



**Alcaldía Municipal de
Sensuntepeque
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2016
Gerencia General**

INTRODUCCIÓN

La unidad de Gerencia General es la encargada de organizar, supervisar, dirigir y controlar las diferentes iniciativas dictadas por el Alcalde Municipal y el Honorable Concejo Municipal; por medio de la relación directa con las diferentes jefaturas de las unidades organizativas que ejecutan el trabajo operativo y administrativo para cumplir las diferentes metas y brindar servicios de calidad a los pobladores de Sensuntepeque.

El presente documento detalla las metas de la Unidad de Gerencia General, planteando los indicadores para su seguimiento; las cuales vienen a sustentar los objetivos y metas estipulados en los planes de trabajo anuales de las diferentes unidades de la institución.



IDENTIDAD INSTITUCIONAL

VISIÓN

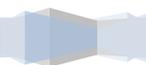
Brindar servicios con calidad y amabilidad, fortaleciendo nuestras funciones, en los diferentes niveles estructurales: asesores, gerenciales, coordinadores, encargados y operativos, tomando en cuenta aspectos técnicos y normativos, cualidades y destrezas de nuestro recurso humano, fomentando el espíritu de ser cada día mejor, logrando así una integración profesional al servicio de nuestro pueblo.

MISIÓN

Impulsar el desarrollo integral de nuestro municipio a través de la gestión administrativa, técnica y eficiente, tomando en cuenta los procesos de modernización y el objetivo principal que fundamenta nuestra razón de ser: **“servir a la comunidad”**.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores que prevalecerán en la institución, serán aquellos que ayuden a alcanzar una integración y desarrollar una verdadera estrategia de servicio; promoviendo de esta manera ante la sociedad una gestión administrativa eficiente de los recursos dispuestos por la ciudadanía, estableciendo como normativa valores como la humildad, honradez, amabilidad y la transparencia; entre otros.

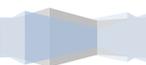


OBJETIVOS GENERALES

- Ejecutar acciones que promuevan a la modernización de los procesos administrativos y operativos de la Municipalidad, incentivando a los empleados a apropiarse y agilizar los procesos, logrando mejorar la atención a los usuarios.
- Fortalecer las diferentes iniciativas sociales y administrativas, promoviendo la mejora de las condiciones de vida de los pobladores de Sensuntepeque.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar actividades enfocadas a la prevención de la violencia, promoviendo el trabajo en conjunto de diferentes unidades, como CAM, Deportes, Unidad de la Mujer y Unidad de Gestión y Organización Comunal.
- Fortalecer el Cuerpo de Agentes Municipales, dando seguimiento a las acciones implementadas años anteriores, dotándola del personal y equipo requerido para cumplir con sus obligaciones.
- Actualizar la estructura organizativa y los manuales administrativos de la Municipalidad, revisando y adecuándolos a la realidad actual.
- Aumentar el número de actividades enfocadas al cuidado del medio ambiente y la salud, tales como: campañas de reforestación, limpieza y erradicación de enfermedades del mosquito.
- Ejecutar gestiones de proyectos de beneficio social con diferentes instituciones locales, nacionales e internacionales.
- Fortalecer la Clínica Municipal y aumentar la cantidad de beneficiados con consulta y medicamento gratuito.



- Aumentar la realización de jornadas médicas en las diferentes comunidades rurales del Municipio.
- Creación de la Unidad de Proyectos, separándola de UACI para promover una ejecución y seguimiento especializado de las diferentes iniciativas municipales.
- Continuar con el fomento del deporte, mediante la organización de torneos en las diferentes disciplinas y aumentar la inscripción de alumnos en las “escuelitas” municipales.

BASE LEGAL

CÓDIGO MUNICIPAL

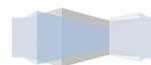
Y todos sus artículos.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 1.- El objetivo 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 del cargo y la posibilidad de 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, sexual, religioso o de cualquier otra índole.

Art. 16.- Las máximas autoridades administrativas de las entidades municipales, que en esta ley se denominarán “Máximas Autoridades Administrativas” son las responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivas entidades.

Son atribuciones de las Máximas Autoridades administrativas:



1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de la responsabilidad encomendada a las autoridades del gobierno de las mismas;
2. Dirigir por ellas mismas o por medio de dependencias especializadas todo lo referente a los recursos humanos de la entidad municipal;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas de las autoridades de gobierno de la entidad municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por Ley le corresponda.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Art. 1.- La presente ley tiene como objetivo garantizar el derecho de acceso a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la institución del estado.

Art. 7.- Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general.

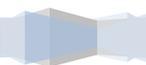
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art 1.- El reglamento interno de trabajo tiene como objetivo establecer y regular los derechos y obligaciones del Municipio que representamos y del personal que labora para él, proveniente de las relaciones de trabajo; así como, establecer el régimen disciplinario aplicable.

PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

A continuación, se desarrollan un conjunto de principios de la administración municipal, de valiosa importancia para la gestión administrativa.

ESPECIALIZACION DEL TRABAJO



Tiene como finalidad principal la relación de producción y calidad en el trabajo con el mínimo de esfuerzo, la especialización permite adquirir una habilidad, seguridad y precisión que el rendimiento laboral. Cada cambio de esfuerzo no programado, implica una pérdida de tiempo y reduce la producción; para tal caso siempre será necesario tomar estrategias de funcionamiento que permitan la suplantación sin obtener resultados decrecientes.

La especialización en las áreas de trabajo tiene como finalidad principal la separación de los roles y el ordenamiento de las actividades, proporcionando en cada uno de los recursos una o varias tareas que serán indispensables para el logro de los objetivos. Dentro de cada una de las áreas también se deberá potenciar los recursos internos con la finalidad de que la suplantación no sea grave para la institución.

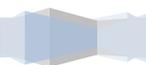
AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal e inherente a la función y la autoridad personal formada de la inteligencia, del saber, de la experiencia y del valor moral. Para un buen jefe la autoridad es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad y la honorabilidad de la persona.

UNIDAD DE MANDO

Para la ejecución de un acto cualquiera, el personal solo debe recibir órdenes de un jefe o jefa. Desde el momento que exista la duplicidad de mandos y existan contrapesos de mandos, se podrán generar consecuencias nunca deseables, tales como abandono de los objetivos de las labores o del mismo proyecto, subordinación, irresponsabilidad, confusión, entre otros; casos más graves podrían llevar hasta una disputa de poderes entre las jefaturas. Una imperfecta delimitación de la autoridad puede permitir que se dé la dualidad de mando entre jefaturas. Es imprescindible que se separen las tareas o atribuciones de las jefaturas y poder separar cada una de ellas.

UNIDAD DE DIRECCIÓN



Para el caso particular de la administración municipal, esta función es dirigida por el Alcalde Municipal, y delegada al más alto nivel administrativo o gerencial. Una unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente.

SUBORDINACIÓN DEL INTERES PARTICULAR AL INTERES GENERAL

En una institución el interés de una persona o grupo, no debe de prevalecer contra el interés institucional. Cuando dos intereses se contraponen; basados en un mismo objetivo, deberá desarrollarse un consenso de criterios, tomando en cuenta la lógica de los objetivos trazados en la institución.

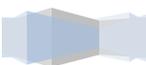
CENTRALIZACIÓN

Una administración centralizada, será aquella en que todo converge hacia un solo nivel de dirección. Esta podrá ser factible únicamente si los objetivos institucionales así lo requieran. En su mayoría la centralización de obligaciones recarga al encargado del nivel de coordinación y obliga a la institución a generar nuevos parámetros de dirección, por tanto, la centralización solo se llevara a cabo en aquellos casos en las que la administración así lo requiera.

JERARQUÍA

Estará constituida por los niveles establecidos por la institución, que va desde la autoridad superior hasta los integrantes de menor cargo jerárquico. Será de mucha importancia poder establecer con claridad los niveles de jerarquía de cada nivel y hasta el nivel institucional; con esto se logrará evitar la dualidad de mandos o de criterios erróneos.

El principio jerárquico quedará salvaguardado si los niveles de jefaturas han autorizado a sus respectivos recursos informando de forma clara y concisa de sus responsabilidades en el rol operacional de la institución.



ORDEN

Se denominará orden a la disposición exacta de los recursos, materiales o suministro. El orden deberá tener por resultado el evitar la pérdida de materiales y tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, si no es así el orden es aparente y puede encubrir un desorden real.

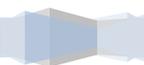
INICIATIVA

Es la posibilidad de concebir y ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad y disciplina.

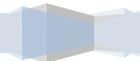
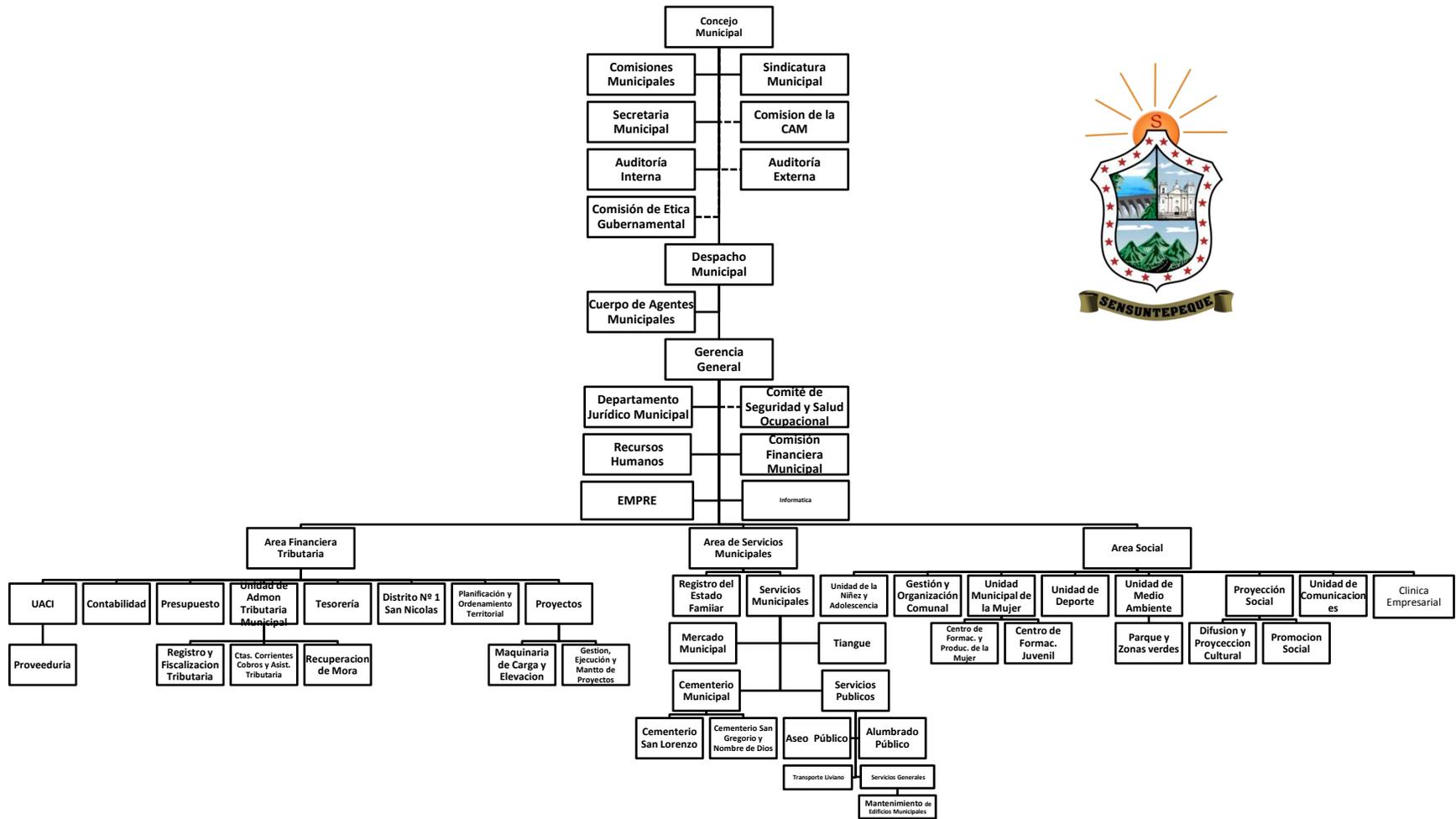
ESTÍMULOS

Se definirá como estímulos aquel que recibe el personal, que lo guían a desempeñarse de mejor o peor manera en su trabajo.

La forma de reaccionar ante esta estará ligada directamente con la personalidad y el sistema de la administración de allí la necesidad de que el jefe sea capaz de diferenciar entre una persona que al recibir estímulos es capaz de dar lo mejor de sí o ante situaciones adversas esta no se rendirá e incluso debería de saber que estímulo dar para cuando se está en una situación difícil de la persona para que esta se sobreponga lo más rápido posible y no afecte su desempeño.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ESTRATEGIA DE TRABAJO

Esta se basará en tres grandes ejes, los cuales cubrirán en gran medida todas las estrategias de ejecución administrativa de la municipalidad de Sensuntepeque. Estos ejes formarán un ciclo tomando en cuenta que cada uno será de valiosa importancia para lograr los objetivos propuestos durante el año 2016. Ninguno de ellos tendrá mayor o menor importancia, sin embargo, considero que en la medida de lo posible se puedan potenciar con los equipos de trabajo, de esta manera se logrará obtener el mayor resultado posible.

PRIMER EJE: Actualización de la normativa institucional y procesos

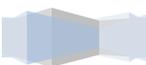
Con el propósito de adaptar el quehacer municipal a las exigencias de la actualidad, se trabajará en la revisión y actualización de la normativa, procesos y sistemas de las unidades, procurando simplificar procesos para servir al ciudadano con la mayor agilidad.

SEGUNDO EJE: Promoción de la prevención de la violencia

La labor social de la Municipalidad es una de las prioridades de la administración actual, por lo que será enfocada a través de la prevención de la violencia, ejecutando acciones que promuevan a los jóvenes y ciudadanos en general obtener oportunidades y participar en espacios sanos, tales como: organización de torneos deportivos, escuelas de deportes, programa de becas, centros de formación, entre otras.

TERCER EJE: Fortalecimiento de las capacidades institucionales

De la mano con el primer eje, además de la actualización, se trabajará en el fortalecimiento de las capacidades de la Municipalidad, dotando a las unidades con los requerimientos para cumplir de manera eficientes sus procesos, reforzando al personal con capacitaciones y dando especial énfasis a la atención al usuario.



GERENCIA ESTRATEGICA

El objetivo de la gerencia estratégica es que los gerentes que la practiquen sean más exitosos: *entendiendo como éxito el logro de un alto desempeño en la gestión conducente al cumplimiento de la visión y misión de la organización a cargo.*

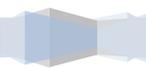
El proceso estratégico implica, tanto establecer lo que se quiere lograr a través de la visión, la misión, los objetivos y las metas, como formular las estrategias para alcanzarlos, teniendo consideración de los escenarios previamente visualizados que se podrían presentar.

Forma parte del proceso estratégico el alinear las expectativas de clientes, trabajadores y demás, junto con ver como satisfacerles a través de procesos de excelencia que generen valor para todos ellos. Por otra parte, el proceso estratégico incluye evaluar y regular continuamente la gestión, comparando resultados con metas, determinando a partir de las desviaciones las causas que las generaron.

La gerencia estratégica plantea además de sus esquemas de trabajo no solo debe basarse en un periodo corto, si no que plantear metas y resultado por un periodo mayor a los 5 años; las metas de corto plazo vendrán a satisfacer los requerimientos de aquellas metas trazadas con mayor ambición. Unos ejemplos de esto podrán ser: los programas de becas para empleados, la incorporación de sistemas alternativos o procesos de gestión de servicios.

Será de importancia también saber establecer los procesos de evaluación, tanto de los factores internos como de aquellos factores externos; conocer y evaluar los recursos disponibles para la consecución de metas, así como determinar de dónde proceden las fuerzas y debilidades de la institución o de los entornos laborales.

La formulación de estrategias prepara una relación para el futuro, muestra la situación actual de la administración y el escenario que conlleva a un futuro orientado a alcanzar



las metas trazadas. Tomar conocimiento de algunas estrategias puede servir para darse cuenta como se presentarán los escenarios futuros, estas podrán estar basadas en experiencias ya antes vividas o relacionadas con otras administraciones.

Por último, será fundamental el monitoreo de las acciones o estrategias formuladas, esto nos permitirá realizar los cambios necesarios o corregir aquellos procesos a corto plazo y alcanzar con ello los objetivo trazados.

PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE GERENCIA GENERAL

DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (\$)	TOTAL (\$)
EQUIPO			
Impresora a color	1	100.00	100.00
Cambio de luminaria	1	50.00	50.00
Mejoramiento del sistema eléctrico	1	150.00	150.00
Compra de computadora	1	700.00	700.00
SUB TOTAL EQUIPO			1000.00
MATERIALES E INSUMOS			
Papel bond	20	6.5	130.00
Bolígrafos	12	0.35	4.20
Tinta para impresor	3	150	450.00
Fotocopias	500	0.10	50.00
Equipo de computo	1	350	350.00
SUB TOTAL MATERIALES E INSUMOS			984.2
TOTAL DE PRESUPUESTO			1984.20

