

ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA CONCEPCION

FECHA DE PRESENTACIÓN
04 de enero 2021

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

GERENCIA GENERAL



Licda. Norma del Carmen Quijada Lemus



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con las líneas generales de trabajo durante el año 2021, se presenta el documento rector que guiará el “Plan de Trabajo de la Gerencia General”.

La supervisión de las unidades de la estructura organizativa, se realizará teniendo en consideración los niveles funcionariales (son los que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal) y los niveles gerenciales (son los que responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa general de la Municipalidad). Los niveles jerárquicos dentro de la estructura organizativa se encuentran: el Concejo Municipal, el despacho municipal, Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia de desarrollo social y participación ciudadana, Gerencia de servicios municipales y Gerencia de planificación y gestión de proyectos; siendo éstos los niveles de clasificación de los cargos por la naturaleza de la actividad: directivo, técnico, administrativo y operativo.

Es importante establecer que para llevar un buen control de las diferentes unidades, se contará con herramientas administrativas primordiales como: “Manual descriptor de cargos y categorías”, “Manual de organización y funciones”, en los cuales se encuentra el conjunto de procedimientos, mecanismos y regulaciones que permite definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la organización de la Municipalidad, por medio de estos documentos de gran importancia se definen las relaciones jerárquicas y de trabajo, con el objeto de alcanzar los objetivos y metas propuestos.

En tal virtud el presente determina las funciones específicas en forma clara y coherente de las responsabilidades que se tienen, para lograr el cumplimiento de los diferentes procesos requeridos por cada unidad bajo la responsabilidad de Gerencia General.

1. Gerencia Financiera.
2. Gerencia de Desarrollo Social.
3. Gerencia de Servicios Municipales.
4. Gerencia de Planificación y Gestión de Proyectos.
5. Unidad de Comunicaciones Institucionales.
6. Unidad de AUIP
7. Unidad de Recursos Humanos.
8. Recepción
9. Ordenanzas



ANTECEDENTES

La Gerencia General de la Alcaldía Municipal de Nueva Concepción, fue creada por Acuerdo Municipal número ocho de Acta número treinta y siete, con fecha dieciséis de septiembre de dos mil diez y comenzó a funcionar el primero de octubre de 2011.

La Gerencia General es el órgano responsable de dirigir la gestión administrativa de la municipalidad en su conjunto, siguiendo lineamientos específicos del Concejo Municipal. Por medio de las diferentes coordinaciones busca incrementar la calidad de la administración municipal, supervisando y gerenciando los diversos procesos que se desarrollan en la organización.

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar la formulación de los planes de trabajo de las diferentes Gerencias.
- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la Gestión de las Gerencias bajo su mando.
- Asesorar al Alcalde y su Concejo Municipal entorno a la aprobación de los planes y objetivos de la Municipalidad, así como las normas técnicas de control interno.
- Velar por el cumplimiento de los planes, objetivos y metas trazados por la Municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes unidades bajo su mando.
- Gestionar la elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
- Participar en las reuniones del Concejo Municipal, cuando se le requiera.
- Analizar los informes brindados por las unidades bajo su mando.
- Sostener reuniones con las unidades bajo su mando.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativas.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso.
- Atención general al público y resolución de solicitudes.
- Cualquier otra que el Concejo o el Alcalde Municipal le asignen.



OBJETIVO GENERAL

- Apoyar en la planificación de las Gerencias bajo su mando, con el fin de cumplir con las metas y objetivos trazados por la municipalidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proponer al Alcalde todo lo pertinente para el mejoramiento de la gestión municipal.
- Agilizar la gestión municipal a través de la resolución o distribución de los asuntos internos.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que efectúan los órganos que conforman la estructura orgánica municipal.

METODOLOGÍA

Los objetivos propuestos se pretenden lograr, mediante la coordinación directa con las diferentes Gerencias, establecidas claramente en los niveles jerárquicos.

Se desarrollará una serie de reuniones de trabajo con las Gerencias para realizar análisis de unidad por unidad. Las reuniones serán mensuales o según se requiera para coordinar las diferentes acciones y delegar responsabilidades que permitan ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad según: “Manual descriptor de cargos y categorías”, “Manual de organización y funciones”. Para los efectos anteriormente destacados, se solicitarán informes trimestrales, en los que se obtendrá información relevante a cerca de los logros, dificultades y sugerencias.



ESTRATEGIAS DE TRABAJO

1. Promover el trabajo en equipo por gerencias, áreas de trabajo, unidades y a nivel institucional.
2. Realizar procesos participativos en los diferentes niveles.
3. Mantener mecanismos efectivos de comunicación.
4. Agilizar procesos siguiendo los mecanismos de control interno.
5. Conocer y analizar informe de resultados por trimestre.

RECURSOS

1. Computadora.
2. Impresora multifuncional.
3. Teléfono fijo e inalámbrico.
4. Escritorios.
5. Un archivo metálico.
6. Memoria USB.
7. Resmas de papel bon.
8. Cartuchos de tinta.
9. Papelería y útiles.
10. Dos engrapadoras.
11. Dos almohadillas.
12. Perforador.

RECURSO HUMANO.

1. Asistente de Gerencia General.
2. Gerencias.
3. Recursos Humanos.
4. Comunicaciones.
5. UAIP.
6. Archivo Institucional.
7. Recepcionista.
8. Ordenanza.



PLAN DE TRABAJO
ALCALDIA DE NUEVA CONCEPCIÓN, CHALATENANGO

OBJETIVO: Apoyar en la planificación de las Gerencias bajo su mando, con el fin de cumplir con las metas y objetivos trazados por la municipalidad.

1. Administración de Recurso Humano.

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
Informe de cambio en planillas recibidos por parte de Recursos Humanos.	Recibir por parte de la responsable de Recursos Humanos informe de cambio en planillas (permisos personales, vacaciones, otros)	N° de informes	Notas firmadas de recibido	Mensualmente	Papelería y personal Técn.	No calculado
Procesos de contratación, realizados cumpliendo la normativa legal	Supervisar los procesos de Concursos, para la contratación del Recursos Humanos para la Municipalidad.	N° de procesos de contratación	Correo Electrónico	Cuando se requiera	Computadora	N/A
Manuales administrativos actualizados y divulgados	Monitoreo de la actualización y divulgación de manuales administrativos a los empleados municipales.	90 % de los manuales administrativos actualizados	Equipo de cómputo. Cañón Acuerdo Municipal. El documento impreso.	Enero-diciembre	Computadora	N/A
Informe trimestral del desarrollo de capacitaciones	Monitoreo de la ejecución del programa de capacitaciones dirigidos al personal.	El 100% del personal capacitados, en temas de interés.	Convocatorias realizadas por Recursos Humanos listados de asistencia y fotografías anexas al Plan de Capacitación. Informe trimestral recibido por parte de Recursos Humanos (en digital)	Según programación plan de capacitación de Recursos Humanos	Computadora	N/A

Plan Operativo Anual Gerencia General 2021



RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
Expedientes actualizados	Monitoreo de la actualización de los expedientes del personal	Expedientes actualizados del 100% de los empleados	Plantilla del cuadro de verificación de la actualización de expedientes	Marzo-mayo	Computadora	N/A
Personal cuenta con uniformes, equipo de protección y seguridad	Monitoreo del proceso de confección de uniformes, equipo de protección y seguridad, entrega y uso de los mismos.	El 100% de empleados se le proporciona uniformes.	Correo electrónico Listados tallaje, entrega uniformes	Julio - noviembre	Computadora Papelería	N/A
Información de los empleados actualizada	Verificación del cuadro en Excel, con información de los empleados municipales que contenga: nombre, cargo, número de DUI y fecha de vencimiento del mismo, y para los agentes del CAM se llevará un registro donde se detalle fecha del vencimiento de la Licencia de Portación de Arma de Fuego.	100 % de la información de los empleados, actualizada	Plantilla del cuadro de verificación de la actualización información de los empleados municipales (cuadro en Excel). Informe Auxiliar de Recursos Humanos	Julio y noviembre	Computadora Papelería	N/A
POA 2021 actualizado y aprobados	Coordinar con las Gerencias, comunicaciones, UAIP, Recursos Humanos la formulación del POA.	POA 2021 elaborados y actualizados	Documentos en digital e impresos	septiembre-octubre	Papelería	No calculado
Control del cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad	Reunión con Gerencias para coordinar el trabajo	1 reunión cada mes o cuando sea necesario	Listas de asistencia	Según programación establecida	Humano Papelería	No calculado
Empleados evaluados	Monitorear el desarrollo de la Evaluación de desempeño	Evaluaciones realizadas al 100 % del personal por parte de Recursos Humanos y Jefaturas	Informe de evaluaciones	Noviembre	Papelería	No calculado



2. Administración Financiera.

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
Conocer datos actualizados de las operaciones realizadas	Monitoreo mensual de los registros de operaciones en el sistema SAFIM y en los cierres contables.	1 informe mensual de actualización de operaciones realizadas en el SAFIM	Operaciones ingresadas en el sistema Informe recibido vía correo	Enero-diciembre 2021	Personal Técnico	No calculado
Conocer ingresos y egresos	Monitorear reporte de disponibilidades	1 reporte mensual de disponibilidades	Informe recibido vía correo	Primeros 5 días del mes subsiguiente	Personal Técnico	No calculado
Cierre oportuno del FODES y el cierre contable	Monitorear el cierre del FODES y el cierre contable	1 cierre mensual del FODES remitido a Ministerio de Hacienda e ISDEM y 1 cierre contable	Informe recibido vía correo	15 días subsiguientes al mes de cierre	Personal Técnico	No Calculado
Proyectos liquidados oportunamente	Monitorear liquidación de proyectos	N° de proyectos liquidados	Ampos foliados, informe vía correo	Enero-diciembre 2021	Personal Técnico Computadora	No Calculado
Conocer porcentaje de recuperación de mora	Monitorear mensualmente porcentaje de mora y lo recuperado	N° de instituciones que han cancelado	Pago efectuado y registrado en el sistema	Enero-diciembre 2021	Personal Técnico Computadora	No Calculado
Datos actualizados del porcentaje de inversión del presupuesto anual	Monitorear mensualmente porcentaje de presupuesto invertido	Cierre mensual	Informe remitido a Gerencia General	Enero-diciembre 2021	Personal Técnico Computadora	No Calculado
Presupuesto 2022 aprobado	Coordinar la formulación del presupuesto 2022	Presupuesto anual aprobado	Acuerdo Municipal Documento elaborado	De septiembre-diciembre 2021	Personal Técnico	No calculado



3. Gestión y Proyectos

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
No. de comunidades atendidas	Informe de reuniones realizadas en las comunidades, previo a iniciar proyecto	No. de comunidades atendidas (informe vía correo)	Notas, lista de comunidades y personas contacto	Trimestralmente	Computadora	No calculado
Proyectos administrativos elaborados y aprobados oportunamente	Monitoreo de Proyectos administrativos elaborados	Número de proyectos aprobados	Carpetas	Enero-diciembre 2021	Humano	No Calculado
Información actualizada de los proyectos	Monitoreo de Proyectos que iniciaran, nivel de avance y ejecutados	N° de proyectos que han iniciado. Porcentaje de avance de proyectos. N° de proyectos ejecutados	Informes recibidos vía correo, departe del Gerente de Proyectos	Trimestralmente	Computadora	No calculado
Proyectos remitidos a la UACI, para iniciar proceso de liquidación	Monitoreo de Proyectos remitidos a la UACI, para ser liquidados, informando oportunamente	Número de proyectos remitidos	Ampos, nota de remisión por parte del Gerente de Proyectos (vía correo)	Enero-diciembre 2021	Humano Computadora	No Calculado



4. Gerencia de Desarrollo Social

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
ADESCOS y Juntas de agua reestructuradas	Monitorear la reestructuración de ADESCOS y Juntas de agua	No. de comunidades atendidas	Informe remitido vía correo	Trimestralmente	Agenda, cuaderno, teléfono	No calculado
Informes recibidos por parte del Gerente de Desarrollo Social	Monitoreo de actividades ejecutadas en las diferentes unidades de la Gerencia de Desarrollo Social	N° de informes recibidos	Programación, fotografías	Trimestralmente	Humano	No calculado

6. Gerencia Servicios Municipales

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
Conocer cumplimiento de actividades programadas en Gerencia de Servicios Municipales	Monitoreo de actividades ejecutadas en las diferentes unidades de la Gerencia de Servicios Municipales	N° de informes recibidos, vía correo	Computadora Humano	Trimestralmente	Humano	No calculado



7. UAIP, Comunicaciones y secretaría

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
Informes recibidos por parte del responsable de comunicaciones y UAIP	Monitoreo de actividades ejecutadas	N° de operaciones y/o actividades ejecutadas	Informes	Trimestralmente	Humano	No calculado
Cumplimiento de acuerdos emitidos por el Concejo Municipal y actas firmadas	Seguimiento a acuerdos emitidos por el Concejo Municipal y redacción de actas por parte del secretario	N° de acuerdos y actas	Acuerdos entregados oportunamente por parte del secretario, a las áreas que corresponda. Actas debidamente firmadas.	Cada semana	Humano	No calculado



8. Archivo Institucional

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
Contar con el archivo institucional actualizado y ordenado, en forma digital por unidad	Monitorear la actualización en forma digital del archivo virtual, clasificándolo la información por unidades	N° de ampos ingresados en el sistema por unidades	Informe en Excel de avances, de actualización, remitido por correo a Gerencia General	Marzo, junio, septiembre, diciembre	Humano, computadora	No calculado
Documentación resguardada y clasificada por unidad	Recibir documentos, expedientes, ampos, folder, etc.; clasificándolos por unidades	N° de documentos recibidos por unidad	Ampo con notas de remisión de la documentación entregada en archivo. Informe en Excel, remitido por correo a Gerencia General.	Marzo, junio, septiembre, diciembre	Humano, computadora, papelería	No calculado
Proporcionar oportunamente documentación requerida para procesos internos de la municipalidad o auditorias por instituciones competentes	Suministrar expedientes y / o documentos a las unidades, que lo requieran, para procesos internos de la municipalidad o auditorias por instituciones competentes, según lo permitido en la Ley. Dejando el proceso debidamente documentado.	N° de documentos y/o expedientes entregados	Ampo con notas de requerimientos recibidos. Informe en Excel, remitido por correo a Gerencia General	Marzo, junio, septiembre, diciembre	Humano, computadora, papelería	No calculado



9. Ordenanzas

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
Adoptar conductas que garanticen la limpieza en el lugar del trabajo	Monitoreo a jornadas de limpieza en la municipalidad	4 de jornadas de limpieza general en las diferentes áreas de la municipalidad	Control de limpieza	Lavar pasillos y aceras: mayo, julio, septiembre, noviembre. Limpiar telas de araña: cada tres meses (marzo, junio, septiembre, noviembre).	Humano Utensilios de limpieza	No calculado
Eliminar causas de un posible accidente o enfermedades infecto contagiosas, asegurándose que todo se encuentren siempre en perfecto estado	Monitorear que siempre estén limpios los pasillos, escaleras, zonas de paso, baños, lavamanos, otros, Asegúrese de que las salidas o zonas de paso no estén obstaculizadas.	Observación permanente	Reporte verbal	Enero -diciembre	Humano	No calculado
Estimación objetiva de los elementos que son útil de acuerdo a su grado de necesidad, permitiendo contar con espacios disponibles.	Monitorear la identificación y separación de materiales necesarios de los innecesarios, eliminando estos últimos	Observación permanente	Reporte verbal	Enero -diciembre	Humano	No calculado