

ALCALDÍA DE NUEVA CONCEPCION, CHALATENANGO



PLAN DE TRABAJO 2020

GERENCA GENERAL

RESPONSABLE:

Lcda. Norma del Carmen Quijada Lemus

Fecha de presentación: 05 de diciembre 2019



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con las líneas generales de trabajo durante el año 2020, 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), de tal manera que niveles jerárquicos dentro de la estructura son: 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 niveles funcionariales 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.



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.
- 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.

RECURSOS

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

RECURSO HUMANO.

1. Asistente de Gerencia General.
2. Gerencias.
3. Recursos Humanos.
4. Comunicaciones.
5. UAIP.
6. Recepcionista.
7. 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
Números de 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)	Nº de informes	Notas firmadas de recibido	Mensualmente	Papelería y personal Técn.	No calculado
Requerimiento solicitado a las Gerencias y unidades a mi cargo	Coordinar la formulación de planes de trabajo.	Un plan por Gerencia	POA elaborados	septiembre-octubre	Papelería	No calculado
Número de listas de asistencia	Reunión con Gerencias para coordinar el trabajo	1 reunión cada mes o cuando sea necesario	Listas de asistencia	Según programación establecida	Humano	No calculado
Informe trimestral del desarrollo de capacitaciones	Monitoreo de capacitaciones del personal	Nº de capacitaciones	Convocatorias realizadas por Recursos Humanos listados de asistencia y fotografías anexas al Plan de Capacitación. Informe trimestral recibido por parte de Recursos Humanos.	Según programación plan de capacitación de Recursos Humanos	Humano Papelería	
Recibir informe de la cantidad de 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
Informes de ingresos y gastos remitidos por parte de Gerente Financiero	Monitoreo mensual de los registros de operaciones en el sistema SAFIM y en los cierres contables.	Informes de ingresos y gastos remitidos	Presupuesto ingresado y aprobado en el sistema	Enero-diciembre 2020	Personal Técnico	No calculado
Reporte de disponibilidades	Monitorear el control de ingresos y gastos en coord. con Tesorería	Reporte de disponibilidades	Documento impreso del sistema	Cada fin de mes	Personal Técnico	No calculado
No. Informes financieros presentados	Coordinar con Gerente Financiero para que la Contadora Municipal presente informes financieros al Concejo Municipal.	No. Informes presentados	Informe	Cada fin de mes	Personal Técnico	No Calculado
Presupuesto 2021 aprobado	Coordinar la formulación del presupuesto 2021	Nota firmada por parte del secretario. Acuerdo Municipal.	Documento elaborado	De septiembre-diciembre 2020	Personal Técnico	No calculado



3. Gestión y Proyectos

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
No. de comunidades atendidas	Identificación de necesidades	No. de comunidades atendidas	Notas, lista de comunidades y personas contacto	Permanente	Agenda, cuaderno, teléfono	No calculado
Informes recibidos por parte del Gerente de Proyectos	Monitoreo de Proyectos ejecutados y en proceso de inicio	Informes recibidos	Programación de proyectos para ser ejecutados	Trimestralmente	Humano, agenda	No calculado

4. Gerencia de Desarrollo Social

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
N° de ADESCOS reestructuradas N° de Juntas de agua fortalecidas	Monitoreo en el fortalecimiento de ADESCOS y Juntas da agua	No. de comunidades atendidas	Lista de comunidades, fotografías	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



5. Gerencia Servicios Municipales

RESULTADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACION	FECHA	RECURSOS	COSTOS
Informes recibidos por parte del Gerente de Servicios Municipales	Monitoreo de actividades ejecutadas en las diferentes unidades de la Gerencia de Servicios Municipales	N° de informes recibidos	Programación, fotografías	Trimestralmente	Humano	No calculado

6. 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 informes recibidos	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