<input type="checkbox"/> Su horario de llegada y asistencia esta fuera de lo normal	<input type="checkbox"/> Ocasionalmente se le reportan faltas de llegadas tardes	<input type="checkbox"/> Usualmente se le reportan llegadas tardes , iniciativas y salidas en hora de trabajo	<input type="checkbox"/> No cumple horarios de trabajo asignados

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Características Individuales : Considere solo las características individuales del evaluado y su comportamiento funcional dentro y fuera de su cargo					
	Optimo	Bueno	Regular	Mediocre	Débil
Orden de archivos y Documentos de trabajo	<input type="checkbox"/> Mantiene un excelente orden en sus documentos	<input type="checkbox"/> Rara vez se ven archivos y documentos en desorden	<input type="checkbox"/> Mantiene un orden regular	<input type="checkbox"/> Ocasionalmente ordena sus documentos y archivos de trabajo	<input type="checkbox"/> Generalmente es desordenado con sus documentos de trabajo
Cortesía y buen trato al usuario	<input type="checkbox"/> La atención al público es lo más importante en su trabajo	<input type="checkbox"/> Se esfuerza por brindar buena atención al publico	<input type="checkbox"/> La atención al público está dentro de lo normal	<input type="checkbox"/> Ocasionalmente se necesitan quejas de mala atención al publico	<input type="checkbox"/> Constantemente realiza una mala atención al publico
Planificación de actividades	<input type="checkbox"/> Siempre su trabajo	<input type="checkbox"/> Buena planificación	<input type="checkbox"/> Tiene una planificación regular	<input type="checkbox"/> Alguna vez planifica su trabajo	<input type="checkbox"/> Nunca planifica su trabajo
Presentación personal	<input type="checkbox"/> Siempre usa roca adecuada	<input type="checkbox"/> Casi siempre usa ropa adecuada	<input type="checkbox"/> Regularmente usa ropa adecuada	<input type="checkbox"/> Frecuentemente usa ropa adecuada	<input type="checkbox"/> Uso de vestuario inadecuado

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Presupuesto General del Plan de Capacitación de la alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima

<u>Rubros</u>	<u>Capacitación 1</u>	<u>Capacitación 2</u>	<u>Capacitación 3</u>	<u>Capacitación 4</u>	<u>Capacitación 5</u>	<u>Capacitación 6</u>	<u>Capacitación 7</u>	<u>Costo Por Participante</u>
Honorarios	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$150.00	\$250.00	\$150.00	\$13.25
Gastos de Papelería	\$70.00	\$100.00	\$70.00	\$70.00	\$25.00	\$70.00	\$25.00	\$3.68
Gastos de Logística	\$210.00	\$210.00	\$210.00	\$210.00	\$100.00	\$210.00	\$100.00	\$10.68
Sub-total	\$530.00	\$560.00	\$530.00	\$530.00	\$275.00	\$530.00	\$275.00	\$29.83
Gastos Imprevisos	\$30.00	\$30.00	\$30.00	\$30.00	\$30.00	\$30.00	\$30.00	\$1.79
Total	\$560.00	\$590.00	\$560.00	\$560.00	\$305.00	\$560.00	\$305.00	\$80.82

REFERENCIAS

Datos de Libros

- Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. 1ª edición Colombia 2002 Editorial McGraw-Hill, capítulo 7 y 8
- Constitución de la Republica
- Idalberto Bonilla, Métodos prácticos de inferencia estadística, segunda edición pág. 92
- Guillermo Gómez Cejas, Planeación y Organización de empresas. 8ª edición, capítulo 7
- J.M. Rosenberg, Diccionario de Administración y Finanzas. Edición 1993, OCEANO/CENTRUM.
- Lic. Luis Vásquez López, Recopilación en leyes en la materia municipal. 9ª edición. Editorial Lis.
- Alexis Serrano. Administración I y II. Primera Edición. El Salvador: Editorial Taller Grafico UCA, 2004.
- Alexis Serrano. Administración de Personas. Primera edición. El Salvador: Editorial Taller Grafico UCA, 2007.
- Código Municipal, Decreto Legislativo No. 274
- Ley de Ética Gubernamental, Decreto Legislativo No. 675
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Decreto Legislativo No. 20
- Código de Trabajo, Decreto Legislativo N° 15, 23

Páginas Web.

- <http://www.constitution.org/cons/elsalvad.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos10/desorg/desorg>.
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs>.
- <http://www.monografias.com/trabajos10/desorg>.
- <http://www.ur.mx/LinkClick.aspx?fileticket=QqaAp5o0iYM%3D&tabid=2636&mid=4250>
- http://html.rincondelvago.com/desarrollo-organizacional_2.html
- http://html.rincondelvago.com/desarrollo-organizacional_2.html
- <http://unamosapuntes3.tripod.com/user/management/do.htm#4>
- http://www.rrhh-web.com/Desarrollo_organizacional.html
- <http://es.workmeter.com/blog/bid/225512/Mejorando-el-desempe%C3%B1o-laboral-de-los-trabajadores>
- http://html.rincondelvago.com/evolucion-del-pensamiento-administrativo_2.html
- <http://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto4.html>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_organizacional
- http://es.wikipedia.org/wiki/Cambio_organizacional
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>

- <http://www.gerencie.com/reglamento-interno-de-trabajo.html>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Eficiencia>
- <http://definicion.de/eficacia/>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Proactividad>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Rendimiento_\(econom%C3%ADa\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Rendimiento_(econom%C3%ADa))
- [org/Wikipedia/index.php/Funciones: Definición](http://org/Wikipedia/index.php/Funciones:Definici%C3%B3n)
- http://es.wikipedia.org/wiki/Condiciones_de_trabajo
- http://es.wikipedia.org/wiki/Condiciones_de_trabajo
- http://es.wikipedia.org/wiki/Trabajo_de_campo
- [http://www.buenastareas.com/ensayos/Definición-De-Estructura-Organizacional](http://www.buenastareas.com/ensayos/Definici%C3%B3n-De-Estructura-Organizacional)
- http://es.wikipedia.org/wiki/relaciones_entorno
- <http://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto.html>
- <http://www.ebah.com.br/content/ABAAAfZUkAJ/el-concepto-medio-ambiente-trabajo>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Planeamiento>
- [es.wikipedia.org/wiki/Organización](http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n)
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Direcci%C3%B3n>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Control_de_gesti%C3%B3n

- <http://definicion.de/satisfaccion-laboral/>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Iniciativa>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Calidad_de_servicio
- <http://admusach.tripod.com/doc/calvida.htm>
- <http://definicion.de/ordenamiento-juridico/>
- <http://www.definicion.org/meta>
- <http://www.wordreference.com/definicion/simplificaci%C3%B3n>
- <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/231/93.htm>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Perfil_de_puesto
- <http://es.thefreedictionary.com/rapidez>
- <http://www.definicionabc.com/social/proactivo.php>
-

anexos

Diseño de manual de descripción de puesto actuales de la Alcaldía de Santa Rosa de Lima.

UNIDAD: COMISIONES DEL CONCEJO	
Código	0102
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/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.
<i>FUNCIONES</i>	

- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación, etc.
- Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de Deportes de Educación; Rastro, Tianguie y Cementerio; Social Cultural y Cívica; Alumbrado

**“PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE
CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
SANTA ROSA DE LIMA DEPARTAMENTO DE LA UNION.”**

Público y Mercado; Ornato, Aseo y Medio Ambiente, de Finanzas y de Administración.

- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como el agua, tiangué y rastro, mercado, aseo, cementerio, etc.
- Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la auto sostenibilidad de los servicios, la implantación de un sistema contable de partida doble, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL.
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**



Encuesta dirigida a los usuarios de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima Departamento de La Unión.

Objetivo: Recopilar información de los usuarios acerca de los servicios brindados por la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima.

Nota: la información proporcionada es totalmente confidencial

Indicación: marque con una “x” a criterio personal cada una de las interrogantes.

1. ¿Usted visita con frecuencia la municipalidad?

Si_____ No_____

2. ¿Considera usted un buen el funcionamiento de la alcaldía en general?

Si_____ No_____

3. ¿Considera que es bien atendido en la Alcaldía Municipal?

Si_____ No_____

4. ¿Considera que los empleados realizan un buen trabajo?

Si_____ No_____

5. ¿Cree usted que el Alcalde Municipal realiza un buen trabajo?

Si_____ No_____

6. ¿Considera que la entidad respeta las leyes municipales?

Sí_____ No_____

7. ¿Alguna vez lo han hecho perder demasiado tiempo en la entrega de un documento?

Sí_____ No_____

8. ¿Ha observado un buen desempeño al momento de brindarle un servicio?

Sí_____ No_____

9. ¿Considera que hay personal ocioso contratado en la alcaldía?

Sí_____ No__

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL.
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**



**Cuestionario dirigido al Personal de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa
de Lima Departamento de La Unión.**

Objetivo: Recopilar información que sirva de base para la actualización de los manuales de descripción de puestos de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima Departamento de La Unión.

Nota: La información proporcionada será confidencial y utilizada exclusivamente para fines didácticos de elaboración de tesis.

Indicación: Subraye la respuesta que usted considere conveniente.

I PARTE

1. ¿Cómo considera el nivel de satisfacción que los usuarios obtienen de los servicios que brinda la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

2. ¿Cómo considera usted el funcionamiento administrativo de la Alcaldía?
 - a) Excelente
 - b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo

3. ¿Cuáles de los siguientes elementos de reorganización administrativo cuenta actualmente la municipalidad?
 - a) Organigrama
 - b) Reglamento interno de trabajo
 - c) Manuales Administrativos
 - d) Evaluación de desempeño
 - e) Códigos, leyes e instructivos.
 - f) Todas las anteriores

- 4.) ¿Qué tipo de manuales administrativos existen en la Alcaldía?
 - a) Manual de descripción de puestos
 - b) Manual de procedimientos
 - c) Manual de bienvenida
 - d) Manual de organización

5. ¿Qué factores relacionados al puesto de trabajo afectan el desempeño laboral de los empleados en la Alcaldía?

- a) Falta de una guía para realizar el trabajo.
- b) Conflictos en el lugar de trabajo.
- c) Desorden en las actividades laborales.
- e) Malas condiciones de trabajo.
- f) Todas las anteriores.

II PARTE

INDICACION: Marque con una “x” las respuestas que usted considere correcta.

6. ¿12. ¿Considera usted que un manual de descripción de puestos contribuirá a mejorar la productividad en el desempeño laboral?

Sí____ No____

7. ¿Conoce los requisitos del puesto que desempeña según lo que requiere el manual de descripción de puestos?

Sí____ No____

8. ¿Cree usted que existe satisfacción laboral en la alcaldía en cuanto al desempeño de los puestos de trabajo?

Sí____ No____

9. ¿Considera necesaria una reorganización administrativa en los puestos de trabajo dentro de la Alcaldía?

Sí____ No____

10. ¿Considera que un manual de descripción de puestos mejorara el desempeño del Recuso Humano en la Alcaldía Municipal?

Sí____ No____

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL.
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Guía de Entrevista dirigida al Alcalde Municipal

Objetivo: Conocer la opinión del alcalde con respecto a la práctica de los manuales de descripción de puestos. Lo cual servirá para recopilar información que permitirá la actualización de dicha herramienta administrativa.

Indicación: conteste a criterio personal cada uno de los ítems proporcionados en este instrumento.

1. ¿Cree usted que se necesita métodos que ayuden a mejorar el desempeño del personal de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Lima? ¿Por qué?
2. ¿Ve necesaria una reorganización administrativa de los puestos de trabajo en los empleados?
3. ¿Posee la alcaldía Manuales Administrativos que orienten a los empleados hacer su trabajo? ¿Cuáles tiene y cree que están dando resultado? ¿Si es necesario cuales podrían ayudarle?
4. ¿Ha tenido usted quejas de los empleados por parte de los usuarios? ¿cómo trata de resolverlos?
5. ¿Considera que la Alcaldía necesita manuales de descripción de puestos para orientar a los empleados a hacer su trabajo? ¿Considera necesarios que sean actualizados?
6. ¿Posee la Alcaldía instrumentos para evaluar el desempeño de los empleados como y mejorarlos?