

Acciones realizadas en relación a los resultados de los 2 últimos estudios o diagnósticos del clima organizacional realizados antes del año 2018.

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
GDH-0088/2018

**Para:** Licda. Ana María Umaña de Jovel  
Directora del Registro de la Propiedad, Rerz e Hipoteca

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Plan de Mejora Clima Organizacional

**Fecha:** 30 de enero de 2018



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Dirección bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita El Plan de Mejora del Clima Organizacional que se elaboró para el año 2017, e información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Dirección.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 02 de febrero de 2018.

Atentamente,



31 ENE 2018  
Recibido 9:22 am.

**Dirección de Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas**

DRPRH/0383/2018

Para: Licda. Patricia de Ahuerbach  
Gerenta de Desarrollo Humano

De: Ana María Umaña de Jovel  
Directora de Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas

Asunto: Remisión de informe de plan de trabajo para mejorar clima organizacional en la DRPRH durante 2017

Fecha: 14 de marzo 2018



Con relación a su memorando GDH-0088/2018 a través del cual solicita informe sobre el plan de trabajo diseñado e implementado durante el año 2017 para mejorar el clima organizacional en la DRPRH, de manera atenta le informo lo siguiente:

En esta Dirección se realizó la **socialización del diagnóstico** sobre clima organizacional en la forma siguiente:

- Remisión de resultados por oficina a Jefaturas.

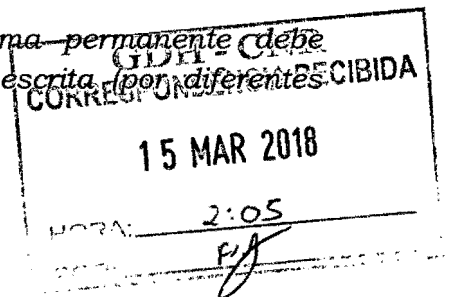
Realizado vía correos electrónicos remitidos con fecha 24 de abril de 2017, donde se indicó compartir con el personal, tomar los resultados de manera objetiva, considerando los aspectos donde nuestro talento humano tiene percepción de estar bien, no tan bien, y donde debemos tomar medidas que coadyuven a un sano clima laboral

- Jefaturas locales realizaron jornada de socialización con el personal en oficinas departamentales, obteniendo aportes importantes.

En razón de lo anterior, y tomando en cuenta lo indicado en memorando DE/17/2017 de la Dirección Ejecutiva, debo transparentar el dato, en el sentido de no haber estructurado un plan con fechas, sino que se determinó pertinente enfocar los esfuerzos en fortalecer lo positivo y procurar superar aquellos aspectos debían ser atendidos según la realidad propia de cada oficina, habiendo realizado lo siguiente:

➤ **Supervisión y liderazgo**

Como DRPRH, determinamos que a nivel nacional y de forma permanente debe promoverse el **liderazgo local**, por lo que de forma verbal y escrita (por diferentes



medios) se remitieron mensajes motivacionales y de reconocimiento a la gestión realizada y a la consecución de resultados.

Las reuniones de jefaturas se convirtieron en mecanismo para canalizar la retroalimentación de los aspectos generales del funcionamiento que necesitaban atención.

En cuando a la supervisión, las jefaturas identificaron con los equipos sobre la necesidad de mayor vigilancia hacia el mecanismo de distribución de cargas de trabajo, y supervisión de los horarios; en particular de la atención de las cargas y apoyos en los recesos en horas de almuerzo. En razón de ello, se determinó el apoyo desde la DRPH con estadísticas sobre la producción nacional, local, por equipos y por persona; misma que es desarrollada por el equipo de calidad de la dirección.

Tomando en cuenta el peso que tiene la oficina registral de San Salvador, en apoyo a las jefaturas, desde la DRPRH se desarrolló un proceso de seguimiento a cambios implementados con los equipos de trabajo internos, realizando reuniones y tomando acuerdos con el personal de dicha oficina, a fin de generar en ellos el sentido de pertenencia, en la medida que sus opiniones son tomadas en cuenta para los cambios realizados. Esto no fue óbice, para el seguimiento de trabajo de todas las oficinas a nivel nacional, en ejecución del POA 2017.

- **Capacitación y desarrollo**

Respecto a esta dimensión, y siendo una de las que mayor peso negativo reflejó en el diagnóstico, con las jefaturas se determino pertinente solicitar con la Escuela de Formación Registral- ESFOR, la **gestión de cursos** que atendieran las necesidades formativas en diferentes áreas identificadas con el talento humano.

En razón de lo anterior, con el invaluable apoyo de la ESFOR, se logró la diversa participación de hombres y mujeres de la DPRH, que participaron en las jornadas proyectadas en el **plan anual de formación** en temas sustantivos, así como en temas transversales.

También la DRPRH gestionó la participación de tres personas en **cursos de capacitación internacional**.

Adicionalmente, las jefaturas del Registro en La Paz, Chalatenango, San Miguel, Sonsonate, San Vicente, Usulután y La Libertad, desarrollaron **ejercicios de análisis local**, principalmente entre Registradores y Registradoras, y ocasionalmente combinado con talento humano del área de confrontación.

1a Calle Poniente y 43 Av. Norte #2310, San Salvador.

Tel.: 2513-8400 y 2200-5300.

En cuanto al desarrollo, durante el año 2017, a partir de plazas vacantes que se generaron se desarrollaron concursos internos que permitieron la **promoción de asistentes de calificación a Registrador auxiliar**; esto a fin de incentivar al talento humano, y motivar a otros y otras a seguirse superando.

- **Comunicación**

Se potenció el uso del correo electrónico denominado Todo DPRH, para comunicar temas de interés general e institucional, comunicar avances, situaciones que ameritan atención, mensajes motivacionales, etc.

Las jefaturas han utilizado de forma mayoritaria el memorando como mecanismo de comunicación a nivel de las oficinas; así como reuniones generales y por equipos.

No obstante, esta dimensión debe seguirse potenciando.

- **Compensación**

La DRPRH implementó el mecanismo de escaleras salariales para mejorar al menos a dos o tres personas, en las ocasiones de una plaza vacante, llevando a concurso externo la plaza menor resultante. Ello ha permitido mejorar a personal en diversas oficinas a nivel nacional.

Las promociones de Asistente de calificación a Registrador auxiliar, también ha permitido beneficiar a algunas personas.

- **Calidad de los productos e imagen**

Durante 2017, en el marco de la implementación del Sistema de gestión estratégica y de la calidad, se implementaron mecanismos de participación en la toma de decisiones para mejorar la prestación de servicios.

- a) Comité central de calidad
- b) Comités de calidad local
- c) Equipos de mejora
- d) Equipos de trabajos ad hoc para la elaboración de guías de trabajo.

1a Calle Poniente y 43 Av. Norte #2310, San Salvador.

Tel.: 2513-8400 y 2200-5300.

A partir de estos escenarios se logró la generación de propuestas de mejora y alternativas en beneficio de nuestros usuarios internos y externos.

- **Valores**

A fin de promover una nueva forma de administrar, generando relaciones laborales horizontales, la DRPRH realizó visitas a las oficinas departamentales, promoviendo los valores institucionales, sin desconocer los demás, se promovió con énfasis la transparencia, ética, excelencia, compromiso, y la solidaridad.

Se incentivó a las jefaturas a hacer reconocimientos públicos y llamados de atención en privado.

A nivel de todas las oficinas se promovió el buen clima laboral, realizando actividades sociales para la convivencia:

- Festejos de cumpleaños
- Celebración de fechas importantes.
- Convivios locales
- Convivio de cierre de año con la presencia de representaciones de las 13 oficinas a nivel nacional.

Así mi informe:

1a Calle Poniente y 43 Av. Norte #2310, San Salvador.

Tel.: 2513-8400 y 2200-5300.

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

Gobierno de  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0840/2017**

**Para:** Licda. Ana María Umaña de Jovel  
Directora del Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Dirección bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Dirección.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017

Atentamente,



15 NOV 2017

9C  
10:56 AM

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

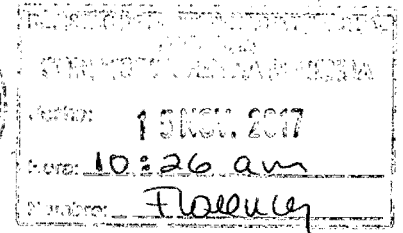
**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0839/2017**

**Para:** Licda. Martha Evelyn Menjivar Cortez  
Directora del Registro de la Propiedad Intelectual

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Dirección bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Dirección.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,



# Memorando

Memorando



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual  
CNR-DRPI/2017/478

**Para:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**CC:** Arq. Silvia Ivett Zamora  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

**De:** Martha Evelyn Menjivar Cortez  
Directora, Registro de la Propiedad Intelectual

**Asunto:** Respuesta a comunicación GDHA-478/2017. Resultados del Clima Organizacional.

**Fecha:** 8 de diciembre de 2017

Atentamente me dirijo a Usted con relación a su atenta comunicación de referencia **GDHA-478/2017** de fecha 14 de noviembre del año en curso, en la cual se solicita información actualizada sobre las gestiones realizadas en cuanto a las propuestas encaminadas a la mejora del Clima organizacional, procedo a informar los realizados en el transcurso del año:

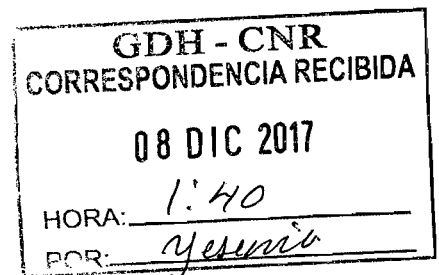
1. **Socialización** al personal de los resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional del Registro,
2. Elaboración del plan de trabajo semestral,
3. Solicitud de ampliación de información de los resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional del Registro de la Propiedad Intelectual,
4. Revisión de la estructura operativa de Propiedad Intelectual,
5. Presentación de un propuesta de mejora a la estructura operacional del Registro de la Propiedad Intelectual,
6. Recopilación de información con las partes,
7. Análisis de la información recopilada,
8. **Gestionar actividades para mejorar las relaciones de trabajo y de trabajo en equipo,**
9. Analizar los medios de comunicación empleados para dar a conocer al personal de todas las capacitaciones que se brindan a nivel institucional y particularmente de Propiedad Intelectual,
10. Presentación de una estructura organizativa operacional

Queda pendiente la adopción de la estructura organizativa operacional propuesta, la cual ha sido presentada ante la Dirección Ejecutiva. Una vez se cuente con la aprobación de la misma sería implementada.

A su vez traigo, a su atención la comunicación remitida bajo la referencia CNR-DRPI/2017/433 de fecha 23 de octubre del año en curso, enviada a la atención de la estimada colega y Directora de Desarrollo Humano, Arquitecta Silvia Ivett Zamora, en dicha comunicación envié la actualización de la revisión de funciones del Registro de la Propiedad Intelectual, propuesta que tiene como objetivo fortalecer las competencia y habilidades de los empleados destacados en esta Oficina Registral.

Sin otro particular, con las muestras de estima,

Atentamente.



# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual  
CNR-DRPI/170/2017

**Para:** Dr. Rogelio Canales Chávez  
Director Ejecutivo

**c.c.** Arq. Silvia Ivette Zamora Castillo  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

Lic. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach  
Gerente de Recursos Humanos

**De:** Martha Evelyn Menjívar Cortez  
Directora  
Registro de la Propiedad Intelectual



**Asunto:** Informe de avance "Plan de Trabajo Semestral sobre resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional"

**Fecha:** 6 de abril de 2017

Atentamente me dirijo a Usted en atención a su hoja de instrucción **1282**, en la cual se solicita brindar seguimiento e informar sobre las acciones que esta Oficina Registral ha implementado con miras a la atención del Plan de Trabajo Semestral sobre resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional del Registro de la Propiedad Intelectual.

En dicho sentido y tomando en consideración nuestro plan de trabajo relacionado, hago de su apreciable conocimiento sobre el cumplimiento de las siguientes acciones:

1. Socialización al personal de los resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional del Registro;
2. Solicitud de ampliación dirigida a la Gerencia de Desarrollo Humano, con respecto a información de los resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional de esta oficina registral, facilitada el pasado viernes 31 de marzo de 2017;
3. Revisión con miras a presentar propuesta de la estructura operativa del Registro de la Propiedad Intelectual, conforme a la distribución del personal por Unidad Organizativa. Se anexa documento.

**Centro Nacional de Registros**

<b>GDH - CNR</b>	
<b>CORRESPONDENCIA RECIBIDA</b>	
07 ABR 2017	
HORA:	<i>[Handwritten Signature]</i>
POR:	<i>[Handwritten Signature]</i>

4. Revisión interna de la propuesta de mejora de la estructura operacional del Registro de la Propiedad Intelectual con miras a someterla a su consideración y visto bueno.

Sin otro particular, quedando de Usted para cualquier ampliación.

Atentamente,



Anexo: Lo indicado (1 folio útil)

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
**DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

**LISTADO DE PERSONAL POR UNIDAD ORGANIZATIVA/AREAS DE TRABAJO**

No.	Carnet	Nombre	Puesto funcional	Puesto Nominal
<b>DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b>				
1	1476	<b>Martha Evelyn Menjivar Cortez</b>	Directora PI	Directora PI
2	79	<i>Roxana Yanira Ayala de Hernandez</i>	Asistente Administrativo del RPI.	
3	3040	<i>Florence Elizabeth López Rodríguez</i>	Colaborador Administrativo del RPI.	
4	2596	<i>Carlos Arturo Soto Garcia</i>	Asistente Jurídico RPI	
5	1794	<i>Dora Linda Hernández Vda. de Herrera</i>	Coord. De Gestion de Calidad	Coord. Administrativa
6	1532	<i>Karla Lisseth López</i>	Colaborador Administrativo del RPI.	
7	564	<i>Rafael Antonio Castillo Medina</i>	Asistente Jurídico RPI	
8	1989	<i>Juan Roberto Vega Suncin</i>	Asistente Jurídico RPI	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
9	900	<b>Néstor Ismael Calzadilla Cea</b>	Encargado Administrativo RPI	
10	299	<i>Alfredo Cienfuegos Portillo</i>	Motorista	
11	569	<i>Gregoria Saenz vda. de Ramos</i>	Ordenanza	
12	2864	<i>Consuelo Velasco de Perez</i>	Ordenanza	
<b>UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE</b>				
13	2843	<b>Roxana Eugenia Hernandez Orellana</b>		
14	1555	<i>Roxana Guadalupe Reyes de Mendoza</i>	Encargado Administrativo RPI	
15	1562	<i>Paul Edgardo Azúcar Aragon</i>		
16	3269	<i>Erika Ivonne Posada Perez</i>		
17	1560	<i>Guillermo Alberto Molina Muñoz</i>		
<b>UNIDAD LEGAL Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>				
18	1746	<b>Alexander Rafael Morales Mendez</b>		
19	3031	<i>Alcides Salvador Funes Lizama</i>		
20	2583	<i>María Isabel Jaco Linares</i>		
21	2686	<i>Nancy Katya Navarrete Quintanilla</i>		
22	2587	<i>Katya Margarita Martinez Gutierrez</i>		
<b>UNIDAD DE PROPIEDAD INDUSTRIAL</b>				
23	36	<b>Melvy Elizabeth Cortez de Alas</b>		
24	2555	<i>Ana Laura Rivera Castellanos</i>		
25	1758	<i>Flor de Maria Lopez Aguilar</i>		
<b>DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS</b>				
26	1803	<b>Georgina Viana de Hernandez</b>		
27	2681	<i>Carlos David Jarquin Castellanos</i>		
		<b>Equipo 1</b>		
28	1961	<b>Mauricio Enrique Sánchez Vásquez</b>		
29	892	<i>Sayonara Ayala de Guerrero</i>		
30	1479	<i>Nery Cristians Stanley Portillo López</i>		
		<b>Equipo 2</b>		
31	1565	<b>David Antonio Cuadra Gomez</b>		
32	518	<i>Lucia Margarita Galan Argueta</i>		
33	1559	<i>Ruth Noemi Peraza Galdamez</i>		
		<b>Equipo 3</b>		
34	1349	<b>Hazel Violeta Arévalo de Villeda</b>		

35	2799	Silvia Lorena Vega Chicas		
36	597	Cecilia Esperanza Godoy de Velazquez		
		<b>Equipo 4</b>		
37	598	<b>Ana Gloria Castaneda Valencia</b>		
38	3163	Sofia Hernandez Meléndez		
39	1539	Jorge Alberto Jovel Alvarado		
		<b>Equipo 5</b>		
40	1573	<b>Pedro Balmore Henriquez Ramos</b>		
41	871	Ismel Edith Valles de Hernandez		
42	1858	Blanca Nazaria Alvares de Alas		
43	2702	Miguel Ernesto Villalta Flores		
		<b>Equipo 6</b>		
44	3132	<b>Juan Carlos Aguilar Samayoa</b>		
45	2574	Mayra Patricia Portillo Castañeda		
46	2575	Eduardo Giovanni Bigueur Comejo		
		<b>ADMINISTRATIVO</b>		
47	552	Sonia Margarita Mejia vda. de Gutierrez		
48	961	Patricia Elizabeth Canjura Arriaza		
49	2505	Julio César Villegas Guevara		
		<b>MARGINACION</b>		
50	2837	Delmy Ruth Tobar de Herrera		
51	554	Carmen Guadalupe Miranda de Cárcamo		
		<b>UNIDAD DE SERVICIOS EN LINEA (ON-LINE)</b>		
52	667	<b>Jimmy Nelson Ramos Santos</b>		
		<b>UNIDAD DE NOTIFICACIONES</b>		
53	1493	<b>Alicia Esther Dominguez Caceres</b>		
54	2532	Norma Elizabeth Avendaño de Alvarenga		
55	565	Sandra Elizabeth Henríquez Lara		
		<b>DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACION Y CLASIFICACIONES INTERNACIONALES</b>		
56	1544	<b>Daniño Antonio Colorado Moran</b>		
57	982	Janeth Margarita Larios		
58	1730	Marta Delia Clavel de Vega		
59	541	Evelyn Marili Castro		
60	1552	Sonia Elena Garcia Navas		
		<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</b>		
61	454	<b>Isaias Bonilla Espinoza</b>		
62	3129	Hjalmar Mauricio Rodriguez		
63	1563	Sergio Alexander Mendez Escobar		
64	1741	Jose Raul Elias Lemus		
65	3042	Ovidio Cruz Cruz		
66	3466	Josué Mauricio Benavides Rodas		
		<b>DEPARTAMENTO DERECHOS DE AUTOR</b>		
67	1814	<b>Herminia Elizabeth Lozano Zelidon</b>		
68	2444	Coralia Estela Osegueda Ramirez		
69	270	Manuel Enrique Dueñas Polanco		
		<b>DEPARTAMENTO DE PATENTES</b>		
70	570	<b>Luis Alonso Cáceres Amaya</b>		
71	1650	Maura Jeaneth Ganuza Aguirre		
72	3307	Roxana Janeth Santos Rivera		
73	1536	Álvaro Ernesto Franco Díaz		
74	893	Abelardo Antonio Herrera González		

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual  
CNR-DRPI/271/2017

**Para:** Arq. Silvia Ivette Zamora Castillo  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

**c.c.** Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach  
Gerente de Recursos Humanos

**De:** Martha Evelyn Menjivar Cortez  
Directora  
Registro de la Propiedad Intelectual

**Asunto:** Tercer informe de avance "Plan de Trabajo Semestral sobre Resultados del Diagnóstico de Clima Organizacional"

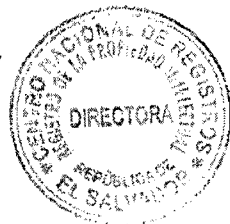
**Fecha:** 22 de junio de 2017

En referencia a los resultados del Diagnóstico de Clima Organizacional de esta Oficina Registral, al Plan de Trabajo remitido por esta Dirección según Memorando CNR-DRPI/100/2017, de fecha 3 de marzo del presente año, y de conformidad al numeral 3 del Memorando DE-11-2017 emitido por el Director Ejecutivo, de fecha 15 de febrero de 2017, a continuación presento el tercer avance, a saber:

1. Las Actividades 6, 7 y 8 contenidas en el Plan de Trabajo al Seguimiento a Resultados del Diagnóstico de Clima Organizacional de RPI, aún no se han podido implementar por estar pendiente la aprobación de la información enviada en el segundo informe, según Memorando CNR-DRPI/212/2017, en respuesta a la hoja de instrucciones 799 del 15 de mayo de 2017.
2. Para desarrollar la actividad 9 del Plan de Trabajo en referencia, se programará reunión con la Gerencia de Desarrollo Humano y el representante de la Escuela de Formación Registral (ESFOR), para planificar el desarrollo de foros, talleres, charlas, etc., necesarios para coadyuvar en las relaciones interpersonales de los miembros del Registro.

Se adjunta Plan de Trabajo mencionado.

Atentamente,



Anexo: Lo indicado (1 folio útil)

**Centro Nacional de Registros**

<b>GDH - CNR</b>	
<b>CORRESPONDENCIA RECIBIDA</b>	
22 JUN 2017	
HORA:	2:42
POR:	MA

**Plan de Trabajo**  
**Seguimiento a Resultados del Diagnóstico de Clima Organizacional**  
**Registro de la Propiedad Intelectual**

	Actividad	Modalidad	Fecha
4	Revisar la estructura organizativa de Propiedad Intelectual.	El equipo conformado junto con la Directora del RPI, analizará la Estructura Organizativa actual del Registro	Marzo 2017
5	Presentar un propuesta de mejora a la estructura operacional del Registro de la PI	El equipo conformado junto con la Directora del RPI, presentará una propuesta de la estructura operacional del Registro.	Marzo 2017
6	Recolección de información con operativos	Cada Jefe Inmediato y Registrador se reunirá con los subalternos que supervisa con el objeto de detectar inconformidades a fin de implementar las acciones de mejora	Abril 2017
7	Análisis de la información recolectada.	Se integrará la información por áreas de trabajo, analizando la misma con el apoyo del equipo designado y la Dirección PI.	Mayo 2017
8	Implementar un plan piloto de la estructura operacional	Se busca la participación del personal operativo en base a la estructura operacional.	Mayo - Junio 2017
9	Gestionar actividades para mejorar las relaciones de trabajo y de trabajo en equipo.	Solicitar a la Gerencia de Desarrollo Humano, el desarrollo de talleres, foros, charlas, etc., que coadyuven a las relaciones interpersonales entre los diferentes equipos de trabajo del Registro e Institucionales.	Julio 2017.

**Plan de Trabajo**  
**Seguimiento a Resultados del Diagnóstico de Clima Organizacional**  
**Registro de la Propiedad Intelectual**

	<b>Actividad</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Fecha</b>
10	Seguimiento del plan piloto de la estructura operacional del Registro	Evaluar la funcionalidad operativa del plan piloto, y hacer ajustes de ser necesario.	Julio 2017
11	Analizar los medios de comunicación empleados para dar a conocer al personal de todas las capacitaciones que se brindan a nivel institucional y particularmente de PI.	El equipo conformado junto con la Directora del RPI, verificarán el impacto en la recepción de las comunicaciones a través de los medios que se emplean actualmente	Julio/2017
12	Verificar la Adopción de la estructura operacional propuesta.	La Dirección de PI junto con el equipo conformado, analizará los resultados obtenidos del plan piloto de la estructura operacional, previo a dar el Visto Bueno de la misma	Agosto/2017



# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0093/2018**

**Para:** Ing. Fernando Edward Calderón Gil  
Director de Tecnología de la Información

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 30 de enero de 2018

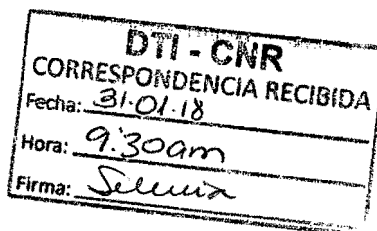


Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Dirección bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Dirección.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 02 de febrero de 2018.

Atentamente,



# Memorando



DTI-050-2018

Para: Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

De: Ing. Fernando Edward Calderón Gil  
Director de Tecnología de la Información



Asunto: Seguimiento a resultados de Clima Organizacional

Fecha: 1 de febrero de 2018

Hago referencia a su Memorando GDH-0093/2018, recibido en esta Dirección el día 31 de enero de 2018, y en el cual solicita se le informe sobre las gestiones realizadas para atender los resultados obtenidos durante la evaluación del Clima Organizacional.

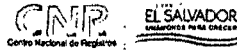
Al respecto remito cuadro "Seguimiento a Resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional de la DTI", en el cual se exponen las acciones que esta Dirección ha realizado para dar cumplimiento al Plan de Mejora.

Atentamente,

GDH - CNR  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
01 FEB 2018  
HORA: 11:57  
POR:

**PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL**  
**SEGUIMIENTO A RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA DTI**

Cod.	NOMBRE DE DIMENSIÓN	No.	SITUACION EXPUESTA POR EL PERSONAL	ACCIÓN O ALTERNATIVA A EJECUTAR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE APOYO	RESULTADO ESPERADO	SOPORTE DE EVIDENCIA	SEGUIMIENTO	REFERENCIA
D1	SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO Y CONDICIONES	1	Comunicar las acciones al personal de las gestiones de beneficio que se realizan en la DTI.	Enviar evidencias de las gestiones solicitadas al personal.	MAYO	NOVIEMBRE	Director de la DTI, Gerentes y Coordinadores		Satisfacción en las condiciones de trabajo para el personal de la DTI.	Envío de correos informando las gestiones realizadas por la DTI.	Se gestionó: Aires acondicionados, Gradas de emergencia 2da. Planta, Remodelación de puestos de trabajos, Modificación de ventanas, Sillas, Capacitaciones.	Se realizaron gestiones desde Junio 2016 a Noviembre 2017.
		2	Reconocer el tiempo de servicio del personal, a través de actos o entrega de reconocimiento, al esfuerzo, creatividad de los empleados entre otros.	Gestionar con las unidades responsables el reconocimiento que solicita el personal.	MAYO	AGOSTO	DTI	DE y DDHA	Motivar al personal en cuanto el tiempo de servicio y su desempeño.	Memorando	Ing. Calderón solicitó a Gerentes y Coordinadores remitir logros así como identificar al personal que se debe reconocer.	Ref. Correo 10-11-2017 EN PROCESO.
D2	SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO	3	Implementar un plan de reuniones con los responsables de áreas en la DTI.	Solicitar a los Gerentes y Coordinadores elaborar un plan de reuniones con los responsables de áreas para el seguimiento de las actividades.	MAYO	NOVIEMBRE	Director, Gerentes y Coordinadores de la DTI		Mejorar la comunicación con el personal a todos los niveles.	Plan y Actas de reunión	Ing. Calderón envió correo para solicitar a Gerentes y Coordinadores de la DTI, el Plan de reuniones desde 2017 y dar seguimiento al 2018.	Ref. Correo enviado el 02-10-2017
		4	Promover actividades en equipo y capacitaciones permanentes o becas para actualizar conocimiento técnico y el desarrollo de funciones.	Solicitar a ESFOR y GDH gestionar capacitaciones.	ABRIL	NOVIEMBRE	DTI	DE, ESFOR y GDH	Mejorar la capacidad de trabajo en equipo y actualizar conocimiento técnico.	Memorando	Se envió Memorando a la ESFOR para gestionar capacitaciones.	Ref. DTI-459-2017 y DTI-527-2017
D3	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 5.48	5	Brindar capacitaciones sobre seguridad requeridas para los servicios tecnológicos.	Se gestionará con la ESFOR la inscripción de todo el personal de la DTI en el aula virtual para ejecutar capacitación.	MAYO	NOVIEMBRE	Director de la DTI y Oficial de Seguridad de la Información	DE, ESFOR y GDH	Que el personal de la DTI conozca sobre el tema de seguridad de las informaciones.	Memorando y listado de participantes de la aula virtual.	Se ha solicitado apoyo a la DDHA para poder asignar personal de Pasantía para diseñar Aula Virtual y posteriormente realizar la capacitación.	Ref. Correo 06, 13, y 28 de Septiembre 2017. EN PROCESO
D4	COMUNICACIÓN	6	Realizar actividades recreativas fuera del contexto laboral, al menos dos veces al año.	Solicitar a las áreas responsables coordinar y programar este tipo de actividades.	MAYO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA, GDH, DE	Mejorar la comunicación con el personal a todos los niveles.	Memorando	Se envió Memorando a la ESFOR para gestionar capacitaciones.	Ref. DTI-459-2017 y DTI-527-2017
D7	COMPENSACIÓN	7	Realizar estudio salarial de acuerdo al tabulador actual en base a puestos y antigüedad.	Solicitar a las unidades responsables brindar información sobre salarios, tabulador, datos de antigüedad del personal de la DTI.	MAYO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA, DE	Obtener un modelo en el cual cada empleado conozca los requisitos para alcanzar un nivel salarial más alto que el que posee.	Reporte	Antes de realizar este estudio ha sido necesario trabajar en una reestructuración de la DTI, esta fue aprobada en fecha 06 de Noviembre 2017 en HIS643. El estudio será realizado como siguiente acción en 2018.	Ref. HIS643 de Dirección Ejecutiva, EN PROCESO
D9	CALIDAD DE LOS PRODUCTOS E IMAGEN	8	Dar a conocer con charlas o capacitaciones constantes el Sistema de Gestión de Calidad así como proporcionar información actualizada.	Gestionar con GDH y GP las capacitaciones necesarias para actualizar los conocimientos en cuanto al Sistema de Gestión de Calidad.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	GDH, GP	Actualizar al personal en cuanto al proceso del Sistema de Gestión de la Calidad.	Memorando	Ing. Calderón solicitó a la GP y GDHA para gestionar capacitación correspondiente.	Ref. DTI-467-2017 28-08-2017
D10	APOYO DE RECURSOS HUMANOS	9	Gestionar y brindar un espacio físico para instalar equipo de aeróbicos o gimnasio para mejorar el estado físico y disminución de estrés laboral de los empleados.	Solicitar a la DDHA, DE y GDH se gestionen recursos para la salud física del personal.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA, GDH y DE	Mejorar la salud y ambiente laboral del empleado.	Memorando	Ing. Calderón solicitó a Dirección Ejecutiva el apoyo para brindar espacios de distracción.	Ref. DTI-468-2017 28-08-2017
D12	VALORES	10	Promover con charlas los valores la tolerancia, el respeto y la armonía entre el personal así como implementar proyectos de responsabilidad social.	Se solicitará a DDHA, GDH, ESFOR gestionar estas charlas.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA, ESFOR,	Que el personal ponga en practica los valores recibidos en estas capacitaciones.	Memorando	Ing. Calderón solicitó a la ESFOR capacitar al personal en cuanto a Valores Institucionales.	Ref. DTI-469-2017 28-08-2017
		11	Brindar un buzón de sugerencias de la DTI en donde se pueda exponer y brindar atención a cada una de las acciones.	Se gestionará la compra o diseño de un buzón.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	UFI, GYM, UACI	Que los compañeros de la DTI puedan ubicar sus comentarios para evaluar y dar seguimiento a las peticiones que sean de beneficio para mejorar el Clima Organizacional.	Memorando	Ing. Calderón solicitó a la GYM la instalación del Buzón de sugerencias para la DTI.	Ref. DTI-727-2017 de fecha 22 de Diciembre 2017.
D13	RATING DE LA ENCUESTA	12	Las encuestas son confiables y confidenciales en un 30 % por lo que es importante dar seguimiento para mejorar el ambiente laboral de institución.	Solicitar a la DDHA y GDH, mejorar el proceso de Evaluación de las encuestas y que de seguimiento a resultados de las mismas.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA y GDH	Obtener mejores resultados con el seguimiento del Clima Organizacional.	Memorando	Ing. Calderón solicitó a la DDHA, alternativas para la mejora en el proceso de Evaluación.	Ref. DTI-470-2017 de fecha 28 de Agosto 2017



**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Público  
 Reservado  
 Confidencial

Del escritorio de: **ROGELIO CANALES CHAVEZ**

**No. 0002420**

Fecha de la Nota:	12/05/2017	Fecha Recibido:	12/05/2017 15:56	Asist. CH
Procedencia:	DTI	Remitente:	Fernando Edward, Calderon Gil	
Antecedente H.I.:	H10000000	Referencia:	DTI-241-2017	
Asunto: PLAN DE TRABAJO MEJORA CLIMA ORGANIZACIONAL DTI				

SUBDIRECCION EJECUTIVA	INSTRUCCIONES
SECRETARIA GENERAL	AGENDAR
UNID. AUDITORIA INTERNA	APROBADO ✓
ASESORES LEGALES	ARCHIVO
ASISTENTES DIR. EJECUTIVA	ASISTIR
	CONTESTAR AL PETICIONARIO
<b>DIRECCIONES</b>	CONVERSEMOS
DDHA	CUMPLAN LO SOLICITADO / LO ACORDADO
DIGCN	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR X
DPI	DENEGADO
DRC	NOTIFICAR
DRGM	EMITIR OPINION
DRPRH	INVESTIGAR E INFORMAR
DTI	PARA SU CONOCIMIENTO Y MANEJO
ESFOR	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
<b>GERENCIAS</b> <i>CDH</i>	PASAR A CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMUNICACIONES	PENDIENTE
DESARROLLO Y NEGOCIOS	PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR
INFRA Y MTTD	PRESENTAR INFORME
PLANIFICACION	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO
<b>UNIDADES</b>	SOSTENER REUNION E INFORMAR
INSPECTORIA	
JURIDICA	
UACI	
UAIP	
UCP	
UGDA	
UFI	
URICC	
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
AMBIENTAL	
GENERO E INCL. SOCIAL	
<b>OTROS</b>	
STCNR	

*[Handwritten signature]*

FECHA DE DESPACHO: \_\_\_\_\_

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

DTI-241-2017

HI No. 2420

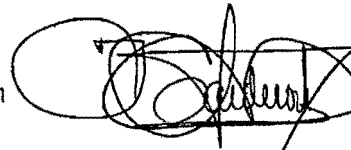
12 MAYO 2017

Hora: 3:47 pm

Para: Lic. Rogelio Antonio Canales Chávez  
Director Ejecutivo

cc: Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

De: Ing. Fernando Edward Calderón Gil  
Director de Tecnología de la Información



Asunto: Remisión de Plan de Trabajo para Mejorar el Clima Organizacional de la DTI

Fecha: 12 de mayo de 2017

Me refiero a Memorando DE-12-2017 de fecha 15 de febrero de 2017, en el cual se remite el resultado del Diagnóstico del Clima Organizacional de la Dirección de Tecnología de la Información, específicamente a los objetivos uno y dos de dicho Memorando:

1. *Que los resultados sean socializados con todo el personal, a fin de analizarlos de manera conjunta, promoviendo la participación de los empleados para que se propongan alternativas de mejora.*
2. *Que con las alternativas propuestas, se presente a la Dirección Ejecutiva, un Plan de Trabajo semestral, en el que se definan actividades y plazos de ejecución, partiendo el primer semestre a partir 01/03/2017.*

Al respecto notifico lo siguiente:

1. Con el propósito de conocer de primera mano los puntos por los cuales, el personal de la DTI percibe un inadecuado clima organizacional y cuáles son sus propuestas y demandas para mejorarlo, se han realizado al menos tres reuniones para presentar y analizar los resultados con personal de diferentes áreas internas, Gerencias, Coordinaciones y Equipo de desarrollo de sistemas.
2. Esta Dirección ha elaborado el Plan de trabajo semestral en seguimiento a resultados del diagnóstico del Clima Organizacional, el cual corresponde a los meses de marzo a agosto de 2017, dicho plan se adjunta al presente.

Esperando cumplir con lo solicitado.

Cordialmente,

F-410

**PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL**  
**SEGUIMIENTO A RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA DTI**

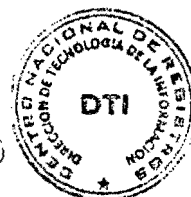
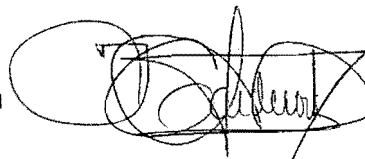
ACCIONES PENDIENTES DE EJECUTAR										
Cod.	NOMBRE DE DIMENSION	No.	SITUACION EXPUESTA POR EL PERSONAL	ACCION O ALTERNATIVA A EJECUTAR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DE EJECUCION	UNIDAD DE APOYO	RESULTADO ESPERADO	SOPORTE DE EVIDENCIA
D1	SATISFACCION EN EL TRABAJO Y CONDICIONES	1	Comunicar las acciones al personal de las gestiones de beneficio que se realizan en la DTI.	Enviar evidencias de las gestiones solicitadas al personal.	MAYO	NOVIEMBRE	Director de la DTI, Gerentes y Coordinadores		Satisfacción en las condiciones de trabajo para el personal de la DTI.	Envío de correos informando las gestiones realizadas por la DTI.
		2	Reconocer el tiempo de servicio del personal, a través de actos o entrega de reconocimiento, al esfuerzo, creatividad de los empleados entre otros.	Gestionar con las unidades responsables al reconocimiento que solicita el personal.	MAYO	AGOSTO	DTI	DE y ODHA	Motivar al personal en cuanto el tiempo de servicio y su desempeño.	Memorando
D2	SUPERVISION Y LIDERAZGO	3	Implementar un plan de reuniones con los responsables de áreas en la DTI.	Solicitar a los Gerentes y Coordinadores elaborar un plan de reuniones con los responsables de áreas para el seguimiento de las actividades.	MAYO	NOVIEMBRE	Director, Gerentes y Coordinadores de la DTI		Mejorar la comunicación con el personal a todos los niveles.	Plan y Actas de reunión
		4	Promover actividades en equipo y capacitaciones permanentes o becas para actualizar conocimiento técnico y el desarrollo de funciones.	Solicitar a ESFOR y GDH gestionar capacitaciones.	ABRIL	NOVIEMBRE	DTI	DE, ESFOR y GDH	Mejorar la capacidad de trabajo en equipo y actualizar conocimiento técnico.	Memorando
D3	CAPACITACION Y DESARROLLO S.48	5	Brindar capacitaciones sobre seguridad requeridas para los servicios tecnológicos.	Se gestionará con la ESFOR la inscripción de todo el personal de la DTI en el aula virtual para ejecutar capacitación.	MAYO	NOVIEMBRE	Director de la DTI y Oficial de Seguridad de la Información	DE, ESFOR y GDH	Que el personal de la DTI conozca sobre el tema de seguridad de las informaciones.	Memorando y listado de participantes de la aula virtual.
D4	COMUNICACION	6	Realizar actividades recreativas fuera del contexto laboral, al menos dos veces al año.	Solicitar a las áreas responsables coordinar y programar este tipo de actividades.	MAYO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA, GDH, DE	Mejorar la comunicación con el personal a todos los niveles.	Memorando
D7	COMPENSACION	7	Realizar estudio salarial de acuerdo al tabulador actual en base a puestos y antigüedad.	Solicitar a las unidades responsables brindar información sobre salarios, tabulador, datos de antigüedad del personal de la DTI.	MAYO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA, DE	Obtener un modelo en el cual cada empleado conozca los requisitos para alcanzar un nivel salarial más alto que el que posee.	Reporte
D9	CALIDAD DE LOS PRODUCTOS E IMAGEN	8	Dar a conocer con charlas o capacitaciones constantes el Sistema de Gestión de Calidad así como proporcionar información actualizada.	Gestionar con GDH y GP las capacitaciones necesarias para actualizar los conocimientos en cuanto al Sistema de Gestión de Calidad.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	GDH, GP	Actualizar al personal en cuanto al proceso del Sistema de Gestión de la Calidad.	Memorando
D10	APOYO DE RECURSOS HUMANOS	9	Gestionar y brindar un espacio físico para instalar equipo de ejercicios o gimnasio para mejorar el estado físico y disminución del estrés laboral de los empleados.	Solicitar a la DDHA, DE y GDH se gestionen recursos para la salud física del personal.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA, GDH y DE	Mejorar la salud y ambiente laboral del empleado.	Memorando
D12	VALORES	10	Promover con charlas los valores la tolerancia, el respeto y la armonía entre el personal así como implementar proyectos de responsabilidad social.	Se solicitará a DDHA, GDH, ESFOR gestionar estas charlas.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA, ESFOR	Que el personal ponga en práctica los valores recibidos en estas capacitaciones.	Memorando
		11	Brindar un buzón de sugerencias de la DTI en donde se puede exponer y brindar atención a cada una de las acciones.	Se gestionará la compra o diseño de un buzón.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	UFI, GYM, UACI	Que los compañeros de la DTI puedan ubicar sus comentarios para evaluar y dar seguimiento a las peticiones que sean de beneficio para mejorar el Clima Organizacional.	Memorando
D13	RATING DE LA ENCUESTA	12	Las encuestas son confiables y confidenciales en un 30 % por lo que es importante dar seguimiento para mejorar el ambiente laboral de institución.	Solicitar a la DDHA y GDH, mejorar el proceso de Evaluación de las encuestas y que de seguimiento a resultados de las mismas.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA y GDH	Obtener mejores resultados con el seguimiento del Clima Organizacional.	Memorando

DTI-241-2017

Para: Lic. Rogelio Antonio Canales Chávez  
Director Ejecutivo

cc: Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

De: Ing. Fernando Edward Calderón Gil  
Director de Tecnología de la Información



Asunto: Remisión de Plan de Trabajo para Mejorar el Clima Organizacional de la DTI

Fecha: 12 de mayo de 2017

Me refiero a Memorando DE-12-2017 de fecha 15 de febrero de 2017, en el cual se remite el resultado del Diagnóstico del Clima Organizacional de la Dirección de Tecnología de la Información, específicamente a los objetivos uno y dos de dicho Memorando:

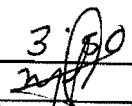
1. *Que los resultados sean socializados con todo el personal, a fin de analizarlos de manera conjunta, promoviendo la participación de los empleados para que se propongan alternativas de mejora.*
2. *Que con las alternativas propuestas, se presente a la Dirección Ejecutiva, un Plan de Trabajo semestral, en el que se definan actividades y plazos de ejecución, partiendo el primer semestre a partir 01/03/2017.*

Al respecto notifico lo siguiente:

1. Con el propósito de conocer de primera mano los puntos por los cuales, el personal de la DTI percibe un inadecuado clima organizacional y cuáles son sus propuestas y demandas para mejorarlo, se han realizado al menos tres reuniones para presentar y analizar los resultados con personal de diferentes áreas internas, Gerencias, Coordinaciones y Equipo de desarrollo de sistemas.
2. Esta Dirección ha elaborado el Plan de trabajo semestral en seguimiento a resultados del diagnóstico del Clima Organizacional, el cual corresponde a los meses de marzo a agosto de 2017, dicho plan se adjunta al presente.

Esperando cumplir con lo solicitado.

Cordialmente,

<b>GDH - CNR</b>	
<b>CORRESPONDENCIA RECIBIDA</b>	
12 MAY 2017	
HORA:	3:50
FOR:	

ok

## PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL

## SEGUIMIENTO A RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA DTI

Cod.	NOMBRE DE DIMENCIÓN	No.	SITUACION EXPUESTA POR EL PERSONAL	ACCIÓN O ALTERNATIVA A EJECUTAR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE APOYO	RESULTADO ESPERADO	SOPORTE DE EVIDENCIA
	SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO Y CONDICIONES	1	Comunicar las acciones al personal de las gestiones de beneficio que se realizan en la DTI.	Enviar evidencias de las gestiones solicitadas al personal.	MAYO	NOVIEMBRE	Director de la DTI, Gerentes y Coordinadores		Satisfacción en las condiciones de trabajo para el personal de la DTI.	Envío de correos informando las gestiones realizadas por la DTI.
		2	Reconocer el tiempo de servicio del personal, a través de actos o entrega de reconocimiento, al esfuerzo, creatividad de los empleados entre otros.	Gestionar con las unidades responsables el reconocimientos que solicita el personal.	MAYO	AGOSTO	DTI	DE y DDHA	Motivar al personal en cuanto el tiempo de servicio y su desempeño.	Memorando
	SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO	3	Implementar un plan de reuniones con los responsables de áreas en la DTI.	Solicitar a los Gerentes y Coordinadores elaborar un plan de reuniones con los responsables de áreas para el seguimiento de las actividades.	MAYO	NOVIEMBRE	Director, Gerentes y Coordinadores de la DTI		Mejorar la comunicación con el personal a todos los niveles.	Plan y Actas de reunión
		4	Promover actividades en equipo y capacitaciones permanentes o becas para actualizar conocimiento técnico y el desarrollo de funciones.	Solicitar a ESFOR y GDH gestionar capacitaciones.	ABRIL	NOVIEMBRE	DTI	DE, ESFOR y GDH	Mejorar la capacidad de trabajo en equipo y actualizar conocimiento técnico.	Memorando
	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 5.48	5	Brindar capacitaciones sobre seguridad requeridas para los servicios tecnológicos.	Se gestionará con la ESFOR la inscripción de todo el personal de la DTI en el aula virtual para ejecutar capacitación.	MAYO	NOVIEMBRE	Director de la DTI y Oficial de Seguridad de la Información	DE, ESFOR y GDH	Que el personal de la DTI conozca sobre el tema de seguridad de las informaciones.	Memorando y listado de participantes de la aula virtual.
	COMUNICACIÓN	6	Realizar actividades recreativas fuera del contexto laboral, al menos dos veces al año.	Solicitar a las áreas responsables coordinar y programar este tipo de actividades.	MAYO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA, GDH, DE	Mejorar la comunicación con el personal a todos los niveles.	Memorando
	COMPENSACIÓN	7	Realizar estudio salarial de acuerdo al tabulador actual en base a puestos y antigüedad.	Solicitar a las unidades responsables brindar información sobre salarios, tabulador, datos de antigüedad del personal de la DTI.	MAYO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA, DE	Obtener un modelo en el cual cada empleado conozca los requisitos para alcanzar un nivel salarial más alto que el que posee.	Reporte
	CALIDAD DE LOS PRODUCTOS E IMAGEN	8	Dar a conocer con charlas o capacitaciones constantes el Sistema de Gestión de Calidad así como proporcionar información actualizada.	Gestionar con GDH y GP las capacitaciones necesarias para actualizar los conocimientos en cuanto al Sistema de Gestión de Calidad.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	GDH, GP	Actualizar al personal en cuanto al proceso del Sistema de Gestión de la Calidad.	Memorando
	APOYO DE RECURSOS HUMANOS	9	Gestionar y brindar un espacio físico para instalar equipo de aeróbicos o gimnasio para mejorar el estado físico y disminución de estrés laboral de los empleados.	Solicitar a la DDHA, DE y GDH se gestionen recursos para la salud física del personal.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA, GDH y DE	Mejorar la salud y ambiente laboral del empleado.	Memorando
	VALORES	10	Promover con charlas los valores la tolerancia, el respeto y la armonía entre el personal así como implementar proyectos de charlas.	Se solicitará a DDHA, GDH, ESFOR gestionar estas como proyectos de charlas.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA, ESFOR	Que el personal ponga en practica los valores recibidos en estas capacitaciones.	Memorando
		11	Brindar un buzón de sugerencias de la DTI en donde se pueda exponer y brindar atención a cada una de las acciones.	Se gestionará la compra o diseño de un buzón.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	UFI, GYM, UACI	Que los compañeros de la DTI puedan ubicar sus comentarios para evaluar y dar seguimiento a las peticiones que sean de beneficio para mejorar el Clima Organizacional.	Memorando
	RATING DE LA ENCUESTA	12	Las encuestas son confiables y confidenciales en un 30 % por lo que es importante dar seguimiento para mejorar el ambiente laboral de institución.	Solicitar a la DDHA y GDH, mejorar el proceso de Evaluación de las encuestas y que de seguimiento a resultados de las mismas.	JUNIO	NOVIEMBRE	Director de la DTI	DDHA y GDH	Obtener mejores resultados con el seguimiento del Clima Organizacional.	Memorando



# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

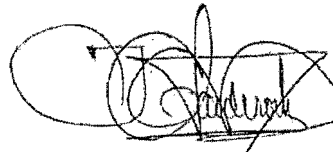
EL SALVADOR  
UNAMOS PARA CRECER

DTI-470-2017

Para: Arq. Silvia Ivette Zamora  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

De: Ing. Fernando Edward Calderón Gil  
Comisionado de la Calidad



Asunto: Sobre Resultados de Evaluación del Clima Organizacional de la DTI

Fecha: 28 de agosto de 2017

---

En atención a los resultados obtenidos por la Dirección de Tecnología de la Información en el proceso de evaluación del Clima Organizacional, se presentó el Plan de Trabajo "Seguimiento a Resultados del Diagnostico del Clima Organizacional de la DTI" ante Dirección Ejecutiva, el cual fue aprobado en Hoja de Instrucción número 0002420 de fecha 24 de mayo de 2017.

Al respecto, hago de su conocimiento que de acuerdo a la evaluación del personal, se obtuvo bajas ponderaciones en el ítem **D13 Rating de la Encuesta**, específicamente en los numerales:

96 *¿En qué medida considera que los resultados de esta encuesta servirán para implementar cambios para mejorar en el CNR?*

108 *¿Cuánta seguridad tiene usted que los resultados de esta encuesta son confiables y confidenciales?*

Por lo que atentamente solicito, que se busquen y propongan alternativas que permitan mejorar la percepción que los empleados tienen, así como garantizar el adecuado nivel de confianza que este tipo de iniciativas ameritan en torno a la confidencialidad, así como la confiabilidad que los comentarios que exponen son tomados en cuenta.

Asimismo, se considera importante que en próximas evaluaciones se realice separación de los aspectos institucionales de aquellos que su desarrollo depende a gestiones propias del responsable del proceso evaluado.

Cordialmente,

# Memorando

DTI-468-2017

Para: Lic. Rogelio Antonio Canales Chávez  
Director Ejecutivo

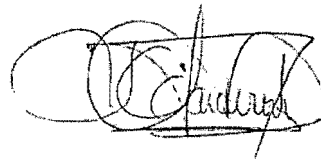
cc: Arq. Silvia Ivette Zamora  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

De: Ing. Fernando Edward Calderón Gil  
Comisionado de la Calidad

Asunto: Solicitud de Apoyo para Brindar Espacios de Distracción

Fecha: 28 de agosto de 2017



En atención a recomendaciones expuestas por el personal de esta Dirección, durante la revisión de los resultados obtenidos por la DTI en el proceso de evaluación del Clima Organizacional, y al Plan de Trabajo "Seguimiento a Resultados del Diagnostico del Clima Organizacional de la DTI", aprobado por Dirección Ejecutiva en Hoja de Instrucción número 0002420 de fecha 24 de mayo de 2017.

Hago de su conocimiento que de acuerdo a las sugerencias realizadas por el personal se ha concluido que es necesario lo siguiente:

**Gestionar y brindar un espacio físico para instalar equipo de aeróbicos o gimnasio para mejorar el estado físico y disminución de estrés laboral de los empleados.**

Por lo que atentamente solicito, se pueda gestionar o brindar alternativas que permitan reducir el agotamiento del personal, de manera que su condición física se vea mejorada, y dar así el debido cumplimiento a la propuesta realizada en el plan semestral. Lo anterior se considera necesario para mejorar los resultados del punto **D10 Apoyo de Recursos Humanos**, ya que en la mayoría de ítems evaluados se obtuvo una baja calificación.

Cordialmente,

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCION EJECUTIVA	
28 AGO. 2017	
Hora:	3:50 pm
Recibe:	Silvia C.

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros


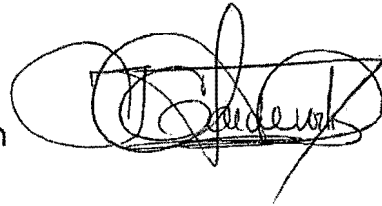
GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

DTI-153-2017

Para: Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

Lic. Germán Acevedo Santamaría  
Jefe Unidad Financiera

De: Ing. Fernando Edward Calderón Gil  
Director de Tecnología de la Información



Asunto: Seguimiento a Estudio Higiénico Ergonómico y  
Clima Organizacional de DTI

Fecha: 21 de marzo de 2017

---

Como seguimiento a las acciones realizadas para la mejora de resultados obtenidos en Evaluación del Clima Organizacional de ésta Dirección, remito propuesta para proyecto relacionado con la adquisición de mobiliario (sillas) para el personal de la DTI, la cual fue aprobada por Dirección Ejecutiva en Hoja de Instrucción HI 0001357 de fecha 20 de marzo de 2017.

Lo anterior con el propósito de que se nos indique cual es el procedimiento a seguir para cumplir con el objetivo.

Cordialmente,



EL SALVADOR  
UNIFICADOS PARA CRECER

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Público  
 Reservado  
 Confidencial

Del escritorio de: **ROGELIO CANALES CHAVEZ**

No. **0001357**

Fecha de la Nota:	08/03/2017	Fecha Recibido:	08/03/2017 14:01	Asist. CH
Procedencia:	DTI	Remitente:	Fernando Edward, Calderon Gil	
Antecedente H.I.:	HI0000000	Referencia:	DTI-134-2017	
Asunto: SEGUIMIENTO A ESTUDIO HIGIENICO ERGONOMICO DE PERSONAL DTI, CLIMA ORGANIZACIONAL				

SUBDIRECCION EJECUTIVA	INSTRUCCIONES
SECRETARIA GENERAL	AGENDAR
UNID. AUDITORIA INTERNA	APROBADO
ASESORES LEGALES	ARCHIVO
ASISTENTES DIR. EJECUTIVA	ASISTIR
	CONTESTAR AL PETICIONARIO
DIRECCIONES	CONVERSEMOS
DDHA	CUMPLAN LO SOLICITADO / LO ACORDADO
DIGCN	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR
DPI	DENEGADO
DRC	NOTIFICAR
DRGM	EMITIR OPINION
DRPRH	INVESTIGAR E INFORMAR
DTI	PARA SU CONOCIMIENTO Y MANEJO
ESFOR	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
GERENCIAS	PASAR A CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMUNICACIONES	PENDIENTE
DESARROLLO Y NEGOCIOS	PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR
INFRA Y MTTO	PRESENTAR INFORME
PLANIFICACION	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO
UNIDADES	SOSTENER REUNION E INFORMAR
INSPECTORIA	
JURIDICA	
UACI	
UAIP	
UCP	
UGDA	
UFI	
URICC	
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
AMBIENTAL	
GENERO E INCL. SOCIAL	
OTROS	
STCNR	

FECHA DE DESPACHO:

**200317**



# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0841/2017**

**Para:** Arq. Zoila Yanira Cardona Rodríguez  
Gerente de Infraestructura y Mantenimiento

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Gerencia bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Gerencia.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
Fecha:	15/11/17
Hora:	11:02
Firma:	

# Memorando

DE-GIM-01-0920/2017

**Para:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**CC:** Lic. Rogelio Canales Chávez  
Director Ejecutivo

**De:** Arq. Yanira Cardona Rodríguez  
Gerente de Infraestructura y Mantenimiento

**Asunto:** Sobre Resultados de Clima Organizacional

**Fecha:** 20 de Noviembre de 2017

En atención a memorando GDH-0841/2017 de fecha 14/11/2017 relacionado a "Resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional GIM" al respecto informo lo siguiente:

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	RESULTADO
Lograr cultura organizacional en la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento a fin de que sea interiorizada por el personal; fortaleciendo el sentido de pertinencia hacia la institución.	1- Realizar un programa de Capacitación, para darle un fiel seguimiento tales como: Talleres en Habilidades de liderazgo, comunicación, relaciones interpersonales, primeros auxilios, Seguridad ocupacional y otros temas relacionados al quehacer de la gerencia. Nuestra meta es proveer a los empleados de la GIM con el entrenamiento actualizado necesario, en su área de especialidad, para que estos puedan desarrollar al máximo todo su potencial y habilidades dentro de sus actividades laborales en la organización.	Se ha enviado al personal a capacitaciones y talleres en temas tales como: Formación de brigadas y de evacuación, resucitación, introducción general a Ley de Riesgos en el trabajo, Sistema de gestión de la Calidad, uso de equipo de medición, diseño y manejo de formación para Electricistas 4a. Categoría Nivel, Técnicas de Reparación de Pavimentos de Concretos presupuesto institucional entre otros dichos talleres y cursos se han realizado a través de la ESFOR e Insafor

**GDH - CNR**  
**CORRESPONDENCIA RECIBIDA**  
**20 NOV 2017**  
HORA: 3:15  
POR: *[Signature]*

	<p>2. <b>Desarrollar e incentivar la excelencia en el servicio</b>, explicando la importancia de su trabajo en la institución, utilizando todos los mecanismos posibles para estimulación del personal.</p> <p>3. Dar a conocer los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente interno y externo para que el personal tenga una valoración del trabajo que realizan en la gerencia; además del seguimiento del Plan Operativo Anual en el cual todo el personal está involucrado.</p> <p>4. Realizar encuentros con los trabajadores para explicarles la situación actual de los movimientos de la gerencia.</p> <p>5. Distribuir las funciones correspondientes según su prioridad, para alcanzar los objetivos de la organización</p>	<p>1. La Gerencia día con día se acerca en reuniones para expresar o notificar aquellos anuncios o avisos que son de interés institucionales para el personal operativo que no cuenta con equipo informático</p> <p>2. Mensualmente se realiza reunión de comité de calidad en el cual entre los miembros cada esta un responsable de cada área tal como supervisor, coordinadores y se dan a conocer temas tales como las encuestas de satisfacción al cliente interno el cual se realiza 2 veces al año y se dan a conocer comentarios y requerimientos de los clientes internos.</p>
<p>Proporcionar un mecanismo de estudio para conocer las condiciones salariales de los empleados con el propósito de que se sientan satisfechos y desempeñen con eficiencia su trabajo.</p>	<p>Solicitar a la administración superior, una valoración y revisión salarial para el personal operativo y técnico. Proceso que debe de realizarse teniendo en cuenta la tipología de cargos de la gerencia, funciones específicas, política salarial, capacidad financiera y desempeño.</p>	<p>Relacionado al decreto ejecutivo No. 18 Política de Ahorro y austeridad y Eficiencia en el gasto, esta Gerencia se encuentra valorando un mecanismo favorable para la propuesta de revisión salarial para el personal operativo y técnico; ya que la mejora salarial al personal es decisión que depende únicamente de la administración superior.</p>

Atentamente,

Del escritorio de: **ROGELIO CANALES CHAVEZ**

**No. 0001610**

Fecha de la Nota:	20/03/2017	Fecha Recibido:	21/03/2017 09:52	Asist. CH
Procedencia:	G Infraestructura y Manto	Remitente:	Yanira, Cardona Rodríguez	
Antecedente H.I.:	H10000000	Referencia:	DE-GIM-01-0148/2017	
Asunto: PROPUESTA CLIMA ORGANIZACIONA GIM				

SUBDIRECCION EJECUTIVA	<b>INSTRUCCIONES</b>
SECRETARIA GENERAL	AGENDAR
UNID. AUDITORIA INTERNA	APROBADO <i>H</i>
ASESORES LEGALES	ARCHIVO
ASISTENTES DIR. EJECUTIVA	ASISTIR
	CONTESTAR AL PETICIONARIO
<b>DIRECCIONES</b>	CONVERSEMOS
DDHA	CUMPLAN LO SOLICITADO / LO ACORDADO
DIGCN	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR
DPI	DENEGADO
DRC	NOTIFICAR
DRGM	EMITIR OPINION
DRPRH	INVESTIGAR E INFORMAR
DTI	PARA SU CONOCIMIENTO Y MANEJO <i>/</i>
ESFOR	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
<b>GERENCIAS</b>	PASAR A CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMUNICACIONES	PENDIENTE
DESARROLLO Y NEGOCIOS	PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR
INFRA Y MTTO <i>H</i>	PRESENTAR INFORME
PLANIFICACION	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO
<b>UNIDADES</b>	SOSTENER REUNION E INFORMAR
INSPECTORIA	
JURIDICA	
UACI	
UAIP	
UCP	
UGDA	
UFI	
URICC	
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
AMBIENTAL	
GENERO E INCL. SOCIAL	
<b>OTROS</b>	
STCNR	

*[Handwritten Signature]*



**310317**

FECHA DE DESPACHO: \_\_\_\_\_

*[Handwritten mark]*



# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

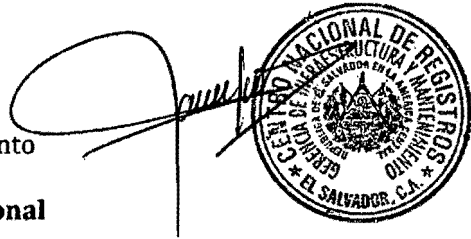
DE-GIM-01-0148/2017

**Para:** Lic. Rogelio Canales  
Director Ejecutivo.

**De:** Arq. Yanira Cardona Rodríguez  
Gerente de Infraestructura y Mantenimiento

**Asunto:** Remisión Propuesta Clima Organizacional

**Fecha:** 20/ Marzo/2017



En atención a memorando DE-15-2017 de fecha 15/02/2017 relacionado a "Resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional GIM" Al respecto remito propuesta de plan de acciones para la mejora en el clima organizacional de Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento.

Atentamente,

FE No. 1610  
21 MAR. 2017  
FE No. 9:36m

F. 410

**San Salvador, 20 de Marzo de 2017**

Actualmente se considera fundamental destacar que los colaboradores son pieza clave para el desarrollo y el cambio dentro del CNR y para lograr un elevado rendimiento tanto individual como colectivo se detalla la siguiente propuesta.

**OBJETIVO:**

- Dotar a la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento de herramientas que serán de gran utilidad, para mejorar su Clima Organizacional en la Institución, a través de la implementación de nuevas técnicas de liderazgo, retroalimentación, capacitación, motivación y comunicación con la finalidad de aumentar la satisfacción de los empleados y conseguir un mejor rendimiento en todos los aspectos laborales.

<b>Resultados obtenidos en clima organizacional</b>		
<b>Dimensiones</b>	<b>Nota</b>	
<b>Capacitación y desarrollo</b>	5.34	Mide opinion del personal respecto a la cantidad y calidad d ela informacion que existe y recibe sobre actividades y planes de la institucion asi como sobre lo relacionado con funciones y procedimientos.
<b>Compensacion</b>	5.53	Mide la opinion d ellos empleados con respecto al nivel salarial que percibe comparado con el de instituciones similares, la complejidad de las responsabilidades y la actualización periodica de los niveles salariales
<b>Supervisión y liderazgo</b>	6.39	Mide la opinión de los empleados en cuanto a las habilidades, actitudes y desempeño de su jefe inmediato dentro de la funcion de lider

**Descripción de la propuesta:**

Para poder mejorar el clima organizacional en la GIM se propone llevar acabo las siguientes actividades en las áreas en las cuales se presentaron deficiencias:

• FACTOR	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO
<b>CAPACITACION Y DESARROLLO</b>	Lograr <b>cultura organizacional</b> en la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento a fin de que sea interiorizada por el personal; fortaleciendo el <b>sentido de pertinencia hacia la institución.</b>	1- Realizar un programas de Capacitación, para darle un fiel seguimiento tales como: Talleres en Habilidades de liderazgo, comunicación, relaciones interpersonales, primeros auxilios, Seguridad ocupacional y otros temas relacionados al quehacer de la gerencia. nuestra meta es proveer a los empleados de la GIM con el entrenamiento actualizado necesario, en su área de especialidad, para que estos puedan desarrollar al máximo todo su potencial y <b>habilidades dentro de sus actividades laborales</b> en la organización. 2-Verificar periódicamente, durante la ejecución de las capacitaciones que se generen los resultados deseados,asegurando el cumplimiento de los objetivos de la gerencia.	ESFOR/DDHA/GIM	Se iniciaria a partir de Mayo 2017, se sugiere que las capacitaciones se realicen al menos tres veces al año.
<b>SUPERVISION Y LIDERAZGO</b>		1- Desarrollar e incentivar la excelencia en el servicio, <b>explicando la importancia de su trabajo en la institución,</b> utilizando todos los mecanismos posibles para estimulación del personal. 2. Dar a conocer los resultados de las encuestas de satisfaccion del cliente interno y externo para que el personal tenga una valoración del trabajo que realizan en la gerencia; además del seguimiento del Plan Operativo Anual en el cual todo el personal esta involucrado. 3- Realizar encuentros con los trabajadores para explicarles la situación actual de los movimientos de la gerencia. 4-Distribuir las funciones correspondientes según su prioridad,para alcanzar los objetivos de la organización	GIM/DDHA	a partir de Mayo 2017, Actividades de forma continua al menos una vez por semana
<b>COMPENSACION</b>	Proporcionar un mecanismo de estudio para conocer las condiciones salariales de los empleados con el proposito de que se sientan satisfechos y desempeñen con eficiencia su trabajo.	<b>Solicitar a la administración superior, una valoración y revision salarial para el personal operativo y tecnico.</b> Proceso que debe de realizarse teniendo en cuenta la tipología de cargos de la gerencia, funciones especificas, política salarial, capacidad financiera y desempeño.	DDHA/GIM	se Iniciaría a partir de Junio 2017, Se realizara solicitud de estudio.

Las acciones propuestas responden a las necesidades detectadas en el análisis de resultados obtenidos en el Diagnostico de Clima Organizacional del Centro Nacional de Registros, (Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento).

La implementación de los cambios sugeridos es con el propósito de mejora del ambiente laboral del personal de la GIM.

Atentamente.

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0838/2017**

**Para:** Dr. Ricardo Humberto Olmos Guevara  
Gerente de Planificación

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Gerencia bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Gerencia.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GERENCIA DE PLANIFICACION CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
FECHA:	15 NOV 2017
HORA:	9:41 am
NUMBRE:	Jes

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

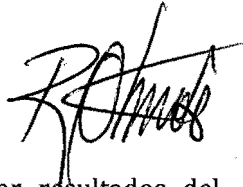
GP-0414/2017

Para: Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

De: Ricardo Humberto Olmos Guevara  
Gerente de Planificación

Asunto: Gestiones realizadas para mejorar resultados del  
clima organizacional en la Gerencia de Planificación

Fecha: 17 de noviembre de 2017



Hago referencia a memorándum GDH-0838/2017 mediante el cual solicita información sobre las gestiones realizadas en virtud de mejorar los resultados en esta Gerencia. Al respecto le manifiesto lo siguiente:

- ✦ Se prepararon y socializaron las pautas relativas a la higiene y ordenamiento dentro de la Gerencia de Planificación (Anexo No.1).
- ✦ Se implementó la campaña interna de **sensibilización en temas tales como: conductas, valores, manejo de conflictos**, entre otros, habiéndose realizado dos reuniones según el siguiente detalle:
  - El día 13 de junio de 2017, se abordó el tema de "Manejo de conflictos", auxiliándose de un video titulado "El Puente (Bridge)". Se levantó acta que contiene las reflexiones emitidas por los miembros de la Gerencia sobre la base de lo observado en el video y se tomaron fotografías de la reunión. (Ver anexo No.2).
  - El día 10 de julio de 2017, se abordó el valor de la disciplina, con la presentación del video "Como la disciplina gana a la inteligencia". Se levantó acta que contiene las valoraciones emitidas por los miembros de la Gerencia sobre la base de lo observado en el video y se tomaron fotografías de la reunión. (Ver anexo No.3).
  - En la misma reunión del día 10 de julio se socializó con el personal de esta Gerencia lo que a continuación se detalla:
    - ✓ Resultados del Consejo de la Calidad de fecha 05/07/17
    - ✓ Resultados de la reunión de Consejo de Administración de fecha 06/07/17
    - ✓ Temas varios relacionados al quehacer de la Gerencia de Planificación.

Atentamente,

<b>GDH - CNR</b>	
<b>CORRESPONDENCIA RECIBIDA</b>	
17 NOV 2017	
HORA:	11:02
POR:	<i>RSJ</i>

# **ANEXO No. 1**

**PAUTAS PARA MANTENER EL ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
Y LA OFICINA EN GENERAL DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

**I. Actividades diarias de Ordenanza**

- Realizar la limpieza general 2 veces al día (pisos, baños, puertas, espejos).
- Mantener los baños limpios e informar la falta de colaboración de los compañeros de la Gerencia por hábitos inapropiados.
- Limpiar sillas de espera, divisiones y escritorios (en el caso de los escritorios limpiará siempre y cuando no hayan documentos encima, para evitar pérdida de alguno)
- Revisar diariamente y en cualquier momento que haya papel higiénico o toalla en los baños.
- Distribuir la correspondencia generada en la Gerencia de Planificación.
- Mantener su área asignada en orden y completo aseo.
- Atender visitas para cualquier miembro de la Gerencia de Planificación, y cuando haya reuniones de trabajo, ya sea en la oficina del Gerente u otra sala, deberá atender a todos los compañeros por igual.
- Mantener la cordialidad con todos los miembros de la Gerencia.
- Realizar limpieza del microondas una vez por semana.
- Todo lo necesario para mantener limpia la oficina.

**II. Consideraciones a tomar en cuenta por el personal de la Gerencia de Planificación.**

- Anotarse en el cuaderno de control cuando se ausenten de las instalaciones de la Gerencia de Planificación.
- No escuchar música con volumen alto.
- Evitar estar platicando con exceso entre los compañeros, a menos que sean temas relacionados al trabajo. Cuando sea necesario realizar consultas entre compañeros y se requiera desplazarse del propio sitio, es necesario que la conversación se realice de manera ordenada a fin de no distorsionar la concentración de los compañeros.
- Evitar estar haciendo uso del celular en las reuniones de trabajo, a menos que sea algo urgente.
- Cuando un compañero se ausente, algunos de los presentes deberán contestar los teléfonos cuando suenen, principalmente quien se encuentra más cercano. Para tomar la llamada deberá pulsar \*8 y la tecla de la figura del teléfono. Luego informará al compañero correspondiente acerca de la llamada.

*Estimada Susana:  
Para su cumplimiento!*

*Ricardo (Oms)  
05/05/17*



- No mantener los teléfonos fijos sin volumen, para que sean contestados por otras personas cuando alguien no está.
- Durante la pausa del almuerzo el personal de la Gerencia debe colaborar en apagar siempre las luces, en atención a la política de austeridad.
- Hacer uso racional y adecuado de los baños, del papel higiénico y papel toalla.
- Mantener diariamente los escritorios limpios, ordenados y con lo necesario para trabajar. Aquello que no se use deberá ser desechado.
- No mantener cajas ni objetos grandes debajo de los escritorios, pues esto es parte de la seguridad y salud ocupacional, dado que se requiere estirar los miembros inferiores, por lo cual es necesario el espacio para eso.
- Mantener limpia las computadoras.
- Los residuos de comida o depósitos de las mismas deberán ser desechados en los basureros de los baños.
- Usar la impresora racional y estrictamente para el trabajo que realiza, evitando enviar a imprimir documentos personales. Únicamente están permitidos aquellos que se requieran para presentar al seguro médico u otros documentos personales que el CNR requiera del empleado.
- Cuando a la Gerencia asistan personas para prestar su servicio social o realizar pasantías, será Vilma Mónico quien les informará acerca de estos lineamientos.



# **ANEXO No. 2**



Centro Nacional de Registros

# Centro Nacional de Registros Sistema de Gestión de la Calidad

Correlativo:

Acta de Reuniones  
Estructura para la Gestión Estratégica y de la Calidad

Instancia: Gerencia de Planificación (GP)  
Proceso:

Fecha: 13/06/2017  
Hora: 8:00 am  
Lugar: Gerencia de Planificación

A fin de dar seguimiento al plan de acción para fortalecer el clima organizacional de la GP, se llevó a cabo reunión con las jefaturas y el personal de la Gerencia de Planificación, y se desarrollaron los puntos siguientes:

### Agenda.

1. Evaluación de las actividades contenidas en el plan de acción para el fortalecimiento del clima organizacional.
2. Presentación de video sobre el tema de Manejo de conflictos.
3. Reflexión sobre el contenido del video.

### Desarrollo de la reunión, según puntos de agenda:

1. Evaluación de las actividades contenidas en el plan de acción para el fortalecimiento del clima organizacional. Las actividades evaluadas y su estado es el siguientes:

Iniciativa estratégica	Macro actividad y Subactividades	Responsable	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Status
9.-Diseñar e implementar un programa de atención integral a los empleados adultos mayores y de salud preventiva para todos los empleados de la institución.	<b>Implementar acciones para fortalecer el clima organizacional en la Gerencia de Planificación</b>	Ricardo Olmos	4 acciones realizadas	Documentos	
	1. Preparar y socializar las pautas relativas a la higiene y ordenamiento, dentro de la Gerencia de Planificación y su seguimiento	Iris Recinos	Documento	1 Documento de pautas	Finalizada
	2. Implementar campaña interna de sensibilización en temáticas tales como conductas, valores, manejo de conflictos, entre otros (Videos).	Cecy López Ricardo Soriano Rafael Chávez	9 campañas realizadas	Acta de reuniones de GP	En proceso
	3. Socializar conocimientos entre el personal de la Gerencia de Planificación, en diversas temas que atañen a la misma, sobre capacitaciones recibidas.	Cecy López	Documento	2 socializaciones	No aplica para este periodo
	4. Formular una propuesta de reconocimiento a los equipos de trabajo institucionales.	Alex	Documento	1 documento de política	Pendiente



**Centro Nacional de Registros**  
**Sistema de Gestión de la Calidad**

Correlativo:

Acta de Reuniones  
Estructura para la Gestión Estratégica y de la Calidad

Instancia: Gerencia de Planificación (GP)  
Proceso:

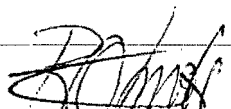
Fecha: 13/06/2017  
Hora: 8:00 am  
Lugar: Gerencia de Planificación

2. En la reunión se abordó el tema "Manejo de conflictos", auxiliándose de un video titulado El Puente (Bridge).
3. Reflexión sobre el contenido del video.

Cada uno de los miembros de la Gerencia de Planificación, brindaron su reflexión sobre lo observado en el video y se recopilaron las siguientes conclusiones:

- ✦ Que en una situación de conflictos, se deben identificar puntos comunes y además ser flexibles ante las soluciones.
- ✦ Identificar las posibles soluciones al problema para resolverlo y tomar decisiones, es decir, buscar el trabajo en equipo.
- ✦ Ser objetivos y saber escuchar. Dar un buen trato a los demás.
- ✦ Los conflictos no son para medir fuerzas, sino para buscar soluciones encaminadas a mejorar la situación problemática, evitando llegar a una situación peor que la inicial. Buscar el equilibrio.
- ✦ Saber ceder, escuchar, dar la oportunidad a quienes nos rodean. Saber aceptar nuestras fortalezas y debilidades.
- ✦ Aceptar las diferencias individuales y no pretender que los demás sean como nosotros.
- ✦ Flexibilidad entre los intereses de las partes.
- ✦ Actuar con serenidad ante una situación conflictiva
- ✦ El video presenta dos situaciones:  
La situación 1 concluyó en fracaso para ambos personajes, pues no se tomaron decisiones inteligentes. En la situación 2, el problema se solucionó con éxito para ambos personajes, en tanto que se adoptaron soluciones inteligentes. En este caso prevalece la razón, el cuestionamiento lógico para obtener la mejor solución. En conclusión se deben buscar soluciones óptimas.
- ✦ Se mencionó la comunicación como un elemento esencial para solucionar las diferencias. Evitar los conflictos.
- ✦ Se debe estar atento al entorno y usar la debida prudencia al relacionarnos unos con otros.
- ✦ Aplicar la mejora continua en las relaciones interpersonales. Humildad para ceder. Empatía para comprender las necesidades y situaciones del otro. Equilibrio, tratando de balancear las situaciones. En algunos casos, auxiliarse de intermediarios para buscar soluciones.

**Asistentes**

Nombres	Firmas
Dr. Ricardo Humberto Olmos	



Centro Nacional de Registros

# Centro Nacional de Registros Sistema de Gestión de la Calidad

Correlativo:

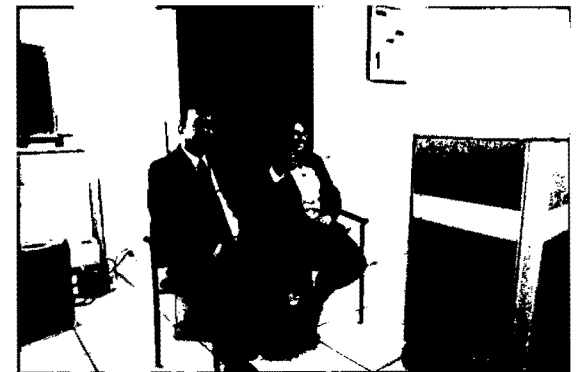
## Acta de Reuniones Estructura para la Gestión Estratégica y de la Calidad

Instancia: Gerencia de Planificación (GP)  
Proceso:

Fecha: 13/06/2017  
Hora: 8:00 am  
Lugar: Gerencia de Planificación

Ricardo Noel Soriano Aguilar	
Ana Cecilia López de Rivas	
Rafael Antonio Chávez	
Luis Alexander Rauda	
José Antonio Orellana	
Pablo Rodríguez	
Vilma Haydee Mónico	
Angélica Pérez de Hernández	
César Emilio Valladares	
Mario Alberto Clará	
Gloria Carranza de Lemus	
Ada Aurora Marquina	
Iris Marleni Recinos (Ausente)	
German Emilio Palma (ausente)	
Ana Teresa Peraza	

Reunión de fecha 13 de junio de 2017  
"Manejo de conflictos"



# **ANEXO No. 3**

Instancia: Gerencia de Planificación(GP)

Fecha: 10 de julio de 2017    Hora: 08:30 a.m.  
Lugar: Gerencia de Planificación

### Agenda

1. Presentación de video "Como la disciplina gana a la inteligencia".
2. Informe de la reunión del Consejo de la Calidad de fecha 5/07/2017
3. Informe de la reunión del Consejo de Administración de fecha 6/07/2017
4. Varios

### Desarrollo de la reunión, según puntos de agenda:

#### 1. Presentación de video "Como la disciplina gana a la inteligencia".

Después de la presentación del video, cada uno de los integrantes de la Gerencia de Planificación procedió a emitir sus valoraciones sobre el contenido del mismo. A continuación se lista un punteo de las mismas:

- ✓ Los que son disciplinados avanzan.
- ✓ La disciplina es fundamental en todos los aspectos del ser humano.
- ✓ Hay que fortalecer este valor, trabajar en este aspecto para mejorarlo.
- ✓ Tomar como nuestro el mensaje del video. Debemos hacer un balance para identificar aspectos a mejorar.
- ✓ La disciplina es un aspecto importante para alcanzar el éxito.
- ✓ El ser disciplinado implica ser de firme palabra.
- ✓ La disciplina nos acostumbra a ser metódicos, nos ayuda a ser respetuosos de los demás.
- ✓ La disciplina es ser constante en lo que hacemos.
- ✓ Se reconoce que la disciplina es la clave del éxito y además coadyuva a estandarizar la forma de cómo hacer las cosas.
- ✓ Se puede hacer un balance con respecto a la práctica de este valor y mejorar aquello que es necesario.
- ✓ La disciplina se puede lograr si hacemos de ella un hábito.
- ✓ Debemos trabajar cada uno en lo que corresponda y tratar de cumplir con los reglamentos.
- ✓ La disciplina trae resultados, subordinación a pautas de comportamiento y requiere de respeto y madurez.

#### 2. Informe de la reunión del Consejo de la Calidad de fecha 5/07/2017

Respecto a los acuerdos tomados en esta reunión, el Gerente informó lo siguiente:

- ✓ La Dirección Ejecutiva remitirá a las unidades involucradas, nota en donde se informará a los Comisionados de la Calidad sobre los acuerdos no cumplidos.
- ✓ Los acuerdos tomados a través del Consejo de la Calidad, serán comunicados a través de hojas de instrucción.

Instancia: Gerencia de Planificación(GP)

Fecha: 10 de julio de 2017 Hora: 08:30 a.m.  
Lugar: Gerencia de Planificación

### 3. Informe de la reunión del Consejo de Administración de fecha 6/07/2017

Se informó sobre los aspectos que la Dirección Ejecutiva abordó en esta reunión, siendo estos los siguientes:

- ✓ Se hizo un llamado a que todos los servidores de esta institución sean proactivos en sus funciones.
- ✓ Tomar con mucha seriedad los incumplimientos.
- ✓ Que las jefaturas de todo nivel ejerzan las funciones que les competen.
- ✓ Establecer metas de desempeño y aplicar los aspectos disciplinarios que correspondan en caso de incumplimiento.
- ✓ Todos los aspectos mencionados anteriormente serán notificados a través de Memorándum de la Dirección Ejecutiva a todos los miembros del Consejo de Administración.

### 4. Varios

✓ **Autoevaluación de la Gestión Institucional.**

Se hará una reunión con los Comisionados de la Calidad para abordar los resultados del SGEN al Semestre I-2017. Esta reunión queda programada para martes 25 de julio de 2017.

Para agosto está programada en el POA de la Gerencia de Planificación la realización del evento relacionado con la rendición de cuentas internas. Se propone como fecha el 24 y 25 de agosto.

- ✓ **Premio Salvadoreño a la Calidad.** Se presentó una propuesta de trabajo para evaluar los criterios del Modelo de Excelencia.
- ✓ **Evaluación de la encuesta de satisfacción al usuario.** Se requiere la información de los clientes internos del proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo para realizar la encuesta.
- ✓ **Evaluación de matriz de riesgos del PEO.** Se encuentra pendiente el seguimiento y actualización de los riesgos del proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo.
- ✓ **Auditorías internas de la calidad.** Se programaron para el mes de agosto, entre el 21 y 31 de ese mes.
- ✓ **Metodología para evaluar la planta óptima.** Por razones de tiempo, no se alcanzó a socializar el proceso para evaluar la planta óptima. Se hará otra reunión extra para que Alex aborde este punto.





Centro Nacional de Registros

Acta de Reuniones

Instancia: Gerencia de Planificación(GP)

Fecha: 10 de julio de 2017 Hora: 08:30 a.m.  
Lugar: Gerencia de Planificación

**Acuerdos:**

1. Socializar el tema de la disciplina en los comités de la calidad.  
Responsables: Facilitadores.
2. Preparar proforma de memorándum para la que la Dirección Ejecutiva inste a todos los comisionados de la calidad en cuanto al cumplimiento de los acuerdos de Consejo de la Calidad.  
Responsable: Ricardo Soriano.
3. Analizar la pertinencia de la Estructura de la Calidad, específicamente el funcionamiento de la Comisión de la Calidad. En ese sentido, se realizará un estudio de impacto sobre el funcionamiento de esta estructura, de modo que permita determinar si es factible continuar administrando el SGECC a través de esta estructura.  
Responsable: Rafael Chávez.
4. Preparar la metodología para realizar el evento de rendición de cuentas interna.  
Responsable: Ada Marquina y César Valladares.
5. Investigar la disponibilidad de la sala de la DDHA para la reunión de la Comisión y del Salón de Usos Múltiples para el evento de rendición de cuentas internas.  
Responsable: Iris Recinos.
6. Preparar una metodología más específica que indique el paso a paso de cómo realizar la autoevaluación institucional sobre la base del Modelo de Excelencia promovido por el Premio Salvadoreño a la Calidad.  
Responsable: José Antonio Orellana.
7. Se realizará el taller de riegos para el proceso PEO el miércoles 19 de julio de 2017, en horario de 08:00 am a 12:00 md.  
Responsable: Todo el personal de la Gerencia de Planificación.
8. Se realizará la próxima reunión de la Gerencia de Planificación el lunes 24 de julio de 2017.  
Responsable: Gerente de Planificación.

NOMBRE	FIRMA
Ricardo Humberto Olmos Guevara	



Centro Nacional de Registros

Acta de Reuniones

Instancia: Gerencia de Planificación(GP)

Fecha: 10 de julio de 2017 Hora: 08:30 a.m.  
Lugar: Gerencia de Planificación

NOMBRE	FIRMA
Ricardo Noel Soriano Aguilar	
Mario Alberto Clará Beltrán	
Gloria Guadalupe Carranza de Lemus	
Eliseo Edemir Cisneros Cortéz	
César Emilio Valladares Morales	
Ada Aurora Marquina Arce	
Vilma Haydée Mónico Vásquez	
Angélica María Pérez de Hernández	
Pablo Gerardo Rodríguez	
Luis Alexander Rauda Aguilar	
José Antonio Orellana Portillo	
Rafael Antonio Chávez Mejía	
Ana Cecilia López de Rivas	
Ana Teresa Peraza de Velásquez	
German Emilio Palma Lozano	
Iris Marleni Recinos de Pérez	

Reunión de fecha 10 de julio de 2017  
"Como la disciplina gana a la inteligencia"





EL SALVADOR  
GOBIERNO PARA TODOS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Público
- Reservado
- Confidencial

Del escritorio de: **ROGELIO CANALES CHAVEZ**

No. **0001806**

Fecha de la Nota:	29/03/2017	Fecha Recibido:	30/03/2017 11:28	Asist. CH
Procedencia:	G Planificación	Remitente:	Ricardo Humberto Jimos Guevara	
Antecedente H.I.:	H1000000	Referencia:	GP-0114/2017	

Asunto: ACCIONES PARA FORTALECER CLIMA ORGANIZACIONAL

	INSTRUCCIONES
SUBDIRECCION EJECUTIVA	
SECRETARIA GENERAL	AGENDAR
UNID. AUDITORIA INTERNA	APROBADO
ASESORES LEGALES	ARCHIVO
ASISTENTES DIR. EJECUTIVA	ASISTIR
	CONTESTAR AL PETICIONARIO
<b>DIRECCIONES</b>	CONVERSEMOS
DDHA	CUMPLAN LO SOLICITADO / LO ACORDADO
DTGCN	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR
DPI	DENEGADO
DRC	NOTIFICAR
DRGM	EMITIR OPINION
DRPRH	INVESTIGAR E INFORMAR
DTI	PARA SU CONOCIMIENTO Y MANEJO
ESFOR	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
<b>GERENCIAS</b>	PASAR A CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMUNICACIONES	PENDIENTE
DESARROLLO Y NEGOCIOS	PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR
INFRA Y MTTO	PRESENTAR INFORME
PLANIFICACION	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO
<b>UNIDADES</b>	SOSTENER REUNION E INFORMAR
INSPECTORIA	
JURIDICA	
UACI	
UAIP	
UCP	
UGDA	
UFI	
URICC	
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
AMBIENTAL	
GENERO E INCL. SOCIAL	
<b>OTROS</b>	
STCNR	

*[Handwritten Signature]*

FECHA DE DESPACHO: \_\_\_\_\_

11

Para Lic. Canales

# Memorando



GP-0114/2017

Para: Lic. Rogelio Canales Chávez  
Director Ejecutivo

Cc: Arq. Silvia Zamora  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

De: Ricardo Humberto Olmos  
Gerente de Planificación

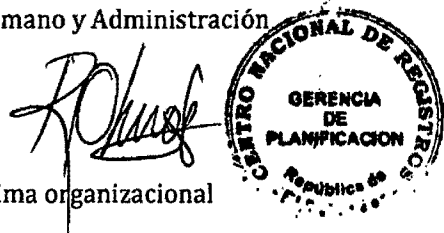
Asunto: Acciones para fortalecer clima organizacional

Fecha: 29 de marzo de 2017

ME No. 1806

30 MAR. 2017

Hora 9:02 am



Hago referencia a memorándum DE-10-2017, en el cual se remitió el resultado obtenido en el Diagnóstico de Clima Organizacional de esta Gerencia, así como también las respectivas directrices, a las cuales doy respuesta a continuación.

Directriz	Comentario
1- Que los resultados sean socializados con todo el personal, a fin de analizarlos de manera conjunta, promoviendo la participación de los empleados para que se propongan alternativas de mejora.	Los resultados fueron socialización a todo el personal de la Gerencia de Planificación en fecha 27 de febrero y 24 de marzo del corriente año.
2- Que con las alternativas propuestas, se presente a la Dirección Ejecutiva, un Plan de Trabajo Semestral, en el que se definan actividades y plazos de ejecución, partiendo el primer semestre (01/03/17).	Se adjunta el plan de acción de esta Gerencia, en el cual se detalla 1 Macroactividad y 4 subactividades.
3- Que a la ejecución de las estrategias presentadas en el plan de trabajo, se les dará seguimiento a través de la Gerencia de Desarrollo Humano, de acuerdo a los establecido en el POA-DDHA 2016, actividad # 13, Subactividad # 3, "Dar seguimiento a los resultados del estudio del clima organizacional"	Se adjunta copia a la DDHA de este memorándum y plan de acción, para el respectivo seguimiento.
4- Que se incorpore estas actividades resultantes en el POA respectivo.	En atención a lo establecido en el Manual de Planificación Participativa, se solicita su aprobación para incorporar estos cambios al POA 2017 de esta gerencia.

Atentamente,

F.410

## Plan de acción para fortalecer el clima organizacional

### Gerencia de Planificación

Iniciativa estratégica	Macroactividad y Subactividades	Responsable	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Año 2017											
					Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
9.-Diseñar e implementar un programa de atención integral a los empleados adultos mayores y de salud preventiva para todos los empleados de la institución.	<b>Implementar acciones para fortalecer el clima organizacional en la Gerencia de Planificación</b>	Ricardo Olmos	4 acciones realizadas	Documentos												
	1-) Preparar y socializar las pautas relativas a la higiene y ordenamiento, dentro de la Gerencia de Planificación y su seguimiento	Iris Recinos	Documento	1 Documento de pautas	1											
	2-) Implementar campaña interna de sensibilización en temáticas tales como conductas, valores, manejo de conflictos, entre otros (Videos).	Cecy Lopez Ricardo Soriano Rafael Chávez	9 campañas realizadas	Acta de reuniones de GP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	3-) Socializar conocimientos entre el personal de la Gerencia de Planificación, en diversas temas que atañen a la misma, sobre capacitaciones recibidas.	Cecy Lopez	Documento	2 socializaciones				1							1	
	4-) Formular una propuesta de reconocimiento a los equipos de trabajo institucionales.	Alex	Documento	1 documento de politica				1								



*RO*



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Público
- Reservado
- Confidencial

Del escritorio de: **ROGELIO CANALES CHAVEZ**

No. **0002411**

Fecha de la Nota:	12/05/2017	Fecha Recibido:	12/05/2017 14:05	Asist. CH
Procedencia:	UGDA	Remitente:	Edgar Ignacio, Flamenco	
Antecedente H.I.:	H1000000	Referencia:	UGDA-0116/17	
Asunto: PLAN DE MEJORA DEL CLIMA LABORAL UGDA				

	INSTRUCCIONES
SUBDIRECCION EJECUTIVA	AGENDAR
SECRETARIA GENERAL	APROBADO
UNID. AUDITORIA INTERNA	ARCHIVO
ASESORES LEGALES	ASISTIR
ASISTENTES DIR. EJECUTIVA	CONTESTAR AL PETICIONARIO
<b>DIRECCIONES</b>	CONVERSEMOS
DDHA	CUMPLAN LO SOLICITADO / LO ACORDADO
DIGCN	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR. X
DPI	DENEGADO
DRC	NOTIFICAR
DRGM	EMITIR OPINION
DRPRH	INVESTIGAR E INFORMAR
DTI	PARA SU CONOCIMIENTO Y MANEJO
ESFOR	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
<b>GERENCIAS</b>	PASAR A CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMUNICACIONES	PENDIENTE
DESARROLLO Y NEGOCIOS	PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR
INFRA Y MTTD	PRESENTAR INFORME
PLANIFICACION	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO
<b>UNIDADES</b>	SOSTENER REUNION E INFORMAR
INSPECTORIA	
JURIDICA	
UACI	
UAIP	
UCP	
UGDA	
UFI	
URICC	
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
AMBIENTAL	
GENERO E INCL. SOCIAL	
<b>OTROS</b>	
STCNR	

220517

FECHA DE DESPACHO: \_\_\_\_\_

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

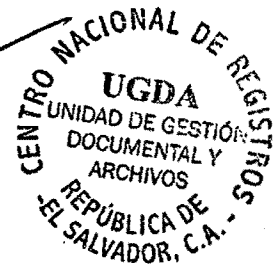
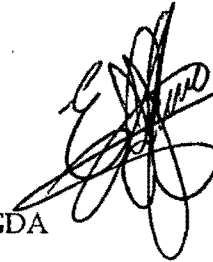
**UGDA-0116/17**

Para: Lic. Rogelio Canales  
Director Ejecutivo

De: Lic. Edgar Ignacio Flamenco  
Oficial de Gestión Documental y Archivos

Asunto: Remisión plan de mejora del clima laboral UGDA

Fecha: 12 de mayo de 2017



En atención al numeral 2, del memorando DE-21-2017, de fecha 15 de febrero del presente año, se remite para su aprobación el plan de acciones de mejora del clima laboral de la UGDA.

De forma complementaria le informo que dicho plan ya forma parte del POA 2017, de esta Unidad.

Atentamente,

HI No. 2411

**12 MAYO 2017**

Hora: 9:33 am

F. J. 110



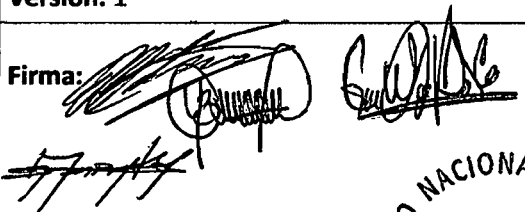
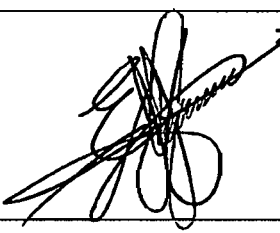


**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PLAN DE ACCIONES DE MEJORA DEL CLIMA LABORAL DE LA UGDA**



**Elaboración:**

**Modificación:**

<b>Código:</b> PA-01		<b>Versión:</b> 1			
<b>Elaboró:</b> Inga. Yaritza Beatriz Castro Ing. Guillermo Wilfredo Deras Tec. Oscar Orlando Castillo Licda. Lucia Janneth Juárez Mtra. Margarita Silva Prada		<b>Firma:</b> 			
<b>Revisó:</b> Mtro. Edgar Ignacio Flamenco Martinez		<b>Firma:</b> 			
<b>Aprobó:</b> Lic. Rogelio Canales		<b>Firma:</b>			
<b>Elaborado:</b>	27/04/2017	<b>Revisado:</b>	28/04/2017	<b>Aprobado:</b>	
Documento original resguardado en :	Archivo UGDA		Copia del documento	Dirección Ejecutiva	





<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>PLAN DE ACCIONES DE MEJORA DEL CLIMA LABORAL DE LA UGDA</b>



## PLAN DE ACCIONES DE MEJORA DEL CLIMA LABORAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

No.	Actividad	Fecha Cumplimiento	Responsable
1	Sociabilización de los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	02/03/2017	Lucía Juárez
2	Reunión en Dirección Ejecutiva sobre evaluación clima laboral	14/03/2017	Rogelio Canales (Director Ejecutivo)
3	Inclusión de actividad sobre clima laboral en POA 2017	05/04/2017	Edgar Flamenco
4	Capacitación impartida por la unidad de Género e Inclusión "El arte de amargarse la vida"	07/04/2017	Unidad de Género e Inclusión Social
5	Reunión con el personal sobre propuestas de mejora para el clima laboral	25/04/2017	Edgar Flamenco
6	Sociabilización de las actividades del Plan Operativo Anual con el personal	05/05/2017	Beatriz Castro
7	Gestionar mejoras en la infraestructura de la unidad	31/05/2017	Edgar Flamenco
8	Gestionar Inspección en las áreas de trabajo con el comité de seguridad y salud ocupacional	31/05/2017	Edgar Flamenco
9	Gestionar actividades de integración para el personal	31/05/2017	Edgar Flamenco

4



<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>PLAN DE ACCIONES DE MEJORA DEL CLIMA LABORAL DE LA UGDA</b>



No.	Actividad	Fecha Cumplimiento	Responsable
10	Gestionar capacitación sobre Archivística y Gestión Documental	31/05/2017	Edgar Flamenco
11	Realizar reunión de seguimiento con el personal	31/07/2017	Edgar Flamenco
12	Elaborar informe de resultados del plan de acción	31/08/2017	Beatriz Castro
13	Sociabilizar con el personal el informe de resultados del plan de acción de la unidad	29/09/2017	Beatriz Castro

Handwritten signature or mark

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

GDH-0370/2017

**Para:** Licda. María Silvia Guillén  
Subdirectora Ejecutiva.

**C.C:** Arq. Silvia Ivette Zamora  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

Lic. Edgar Ignacio Flamenco Martínez  
Oficial de Gestión Documental y Archivos

Licda. Jenny Domínguez  
Jefa de la Unidad de Género de Inclusión Social

**De:** Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano.

**Asunto:** Sobre continuidad a la actividad para mejorar el clima organizacional de la UGDA.

**Fecha:** 26 de mayo de 2017.



Hago referencia a Hoja de Instrucción de Sub-dirección Ejecutiva N° 00876, mediante la cual se solicita proponer solución a las recomendaciones emitidas en el informe, tras la ejecución del taller "El Arte de Amargarse la Vida", impartido por el Licenciado Víctor Enrique Alas, el pasado 07 de abril del año en curso, con la finalidad de mejorar el clima organizacional de la UGDA.

Al respecto, esta gerencia tiene a bien informar, que se asignará a un facilitador para que desarrolle las actividades de pausas activas en la UGDA, a partir del próximo lunes 05 de junio del año en curso, en el horario comprendido entre las 10:00 a.m., y las 10:10 a.m. Esta actividad tiene la finalidad de ayudar al personal de esa unidad, a manejar situaciones estresantes derivadas de la rutina laboral, mediante la realización de dinámicas que los reactiven física y mentalmente.

Así mismo, esta gerencia acepta el desafío de potenciar los conocimientos, habilidades, destrezas, y actitudes del personal de la UGDA, relacionados a los temas de: Comunicación Asertiva, Manejo de Emociones Nocivas y Trabajo en Equipo, mediante la ejecución de talleres vivenciales, cada uno con duración de ocho horas.

Dichos Talleres serán impartidos por el Licenciado Alas, de esta Gerencia, en colaboración con la Jefa de la Unidad de Género e Inclusión Social, Licenciada Jenny Domínguez, en las siguientes fechas:

1. Taller de Comunicación Asertiva: jueves 29 de junio de 2017.
2. Taller de Manejo de Emociones Nocivas: miércoles 26 de julio de 2017.
3. Taller de Trabajo en Equipo: viernes 01 de septiembre de 2017.

El desarrollo de la primera y segunda jornada, se ha previsto realizar dentro de las instalaciones del CNR. A fin de obtener mejores resultados en el impacto del clima organizacional, el taller de Trabajo en Equipo se prevé realizar en una jornada extensiva de ocho horas, en instalaciones fuera del CNR, el cual sería desarrollado por un facilitador externo a la problemática. En virtud de ello, y de la forma más respetuosa, se solicita autorizar la ejecución de este taller, lo cual implica: el pago de los honorarios del profesional capacitador externo, cuyo monto estimado oscila en \$950.00; el pago del almuerzo y los refrigerios de los asistentes; cuyo monto aproximado es de \$495.00; asimismo, la asignación del transporte institucional para desplazarse al lugar del evento.

Es importante manifestar que será responsabilidad del Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, solicitar la disponibilidad presupuestaria y la gestión ante la UACI, para la ejecución del Taller de Trabajo en Equipo; siendo labor de esta Gerencia, la redacción de los Términos de Referencia correspondientes.

Lo anterior se somete a su consideración.

Atentamente,

<b>DDHA - CNR</b> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
29 MAY 2017	
Hora:	1:59 p.m.
Firma:	<i>[Firma manuscrita]</i>

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

29 MAYO 2017	
Nombre:	Maiana
Firma:	1:50 p.m.

<b>CNR</b> Correspondencia Recibida Subdirección Ejecutiva	
Fecha:	29 MAY 2017
Hora:	1:43 pm
Firma:	<i>[Firma manuscrita]</i>

<b>UGIS - CNR</b> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
Hora:	1102 MAY 29 2017
Firma:	1:56 pm



**NÓMINA DE PARTICIPANTES EN CAPACITACIÓN "SERVICIO AL CLIENTE CON EXCELENCIA E INTEGRACIÓN"  
28 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

FECHA: 28 de Septiembre de 2017

LUGAR: HOTEL ENTRE PINOS

HORA: 7: 30 A.M. A 4:30 P. M.

No	CARNE	NOMBRES	PUESTO/FUNCIONAL	FIRMA DE ASISTENCIA
17	2471	WALTON IVAN ALVAREZ AGUIRRE	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	<i>[Handwritten Signature]</i>
18	3602	WILMER ADALBERTO GRIJALVA VASQUEZ	TECNICO PROGRAMADOR	<i>[Handwritten Signature]</i>
19	1290	BLANCA GLORIA MARTINEZ DE GALDAMEZ	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	<i>[Handwritten Signature]</i>
20	1831	JOAQUIN ERNESTO ZALDIVAR MENDEZ	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	<i>[Handwritten Signature]</i>
21	2472	GUILLERMO ISAIAS HERNANDEZ RODRIGUEZ	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	<i>[Handwritten Signature]</i>
22	2568	VERONICA JEANETH PIMENTEL DE VENTURA	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	<i>[Handwritten Signature]</i>
23	2854	ALBERTO JOSE ROSA ESTRADA	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	<i>[Handwritten Signature]</i>
24	3330	JORGE LUIS HERNANDEZ ALFARO	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	<i>[Handwritten Signature]</i>
25	3564	DIANA BEATRIZ ARAUJO HERNANDEZ	TECNICO PROGRAMADOR	<i>[Handwritten Signature]</i>
26	3228	ROSA CARMEN SOSA CARAVANTES	ORDENANZA	<i>[Handwritten Signature]</i>
27	3551	MARGARITA ROSA SILVA PRADA	JEFE DEL ARCHIVO GENERAL	<i>[Handwritten Signature]</i>
28	3081	MARTA ALICIA LEON DE MEDINA	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO GENERAL	<i>[Handwritten Signature]</i>
29	2942	FIDEL OSWALDO RAMIREZ LARROMANA	TECNICO ARCHIVISTA	<i>[Handwritten Signature]</i>
30	3055	FREDY ROGER'S GARCIA RIVAS	TECNICO ARCHIVISTA	<i>[Handwritten Signature]</i>
31	3563	VICTOR ENRIQUE SANCHEZ ALAS	ANALISTA DE DOTACION	<i>[Handwritten Signature]</i>

TOTAL DE ASISTENTES
MUJERES:
HOMBRES:
TOTAL:

SUBDIRECTORA DE LA ESFOR-CNR  
REVISÓ

*[Large handwritten signature]*

NÓMINA DE PARTICIPANTES EN CAPACITACIÓN "SERVICIO AL CLIENTE CON EXCELENCIA E INTEGRACIÓN"

28 DE SEPTIEMBRE DE 2017

FECHA: 28 de Septiembre de 2017

LUGAR: HOTEL ENTRE PINOS

HORA: 7: 30 A.M. A 4:30 P. M.

No	CARNÉ	NOMBRES	PUESTO FUNCIONAL	FIRMA DE ASISTENCIA
1	2598	EDGAR IGNACIO FLAMENCO MARTINEZ	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
2	1496	OSCAR ORLANDO CASTILLO MANZANARES	COORDINADOR DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	
3	2677	GUILLERMO WILFREDO DERAS CASTRO	COORDINADOR DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
4	3210	YARITZA BEATRIZ CASTRO ALEMAN	COORDINADOR DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	
5	1136	BLANCA MORENA LANDAVERDE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UGDA	
6	0143	LUCIA JANNETH JUAREZ DE GONZALEZ	ASISTENTE TECNICO DE UGDA	
7	2407	CARLOS ARMANDO GONZALEZ HERRERA	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	
8	1250	JESUS ABELINO ESCOBAR AYALA	ENCARGADO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS UGDA	
9	1248	SENIA PATRICIA AGUIRRE DE DOÑAN	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	
10	1293	GILBERTO ADONAY FLORES PEREZ	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	
11	2781	ROSA ELENA COLOCHO ZELADA	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	
12	3603	ALEXIS ALFREDO MEJIA SALAZAR	TECNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
13	2674	JULIO ERNESTO CORDON MORAN	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	
14	1795	ARMIDA GRISEL ORANTES CUBIAS	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	
15	0987	PATRICIA EMPERATRIZ ESCALANTE GONZALEZ	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	
16	1237	ARTURO ARMANDO DOÑAN BELLOSO	TECNICO EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	



Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

UNIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL UGIS - ESFOR

NÓMINA DE PARTICIPANTES AL TALLER SOBRE  
"LENGUAJE AFIRMATIVO PARA LA EFECTIVIDAD"



Grupo:

FECHA: 11 DE JULIO de 2017

LUGAR: SUM

HORA: 8:00 a 4:00 m.

FACILITADOR/A: LIC. VICTOR ALAS Y LICDA. DOMINGUEZ

EMPRESA: CNR

No.	CARNÉ	NOMBRE	UBICACIÓN	EXTENCIÓN	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	1248	LENIA DE DOÑÁN	UGDA			
2	1237	ARTURO DOÑÁN	"			
3	1250	SOSOS ESCOBAR	"			
4	2568	Veronica pimentel	UGDA			
5	1290	Blanca martinez	UGDA			
6	1795	Grissel Ojano	UGDA			
7	1831	Joaquín Zaldívar	UGDA			
8	3564	Diana Araujo	UGDA	5287	diana.araujo@cnr.gob.sv	
9	3602	Wilmar Grijalva	UGDA		wilmar.grijalva@cnr.gob.sv	
10	2781	Rosa Cobacho	UGDA	5281	rosa.cobacho@web.....	
11	987	Compañeriz Cascalante	UGDA	5281		
12	3210	Beatriz Castro	UGDA			
13	1293	Adency F.	UGDA	5281	Adency@webmail	
14	2407	Carlos Gonzalez	UGDA	5281	carlos.gonzalez@cnr.gob.sv	
15	3603	Alexis Mejia	UGDA		alexis.mejia@cnr.gob.sv	

TOTAL DE ASISTENTES

MUJERES:

HOMBRES: -





SCRIPTO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

UNIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL UGIS - ESFOR

NÓMINA DE PARTICIPANTES AL TALLER SOBRE  
"LENGUAJE AFIRMATIVO PARA LA EFECTIVIDAD"



Grupo:

FECHA: 11 DE JULIO de 2017

LUGAR: SUM

HORA: 8:00 a 4:00 m.

FACILITADOR/A: LIC. VICTOR ALAS Y LICDA. DOMINGUEZ

EMPRESA: CNR

No.	CARNÉ	NOMBRE	UBICACIÓN	EXTENCIÓN	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
16	1496	Oscar Castillo M.	UGDA	5279	oscar.castillo@cnr.gob.sv	
17	2679	Julio E Gordon	"	5914	Julio.gordon@cnr.gob.sv	
18	3228	ROSA CARMEN SOSA	UGDA	5288		
19	2854	Alberto Rosa	UGDA	5914		
20	2471	Walton Ivan Alvarez	UGDA	5281	walton.alvarez@weimail.com	
21	2598	Edgort E. Flanancia	UGDA	5289	edflanancia@cnr.gob.sv	
22	2472	Guillermo Hernandez	UGDA	5914	guillermo.hernandez@web	
23	3551	Margarita Silva	UGDA	5144	margarita.silva@cnr.gob.sv	
24	3081	Marta Alicia León	UGDA	3081	marta.medina@cnr.gob.sv	
25	3055	Fredy Garcia	UGDA	5412	Fredy.garcia@cne.gob.sv	
26	2942	Fredel Hernandez	UGDA	5663	fredel.hernandez@cni.cnr	
27	1136	Marena Landaverde	UGDA	5288	blanlavarde@cnr.gob.sv	
28	2863	Claudia Rubi	UGIS	5906	claudia.rubi@cni.gob.sv	
29	3529	Jenny Dominguez	UGIS	5905	jenny.dominguez@cni.gob.sv	
30	0143	Lucia Juarez	UGDA	5286	janeth.juarez@cni.gob.sv	

TOTAL DE ASISTENTES  
MUJERES:  
HOMBRES:

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

Gobierno de  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
GDH-0859/2017

**Para:** Lic. José Mauricio Ramírez López  
Director Escuela de Formación Registral

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Dirección bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Dirección.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

Favor firmar y enviar de recibido.

CNR - ESFOR	
Correspondencia Recibida	
Fecha:	16/11/2017
Firma:	
Hora:	8:42 a.m.

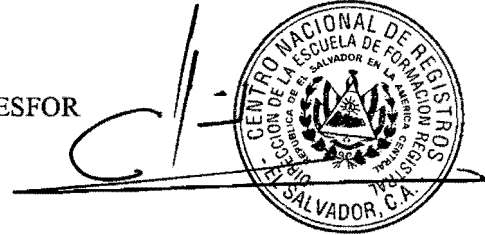
**ESCUELA DE FORMACIÓN REGISTRAL  
DE-ESFOR- 515/2017**

**Para:** Licda. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**De:** Lic. José Mauricio Ramírez López  
Director de la Escuela de Formación Registral- ESFOR

**Asunto:** Sobre resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 17 de noviembre de 2017



En atención a memorando GDH-0859/2017, mediante el cual solicita información sobre las gestiones realizadas, relacionadas con los resultados del estudio del Clima Organizacional de la ESFOR; al respecto, se detalla a continuación la información requerida:

Para fortalecer el factor de Capacitación y Desarrollo, se llevaron a cabo las acciones siguientes:

1. Se realizó el diagnóstico de determinación de necesidades para el personal de la ESFOR.
2. Se elaboró un programa de formación para el personal de la ESFOR.
3. El personal de la ESFOR ha participado en diferentes actividades formativas durante el año 2017, lo cual se detalla en las Hojas de Capacitación correspondientes.

Para fortalecer el factor Comunicación, se llevaron a cabo las acciones siguientes:

1. Se realizó una reunión en cuya agenda se incluyó un espacio para que el personal pueda brindar aportes y sugerencias a fin de tomar en cuenta sus ideas.
2. Se proporcionó al personal documentos relacionados con el trabajo en la ESFOR ( POA y cronogramas de actividades, descripciones de puestos).

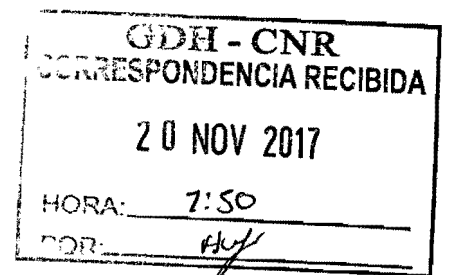
Para fortalecer el factor de relaciones de trabajo y trabajo, en equipo se llevaron a cabo las acciones siguientes:

1. Capacitación sobre “Excelencia en el Servicio y la Importancia de la Integración en los Equipos de Trabajo, en el mes de septiembre de 2017, en el Hotel Entre Pinos, San Ignacio, Chalatenango.

Se adjunta evidencias de lo detallado en los numerales anteriores.

Cordialmente,

/bdh





## RESULTADOS DE DIAGNÓSTICO

### • CLIMA ORGANIZACIONAL

#### AMBITOS A FORTALER

1. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
2. COMUNICACIÓN
3. RELACIONES DE TRABAJO Y TRABAJO EN EQUIPO

---

---

---

---

---

---

---

---

## CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- ¿Capacitaciones, entrenamientos o cursos programados en los últimos 12 meses? 4.4
- ¿Que tan bueno y adecuado fue el entrenamiento en su puesto de trabajo? 5.87
- ¿Herramientas técnicas necesarias para actualizarse en asuntos relacionado con su puesto de trabajo? 6.13
- ¿Oportunidades de ascenso? 5.73
- ¿Qué tan útil y oportuna ha sido las capacitaciones ? 6.4
- ¿Cómo califica usted la calidad de capacitación a la que ha asistido, expositor, material y aplicación práctica? 6.8

---

---

---

---

---

---

---

---

## COMUNICACIÓN

- ¿En qué medida existe acceso a los manuales técnicos relacionados con su puesto de trabajo? 5.8
- ¿En qué medida tiene acceso a documentos normativos y organizativos...descripciones de puestos, reglamento interno, otros.? 6.4
- ¿Con qué frecuencia siente que se le piden sus ideas y se les toma en cuenta en aquellos asuntos que afectan directamente su trabajo? 6.4
- ¿En qué medida considera que son efectivas las comunicaciones entre las diferentes áreas de trabajo? 6.53

---

---

---

---

---

---

---

---

## RELACIONES DE TRABAJO Y TRABAJO EN EQUIPO

- ¿En que medida considera que todas las áreas trabajan como un equipo coordinado y apoyándose entre sí? 6.0
- ¿En que medida considera que en su área de trabajo, todos/as trabajan como un equipo coordinado apoyándose entre sí? 7.33
- ¿Cuánto apoyo, cooperación y trabajo en equipo existe entre los compañeros/as de su área? 8.0

---

---

---

---

---

---

---

---

**ESCUELA DE FORMACIÓN REGISTRAL, ESFOR  
TALLER SOBRE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN/FORMACIÓN**

**Propósito:** Identificar la brecha existente entre las competencias técnicas y conductuales del puesto y los saberes y saberes hacer de los compañeros de trabajo para definir un programa de capacitación que permita mejorar el clima laboral en la ESFOR.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
<b>Naturaleza del Puesto</b>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**FUNCIONES A FORTALECER**

**COMPETENCIAS TÉCNICAS  
A MEJORAR**

**COMPETENCIAS  
CONDUCTUALES  
A MEJORAR**





**PROGRAMA BÁSICO DE MEJORA  
DEL CLIMA LABORAL DE LA  
ESFOR, CNR**

**RESPONSABLE:  
PERSONAL DE LA ESFOR**

SAN SALVADOR, JUNIO DEL 2017

## **2. OBJETIVOS GENERALES**

2.1 Fortalecer la diversas competencias técnicas en las áreas administrativas relacionadas con la comunicación asertiva y trabajo de ayuda mutua entre las unidades.

2.2 Desarrollar la visión de Gestión del capital Humano por competencias que oriente la visión de educación continua (enfoque por competencias).

2.3 Fortalecer la unidad laboral entre las diferentes unidades posibilitando mejoras en el clima laboral y mejoras en el desempeño de cada uno de los empleados.

## **3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

3.1 Mejorar las habilidades técnicas en el manejo de la ofimática pertinente que permita el manejo de herramientas técnicas automatizadas para mayor fluidez en la comunicación y actividades formativas de la ESFOR.

3.2 Iniciar un proceso de formación técnica de responsables de áreas especializadas en el campo de la investigación, en habilidades gerenciales que permita mejorar la oferta formativa de la ESFOR hacia los empleados del CNR.

3.3 Fortalecer en todo el personal la visión de formación por competencias como horizonte a lograr para la nueva oferta de educación continua de la ESFOR.

4.3 Iniciar el desarrollo de las competencias técnicas didácticas para entornos virtuales del personal de la ESFOR, vinculados al proceso de capacitación y formación continua.

#### 4. METAS

4.1 Atender al 100% del personal, según los intereses y necesidades planteadas en el diagnóstico realizado con las diferentes áreas de trabajo de la ESFOR.

4.2 Fortalecer el 90% de las funciones básicas y las competencias según los perfiles de puestos de trabajo.

#### 5. PROGRAMACIÓN

FECHAS	MODULOS	RESPONSABLE	RECURSOS	ITINERARIO

## **6. PRESUPUESTO**

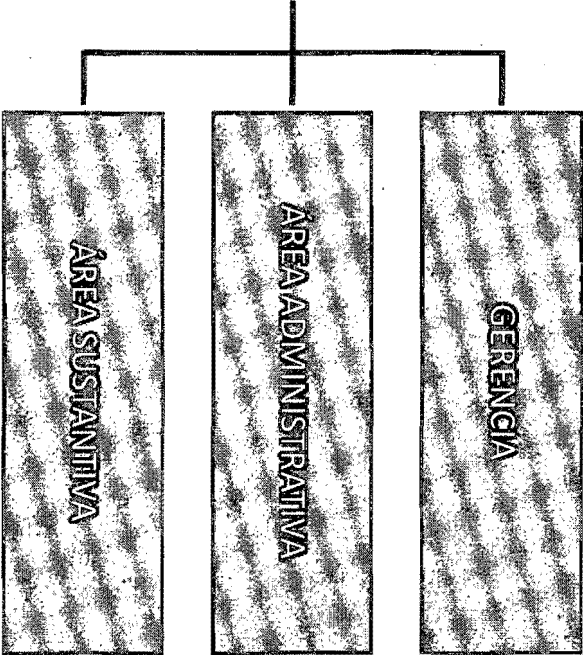
## **7. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Se realizarán observaciones y seguimiento a cada una de los eventos formativos y se verificará el cumplimiento de cada uno de ellos según se hayan planificado.

## **8. ITINERARIOS FORMATIVOS, Educación Continua**

Se realizaran tres Itinerarios de formación continua, estos serán ejecutados con facilitadores internos y/o externos según sea la necesidad según especialidades de trabajo.

**ITINERARIOS FORMATIVOS**

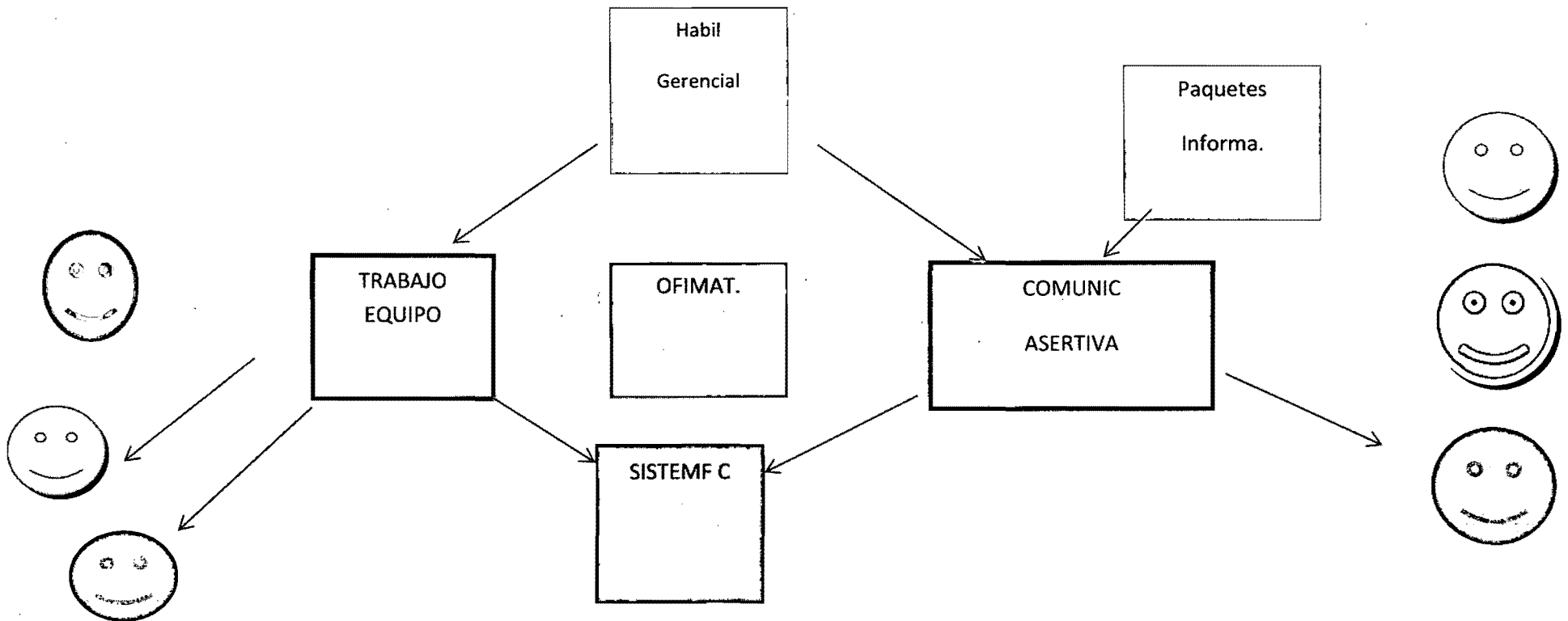


# ITINERARIOS

1: GERENCIA/ÁREAS DE APOYO, 3 módulos

2: COORDINACIONES, 4 módulos

3: ADMINISTRACIÓN, 3 módulos



### CURSOS PARA ÁREA ADMINISTRATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	OFIMÁTICA	COMUNICACIÓN ASERTIVA
1-TRABAJO EN EQUIPOS EFECTIVO	1-WORD	1-SERVICIO AL CLIENTE
2-LA ÉTICA DEL EQUIPO DE TRABAJO	2-EXCEL	2-PROTOCOLO
3-VALORES EN EL TRABAJO DE EQUIPO	3-OTRO.SISTEMA INTERNO	3-HABILIDADES COMUNICATIVA Y
4-EQUIPOS POSITIVO		4-COMUNICACIÓN ASERTIVA
5-LA EMPATÍA		

### CURSOS PARA ÁREA COORDINACIONES

TRABAJO EN EQUIPO	HABILIDADES GERENCIALES	COMUNICACIÓN ASERTIVA	OFIMÁTICA
1-TRABAJO EN EQUIPOS EFECTIVO	1-LIDERAZGO	1-COMUNICACIÓN ASERTIVA	1-POWER POINT
2-LA ÉTICA DEL EQUIPO DE TRABAJO	2-COMUNICACIÓN Y EQUIPO PRODUCTIVO	2-COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA	2-EXCEL
3-VALORES EN EL TRABAJO DE EQUIPO	3-GERENCIA Y PLANIFICACIÓN	3-ELABORACIÓN DE REPORTES	3-WORD
4-EQUIPOS POSITIVO			4-SISTEMA DE MANEJO DE PLATAFORMA PARA EDUCACIÓN A DISTANCIA
5-LA EMPATÍA			

## CURSOS PARA ÁREA GERENCIA

TRABAJO EN EQUIPO	SISTEMA DE FORMACIÓN POR COMPETENCIA	COMUNICACIÓN ASERTIVA
1-TRABAJO EN EQUIPOS EFECTIVO 2-LA ÉTICA DEL EQUIPO DE TRABAJO 3-VALORES EN EL TRABAJO DE EQUIPO 4-EQUIPOS POSITIVO 5-LA EMPATÍA		1-COMUNICACIÓN ASERTIVA 2-COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA 3-ELABORACIÓN DE REPORTES



**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** LUIS FERNANDO AREVALO VAQUERANO

**CARNET:** 2550

**CARGO:** Coordinador de Área Especializada

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	CREACION DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS EN ENTORNO VIRTUALES	31/08/2017	24/09/2017	56	UNIVERSIDAD DOCTOR JOSE MATIAS DELGADO	VIRTUAL	
2	FORMACION DE BRIGADAS DE EVACUACION Y COMBATE CONTRA INCENDIOS	20/10/2017	21/10/2017	16	NELSON ANTONIO OLIVA EKONOMO	Hotel Siesta	
3	ADMINISTRACION DE CONTRATOS	08/09/2017	08/09/2017	4	MINISTERIO DE HACIENDA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
4	GESTORES DE CURSOS VIRTUALES LMS MOODLE	23/01/2017	05/05/2017	240	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	VIRTUAL	
5	INNOVACIONES DE LA NUEVA LEY DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	19/10/2017	01/11/2017	8	BANCO AGRICOLA	SALA DE REUNIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA	
6	PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES MODULO II, METODOLOGIA DE ENSEÑANZA AVANZADA	05/06/2017	09/06/2017	40	OMPI	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
7	TALLER ELABORACION DE MODULOS FORMATIVOS(PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES CNR)	26/01/2017	02/02/2017	12	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
8	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	

**Total capacitaciones: 8**

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** NERY FERNANDO MONTALVAN JOACHIN

**CARNET:** 2563

**CARGO:** Técnico de Registro Académico y de la Calidad

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	METODOS DE ANALISIS DE ACCIONES CORRECTIVAS	14/07/2017	14/07/2017	8	ICONTEC INTERNACIONAL.	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
2	DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	17/10/2017	17/10/2017	2	LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
3	PLANEACION ESTRATEGICA CON CUADRO DE MANDO INTEGRAL	29/08/2017	30/08/2017	16	ICONTEC INTERNACIONAL.	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
4	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
5	CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS	12/07/2017	13/07/2017	16	ICONTEC INTERNACIONAL.	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
6	GESTION DE RIESGOS EN ISO 9001:2015	27/06/2017	27/06/2017	8	ICONTEC INTERNACIONAL.	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
7	PROGRAMA NACIONAL DE INGLES PARA EL TRABAJO, MODULO 01 NIVEL PRINCIPIANTE	29/07/2017	27/08/2017	40	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	

**Total capacitaciones: 7**

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** JOSE BENAVIDES LEONOR UMANZOR

**CARNET:** 3303

**CARGO:** Coordinador de Área Especializada

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	INNOVACION EN LA FORMACION DEL TALENTO	17/05/2017	18/05/2017	16	FEPADE	FEPADE	
2	DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	17/10/2017	17/10/2017	2	LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
3	TALLER ELABORACION DE MODULOS FORMATIVOS (PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES CNR)	26/01/2017	02/02/2017	12	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
4	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
5	GESTORES DE CURSOS VIRTUALES LMS MOODLE	23/01/2017	05/05/2017	240	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	VIRTUAL	

**Total capacitaciones: 5**

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** HECTOR MAURICIO PACHECO CHAVEZ

**CARNET:** 3495

**CARGO:** Especialista en Metodología

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	17/10/2017	17/10/2017	2	LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
2	CREACION DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS EN ENTORNO VIRTUALES	31/08/2017	24/09/2017	56	UNIVERSIDAD DOCTOR JOSE MATIAS DELGADO	VIRTUAL	
3	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
4	GESTORES DE CURSOS VIRTUALES LMS MOODLE	23/01/2017	05/05/2017	240	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	VIRTUAL	

**Total capacitaciones: 4**

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** ALMA LORENA CORDOVA FLORES

**CARNET:** 3496

**CARGO:** Técnico Administrativo-ESFOR

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
2	PROGRAMA NACIONAL DE INGLES PARA EL TRABAJO, MODULO 01 NIVEL PRINCIPIANTE	23/08/2017	20/09/2017	40	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	
3	EL ABC DE LOS RECURSOS HUMANOS	17/05/2017	18/05/2017	16	FEPADE	FEPADE	
4	DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	17/10/2017	17/10/2017	2	LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
5	MICROSOFT EXCEL BASICO 2016	08/07/2017	29/07/2017	20	AIT INFORMATICA, S.A. DE C.V.	AIT INFORMATICA, S.A. DE C.V.	
6	ADMINISTRACION DE CONTRATOS	08/09/2017	08/09/2017	4	MINISTERIO DE HACIENDA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
7	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (LACAP)	10/08/2017	10/08/2017	3.5	MINISTERIO DE HACIENDA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	

**Total capacitaciones: 7**

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** OSCAR ALEJANDRO MARTINEZ

**CARNET:** 3497

**CARGO:** Investigador Académico.

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	VOCERIA INSTITUCIONAL	01/09/2017	01/09/2017	4	COMUNICACION ESTRATEGICA	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
2	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
3	DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	17/10/2017	17/10/2017	2	LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	

**Total capacitaciones: 3**

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** LUIS DAVID FLORES ARGUETA

**CARNET:** 0030

**CARGO:** Coordinador de Área Especializada

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	INNOVACION EN LA FORMACION DEL TALENTO	17/05/2017	18/05/2017	16	FEPADE	FEPADE	
2	GESTORES DE CURSOS VIRTUALES LMS MOODLE	23/01/2017	05/05/2017	240	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	VIRTUAL	
3	TALLER ELABORACION DE MODULOS FORMATIVOS(PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES CNR)	26/01/2017	02/02/2017	12	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
4	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
5	DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	17/10/2017	17/10/2017	2	LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
6	TALLER DE MASCULINIDAD (IMPACTOS DE LAS CONSTRUCCIONES DE GENERO)	30/10/2017	30/10/2017	4	MANUEL DE JESUS TOBAR PALMA	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	

**Total capacitaciones: 6**

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** JOSE MAURICIO RAMIREZ LOPEZ

**CARNET:** 0051

**CARGO:** Director de la Escuela de Formación Registral

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
2	HERRAMIENTAS DE INNOVACION PARA LA AGILIDAD ORGANIZACIONAL	17/05/2017	18/05/2017	16	FEPADE	FEPADE	
3	CONSTRUYAMOS CON ETICA UN MEJOR PAIS	27/10/2017	27/10/2017	4	CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA PSICOLOGICA S.A. DE C.V.	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
4	VOCERIA INSTITUCIONAL	28/08/2017	28/08/2017	4	COMUNICACION ESTRATEGICA	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
5	GESTION DEL CONOCIMIENTO APLICADO A UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - NORMA ISO 9001 : 2005	15/06/2017	15/06/2017	8	MULTISISTEMAS E INVERSIONES S.A. DE C.V.	CEC EDIFICIO VALENCIA	
6	DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	17/10/2017	17/10/2017	2	LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	

**Total capacitaciones: 6**



**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** VERONICA MARITZA CASTELLON GOMEZ

**CARNET:** 0292

**CARGO:** Analista de Gestión de Formación

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
2	EL ABC DE LOS RECURSOS HUMANOS	17/05/2017	18/05/2017	16	FEPADE	FEPADE	

**Total capacitaciones: 2**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** ROSA LIDIA MARQUEZ DE CORNEJO

**CARNET:** 0898

**CARGO:** Técnico en Gestión de Formación

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	PROGRAMA NACIONAL INGLES PARA EL TRABAJO, MODULO 02 NIVEL PRINCIPIANTE	23/09/2017	04/11/2017	40	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	
2	VOCERIA INSTITUCIONAL	29/08/2017	29/08/2017	4	COMUNICACION ESTRATEGICA	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
3	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
4	EL ABC DE LOS RECURSOS HUMANOS	17/05/2017	18/05/2017	16	FEPADE	FEPADE	
5	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (LACAP)	10/08/2017	10/08/2017	3.5	MINISTERIO DE HACIENDA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
6	PROGRAMA NACIONAL DE INGLES PARA EL TRABAJO, MODULO 01 NIVEL PRINCIPIANTE	29/07/2017	27/08/2017	40	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	
7	DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	17/10/2017	17/10/2017	2	LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	

**Total capacitaciones: 7**

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** IRMA ELENA CARTAGENA JIMENEZ

**CARNET:** 0980

**CARGO:** Subdirector/a de la ESFOR

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	TALLER DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES EN EL SALVADOR	22/06/2017	22/06/2017	4	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
2	ADMINISTRACION DE CONTRATOS	08/09/2017	08/09/2017	4	MINISTERIO DE HACIENDA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
3	CONSTRUYAMOS CON ETICA UN MEJOR PAIS	27/10/2017	27/10/2017	4	CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA PSICOLOGICA S.A. DE C.V.	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
4	LIDERAZGO: CINCO LENGUAJES DEL AMOR	27/09/2017	27/09/2017	8	LCDA. MARIA JOSE MARTINEZ DUEÑAS	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
5	DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	17/10/2017	17/10/2017	2	LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
6	GESTION DE RIESGOS EN ISO 9001:2015	27/06/2017	27/06/2017	8	ICONTEC INTERNACIONAL.	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
7	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001:2015	20/06/2017	21/06/2017	16	ICONTEC INTERNACIONAL.	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
8	HERRAMIENTAS PARA CREAR EN LAS ORGANIZACIONES UNA CULTURA DE INNOVACION CENTRADA EN LOS COLABORADORES	17/05/2017	18/05/2017	16	FEPADE	FEPADE	
9	COACHING GERENCIAL	22/04/2017	29/04/2017	16	UNIVERSIDAD CENTROAMERICA JOSE SIMEON CAÑAS (UCA)	UCA	
10	GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	15/07/2017	22/07/2017	16	UNIVERSIDAD CENTROAMERICA JOSE SIMEON CAÑAS (UCA)	UCA	
11	COACHING DE ALTO IMPACTO PARA EQUIPOS DE TRABAJO	25/03/2017	01/04/2017	16	UNIVERSIDAD CENTROAMERICA JOSE SIMEON CAÑAS (UCA)	UCA	
12	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
13	VOCERIA INSTITUCIONAL	05/09/2017	05/09/2017	4	COMUNICACION ESTRATEGICA	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
14	GESTION DEL CONOCIMIENTO APLICADO A UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - NORMA ISO 9001 : 2005	15/06/2017	15/06/2017	8	MULTISISTEMAS E INVERSIONES S.A. DE C.V.	CEC EDIFICIO VALENCIA	

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

IRMA ELENA CARTAGENA JIMENEZ

0980

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
15	GESTION POR COMPETENCIAS EN UN SGC	14/11/2017	14/11/2017	16	MULTISISTEMAS E INVERSIONES S.A. DE C.V.	CEC EDIFICIO VALENCIA	

**Total capacitaciones: 15**

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** SILVIA JEANNETTE MEDINA ROSALES

**CARNET:** 1485

**CARGO:** Técnico en Gestión de Formación

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001:2015	20/06/2017	21/06/2017	16	ICONTEC INTERNACIONAL.	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
2	TALLER COMO HABLAR EN PUBLICO	23/03/2017	23/03/2017	7	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MINISTERIO DE ECONOMIA	
3	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
4	VOCERIA INSTITUCIONAL	30/08/2017	30/08/2017	4	COMUNICACION ESTRATEGICA	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
5	EL ABC DE LOS RECURSOS HUMANOS	17/05/2017	18/05/2017	16	FEPADE	FEPADE	
6	AUDITORIAS INTERNAS DE LA CALIDAD CON ISO 9001:2015	23/06/2017	26/06/2017	16	ICONTEC INTERNACIONAL.	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	

**Total capacitaciones: 6**

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** ANA MARIA MONTERROSA GARCIA

**CARNET:** 1574

**CARGO:** Coordinador de Área Especializada

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	INNOVACIONES DE LA NUEVA LEY DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	19/10/2017	01/11/2017	8	BANCO AGRICOLA	SALA DE REUNIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA	
2	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
3	INNOVACION EN LA FORMACION DEL TALENTO	17/05/2017	18/05/2017	16	FEPADE	FEPADE	
4	TALLER ELABORACION DE MODULOS FORMATIVOS(PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES CNR)	26/01/2017	02/02/2017	12	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
5	GESTORES DE CURSOS VIRTUALES LMS MOODLE	23/01/2017	05/05/2017	240	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	VIRTUAL	

**Total capacitaciones: 5**

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** JUAN JOSE TISNADO SANTOS

**CARNET:** 1679

**CARGO:** Administrador de Sistemas Informáticos para la Educación Virtual

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
2	DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	17/10/2017	17/10/2017	2	LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
3	CREACION DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS EN ENTORNO VIRTUALES	31/08/2017	24/09/2017	56	UNIVERSIDAD DOCTOR JOSE MATIAS DELGADO	VIRTUAL	

**Total capacitaciones: 3**

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** CARLOS VLADIMIR CASTILLO

**CARNET:** 1904

**CARGO:** Analista de Planificación y Gestión Formativa

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	FINANZAS CONDUCTUALES PARA LA TOMA DE DECISIONES	29/04/2017	13/05/2017	16	J.V. IRAHETA RAMIREZ Y COMPAÑIA	WEBCOMMSERVICE	
2	GESTION POR COMPETENCIAS EN UN SGC	14/11/2017	14/11/2017	16	MULTISISTEMAS E INVERSIONES S.A. DE C.V.	CEC EDIFICIO VALENCIA	
3	ADMINISTRACION EFECTIVA DEL TIEMPO	10/10/2017	13/10/2017	16	CAPITAL HUMANO EMPRESARIAL S.A. DE C.V.	HOTEL GARDENIA INN	
4	PROGRAMA NACIONAL DE INGLES PARA EL TRABAJO, MODULO 03 NIVEL PRINCIPIANTE	25/09/2017	20/10/2017	40	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	
5	PROGRAMA NACIONAL INGLES PARA EL TRABAJO, MODULO 02 NIVEL PRINCIPIANTE	23/08/2017	20/09/2017	40	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	
6	PROGRAMA NACIONAL DE INGLES PARA EL TRABAJO, MODULO 01 NIVEL PRINCIPIANTE	20/07/2017	22/08/2017	40	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	
7	PROGRAMA NACIONAL INGLES PARA EL TRABAJO, MODULO 04 NIVEL PRINCIPIANTE	23/10/2017	20/11/2017	40	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	
8	TALLER DE MASCULINIDAD (IMPACTOS DE LAS CONSTRUCCIONES DE GÉNERO)	30/10/2017	30/10/2017	4	MANUEL DE JESUS TOBAR PALMA	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
9	TALLER DE MASCULINIDAD (ACCIONES AFIRMATIVAS PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO Y LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO)	31/10/2017	31/10/2017	4	MANUEL DE JESUS TOBAR PALMA	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
10	CONSTRUYAMOS CON ETICA UN MEJOR PAIS	06/11/2017	06/11/2017	4	CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA PSICOLOGICA S.A. DE C.V.	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
11	TALLER ELABORACION DE MODULOS FORMATIVOS(PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES CNR)	26/01/2017	02/02/2017	12	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
12	PLANEACION ESTRATEGICA CON CUADRO DE MANDO INTEGRAL	29/08/2017	30/08/2017	16	ICONTEC INTERNACIONAL.	ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)	
13	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
14	CREACION DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS EN ENTORNO VIRTUALES	31/08/2017	24/09/2017	56	UNIVERSIDAD DOCTOR JOSE MATIAS DELGADO	VIRTUAL	
15	GESTION DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	25/03/2017	01/04/2017	16	UNIVERSIDAD CENTROAMERICA JOSE SIMEON CAÑAS (UCA)	UCA	



**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** EDGAR JOSUE RUBIO BAUTISTA

**CARNET:** 3554

**CARGO:** Ordenanza

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	FORMACION DE BRIGADAS DE EVACUACION Y COMBATE CONTRA INCENDIOS	20/10/2017	21/10/2017	16	NELSON ANTONIO OLIVA EKONOMO	Hotel Siesta	
2	DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	17/10/2017	17/10/2017	2	LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
3	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	

**Total capacitaciones: 3**

**DIRECCION EJECUTIVA**  
**ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES**  
**01/01/2017 AL 30/11/2017**

**I. DATOS DEL EMPLEADO**

**NOMBRE:** MARINA ELIZABETH SALAZAR DE HERNANDEZ

**CARNET:** 2432

**CARGO:** Jefe Administrativo de la ESFOR

**TIPO DE CONTRATACION:** SERVICIOS PERSONALES

**DIRECCION:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO:** ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL

**II. DETALLE DE CAPACITACIONES**

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
1	DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	17/10/2017	17/10/2017	2	LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
2	ADMINISTRACION DE CONTRATOS	08/09/2017	08/09/2017	4	MINISTERIO DE HACIENDA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
3	EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	07/09/2017	07/09/2017	8	V & M QUALITY S.A. DE C.V.	HOTEL ENTRE PINOS	
4	INTELIGENCIA EMOCIONAL	10/10/2017	10/10/2017	8	XPERIENCIAL LIFE COACHING S.A DE C.V.	HOTEL CROWN PLAZA SAN SALVADOR	
5	COMUNICACIÓN ASERTIVA E INCLUSION SOCIAL	25/07/2017	25/07/2017	4	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
6	FORTALECIENDO DESDE TU LIDERAZGO	12/09/2017	12/09/2017	8	XPERIENCIAL LIFE COACHING S.A DE C.V.	HOTEL CROWN PLAZA SAN SALVADOR	
7	COACHING PARA TU LIDERAZGO	22/09/2017	22/09/2017	8	XPERIENCIAL LIFE COACHING S.A DE C.V.	HOTEL CROWN PLAZA SAN SALVADOR	

**Total capacitaciones: 7**

**DIRECCION EJECUTIVA  
ESCUELA DE FORMACION REGISTRAL (ESFOR)**

**HOJA DE CAPACITACIONES  
01/01/2017 AL 30/11/2017**

CARLOS VLADIMIR CASTILLO

1904

	CAPACITACION	INICIO	FIN	HORAS	EMPRESA CAPACITADORA	LUGAR	NOTA
16	DESARROLLO DE HABILIDADES DE SUPERVISION E INTELIGENCIA EMOCIONAL	28/09/2017	29/09/2017	16	UNIVERSIDAD CENTROAMERICA JOSE SIMEON CAÑAS (UCA)	UCA	
17	INNOVACION EN LA FORMACION DEL TALENTO	17/05/2017	18/05/2017	16	FEPADE	FEPADE	
18	FINANZAS PARA NO FINANCIEROS	19/07/2017	28/07/2017	16	FEPADE	FEPADE	
19	CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS	12/07/2017	13/07/2017	16	ICONTEC INTERNACIONAL.	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
20	GESTION DE RIESGOS EN ISO 9001:2015	27/06/2017	27/06/2017	8	ICONTEC INTERNACIONAL.	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
21	METODOS DE ANALISIS DE ACCIONES CORRECTIVAS	14/07/2017	14/07/2017	8	ICONTEC INTERNACIONAL.	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	
22	DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	17/10/2017	17/10/2017	2	LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SALON DE USOS MULTIPLES (CNR)	

**Total capacitaciones: 22**

## **Reuniones de Trabajo - ESFOR 2017**

**Finalidad:** Dar seguimiento y que ustedes conozcan de las diferentes actividades **que se están desarrollando o que se van a realizar.**

**Fecha:** 12 de mayo de 2017, **Hora:** 8:30 a 11:00 am

### **Puntos de Agenda:**

1. INFORME DE ACTIVIDADES del quehacer de la ESFOR en el año 2017
2. PDA/2017
3. INSAFORP
4. MAESTRIA (económica) (académico)
5. TALLERES DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN (Académico, Privado y Gobierno) privado, bancos, comunicadores, pymes, asociaciones, cámaras.
6. DIPLOMADO DMPI
7. CONGRESO DE CAPITAL HUMANO (Alma, Silvia, Vero, Irma, Carlos, José, Ana)
8. ESTRUCTURA (revisión)
9. TALLER DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN 26/05/2017
10. ESTATUTOS ESFOR
11. COMISIONES: participación ESFOR a) comisión de NTGI, b) comisión de rediseño de la gerencia de comunicaciones c) comisión del encuentro latinoamericano de derecho registral (Costa Rica 2017-El Salvador 2018) d) colaboración ESFOR en congreso nacional de geografía
12. TRAMITE DE TRANSPORTE (Nueva designación) (verónica)
13. Entrega de correspondencia y archivo (verónica)
14. Brindar aportes y sugerencias.
15. ESPACIO PARA QUE EL EQUIPO ESFOR BRINDE APORTES Y SUGERENCIAS
16. ESPACIO PARA QUE EL EQUIPO ESFOR IDENTIFIQUE PROBLEMAS Y DIFICULTADES PARA TRABAJO EN EQUIPO
17. ACTOS SOCIALES Y RECREATIVOS

Fin de agenda programática.

12/05/2017, 7:26 am

NOMINA DE PARTICIPANTES DE REUNIÓN DE TRABAJO - ESFOR

FECHA: 12 de mayo de 2017  
LUGAR: Sala 6 (ESFOR)  
HORA: 8:30 a 11:00 a.m.

No.	CARNÉ	NOMBRE	UNIDAD	UBICACIÓN	FIRMA 12/05/2017
1	1679	Juan Jose Tena Lo	Dulo Virtual/ESFOR	ESFOR	
2	3494	Oscar Alejandro Martinez	Investigación	ESFOR	
3	3303	Jose Benavides Leonor	Coordinador	ESFOR	
4	2590	Juan Gerardo Clavato	" "	" "	
5	3495	Histor Mauricio Pacheco	Metodologo.	ESFOR	
6	1672	Mario Escalante	Motivador	ESFOR	
7	3554	Edgar Josue Rubio	Ordenanza	ESFOR	
8	292	Veronica Martha Herrera	Analista	ESFOR	
9	0980	Irma Elena Cortez	Subdirección	ESFOR	
10	51	José Mauricio Ramirez	Dirección	ESFOR	C/=
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Mujeres:
Hombres:
Total:

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**ESCUELA DE FORMACIÓN REGISTRAL  
DE-ESFOR 0066/2017**

**PARA:** Lic. Rogelio Canales Chávez  
Director Ejecutivo

Lcda. María Silvia Guillén  
Subdirectora Ejecutiva

**DE:** Lic. José Mauricio Ramírez  
Director de la Escuela de Formación Registral - ESFOR

**ASUNTO:** Entrega del POA/ 2017 al personal de la ESFOR

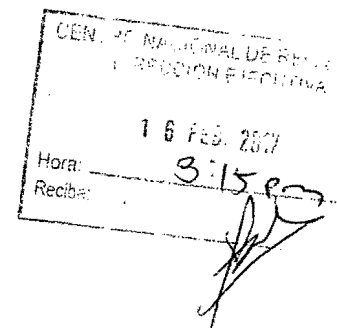
**FECHA:** 16 de febrero de 2017



Me es grato saludarlos y a la vez informarles que, con el propósito de que todo el personal que labora en la Escuela de Formación Registral – ESFOR, conozca las diferentes actividades consignadas de manera participativa en el **Plan Operativo Anual (POA) – ESFOR 2017**, se les explicó y entregó una copia del Plan Operativo Anual/2017, el día 10 de febrero del presente año, para que sea leído, ejecutado y le puedan dar seguimiento a las actividades y cumplimiento a las responsabilidades asignadas en el mismo.

Se adjunta copia del Memo DE-ESFOR 0056/2017, a través del cual se hizo la entrega y firmaron de recibido.

Cordialmente,



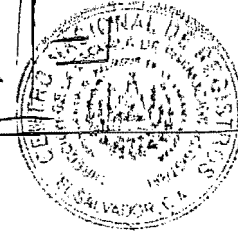
# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

CENTRO NACIONAL DE  
REGISTROS  
GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNIDOS CRECEMOS TODOS

**ESCUELA DE FORMACIÓN REGISTRAL  
DE-ESFOR 0056/2017**

**PARA:** Todo el Personal - ESFOR  
**C.C.:** Lcda. Irma Elena Cartagena Jiménez  
Subdirectora - ESFOR  
**DE:** Lic. José Mauricio Ramírez López  
Director de la Escuela de Formación Registral - ESFOR  
**ASUNTO:** Entrega del POA/ ESFOR - 2017  
**FECHA:** 10 de febrero de 2017



Con el propósito de que todo el personal que labora en la Escuela de Formación Registral – ESFOR, conozca las diferentes actividades consignadas de manera participativa en el Plan Operativo Anual (POA) – ESFOR 2017; muy atentamente se hace entrega de una copia del POA 2017 para que sea leído, ejecutado y le puedan dar seguimiento a las actividades y cumplimiento a las responsabilidades consignadas en el mismo.

En caso de que haya alguna consulta respecto a la información entregada se agradecerá realizarla directamente a la Dirección o Subdirección de la ESFOR. Cabe mencionar que además el POA 2017 se les estaría enviando vía correo, para que se les facilite la consulta completa de la programación.

Cordialmente,

*[Handwritten signature]*  
10-2-17.

*[Handwritten signature]*  
10/2/2017

*[Handwritten signature]*  
10/2/17

*[Handwritten signature]*  
10/2/17.

*[Handwritten signature]*  
10/02/2017  
2:35 p.m.

*[Handwritten signature]*  
13-02-17

*[Handwritten signature]*  
Recibido  
Bess  
10/02/17

*[Handwritten signature]*  
10/2/17

*[Handwritten signature]*  
10/02/2017  
2:35 p.m.

vmcg

*[Handwritten signature]*  
10-02-2017

*[Handwritten signature]*  
10/2/2017

*[Handwritten signature]*  
10/2/17  
2:45 p.m.



NÓMINA DE PARTICIPANTES SOBRE CAPACITACIÓN  
EXCELENCIA EN EL SERVICIO Y LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACIÓN EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO  
FINANCIADO POR INSAFORP

\$ 446.40

FECHA: 07 de septiembre de 2017  
LUGAR: Hotel Entre Pinos  
HORA: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

FACILITADOR: Ing. Roberto Enrique Urrutía  
EMPRESA: V&M Quality  
COORDINADORA DEL EVENTO: Silvia Medina

No.	CARNÉ	NOMBRE	CARGO	UBICACIÓN	FIRMA 07/09/2017
1	0051	JOSE MAURICIO RAMIREZ LOPEZ	DIRECTOR	ESFOR	
2	0980	IRMA ELENA CARTAGENA JIMENEZ	SUBDIRECTORA	ESFOR	
3	3495	HECTOR MAURICIO PACHECO CHAVEZ	ESPECIALISTA	ESFOR	
4	1574	ANA MARIA MONTERROSA GARCIA	COORDINADOR	ESFOR	
5	3497	OSCAR ALEJANDRO MARTINEZ	INVESTIGADOR	ESFOR	
6	1679	JUAN JOSE TISNADO SANTOS	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMATICA	ESFOR	
7	2550	LUIS FERNANDO AREVALO VAQUERANO	COORDINADOR	ESFOR	
8	2432	MARINA ELIZABETH SALAZAR DE HERNANDEZ	JEFE ADMINISTRATIVO	ESFOR	
9	0030	LUIS DAVID FLORES ARGUETA	COORDINADOR	ESFOR	
10	3303	JOSE BENAVIDES LEONOR UMANZOR	COORDINADOR	ESFOR	
11	0292	VERONICA MARITZA CASTELLON GOMEZ	ANALISTA	ESFOR	
12	1904	CARLOS VLADIMIR CASTILLO	ANALISTA	ESFOR	
13	0898	ROSA LIDIA MARQUEZ DE CORNEJO	TECNICO EN GESTION	ESFOR	
14	2563	NERY FERNANDO MONTALVAN JOACHIN	TÉCNICO	ESFOR	
15	1485	SILVIA JEANNETTE MEDINA ROSALES	TÉCNICO EN GESTIÓN	ESFOR	
16	3498	ALMA LORENA CORDOVA FLORES	TECNICO ADMINISTRATIVO	ESFOR	
17	3554	EDGAR JOSUE RUBIO BAUTISTA	ORDENANZA	ESFOR	
18	1672	MARIO ESCALANTE	MOTORISTA	ESFOR	
19					
20					

TOTAL PARTICIPANTES POR GENERO

M = MASCULINO 17  
F = FEMENINO 1  
TOTAL 18

abmenador: 4320.00





EL SALVADOR  
UNIDAD PARA CRECER

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Público
- Reservado
- Confidencial

Del escritorio de: **ROGELIO CANALES CHAVEZ**

No. **0002221**

Fecha de la Nota:	28/04/2017	Fecha Recibido:	28/04/2017 14:50	Asiet. CH
Procedencia:	ESFOR	Remitente:	Jose Mauricio, Ramirez Lopez	
Antecedente H.I.:	H1000000	Referencia:	DE-ESFOR-104/2017	
Asunto: <b>INFORMA ACCIONES REALIZADAS ANTE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL ESFOR</b>				

SUBDIRECCION EJECUTIVA	INSTRUCCIONES
SECRETARIA GENERAL	AGENDAR
UNID. AUDITORIA INTERNA	APROBADO
ASESORES LEGALES	ARCHIVO
ASISTENTES DIR. EJECUTIVA	ASISTIR
	CONTESTAR AL PETICIONARIO
<b>DIRECCIONES</b>	CONVERSEMOS
DDHA	CUMPLAN LO SOLICITADO / LO ACORDADO
DIGCN	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR
DPI	DENEGADO
DRC	NOTIFICAR
DRGM	EMITIR OPINION
DRPRH	INVESTIGAR E INFORMAR
DTI	PARA SU CONOCIMIENTO Y MANEJO
ESFOR	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
<b>GERENCIAS</b>	PASAR A CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMUNICACIONES	PENDIENTE
DESARROLLO Y NEGOCIOS	PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR
INFRA Y MITO	PRESENTAR INFORME
PLANIFICACION	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO
<b>UNIDADES</b>	SOSTENER REUNION E INFORMAR
INSPECTORIA	
JURIDICA	
UACI	
UAIP	
UCP	
UGDA	
UFI	
URICC	
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
AMBIENTAL	
GENERO E INCL. SOCIAL	
<b>OTROS</b>	
STCNR	



Handwritten signature and the number **290517**

FECHA DE DESPACHO: \_\_\_\_\_

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

ESCUELA DE FORMACIÓN REGISTRAL  
DE-ESFOR-104/2017 *2017*

28 ABR. 2017

2:30 *[Signature]*

**Para:** Lic. Rogelio Canales Chávez  
Director Ejecutivo

**De:** Lic. José Mauricio Ramírez López  
Director de la ESFOR

**Asunto:** Sobre resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional ESFOR

**Fecha:** 28 de abril de 2017



En atención a Memorando DE-13-2017, mediante el cual remitió los resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional de la ESFOR, a continuación detallo las acciones realizadas referentes a este tema, de acuerdo a sus instrucciones:

1. Se llevó a cabo la socialización con todo el personal, para lo cual se distribuyó el documento que contiene dichos resultados, a fin de que los empleados propusieran alternativas de mejora, para ser discutidas y analizadas de manera conjunta en reunión realizada el día 09 de marzo de 2017, a las 02:00 p.m.
2. Con las alternativas propuestas, se elaboró el Plan de Trabajo que se adjunta, en el que se definen actividades y plazos de ejecución para el primer semestre, partiendo del 01/03/2017.

Atentamente,

/bdh

**PLAN DE TRABAJO 2017 PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA ESFOR**

**PRIMER SEMESTRE**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
<p><b>CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b></p> <p>1. Solicitar a la GDH a petición del personal de la ESFOR que en caso de contar con plazas disponibles en la ESFOR, se tome en cuenta lo establecido en la Cláusula No. 29 del Contrato Colectivo de Trabajo, en lo que se refiere a evaluar la idoneidad del concursante tomando en cuenta su capacidad, aptitudes, habilidades, destrezas, experiencia, nivel académico, méritos y otros aspectos para que sea considerado en primer lugar personal interno de la ESFOR para ocupar el puesto disponible.</p>	-Dirección ESFOR	Primera quincena de Mayo	Memorando
2. Proponer a la GDH que se publiquen todas las etapas del proceso de selección y asignación de las plazas.	-Dirección de la ESFOR propone -GDH considerar la propuesta	Mayo	Memorando
3. Realizar un diagnóstico de determinación de necesidades para el personal de la ESFOR	Especialista en Metodología de la ESFOR	Del 08 al 26 de mayo	Un taller

4. Elaborar un programa de formación para el personal de la ESFOR	Especialista en Metodología de la ESFOR	Del 29 de mayo al 09 de junio	Insumos del DNF para ESFOR
5. Brindar inducción in situ, en caso de que haya una persona de nuevo ingreso en la ESFOR.	Un empleado de la ESFOR	(cuando aplique) Una semana	Personal idóneo
<b>COMUNICACIÓN</b> 1. Incorporar en la agenda de las reuniones un espacio para que el personal pueda brindar aportes y sugerencias a fin de tomar en cuenta sus ideas.	Dirección ESFOR	-Del 05 al 09 de mayo  -Del 08 al 12 de junio	Todo el personal
2. Proporcionar documentos relacionados con el trabajo en la ESFOR ( POA y cronogramas de actividades, descripciones de puesto)	Dirección y Subdirección de la ESFOR	Marzo-junio	Memorandos y documentos
<b>RELACIONES DE TRABAJO Y TRABAJO EN EQUIPO</b> 1. Incorporar en la agenda de reuniones un espacio para verificar problemas, dificultades para trabajar en equipo.	Dirección de la ESFOR	-Del 05 al 09 de mayo  -Del 08 al 12 de junio	Todo el personal

**Para :** Lic. Mauricio Ramirez  
Director de la ESFOR

**De :** Lic. Rogelio Canales  
Director Ejecutivo



**Asunto :** Resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional  
ESFOR

**Fecha:** 15 de febrero de 2017

Por este medio, se remiten en adjunto, los resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional de la Escuela de Formación Registral, con el objetivo de:

1. Que los resultados sean socializados con todo el personal, a fin de analizarlos de manera conjunta, promoviendo la participación de los empleados para que se propongan alternativas de mejora.
2. Que con las alternativas propuestas, se presente a la Dirección Ejecutiva, un Plan de Trabajo semestral, en el que se definan actividades y plazos de ejecución, partiendo el primer semestre a partir del 01/03/2017.
3. Que a la ejecución de las estrategias presentadas en el Plan de Trabajo, se les dará seguimiento a través de la Gerencia de Desarrollo Humano, de acuerdo a lo establecido en el POA-DDHA 2016, Actividad #13, Sub actividad #3 "Dar seguimiento a los resultados del Estudio del Clima Organizacional".
4. Que se incorpore estas actividades resultante de POA respectivos

Atentamente,

21-02-2017

104-35

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

Gobierno de  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0847/2017**

**Para:** Licda. María Teresa Fajardo de Valencia  
Gerente de Comunicaciones

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Gerencia bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Gerencia.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	
Gerencia de Comunicaciones	
Día:	15 NOV 2017
Hora:	10:52 a.m.
Por:	América Antigua
Centro Nacional de Registros	

# Memorando

Memorando

CNR  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

GC/0371/2017

**Para:** Licda. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**De:** María Teresa Fajardo  
Gerente de Comunicaciones

**Asunto:** Respuesta a Memorando GDH-0847/2017

**Fecha:** 15 de Noviembre de 2017



De manera atenta, me refiero al memorando GDH-0847/2017 a través del cual se solicita información sobre las gestiones realizadas en esta Gerencia, en virtud de mejoras por los resultados del estudio de Clima Organizacional.

Al respecto, adjunto ayuda de Memoria sobre la reunión de trabajo sostenida con el personal.

Atentamente.

GDH - CNR	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
15 NOV 2017	
HORA:	3:48 p.m.
POR:	

<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHA DE LA REUNIÓN
		<b>31/05/2017</b> <b>1:30 p.m.</b>

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ASUNTO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOCIALIZAR CON TODO EL PERSONAL DE LA GC LOS RESULTADO DEL ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL CNR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>REUNIÓN DE TRABAJO POR ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL</li> </ul>

**INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO**

<b>PREPARADO POR:</b>	<b>(FIRMA):</b>	<b>FECHA DE PREPARACIÓN DE LA AM</b>
María Teresa Fajardo		26/06/2017

**ASISTENTES**

N°	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	DEPENDENCIA	FUNCIÓN/CARGO
1	Coordinadoras de protocolo, Prensa, Comunicaciones y R.P	GC	
2	Personal de la GC	GC	

**TEMAS TRATADOS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Apertura y propósito de la reunión a cargo de Gerente de Comunicaciones.</li> <li>Presentación de DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL, Centro Nacional de Registros (CNR) DIMENSIONES GERENCIA DE COMUNICACIONES Diciembre 2016.</li> <li>Comentarios.</li> <li>Acciones</li> </ol>
--



**AYUDA DE MEMORIA**

NÚMERO DE SECUENCIA

FECHA DE LA REUNIÓN

**31/05/2017**

**1:30 p.m.**

Se presentaron los resultados y se abrió a opinión las preguntas que se reportaron en rojo.

**COMENTARIOS DEL PERSONAL**

**SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO Y CONDICIONES**

21 ¿Cuánto esfuerzo considera que ha realizado el CNR para mejorar las condiciones de trabajo?

- El CNR no ha hecho el esfuerzo para mejorar en la GC las condiciones de mobiliario, equipo y ampliar el espacio de trabajo que actualmente no está bien.

**SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO**

41 ¿Cuánto lo motiva e incentiva su jefe inmediato a desarrollar e implementar nuevas ideas?

- Hay motivación, pero hay que estrechar la comunicación con más trabajo de equipo y reuniones más cotidianas.

**CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Para este año se tramitaron capacitaciones a partir de las propuestas de la ESFOR.

- Cuánto considera que dentro de su área hay posibilidades de avanzar y tener promociones?  
Por la estructura que tiene la GC hay pocas posibilidades de una promoción laboral.

**RELACIONES DE TRABAJO Y TRABAJO EN EQUIPO**

¿En qué medida considera que, en el CNR, todas las áreas trabajan como un equipo coordinado y apoyándose entre sí?

- No aplica para la GC.

**COMPENSACIÓN ECONÓMICA**

Como el tabulador salarial rige en la institución debería haber estímulos directos para los empleados como una tarjeta de supermercado con descuentos por la situación económica difícil.

<b>AYUDA DE MOEMORIA</b>	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHA DE LA REUNIÓN <b>31/05/2017</b> <b>1:30 p.m.</b>
--------------------------	---------------------	--

<p><b>APOYO DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El apoyo de esta Unidad es poco y la mayoría del personal es indiscreto, hay fuga de información.</li> </ul>
---

**ACUERDOS Y TAREAS**

PUNTO Nº.	ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA COMPROMISO	
1	En el presente año se realizará el trámite para que se apruebe y compre el equipo informático que se necesita para mejorar el trabajo de la Unidad.	Gerente de Comunicaciones	Diciembre de 2017	Trámite en UACI
2	Realizar taller en el que participe todo el personal de la GC para mejorar las relaciones y clima laboral.	Sub gerente de Comunicaciones	Octubre de 2017.	Evento realizado
3	Proponer nueva estructura organizativa de la GC para hacer mejorar el trabajo operativo.	Gerente y Sub Gerente GC.	Diciembre 2017	En estudio de la DE
4	Proponer una campaña interna de comunicaciones que tenga como propósito la integración del personal.	Subgerente y Coordinadora de Publicaciones y Eventos	Diciembre de 2017	Presentada la SDE.

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

Gobierno de  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0852/2017**

**Para:** Lic. Juan Isidro Figueroa Reyes  
Jefe de la Unidad de Seguridad

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Unidad bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Unidad.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL</b>	
<b>USI-CNR</b>	
<b>CORRESPONDENCIA RECIBIDA</b>	
FECHA:	15 de NO-2017
HORA:	11:15 am
FIRMA:	

# Memorando

CNR  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

Unidad de Seguridad Institucional  
DE-USI-331/17

Para: Licda. Patricia Barakac de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

De: Lic. Juan Isidro Figueroa  
Jefe de Seguridad Institucional

Asunto: Resultados del clima organizacional

Fecha: 23 de noviembre de 2017



En relación al memorando GDH-0852-2017, con fecha 14 de noviembre del corriente año; en el cual solicita se informe sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta unidad, atentamente remito a usted el resultado del clima organizacional del personal de la USI.

#### Satisfacción en el trabajo condiciones.

1. Se han realizado gestiones para mejorar las condiciones físicas en cada puesto de trabajo.
2. Se han contratado dos puestos para reforzar el área del CCTV 1) Técnico Auxiliar en Mantenimiento y Monitoreo del Sistema de CCTV 2) operador de video vigilancia

#### Supervisión y liderazgo

- 1- Se realizan reuniones con el personal semanales para orientar el trabajo, comunicar lineamientos e instrucciones, se escuchan y atienden sugerencias y se les reconoce el buen desempeño.
- 2- Se giran instrucciones claras en forma verbal y escrita, se ha equipado al personal en general con uniformes y al personal de CCTV con botas por el riesgo en sus funciones.

#### Capacitación y desarrollo.

- 1- Se ha gestionado en la ESFOR capacitaciones para el personal de esta unidad.

#### Comunicación.

- 1- Mediante las reuniones semanales se han mejorado la comunicación entre jefes y compañeros de trabajo.

# Memorando

Memorando



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

## **Compensaciones.**

- 1- Se autoriza el tiempo compensatorio cuando el personal laboral en tiempo de horas no laborales.

## **Calidad de los productos e imagen.**

- 1- La Unidad de Seguridad ha mejorado los niveles de Seguridad en la institución al incrementar parqueo para usuarios y empleados, en el área de CCTV se ha aumentado la cobertura en varias aéreas a nivel nacional y se ha mejorado la calidad de videos y en la área de la seguridad física se han incrementado controles internos y se han dado a conocer por medio de post-máster.

## **Prestaciones y Servicios.**

- 1- Se realizan festejos de los cumpleaños en el mes que corresponde
- 2- Se han realizados convivio navideño a fin de año con personal de USI.

Sin más sobre el particular, le saludo.

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0092/2018**

**Para:** Lic. Juan Isidro Figueroa Reyes  
Jefe de la Unidad de Seguridad

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 30 de enero de 2018



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Unidad bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita El Plan de Mejora del Clima Organizacional que se elaboró para el año 2017.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 02 de febrero de 2018.

Atentamente,

UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
USI-CNR	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
FECHA:	31-01-18
HORA:	09:28 am
FIRMA:	

# Memorando

Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

Unidad de Seguridad Institucional  
DE-USI-020/18

**Para:** Licda. Patricia Barakac de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**De:** Lic. Juan Isidro Figueroa  
Jefe de Seguridad Institucional

**Asunto:** Plan del clima organizacional de la Unidad de Seguridad

**Fecha:** 01 de febrero de 2018



---

En relación al memorando **GDH-0092-2018**, con fecha 30 de enero del corriente año; en el cual solicita el Plan de mejora del Clima Organizacional, atentamente remito a usted, el Plan de mejora del Clima Organizacional del personal de la USI solicitado.

Sin más sobre el particular, le saludo.

PLAN DE MEJORA DEL CLIMA  
ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD  
DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE

**EL SALVADOR**

UNÁMONOS PARA CRECER

Unidad de Seguridad  
CENTRO NACIONAL DE  
REGISTROS 2017.



## **PLAN DE MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

### **1.- OBJETO.**

Establecer y regular las actividades orientados a mejorar el clima organizacional del personal orgánico de la Unidad de Seguridad Institucional.

### **2.- ALCANCE.**

Que el personal de la Unidad de Seguridad conozca y ponga en práctica las actividades establecidas en el presente plan.

### **3.- EJECUCION**

#### **a.- CONCEPTO GENERAL**

El personal de la Unidad de Seguridad realizará una serie de actividades durante el año 2017 para mejorar las relaciones de trabajo, confianza e interpersonales entre Jefe y empleados y entre los mismos compañeros, asimismo servirán para que cada una de las personas se sienta identificadas y orgullosos de pertenecer a la unidad.

b.- Actividades que se realizaran para lograr lo antes menciones:

#### **1) Para lograr condiciones que permitan la satisfacción en el trabajo.**

- i. Se realizaran gestiones para mejorar las condiciones físicas en cada puesto de trabajo.
- ii. Se solicitara la contratación de dos puestos para reforzar el área del CCTV 1) Técnico Auxiliar en Mantenimiento y Monitoreó del Sistema de CCTV 2) operador de video vigilancia.

#### **2) Para mejorar la supervisión y liderazgo.**

- i. Se realizan reuniones con el personal semanales para orientar el trabajo, comunicar lineamientos e instrucciones, se escucharan y atenderán sugerencias y se les reconocerá el buen desempeño.

- ii. Se giraran instrucciones claras en forma verbal y escrita, se gestionara equipar al personal en general con uniformes y al personal de CCTV con botas por el riesgo en sus funciones.

**3) Para mejorar las capacidades y desarrollo.**

Se harán gestiones con la ESFOR para realizar capacitaciones para el personal de esta unidad.

**4) Para mejorar la comunicación entre Jefe y empleados**

- i. Se mantendrá una comunicación directa con el personal para resolver problemas laborales y personales.
- ii. En las reuniones semanales se dará apertura para que ellos manifiesten sus inquietudes y recomendaciones.
- iii. Se realizan festejos de los cumpleaños en el mes que corresponde.
- iv. Se realizaran convivio navideño a fin de año con personal de USI.

**5) Compensaciones por tiempo laborado**

Se aplicará el procedimiento establecido en el RIT para el tiempo compensatorio cuando el personal laboral en tiempo de horas no laborales.

**6) Para lograr la calidad de los productos e imagen de la unidad**

- i. Se mejoraran los niveles de Seguridad en la institución al incrementar parqueo para usuarios y empleados.
- ii. En el área de CCTV se incrementara la cobertura en varias aéreas a nivel nacional.
- iii. Se mejorará la calidad de videos en el área de la seguridad física.
- iv. Se incrementaran los controles internos los cuales se darán a conocer por medio de post-máster.

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
UAIP/025/2017**

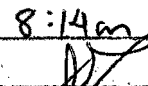
**Para:** Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auebach  
Gerente de Desarrollo Humano.

**Cc.:** Lic. Rogelio Antonio Canales  
Director Ejecutivo

**De:** Licda. Fátima Mercedes Huezó Sánchez  
Oficial de Información

**Asunto:** Solicitando información de apoyo.

**Fecha:** 24 de febrero de 2017

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCION EJECUTIVA	
24 FEB. 2017	
Hora:	8:14m
Recibe:	



De la manera más atenta y con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la instrucción emitida por el señor Director Ejecutivo, conforme consta en memorando DE-28-2017, le solicito me pueda proporcionar la siguiente información:

1. Resultados de Diagnóstico de Clima Organizacional UAIP, en formato digital, a fin de poder filtrar y tabular la información.
2. Parámetros de evaluación y ponderación de respuestas a las preguntas que contiene la herramienta utilizada en el diagnóstico citado.
3. Recomendaciones generales de los consultores.

Muy agradecida por su ayuda, me suscribo.

Atentamente,

DESARROLLO DEL PLAN DE ACTIVIDADES MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL UAIP

Programación de marzo a agosto de 2017  
(27 Semanas)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETO	METODOLOGÍA	RESULTADO ESPERADO
5	Propuesta de plan de promoción de servicios de la UAIP.	Técnico UAIP, Licenciada Morena Patricia Iraheta.	Mejorar el área de <b>"Relaciones de Trabajo y Trabajo en Equipo"</b> , la cual obtuvo una ponderación general a 8.17, sin embargo se identificó 1 aspecto específico menor a 7, el cual se refiere a que <b>"las áreas que conforman el CNR no trabajan como un equipo coordinado y apoyándose entre sí"</b>	El plan de promoción de servicios de la UAIP, que consta de dos apartados, ha sido realizado a iniciativa de la Licenciada Morena Patricia Iraheta, el cual contiene actividades que contribuyen al aspecto señalado en el área de <b>"Relaciones de Trabajo y Trabajo en Equipo"</b> , en atención a ello se presentará ante la Administración Superior a fin de obtener su debida aprobación.  Los aspectos que se pretenden mejorar con la propuesta de este plan, es dar a conocer a todas la Unidades que conforman el CNR, el trabajo que se realiza en la UAIP, así como capacitar a los Directores, Gerentes, Jefes y enlaces de cada Unidad en el tema de la Ley de Acceso a la Información Pública en relación a la Información Reservada y Lineamientos de la Información Pública Oficiosa, esto con la finalidad de mejorar el trabajo en equipo que debe desarrollarse entre las Unidades Administradoras de la Información y la UAIP	Aprobación de plan de promoción de servicios de la UAIP.
6	Gestionar charlas sobre LAIP y lineamientos ante el IAIP	Oficial de Información	Mejorar las siguientes áreas de oportunidad del Diagnóstico del Clima Organizacional: A. <b>Supervisión y Liderazgo</b> , la cual obtuvo una ponderación general a 8.91, sin embargo se señalaron 2 aspectos menores de 7 que tienen relación con la actualización de	Realizar las gestiones de apoyo ante el IAIP a fin de que personal especializado en el tema de Manejo de Información Reservada y Lineamientos de publicación de Información Pública Oficiosa, impartan charlas al personal de la UAIP, Directores, Gerentes, Jefes y enlaces de cada Unidad administradora de Información en el CNR.	Gestión escrita ante el IAIP, para realizar charlas relativas a Manejo de Información Reservada y Lineamientos de publicación de Información Pública Oficiosa,

DESARROLLO DEL PLAN DE ACTIVIDADES MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL UAIP

Programación de marzo a agosto de 2017  
(27 Semanas)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETO	METODOLOGÍA	RESULTADO ESPERADO
			conocimientos de la Jefatura. <b>B. Capacitación y Desarrollo, la cual la cual obtuvo una ponderación general de 7, sin embargo se señalaron 4 aspectos específicos a la capacitación del personal menores a 7.</b>		
7	Envío de memorando a las unidades pertinentes del CNR de las ideas propuestas por el personal de la UAIP a fin de mejorar el clima organizacional	Oficial de Información	Mejorar las 5 áreas de oportunidad que muestra el diagnóstico del Clima Organizacional, áreas en las cuales el personal ha valorado que se necesita intervención de otras Unidades del CNR, siendo las áreas de oportunidad que se pretenden mejorar con las propuestas las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación y Desarrollo</li> <li>2. Relaciones de Trabajo y Trabajo en Equipo</li> <li>3. Compensación.</li> <li>4. Calidad de los Productos e Imagen.</li> <li>5. Prestaciones y Servicios.</li> </ol>	A través de la socialización de los resultados del Clima Organizacional, se han establecido ideas que el personal de la UAIP, considera pueden mejorar el clima organizacional institucional, en razón de ello se plantearan a las unidades respectivas las ideas propuestas y que se consideran deben ser desarrolladas por Unidades distintas a la UAIP	Propuestas de ideas de mejora del clima organizacional institucional a otras Unidades del CNR, a través de comunicación escrita.

**DESARROLLO DEL PLAN DE ACTIVIDADES MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL UAIP**

Programación de marzo a agosto de 2017  
(27 Semanas)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETO	METODOLOGÍA	RESULTADO ESPERADO
1	Reunión con el personal para socializar resultados de clima organizacional	Oficial de Información	Socializar con el personal de la UAIP, los resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional realizado a la Unidad de Acceso a la Información Pública, durante el mes de septiembre del año recién pasado con la finalidad de socializar el resultado, analizar de forma conjunta y proponer alternativas de mejoras	Se realizará convocatoria previa a la celebración de la reunión con una Agenda determinada a discutir. Estableciendo normas que permitan el buen desarrollo de las sesiones y resultados de las mismas.	Plan de actividades para la mejora del clima organizacional, con propuestas de mejora planteadas por el personal de la UAIP
2	Gestión sobre nivelación salarial de plazas de Técnico UAIP	Oficial de Información	Mejorar el área de oportunidad más débil de la UAIP "Compensación", la cual obtuvo una calificación de 6.56. en el Diagnóstico del Clima Organizacional	Se planteara a través de memorando a la Administración la posibilidad de nivelar salarialmente las dos plazas que corresponde a Técnico de la UAIP, con la finalidad de que se cumpla el principio constitucional "igual trabajo igual remuneración"	Propuesta de nivelación salarial.
3	Continuidad de reunión para socializar resultados del clima organizacional	Equipo de trabajo	De no ser posible agotar en una reunión el tema de la socialización del Diagnóstico se realizarán reuniones a fin de agotar el tema	Se convocará por parte de la Oficial de de información a reuniones, estableciendo una agenda previa a la celebración.	Plan de actividades para la mejora del clima organizacional, con propuestas de mejora planteadas por el personal de la UAIP
4	Gestión de cobertura de necesidades de capacitación ante ESFOR	Oficial de Información	Mejorar el área de "Capacitación y Desarrollo", la cual obtuvo una ponderación general a 7, sin embargo se señalaron 6 aspectos específicos menores a 7	Se realizara una revisión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el año 2017 realizado por el Oficial de Información en el mes de junio del año 2016. Se sostendrá una reunión previa con la ESFOR, a fin de identificar áreas prioritarias de capacitación que pueden ser cubiertas por ésta.	Identificación de las necesidades de capacitación prioritarias para el personal de la UAIP y gestión de cobertura de dichas necesidades ante ESFOR.

Plan de Actividades Bimensual: Julio - Agosto de 2017  
CLIMA ORGANIZACIONAL UAIP

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	3 - 7 Jul					10 - 14 Jul.					17 - 21 Jul.					24 - 28 Jul.					31 Jul - 4 Agos.				7 - 11 Agos.				14 - 18 Agos.				21 - 25 Agos.				28 - 31 Agos.							
			Semana 19					Semana 20					Semana 21					Semana 22					Semana 23				Semana 24				Semana 25				Semana 26				Semana 27							
			3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31
1	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PROPUESTAS	Equipo de trabajo																																												







	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b> <b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b> <b>17/03/2017</b> <b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

4. Se incluya el Plan para la "Promoción de los Servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR", presentado por iniciativa de la Licenciada Morena Patricia Iraheta a la Oficial de Información el día diez de marzo del corriente año, en el cual se plantean actividades a fin de dar a conocer a otras unidades la labor que realizar la UAIP, así también contiene una propuesta de capacitación para los Directores, Gerentes, Jefes y enlaces de las distintas unidades que conforman el CNR. Esto con el objetivo de que el personal del CNR preste mayor atención a las solicitudes de información que hace la ciudadanía a través de la UAIP, y así brindar una mejor atención a los ciudadanos, como también la importancia que conlleva la recolección de la información oficiosa para efectos de las fiscalizaciones que haces el IAIP a esta UAIP.

4. **COMPENSACIÓN. (Nota global 6.56)**

¿En qué medida siente Usted que los incrementos salariales que realiza la Institución reconocen adecuadamente el aumento en el costo de la vida? 6.67

El personal coincide que han existido a través de todos sus años de servicio, esporádicos incentivos económicos, pero que desde hace algunos años no se experimenta aumento salarial en el valor de las plazas, y de forma general no existe un estudio económico para establecer los salarios bases, acordes a la realidad económica del país.

¿Cómo considera Usted que se comparan los salarios que ofrece el CNR con otras instituciones similares? 5.33  
Existen algunas autónomas que en comparación de salarios promedios nos superan.

¿En qué medida considera que los salarios del personal en el CNR reconocen adecuadamente las diferencias en complejidad y responsabilidades entre los puestos? 5.33

Es histórico el desorden salarial, que ha existido, sin embargo en la actualidad hay muchas personas que tienen años desempeñando las misma funciones que otra persona, pero sus salarios son distintos. Aún persiste el hecho que existen personas que tienen un mayor salario que otros y no tienen asignados trabajos complejos, ni responsabilidades mayores.

¿En qué medida siente Usted que los incrementos salariales que realiza el CNR toman en cuenta adecuadamente el desempeño del personal? 6.67

Como la pregunta fue general, se respondió en base al conocimiento que se tiene que en algunas áreas no se ha tomado en consideración el mérito y el desempeño para realizar incrementos salariales.

❖ De forma conjunta con el persona proponemos para el área de Compensación:

1. Que al igual que para considerar al personal a promociones y asensos, también se considere para

	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b> <b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b>
		<b>17/03/2017</b> <b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

realizar compensaciones económicas el mérito, desempeño, perfil académico y años de experiencia, para lo cual se puede tener en la Dirección de Recursos Humanos, una base de datos del personal que contengan esas características, a fin de que no existan subjetividades al momento de realizar compensaciones económicas.

2. Que se valore para las nivelaciones salariales el principio constitucional igual trabajo igual remuneración, gestionar nivelación salarial en la UAIP.
3. Una canasta básica cada dos o tres meses, porque sabemos que estamos en austeridad, pero nos ayudaría mucho.

5. CALIDAD DE LOS PRODUCTOS E IMAGEN. (Nota global 8.67)

¿Qué tanto conoce Usted sobre el Sistema de Gestión de la Calidad del CNR? 6.67

No se tiene un conocimiento de conceptos y algunos temas de calidad.

❖ De forma conjunta con el personal proponemos:

1. Que la Gerencia de Planificación realice actividades de formación en el tema de calidad, que permitan manejar, conocer y aplicar mejor el tema.

6. PRESTACIONES Y SERVICIOS. (Nota global 7.63)

¿Cuántas actividades recreativas y sociales para el personal siente Usted que se realizan en el CNR? 4.67

Las actividades recreativas para el personal, al momento que se realizó la encuesta, eran prácticamente nulas.

❖ De forma conjunta con el personal proponemos:

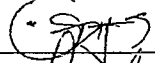
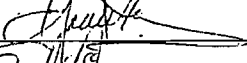
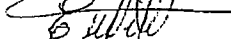
1. El CNR debería realizar convenios con instituciones que cuenten con centros recreativos de playa, a fin de que el personal acceda a un lugar turístico. Se pueda proporcionar transporte para las familias, para asistir a los centros recreativos.

<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b>
		<b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b>
		<b>17/03/2017</b>
		<b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

**ACUERDOS Y TAREAS:**

PUNTO Nº.	ACCIÓN	ACUERDO /TAREA		RESPONSABLE (S)	FECHA COMPROMISO
		A	T		
1	Conforme a las propuestas realizadas se hará el plan de actividades semestral que será presentado a la Dirección Ejecutiva	X	X	Equipo de Trabajo	27/03/2017
2	Se acuerda incluir las actividades del Plan para la "Promoción de los Servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR", presentado por iniciativa de la Licenciada Morena Patricia Iraheta a la Oficial de Información el día diez de marzo del corriente año, dentro de las actividades del Plan que será presentado ante la Dirección Ejecutiva. Con la finalidad de que en forma conjunta se presente para aprobación ante la Dirección Ejecutiva	X		Equipo de Trabajo	27/03/2017
3	Se enviarán memorando con las ideas propuestas por el personal a fin de que la Unidad Administrativa correspondiente las valore y tome la decisión que estime pertinente		X	Oficial de Información	27/03/2017

**FIRMAS**

NO.	ASISTENTES	FIRMA
1	Fátima Mercedes Huevo Sánchez	
2	Morena Patricia Iraheta Laríos	
3	Elda López de Jiménez	

NOMBRE DE DIRECCIÓN, GERENCIA, UNIDAD

## Plan para la “Promoción de los Servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR”

### *Antecedentes:*

Las Unidades de Acceso a la Información Pública (UAIP), surgen como iniciativa del Gobierno del Presidente Mauricio Funes en el año 2011, con la finalidad de responder a las solicitudes de información, que realice cualquier ciudadano y al derecho que tiene al acceso a la información pública conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Es así como el Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, a través del Acuerdo No. 82-CNR/2011 de fecha 11 de agosto de 2011, aprueba la creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP); posteriormente el 8 de mayo de 2012 la UAIP comienza a brindar atención al público, asistiendo a la Ciudadanía en búsqueda de información, elaboración de solicitudes y en la orientación sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que los ciudadanos solicitan y resolviendo las solicitudes de información de forma rápida y oportuna, así como poner a disposición de la Ciudadanía la información pública de carácter oficiosa.

Las Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública son:

- a) Publicar la información actualizada que la Ley define como oficiosa
- b) Responder adecuadamente a las demandas específicas de información pública no oficiosa, que realice la ciudadanía
- c) Proteger adecuadamente la información que la Ley define como reservada y confidencial.

Otras funciones de la UAIP:

- *Informar* a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información pública, así como los procedimientos a seguir para acceder a la misma.
- Colaborar en el mantenimiento y actualización de los mecanismos de *divulgación de información* correspondiente a transparencia activa y focalizada

### **Problemática:**

Se ha detectado las siguientes acciones de los usuarios externos, al momento de solicitar información:

- ✓ Solicitud sobre servicios que tienen aranceles establecidos
- ✓ Solicitud de información confidencial, que se cree es pública
- ✓ Solicitud de Información correspondiente a otras instituciones gubernamentales
- ✓ Redireccionamiento erróneo de solicitudes de información, por parte de otras instituciones gubernamentales y/o oficiales de información hacia la UAIP del CNR

Por otra parte en lo relativo al público interno (personal del Centro Nacional de Registros) se ha detectado las siguientes situaciones:

- Desconocimiento general de los servicios que presta la UAIP, lo que vuelve casi nula la orientación que puedan brindar a usuarios externos que consulten, sobre como solicitar información
- Al desconocer el quehacer de la UAIP, las Oficinas Registrales, Unidades, Gerencias y Jefaturas, no dan la importancia adecuada a los tiempos de respuesta que se tienen para responder a las solicitudes de información que los usuarios presentan
- Las peticiones de información oficiosa que la UAIP realiza a las Oficinas Registrales, Unidades, Gerencias y Jefaturas, no es proporcionada muchas veces en los tiempos establecidos y/o de forma completa.

**Objetivo:**

- ✓ Fortalecer la información sobre los servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública, tanto con sus públicos internos como externos, mediante acciones y mensajes que refuercen el quehacer y alcance de la misma.

**Público Meta:**

**Público Externo:** Usuarios de los servicios que presta el Centro Nacional de Registros, a nivel nacional.

**Público Interno:** empleados en general del Centro Nacional de Registros.

**Acciones propuestas**

Las acciones propuestas están integradas por dos apartados:

**1) Plan de Sensibilización (Charlas)** sobre la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los Lineamientos para la publicación Oficiosa, las cuales serán impartidas con la colaboración del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Las charlas serán brindadas a los Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento así como a sus respectivos enlaces, responsables de brindar la información oficiosa y serán impartidas por el personal del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Las charlas se impartirían a los funcionarios y enlaces UAIP\* a partir del mes de mayo, en horario de 8:00 a.m. a 11:30 p.m. en las siguientes fechas:

\*Se adjunta listado de Funcionarios y enlaces con la UAIP

Tema: *"Ley de Acceso a la Información Pública y lineamientos, referentes a la Información Oficiosa y su publicación"*

Fecha: jueves 18 de mayo de 2017

Participantes: Sustantivas con sus respectivos enlaces

Total de participantes 55

Tema: *"Manejo de la Información Reservada"*

Fecha: lunes 22 o martes 30 de mayo de 2017\*\*

Participantes: Sustantivas con sus respectivos enlaces

Total de participantes 55

Se propone que las charlas se impartan en el Salón de Usos Múltiples, con la finalidad que no represente dificultad para el traslado de funcionarios.

**2) Promoción de los Servicios que presta la UAIP a través capsulas informativas publicadas en la Página Web, Redes Sociales e Intranet**, actividad que se realizará con el apoyo de la Gerencia de Comunicaciones del CNR.

Se propone la promoción de los servicios que presta la UAIP, por medio de capsulas informativas en las que se informe, por ejemplo: tipos de información que los usuarios pueden solicitar, tiempos de respuesta, número de solicitudes atendidas anualmente, contacto UAIP (correo electrónico y números telefónicos, etc.)

Las capsulas informativas, tendrían como enunciado las palabras "Sabías que..." (Se adjunta propuesta).

La periodicidad con la que se estarían publicando sería de dos veces a la semana, durante dos semanas por cada capsula informativa; su publicación sería en la Página Web Institucional, Redes Sociales Institucionales y la Intranet)

**3) Socialización de los servicios que presta la UAIP con el personal institucional**

La socialización de los servicios que presta la UAIP es de vital importancia, ya que permitirá al personal del CNR conocer los servicios que brinda la Unidad, pudiendo así, proporcionar una mejor orientación a los usuarios que consultan sobre tal; dicha socialización se realizará a través de las capsulas informativas "Sabías que..." las cuales se enviarían a todo el personal, por medio de post-master. La periodicidad de estos sería dos veces a la semana durante dos semanas por capsula informativa.

A continuación ejemplos de las capsulas informativas que se estarían publicando:

\*\* Día sujeto a disponibilidad del facilitador del IAIP

# Sabías que...

La Información es clasificada en:

- Información Pública
- Información Oficiosa
- Información Reservada
- Información Confidencial

# ¿Sabías que...

La Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR,  
comenzó a brindar atención al público el 8 de mayo de 2012  
y que desde esa fecha ha atendido un total de 1,422  
Solicitudes de Información conteniendo 1,780  
Requerimientos



# ¿Sabías que...

Durante el año 2016 la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR entregó el 94% de Requerimientos Solicitudes de Información, denegándose el 4% por inexistencia y el 2% restante por no competencia de la Institución.

# Sabías que...

La información más solicitada en la Unidad de Acceso a la Información pública durante el período 2013 al 2016 fue la información **Pública No Oficiosa**, representando ésta el 87.02 % de los requerimientos atendidos

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
REGISTROS, GERENCIAS, UNIDADES Y JEFATURAS PARTICIPANTES DE CHARLA  
"LA LAIP Y NUEVOS LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION OFICIOSA"  
Fecha propuesta: 18/05/2017

OFICINA	FUNCIONARIO	ENLACE
Dirección Ejecutiva	Lic. Rogelio Antonio Canales	Licda. Gabriela Cornejo
Secretaria General	Lic. Ricardo Garcilazo	Sra. Rosa María Zarate
Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca	Licda. Ana María Jovel	Licda. Lorena Candel
Instituto Geográfico y del Catastro Nacional	Licda. Sonia Iveth Sánchez	Arq. Ruth Villegas
Registro de Comercio	Lic. Mauricio Sermeño	Lic. Marxcela de Calderón
Registro de la Propiedad Intelectual	Licda. Martha Evelyn Menjívar	Sr. Arturo Soto
Registro de Garantías Mobiliarias	Lic. Illich Quinteros	Lic. Marvin Figueroa Villanueva
Dirección de Tecnología de la Información	Ing. Edward Calderón	Ing. Ana Delmy Olivar
Dirección de Desarrollo Humano y Administración	Arq. Silvia Ivette Zamora	Licda. Reina de Roldán
Gerencia de Recursos Humanos	Licda. Patricia de Auerbach	Licda. Reina de Roldán
Unidad de Gestión Documenta y Archivo	Lic. Edgar Flamenco	Ing. Beatriz Castro
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Lic. Andrés Rodas	Licda. Maritza Peña
Unidad Coordinadora de Proyecto	Lic. Henry Fino	Lic. César Arriola
Unidad Financiera Institucional	Lic. German Acevedo	Lic. Jaime Figueroa

Unidad de Inspectoría	Lic. David Ayala	Sra. Marta Figueroa
Unidad de Auditoría Interna	Lic. Rabí Orellana	Licda. Silvia Aguilar
Unidad Jurídica	Lic. Ricardo Garcilazo (Ad-honorem)	Licda. Amparo Flores
Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios	Lic. Elizabeth de Cobar	Licda. Claudia Herrera
Unidad de Género	Licda. Jenny Domínguez	Licda. Claudia Rubí
Unidad Ambiental	Licda. Yanira Cortez	Licda. Yanira Cortez
Unidad de Seguridad	Cap. Isidro Figueroa	Sra. Johanna Reyes
Gerencia de Planificación	Dr. Ricardo Olmos	Sra. Iris Recinos
Gerencia de Comunicaciones	Licda. María Fajardo	Licda. Samadhy Rubio
Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento	Arq. Yanira Cardona	Arq. Yanira Cardona
Gerente de Desarrollo y Negocios	Licda. Ruth Cuestas	Licda. Yesenia Ramírez
Unidad de Acceso a la Información Pública	Licda. Fátima Huevo	Sra. Elda López Licda. Patricia Iraheta

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
REGISTROS, GERENCIAS, UNIDADES Y JEFATURAS PARTICIPANTES DE CHARLA  
"PROTECCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN RESERVADA"  
Fechas Propuestas: 22/05/2017 o 30/05/2017

OFICINA	FUNCIONARIO	ENLACE
Dirección Ejecutiva	Lic. Rogelio Antonio Canales	Licda. Gabriela Cornejo
Secretaría General	Lic. Ricardo Garcilazo	Sra. Rosa María Zarate
Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca	Licda. Ana María Jovel	Licda. Lorena Candel
Instituto Geográfico y del Catastro Nacional	Licda. Sonia Iveth Sánchez	Arq. Ruth Villegas
Registro de Comercio	Lic. Mauricio Sermeño	Lic. Marxcela de Calderón
Registro de la Propiedad Intelectual	Licda. Martha Evelyn Menjivar	Sr. Arturo Soto
Registro de Garantías Mobiliarias	Lic. Illich Quinteros	Lic. Marvin Figueroa Villanueva
Dirección de Tecnología de la Información	Ing. Edward Calderón	Ing. Ana Delmy Olivar
Dirección de Desarrollo Humano y Administración	Arq. Silvia Ivette Zamora	Licda. Reina de Roldán
Gerencia de Recursos Humanos	Licda. Patricia de Auerbach	Licda. Reina de Roldán
Unidad de Gestión Documenta y Archivo	Lic. Edgar Flamenco	Ing. Beatriz Castro
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Lic. Andrés Rodas	Licda. Maritza Peña
Unidad Coordinadora de Proyecto	Lic. Henry Fino	Lic. César Arriola
Unidad Financiera Institucional	Lic. German Acevedo	Lic. Jaime Figueroa

Unidad de Inspectoría	Lic. David Ayala	Sra. Marta Figueroa
Unidad de Auditoría Interna	Lic. Rabí Orellana	Licda. Silvia Aguilar
Unidad Jurídica	Lic. Ricardo Garcilazo (Ad-honorem)	Licda. Amparo Flores
Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios	Lic. Elizabeth de Cóbar	Licda. Claudia Herrera
Unidad de Género	Licda. Jenny Domínguez	Licda. Claudia Rubí
Unidad Ambiental	Licda. Yanira Cortez	Licda. Yanira Cortez
Unidad de Seguridad	Cap. Isidro Figueroa	Sra. Johanna Reyes
Gerencia de Planificación	Dr. Ricardo Olmos	Sra. Iris Recinos
Gerencia de Comunicaciones	Licda. María Fajardo	Licda. Samadhy Rubio
Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento	Arq. Yanira Cardona	Arq. Yanira Cardona
Gerente de Desarrollo y Negocios	Licda. Ruth Cuestas	Licda. Yesenia Ramírez
Unidad de Acceso a la Información Pública	Licda. Fátima Huevo	Sra. Elda López Licda. Patricia Iraheta

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
UAIP/049/2017

Para: Lic. Rogelio Canales  
Director Ejecutivo

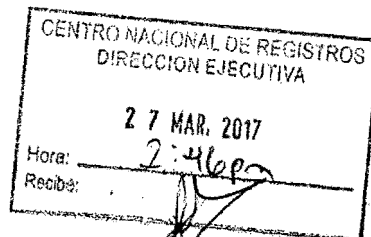
Cc: Licda. María Silvia Guillen  
Sub Directora Ejecutiva.

Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

De: Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez  
Oficial de Información

Asunto: Plan de trabajo semestral de alternativas de mejora del Clima  
Organizacional.

Fecha: 27 de marzo de 2017.



En atención al memorando DE-28-2017, en el que entre otras cosas, su digna autoridad instruye: 1. Socializar con el personal de la Unidad los resultados del diagnóstico, a fin que sean analizados de forma conjunta, promoviendo la participación del personal para proponer alternativas de mejora; y 2. Realizar con las propuestas, un plan semestral de actividades que cuenten con plazos de ejecución, con todo respeto me permito adjuntar para su debida aprobación:

1. Fotocopia de ayuda memoria en la que consta la socialización de los resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional con el personal de la UAIP, en el cual se han establecido propuestas que podrían ayudar las áreas de oportunidad diagnosticadas.

- II. Plan para la "Promoción de los servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR", propuesta realizada por la Técnico de la UAIP Licenciada Morena Patricia Iraheta, la cual comprende dos apartados así:
  - a) El primero es una propuesta de sensibilización y capacitación al personal de la UAIP, Directores, Gerentes, Jefes y Enlaces de las distintas unidades que conforman la institución. Propuesta que consiste en gestionar ante el IAIP la colaboración de personas especializadas en el tema de "Lineamientos de Información Pública Oficiosa" y "Manejo de Información Reservada" con la finalidad de fomentar la importancia del apoyo que nos brindar las distintas unidades para realizar la función que realiza la UAIP. Se ha previsto que estos dos eventos se realicen en el mes de mayo del corriente año.  
  
Se adjunta el listado de personal que participaría en dichas charlas, por lo que aprovechamos la oportunidad para solicitar se apruebe un modesto refrigerio para los participantes y el personal que designe el IAIP para impartir las charlas.
  - b) Propuesta comunicacional de los servicios que brinda la UAIP, con la finalidad de dar a conocer el trabajo de la UAIP.
- III. Plan semestral de actividades, que contienen las propuestas realizadas de forma conjunta con el personal, para la mejora de las áreas de oportunidad diagnosticadas en los resultados de la evaluación del clima organizacional, realizada el pasado mes de septiembre a la UAIP. El plan se divide: a) El Cronograma de actividades; y b) El desarrollo, justificación y resultados esperados del plan de actividades.

En espera de su aprobación, me suscribo.

Atte.

<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
	AM-0001	15/03/2017
		Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.
		17/03/2017
		Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.

OBJETIVO: DAR A CONOCER AL PERSONAL DE LA UAIP, LOS RESULTADOS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	ASUNTO: SOCIALIZACIÓN CLIMA ORGANIZACIONALES
---	--

**INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO**

PREPARADO POR: FÁTIMA MERCEDES HUEZO SÁNCHEZ	PREPARADO POR (FIRMA):	FECHA DE PREPARACIÓN DE LA AM: 15-03/2017
--	------------------------	---

**ASISTENTES**

N°	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	ORGANIZACIÓN/DEPENDENCIA	FUNCIÓN/CARGO
1	FÁTIMA MERCEDES HUEZO SÁNCHEZ	UAIP	OFICIAL DE INFORMACIÓN
2	MORENA PATRICIA IRAHETA LARIOS	UAIP	TÉCNICO
3	ELDA LÓPEZ DE JIMÉNEZ	UAIP	TÉCNICO

**COPIA**

NOMBRE	ORGANIZACION / DEPENDENCIA	FUNCIÓN/CARGO
LIC. ROGELIO ANTONIO CANALES	DIRECCIÓN EJECUTIVA	DIRECTOR EJECUTIVO

**TEMAS TRATADOS**

**I. SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL (SEPTIEMBRE/2016)**

En cumplimiento a memorando DE-28-2017, emitido por el señor Director Ejecutivo, Licenciado Rogelio Canales, en el que se remiten los resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional realizado a la Unidad de Acceso a la Información Pública, durante el mes de septiembre del año recién pasado, en el que entre otras cosas, se instruye a la Oficial de Información socializar con el personal de la Unidad los resultados del diagnóstico, a fin de que sean analizados de forma conjunta y promover la participación del personal para proponer alternativas de mejora, que permitan realizar la propuesta de un plan semestral de actividades que cuenten con plazos de ejecución. Se previó inicialmente realizar la primer reunión el día 10 de marzo del corriente año, sin embargo no fue posible realizar dicha reunión, por lo que reprogramaron y realizaron dos sesiones para tratar el tema: a) La primera el día 15 de marzo del corriente año, de diez a doce del mediodía y b) La segunda el día 17 de marzo del corriente año, de dos a cuatro de la tarde.

NOMBRE DE DIRECCIÓN, GERENCIA, UNIDAD



	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b> <b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b> <b>17/03/2017</b> <b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

Se dio a conocer al personal los resultados del clima organizacional, expresándoles la Oficial de Información, que la Unidad de Acceso a la Información Pública, es la unidad a nivel institucional que ha sido mejor evaluada, sin embargo al dar lectura a los resultados, siendo la mayor fortaleza de la UAIP "Sentido de Pertenencia y Compromiso", con una calificación de 9.81, siendo el área de oportunidad más latente de la UAIP "Compensación", con una calificación de 6.56.

La Oficial de Información, dio lectura al resultado de evaluación de cada una de las áreas del diagnóstico del clima organizacional, de las cuales se ha valorado que el resultado de forma general es satisfactorio, pues solo el área de "Compensación" es menor a la ponderación de 7, solo una área es igual a 7 y todas las demás superan ésta ponderación, por lo que con el personal se ha determinado que inicialmente se requiere mejorar aquellos aspectos determinados de forma específica en cada pregunta que hayan sido evaluada con un puntaje menor de 7; sin embargo al dar lectura en el área "Satisfacción en el trabajo y condiciones" que ha sido calificada de forma global con 9.11, el personal aclara de forma específica que aunque existen dos preguntas valoradas con 8 y 7.33, que se refieren a ¿Cuánta importancia se le da en el CNR a la higiene y seguridad laboral? 8.00; y ¿Qué tan satisfecho está con el ambiente físico (limpieza, orden, ventilación, iluminación, espacio, mobiliario, entre otros) en que se desarrolla su trabajo? 7.33, esta ponderación se debió a que en la UAIP desde el mes de junio al mes de septiembre, que no se realizaba la limpieza, por parte de servicios generales.

Aclarado lo anterior, de forma conjunta con el personal, se propone analizar cada una de las preguntas que se valoraron con una calificación menor a 7, conforme a continuación se detalla:

**1. SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO (Nota global 8.91)**

¿Busca su jefe inmediato que su personal aproveche todas las oportunidades de entrenamiento que se presentan? 6.00.

El personal indicó que casi nunca se presentan oportunidades de entrenamiento al personal para los temas específicos que se tratan en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

¿Cuánto se preocupa su jefe inmediato por mantener actualizados sus propios conocimientos teóricos y prácticos? 6.00

El personal indicó que cuando se realizó el diagnóstico a la UAIP, una de ellas se encontraba recién incorporada en la unidad, en razón de ello su respuesta fue que la pregunta no aplicaba, pues no conocía de qué forma su jefe inmediato se preocupaba por mantenerse actualizado.

¿En qué medida su jefe inmediato hace uso eficiente y óptimo de los recursos disponibles? 6.67

El personal indicó que esta pregunta no aplicaba a la UAIP, pues no tiene recursos asignados, pues el monto presupuestado para la unidad, únicamente corresponde a los salarios de las plazas. Igualmente indicaron que el recurso material como mobiliario y equipo, todos han sido reasignados a la unidad, y que provienen de haber

	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b> <b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b> <b>17/03/2017</b> <b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

sido ya usados por otras unidades, que en alguna medida se ha proporcionado equipo de impresión nuevo y equipo de fotocopiadora multifuncional que es leasing, no obstante se ha tratado de utilizar y optimizar el equipo asignado, pues para el caso de la fotocopiadora a pesar de tener multifunciones, solo se usaba para copias, en la actualidad está conectado en red a todo el equipo, utilizándose para escanear la documentación, enviarse a los correos institucionales, y de esta forma trabajar la documentación que debe ser subida al portal de transparencia.

Es necesario indicar que incluso existe un escritorio que se encuentra en mal estado, del cual se hará el gestionamiento para su cambio.

❖ Por lo anterior de forma general para ésta área, en conjunto proponemos:

1. Que se gestione y asista a las capacitaciones impartidas por el IAIP y la Secretaria de Participación Ciudadana.

2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (Nota global 7.00).

¿Cómo califica Usted las oportunidades de ascenso que hasta ahora ha brindado la Institución a través de las convocatorias internas? 6.67

El personal indica que nunca ha participado en convocatorias internas, pues las que se publican no encajan con sus perfiles tanto profesionales como en lo relativo a su experiencia de trabajo.

¿En los últimos 12 meses cuántas capacitaciones, entrenamientos o cursos programados han recibido por parte del CNR? 6.67

El personal indica que en el caso de una de ellas, no recibe capacitación alguna desde el año 2008.

Consideran que para recibir capacitaciones en el tema de transparencia y acceso a la información pública, éste es un tema especializado que requiere sea impartido por expertos.

¿Qué tan útil y oportuna siente que ha sido la capacitación que ha recibido para ayudarle a trabajar mejor? 6.00.

Como no han existido capacitaciones, en consecuencia no existe una buena ponderación a esta pregunta.

¿Cómo califica Usted la calidad de la capacitación a la que ha asistido? Considere expositores, material y aplicación práctica de lo aprendido? 6.00

Como no han existido capacitaciones, en consecuencia no existe una buena ponderación a esta pregunta.

¿Qué tanta facilidad le brinda el CNR para que Usted pueda asistir a actividades de capacitación? 6.67

Como no han existido capacitaciones, en consecuencia no existe una buena ponderación a esta pregunta.

¿Las promociones y ascensos en su área han sido hechas eligiendo a las personas verdaderamente merecedoras de ello? 6.67

	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b> <b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b> <b>17/03/2017</b> <b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

Al momento de realizar la evaluación, nadie del personal había sido promocionado o ascendido, ya que una de ella inicio sus labores en la UAIP al momento que a unidad se creo, y la otra persona se incorporó por traslado a la unidad.

❖ **No obstante lo anterior de forma general para ésta área , en conjunto proponemos:**

1. Que los concursos internos que realice la Dirección de Desarrollo Humano, deben darse a conocer no solo por medio de post-master, pues existe personal que no tiene acceso a computadoras, adicionalmente indican que deben realizarse por lo menos 3 comunicados vía post-master para las convocatorias a concursos internos de las plazas.
2. Se propone plantear que a través de la ESFOR, se realicen capacitaciones al personal de programas informáticos, tales como Excel, power point.
3. Solicitar capacitaciones al Instituto de Acceso a la Información Pública sobre temas específicos para el personal de esta unidad.
4. Que en la Dirección de Recursos Humanos, se establezca una base de datos del personal de forma que se identifiquen sus perfiles, su experiencia y formación académica, de tal forma que pueda al momento de concursarse una plaza, se relacione con dicha base a fin de realizar promociones o asensos, a fin de que no existan subjetividades al momento de promocionar o ascender al personal.

**3. RELACIONES DE TRABAJO Y TRABAJO EN EQUIPO. (Nota Global 8.17)**

¿En qué medida considera que, en el CNR, todas las áreas trabajan como un equipo coordinado y apoyándose entre sí? **6.00**

El personal indica que no existe una visión de trabajo en equipo en la interrelación de las unidades, sino que se refleja un alto grado de competitividad entre las unidades, así mismo se puede reflejar que existen algunas unidades con poca colaboración para con la unidad.

❖ **De forma conjunta con el personal proponemos:**

1. Que se realicen por lo menos una vez al mes campañas comunicacionales de sensibilización al personal sobre el trabajo en equipo, conocimiento de las funciones que realiza cada unidad, el respeto al trabajo que se realiza en cada una de éstas y que todos somos parte del engranaje del CNR.
2. Que cuando se realicen eventos con el personal interno, **previo al inicio de éstos**, se proyecten videos con sentido de pertenencia institucional, tal es el caso del video que muestra la labor que realiza el personal del CNR en todas las oficinas a nivel nacional.
3. Que en los descansos de pantalla de las computadoras se instalen imágenes y mensajes alusivos al trabajo en equipo y el servicio de excelencia que debemos prestar.

NOMBRE DE DIRECCIÓN, GERENCIA, UNIDAD

	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b> <b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b>
		<b>17/03/2017</b> <b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

4. Se incluya el Plan para la "Promoción de los Servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR", presentado por iniciativa de la Licenciada Morena Patricia Iraheta a la Oficial de Información el día diez de marzo del corriente año, en el cual se plantean actividades a fin de dar a conocer a otras unidades la labor que realizar la UAIP, así también contiene una propuesta de capacitación para los Directores, Gerentes, Jefes y enlaces de las distintas unidades que conforman el CNR. Esto con el objetivo de que el personal del CNR preste mayor atención a las solicitudes de información que hace la ciudadanía a través de la UAIP, y así brindar una mejor atención a los ciudadanos, como también la importancia que conlleva la recolección de la información oficiosa para efectos de las fiscalizaciones que haces el IAIP a esta UAIP.

4. **COMPENSACIÓN. (Nota global 6.56)**

¿En qué medida siente Usted que los incrementos salariales que realiza la Institución reconocen adecuadamente el aumento en el costo de la vida? 6.67

El personal coincide que han existido a través de todos sus años de servicio, esporádicos incentivos económicos, pero que desde hace algunos años no se experimenta aumento salarial en el valor de las plazas, y de forma general no existe un estudio económico para establecer los salarios bases, acordes a la realidad económica del país.

¿Cómo considera Usted que se comparan los salarios que ofrece el CNR con otras instituciones similares? 5.33  
Existen algunas autónomas que en comparación de salarios promedios nos superan.

¿En qué medida considera que los salarios del personal en el CNR reconocen adecuadamente las diferencias en complejidad y responsabilidades entre los puestos? 5.33

Es histórico el desorden salarial, que ha existido, sin embargo en la actualidad hay muchas personas que tienen años desempeñando las misma funciones que otra persona, pero sus salarios son distintos. Aún persiste el hecho que existen personas que tienen un mayor salario que otros y no tienen asignados trabajos complejos, ni responsabilidades mayores.

¿En qué medida siente Usted que los incrementos salariales que realiza el CNR toman en cuenta adecuadamente el desempeño del personal? 6.67

Como la pregunta fue general, se respondió en base al conocimiento que se tiene que en algunas áreas no se ha tomado en consideración el mérito y el desempeño para realizar incrementos salariales.

❖ De forma conjunta con el persona proponemos para el área de Compensación:

1. Que al igual que para considerar al personal a promociones y ascensos, también se considere para

	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b> <b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b> <b>17/03/2017</b> <b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

realizar compensaciones económicas el mérito, desempeño, perfil académico y años de experiencia, para lo cual se puede tener en la Dirección de Recursos Humanos, una base de datos del personal que contengan esas características, a fin de que no existan subjetividades al momento de realizar compensaciones económicas.

2. Que se valore para las nivelaciones salariales el principio constitucional igual trabajo igual remuneración, gestionar nivelación salarial en la UAIP.
3. Una canasta básica cada dos o tres meses, porque sabemos que estamos en austeridad, pero nos ayudaría mucho.

**5. CALIDAD DE LOS PRODUCTOS E IMAGEN. (Nota global 8.67)**  
 ¿Qué tanto conoce Usted sobre el Sistema de Gestión de la Calidad del CNR? 6.67  
 No se tiene un conocimiento de conceptos y algunos temas de calidad.

- ❖ De forma conjunta con el personal proponemos:
  1. Que la Gerencia de Planificación realice actividades de formación en el tema de calidad, que permitan manejar, conocer y aplicar mejor el tema.

**6. PRESTACIONES Y SERVICIOS. (Nota global 7.63)**  
 ¿Cuántas actividades recreativas y sociales para el personal siente Usted que se realizan en el CNR? 4.67  
 Las actividades recreativas para el personal, al momento que se realizó la encuesta, eran prácticamente nulas.

- ❖ De forma conjunta con el personal proponemos:
  1. El CNR debería realizar convenios con instituciones que cuenten con centros recreativos de playa, a fin de que el personal acceda a un lugar turístico. Se pueda proporcionar transporte para las familias, para asistir a los centros recreativos.

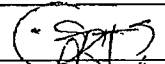
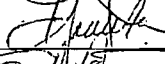
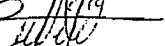
NOMBRE DE DIRECCIÓN, GERENCIA, UNIDAD

<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b>
		<b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b>
		<b>17/03/2017</b>
		<b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

**ACUERDOS Y TAREAS:**

PUNTO Nº.	ACCIÓN	ACUERDO /TAREA		RESPONSABLE (S)	FECHA COMPROMISO
		A	T		
1	Conforme a las propuestas realizadas se hará el plan de actividades semestral que será presentado a la Dirección Ejecutiva	X	x	Equipo de Trabajo	27/03/2017
2	Se acuerda incluir las actividades del Plan para la "Promoción de los Servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR", presentado por iniciativa de la Licenciada Morena Patricia Iraheta a la Oficial de Información el día diez de marzo del corriente año, dentro de las actividades del Plan que será presentado ante la Dirección Ejecutiva. Con la finalidad de que en forma conjunta se presente para aprobación ante la Dirección Ejecutiva	x		Equipo de Trabajo	27/03/2017
3	Se enviaran memorando con las ideas propuestas por el personal a fin de que la Unidad Administrativa correspondiente las valore y tome la decisión que estime pertinente		X	Oficial de Información	27/03/2017

**FIRMAS**

NO.	ASISTENTES	FIRMA
1	Fátima Mercedes Huevo Sánchez	
2	Morena Patricia Iraheta Larlos	
3	Elda López de Jiménez	

NOMBRE DE DIRECCIÓN, GERENCIA, UNIDAD

## Plan para la “Promoción de los Servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR”

### **Antecedentes:**

Las Unidades de Acceso a la Información Pública (UAIP), surgen como iniciativa del Gobierno del Presidente Mauricio Funes en el año 2011, con la finalidad de responder a las solicitudes de información, que realice cualquier ciudadano y al derecho que tiene al acceso a la información pública conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Es así como el Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, a través del Acuerdo No. 82-CNR/2011 de fecha 11 de agosto de 2011, aprueba la creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP); posteriormente el 8 de mayo de 2012 la UAIP comienza a brindar atención al público, asistiendo a la Ciudadanía en búsqueda de información, elaboración de solicitudes y en la orientación sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que los ciudadanos solicitan y resolviendo las solicitudes de información de forma rápida y oportuna, así como poner a disposición de la Ciudadanía la información pública de carácter oficiosa.

Las Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública son:

- a) Publicar la información actualizada que la Ley define como oficiosa
- b) Responder adecuadamente a las demandas específicas de información pública no oficiosa, que realice la ciudadanía
- c) Proteger adecuadamente la información que la Ley define como reservada y confidencial.

Otras funciones de la UAIP:

- *Informar* a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información pública, así como los procedimientos a seguir para acceder a la misma.
- Colaborar en el mantenimiento y actualización de los mecanismos de *divulgación de información* correspondiente a transparencia activa y focalizada

### **Problemática:**

Se ha detectado las siguientes acciones de los usuarios externos, al momento de solicitar información:

- ✓ Solicitud sobre servicios que tienen aranceles establecidos
- ✓ Solicitud de información confidencial, que se cree es pública
- ✓ Solicitud de Información correspondiente a otras instituciones gubernamentales
- ✓ Redireccionamiento erróneo de solicitudes de información, por parte de otras instituciones gubernamentales y/o oficiales de información hacia la UAIP del CNR

Por otra parte en lo relativo al público interno (personal del Centro Nacional de Registros) se ha detectado las siguientes situaciones:

- Desconocimiento general de los servicios que presta la UAIP, lo que vuelve casi nula la orientación que puedan brindar a usuarios externos que consulten, sobre como solicitar información
- Al desconocer el quehacer de la UAIP, las Oficinas Registrales, Unidades, Gerencias y Jefaturas, no dan la importancia adecuada a los tiempos de respuesta que se tienen para responder a las solicitudes de información que los usuarios presentan
- Las peticiones de información oficiosa que la UAIP realiza a las Oficinas Registrales, Unidades, Gerencias y Jefaturas, no es proporcionada muchas veces en los tiempos establecidos y/o de forma completa.

**Objetivo:**

- ✓ Fortalecer la información sobre los servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública, tanto con sus públicos internos como externos, mediante acciones y mensajes que refuercen el quehacer y alcance de la misma.

**Público Meta:**

**Público Externo:** Usuarios de los servicios que presta el Centro Nacional de Registros, a nivel nacional.

**Público Interno:** empleados en general del Centro Nacional de Registros.

**Acciones propuestas**

Las acciones propuestas están integradas por dos apartados:

**1) Plan de Sensibilización (Charlas)** sobre la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los Lineamientos para la publicación Oficiosa, las cuales serán impartidas con la colaboración del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Las charlas serán brindadas a los Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento así como a sus respectivos enlaces, responsables de brindar la información oficiosa y serán impartidas por el personal del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Las charlas se impartirán a los funcionarios y enlaces UAIP\* a partir del mes de mayo, en horario de 8:00 a.m. a 11:30 p.m. en las siguientes fechas:

\*Se adjunta listado de Funcionarios y enlaces con la UAIP



Tema: *"Ley de Acceso a la Información Pública y lineamientos, referentes a la Información Oficiosa y su publicación"*

Fecha: jueves 18 de mayo de 2017

Participantes: Sustantivas con sus respectivos enlaces

Total de participantes 55

Tema: *"Manejo de la Información Reservada"*

Fecha: lunes 22 o martes 30 de mayo de 2017\*\*

Participantes: Sustantivas con sus respectivos enlaces

Total de participantes 55

Se propone que las charlas se impartan en el Salón de Usos Múltiples, con la finalidad que no represente dificultad para el traslado de funcionarios.

**2) Promoción de los Servicios que presta la UAIP a través capsulas informativas publicadas en la Página Web, Redes Sociales e Intranet,** actividad que se realizará con el apoyo de la Gerencia de Comunicaciones del CNR.

Se propone la promoción de los servicios que presta la UAIP, por medio de capsulas informativas en las que se informe, por ejemplo: tipos de información que los usuarios pueden solicitar, tiempos de respuesta, número de solicitudes atendidas anualmente, contacto UAIP (correo electrónico y números telefónicos, etc.)

Las capsulas informativas, tendrían como enunciado las palabras "Sabías que..." (Se adjunta propuesta).

La periodicidad con la que se estarían publicando sería de dos veces a la semana, durante dos semanas por cada capsula informativa; su publicación sería en la Página Web Institucional, Redes Sociales Institucionales y la Intranet)

**3) Socialización de los servicios que presta la UAIP con el personal institucional**

La socialización de los servicios que presta la UAIP es de vital importancia, ya que permitirá al personal del CNR conocer los servicios que brinda la Unidad, pudiendo así, proporcionar una mejor orientación a los usuarios que consultan sobre tal; dicha socialización se realizará a través de las capsulas informativas "Sabías que..." las cuales se enviarían a todo el personal, por medio de post-master. La periodicidad de estos sería dos veces a la semana durante dos semanas por capsula informativa.

A continuación ejemplos de las capsulas informativas que se estarían publicando:

\*\* Día sujeto a disponibilidad del facilitador del IAIP

# Sabías que...

La Información es clasificada en:

- Información Pública
- Información Oficiosa
- Información Reservada
- Información Confidencial

# ¿Sabías que...

La Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR,  
comenzó a brindar atención al público el 8 de mayo de 2012  
y que desde esa fecha ha atendido un total de 1,422  
Solicitudes de Información conteniendo 1,780  
Requerimientos

# ¿Sabías que...

Durante el año 2016 la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR entregó el 94% de Requerimientos Solicitudes de Información, denegándose el 4% por inexistencia y el 2% restante por no competencia de la Institución.

# Sabías que...

La información más solicitada en la Unidad de Acceso a la Información pública durante el período 2013 al 2016 fue la información **Pública No Oficiosa**, representando ésta el 87.02 % de los requerimientos atendidos

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**  
**REGISTROS, GERENCIAS, UNIDADES Y JEFATURAS PARTICIPANTES DE CHARLA**  
**“LA LAIP Y NUEVOS LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION OFICIOSA”**  
**Fecha propuesta: 18/05/2017**

OFICINA	FUNCIONARIO	ENLACE
Dirección Ejecutiva	Lic. Rogelio Antonio Canales	Licda. Gabriela Cornejo
Secretaría General	Lic. Ricardo Garcilazo	Sra. Rosa María Zarate
Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca	Licda. Ana María Jovel	Licda. Lorena Candel
Instituto Geográfico y del Catastro Nacional	Licda. Sonia Iveth Sánchez	Arq. Ruth Villegas
Registro de Comercio	Lic. Mauricio Sermeño	Lic. Marxcela de Calderón
Registro de la Propiedad Intelectual	Licda. Martha Evelyn Menjívar	Sr. Arturo Soto
Registro de Garantías Mobiliarias	Lic. Illich Quinteros	Lic. Marvin Figueroa Villanueva
Dirección de Tecnología de la Información	Ing. Edward Calderón	Ing. Ana Delmy Olivar
Dirección de Desarrollo Humano y Administración	Arq. Silvia Ivette Zamora	Licda. Reina de Roldán
Gerencia de Recursos Humanos	Licda. Patricia de Auerbach	Licda. Reina de Roldán
Unidad de Gestión Documenta y Archivo	Lic. Edgar Flamenco	Ing. Beatriz Castro
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Lic. Andrés Rodas	Licda. Maritza Peña
Unidad Coordinadora de Proyecto	Lic. Henry Fino	Lic. César Arriola
Unidad Financiera Institucional	Lic. German Acevedo	Lic. Jaime Figueroa

Unidad de Inspectoría	Lic. David Ayala	Sra. Marta Figueroa
Unidad de Auditoría Interna	Lic. Rabí Orellana	Licda. Silvia Aguilar
Unidad Jurídica	Lic. Ricardo Garcilazo (Ad-honorem)	Licda. Amparo Flores
Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios	Lic. Elizabeth de Cóbar	Licda. Claudia Herrera
Unidad de Género	Licda. Jenny Domínguez	Licda. Claudia Rubí
Unidad Ambiental	Licda. Yanira Cortez	Licda. Yanira Cortez
Unidad de Seguridad	Cap. Isidro Figueroa	Sra. Johanna Reyes
Gerencia de Planificación	Dr. Ricardo Olmos	Sra. Iris Recinos
Gerencia de Comunicaciones	Licda. María Fajardo	Licda. Samadhy Rubio
Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento	Arq. Yanira Cardona	Arq. Yanira Cardona
Gerente de Desarrollo y Negocios	Licda. Ruth Cuestas	Licda. Yesenia Ramírez
Unidad de Acceso a la Información Pública	Licda. Fátima Huevo	Sra. Elda López Licda. Patricia Iraheta

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
REGISTROS, GERENCIAS, UNIDADES Y JEFATURAS PARTICIPANTES DE CHARLA  
"PROTECCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN RESERVADA"

Fechas Propuestas: 22/05/2017 o 30/05/2017

OFICINA	FUNCIONARIO	ENLACE
Dirección Ejecutiva	Lic. Rogelio Antonio Canales	Licda. Gabriela Cornejo
Secretaria General	Lic. Ricardo Garcilazo	Sra. Rosa María Zarate
Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca	Licda. Ana María Jovel	Licda. Lorena Candel
Instituto Geográfico y del Catastro Nacional	Licda. Sonia Iveth Sánchez	Arq. Ruth Villegas
Registro de Comercio	Lic. Mauricio Sermeño	Lic. Marxcela de Calderón
Registro de la Propiedad Intelectual	Licda. Martha Evelyn Menjívar	Sr. Arturo Soto
Registro de Garantías Mobiliarias	Lic. Illich Quinteros	Lic. Marvin Figueroa Villanueva
Dirección de Tecnología de la Información	Ing. Edward Calderón	Ing. Ana Delmy Olivar
Dirección de Desarrollo Humano y Administración	Arq. Silvia Ivette Zamora	Licda. Reina de Roldán
Gerencia de Recursos Humanos	Licda. Patricia de Auerbach	Licda. Reina de Roldán
Unidad de Gestión Documenta y Archivo	Lic. Edgar Flamenco	Ing. Beatriz Castro
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Lic. Andrés Rodas	Licda. Maritza Peña
Unidad Coordinadora de Proyecto	Lic. Henry Fino	Lic. César Arriola
Unidad Financiera Institucional	Lic. German Acevedo	Lic. Jaime Figueroa

Unidad de Inspectoría	Lic. David Ayala	Sra. Marta Figueroa
Unidad de Auditoría Interna	Lic. Rabí Orellana	Licda. Silvia Aguilar
Unidad Jurídica	Lic. Ricardo Garcilazo (Ad-honorem)	Licda. Amparo Flores
Unidad de Relaciones Internacionales, Cooperación y Convenios	Lic. Elizabeth de Cóbar	Licda. Claudia Herrera
Unidad de Género	Licda. Jenny Domínguez	Licda. Claudia Rubí
Unidad Ambiental	Licda. Yanira Cortez	Licda. Yanira Cortez
Unidad de Seguridad	Cap. Isidro Figueroa	Sra. Johanna Reyes
Gerencia de Planificación	Dr. Ricardo Olmos	Sra. Iris Recinos
Gerencia de Comunicaciones	Licda. María Fajardo	Licda. Samadhy Rubio
Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento	Arq. Yanira Cardona	Arq. Yanira Cardona
Gerente de Desarrollo y Negocios	Licda. Ruth Cuestas	Licda. Yesenia Ramírez
Unidad de Acceso a la Información Pública	Licda. Fátima Huevo	Sra. Elda López Licda. Patricia Iraheta







Plan de Actividades Bimensual: Julio - Agosto de 2017  
CLIMA ORGANIZACIONAL UAIP

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	3 - 7 Jul			10 - 14 Jul.				17 - 21 Jul.				24 - 28 Jul.				31 Jul - 4 Agos.				7 - 11 Agos.				14 - 18 Agos.				21 - 25 Agos.				28 - 31 Agos.														
			Semana 19			Semana 20				Semana 21				Semana 22				Semana 23				Semana 24				Semana 25				Semana 26				Semana 27														
			3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	22	23	24	25	26	
1	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PROPUESTAS	Equipo de trabajo																																														

**DESARROLLO DEL PLAN DE ACTIVIDADES MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL UAIP**

Programación de marzo a agosto de 2017  
(27 Semanas)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETO	METODOLOGÍA	RESULTADO ESPERADO
1	Reunión con el personal para socializar resultados de clima organizacional	Oficial de Información	Socializar con el personal de la UAIP, los resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional realizado a la Unidad de Acceso a la Información Pública, durante el mes de septiembre del año recién pasado con la finalidad de socializar el resultado, analizar de forma conjunta y proponer alternativas de mejoras	Se realizará convocatoria previa a la celebración de la reunión con una Agenda determinada a discutir. Estableciendo normas que permitan el buen desarrollo de las sesiones y resultados de las mismas.	Plan de actividades para la mejora del clima organizacional, con propuestas de mejora planteadas por el personal de la UAIP
2	Gestión sobre nivelación salarial de plazas de Técnico UAIP	Oficial de Información	Mejorar el área de oportunidad más débil de la UAIP "Compensación", la cual obtuvo una calificación de 6.56. en el Diagnóstico del Clima Organizacional	Se planteara a través de memorando a la Administración la posibilidad de nivelar salarialmente las dos plazas que corresponde a Técnico de la UAIP, con la finalidad de que se cumpla el principio constitucional "igual trabajo igual remuneración"	Propuesta de nivelación salarial.
3	Continuidad de reunión para socializar resultados del clima organizacional	Equipo de trabajo	De no ser posible agotar en una reunión el tema de la socialización del Diagnóstico se realizarán reuniones a fin de agotar el tema	Se convocará por parte de la Oficial de de información a reuniones, estableciendo una agenda previa a la celebración.	Plan de actividades para la mejora del clima organizacional, con propuestas de mejora planteadas por el personal de la UAIP
4	Gestión de cobertura de necesidades de capacitación ante ESFOR	Oficial de Información	Mejorar el área de "Capacitación y Desarrollo", la cual obtuvo una ponderación general a 7, sin embargo se señalaron 6 aspectos específicos menores a 7	Se realizara una revisión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el año 2017 realizado por el Oficial de Información en el mes de junio del año 2016. Se sostendrá una reunión previa con la ESFOR, a fin de identificar áreas prioritarias de capacitación que pueden ser cubiertas por ésta.	Identificación de las necesidades de capacitación prioritarias para el personal de la UAIP y gestión de cobertura de dichas necesidades ante ESFOR.

DESARROLLO DEL PLAN DE ACTIVIDADES MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL UAIP

Programación de marzo a agosto de 2017  
(27 Semanas)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETO	METODOLOGÍA	RESULTADO ESPERADO
5	Propuesta de plan de promoción de servicios de la UAIP.	Técnico UAIP, Licenciada Morena Patricia Iraheta.	Mejorar el área de <b>“Relaciones de Trabajo y Trabajo en Equipo”</b> , la cual obtuvo una ponderación general a 8.17, sin embargo se identificó 1 aspecto específico menor a 7, el cual se refiere a que <b>“las áreas que conforman el CNR no trabajan como un equipo coordinado y apoyándose entre sí”</b>	El plan de promoción de servicios de la UAIP, que consta de dos apartados, ha sido realizado a iniciativa de la Licenciada Morena Patricia Iraheta, el cual contiene actividades que contribuyen al aspecto señalado en el área de <b>“Relaciones de Trabajo y Trabajo en Equipo”</b> , en atención a ello se presentará ante la Administración Superior a fin de obtener su debida aprobación.  Los aspectos que se pretenden mejorar con la propuesta de este plan, es dar a conocer a todas la Unidades que conforman el CNR, el trabajo que se realiza en la UAIP, así como capacitar a los Directores, Gerentes, Jefes y enlaces de cada Unidad en el tema de la Ley de Acceso a la Información Pública en relación a la Información Reservada y Lineamientos de la Información Pública Oficiosa, esto con la finalidad de mejorar el trabajo en equipo que debe desarrollarse entre las Unidades Administradoras de la Información y la UAIP	Aprobación de plan de promoción de servicios de la UAIP.
6	Gestionar charlas sobre LAIP y lineamientos ante el IAIP	Oficial de Información	Mejorar las siguientes áreas de oportunidad del Diagnóstico del Clima Organizacional: A. <b>Supervisión y Liderazgo</b> , la cual obtuvo una ponderación general a 8.91, sin embargo se señalaron 2 aspectos menores de 7 que tienen relación con la actualización de	Realizar las gestiones de apoyo ante el IAIP a fin de que personal especializado en el tema de Manejo de Información Reservada y Lineamientos de publicación de Información Pública Oficiosa, impartan charlas al personal de la UAIP, Directores, Gerentes, Jefes y enlaces de cada Unidad administradora de Información en el CNR.	Gestión escrita ante el IAIP, para realizar charlas relativas a Manejo de Información Reservada y Lineamientos de publicación de Información Pública Oficiosa,

DESARROLLO DEL PLAN DE ACTIVIDADES MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL UAIP

Programación de marzo a agosto de 2017  
(27 Semanas)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETO	METODOLOGÍA	RESULTADO ESPERADO
			conocimientos de la Jefatura. B. <b>Capacitación y Desarrollo</b> , la cual la cual obtuvo una ponderación general de 7, sin embargo se señalaron 4 aspectos específicos a la capacitación del personal menores a 7.		
7	Envío de memorando a las unidades pertinentes del CNR de las ideas propuestas por el personal de la UAIP a fin de mejorar el clima organizacional	Oficial de Información	Mejorar las 5 áreas de oportunidad que muestra el diagnóstico del Clima Organizacional, áreas en las cuales el personal ha valorado que se necesita intervención de otras Unidades del CNR, siendo las áreas de oportunidad que se pretenden mejorar con las propuestas las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacitación y Desarrollo</b></li> <li>2. <b>Relaciones de Trabajo y Trabajo en Equipo</b></li> <li>3. <b>Compensación.</b></li> <li>4. <b>Calidad de los Productos e Imagen.</b></li> <li>5. <b>Prestaciones y Servicios.</b></li> </ol>	A través de la socialización de los resultados del Clima Organizacional, se han establecido ideas que el personal de la UAIP, considera pueden mejorar el clima organizacional institucional, en razón de ello se plantearan a las unidades respectivas las ideas propuestas y que se consideran deben ser desarrolladas por Unidades distintas a la UAIP	Propuestas de ideas de mejora del clima organizacional institucional a otras Unidades del CNR, a través de comunicación escrita.

**DESARROLLO DEL PLAN DE ACTIVIDADES MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL UAIP**

Programación de marzo a agosto de 2017  
(27 Semanas)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETO	METODOLOGÍA	RESULTADO ESPERADO
8	Charla de sensibilización de lineamientos para la publicación de la información oficiosa	Jefe de la Unidad de Fiscalización del IAIP	Establecer un panorama claro de las implicaciones del trabajo en equipo entre las Unidades administradoras de la información y la UAIP, para realizar la gestión y publicación de la Información Pública de carácter Oficiosa	Se realizará la gestión ante el IAIP, a fin de que personal del IAIP imparta charlas en el mes de mayo sobre los lineamientos de Información Pública Oficiosa, al personal de la UAIP, Directores, Gerentes, Jefes y Enlaces de Cada unidad Administradora de Información	Sensibilizar a Directores, Gerentes, Jefes y Enlaces de Cada unidad Administradora de Información, sobre el trabajo que realiza la UAIP en cuanto al manejo y publicación de Información Pública Oficiosa y la importancia del trabajo en equipo que debe realizarse por parte de todas las unidades y la UAIP.
9	Charla sobre manejo de información reservada	Unidad de capacitación del IAIP	Capacitar al personal de la UAIP, Directores, Gerentes, Jefes y Enlaces de Cada unidad Administradora de Información en materia de Información Reservada	Se realizará la gestión ante el IAIP, a fin de que personal del IAIP imparta charlas en el mes de mayo sobre información reservada	Sensibilizar a Directores, Gerentes, Jefes y Enlaces de Cada unidad Administradora de Información, sobre el manejo de información reservada y la importancia del trabajo en equipo que debe realizarse por parte de todas las unidades y la UAIP.
10	Evaluación y seguimiento de actividades propuestas	Equipo de Trabajo	Realizar una evaluación de los resultados del plan de actividades propuesto para la mejora del Clima Organizacional, a fin de identificar las áreas que necesiten otras actividades que permitan su mejora	A través de convocatoria realizada por la Oficial de Información, se pretende realizar reunión o reuniones de evaluación que permitan el análisis del personal de la UAIP, de las actividades desarrolladas en el primer semestre del plan.	Evaluación de forma conjunta y seguimiento de los resultados de las propuestas planteadas en el primer semestre de la implementación del plan de actividades de mejora del clima organizacional

<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b>
		<b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b>
		<b>17/03/2017</b>
		<b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

<b>OBJETIVO: DAR A CONOCER AL PERSONAL DE LA UAIP, LOS RESULTADOS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL</b>	<b>ASUNTO: SOCIALIZACIÓN CLIMA ORGANIZACIONALES</b>
--	---

**INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO**

PREPARADO POR: FÁTIMA MERCEDES HUEZO SÁNCHEZ	PREPARADO POR (FIRMA):	FECHA DE PREPARACIÓN DE LA AM: 15-03/2017
--	------------------------	---

**ASISTENTES**

N°	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	ORGANIZACIÓN/DEPENDENCIA	FUNCIÓN/CARGO
1	FÁTIMA MERCEDES HUEZO SÁNCHEZ	UAIP	OFICIAL DE INFORMACIÓN
2	MORENA PATRICIA IRAHETA LARIOS	UAIP	TÉCNICO
3	ELDA LÓPEZ DE JIMÉNEZ	UAIP	TÉCNICO

**COPIA**

NOMBRE	ORGANIZACION / DEPENDENCIA	FUNCIÓN/CARGO
LIC. ROGELIO ANTONIO CANALES	DIRECCIÓN EJECUTIVA	DIRECTOR EJECUTIVO

**TEMAS TRATADOS**

**I. SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL (SEPTIEMBRE/2016)**

En cumplimiento a memorando DE-28-2017, emitido por el señor Director Ejecutivo, Licenciado Rogelio Canales, en el que se remiten los resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional realizado a la Unidad de Acceso a la Información Pública, durante el mes de septiembre del año recién pasado, en el que entre otras cosas, se instruye a la Oficial de Información socializar con el personal de la Unidad los resultados del diagnóstico, a fin de que sean analizados de forma conjunta y promover la participación del personal para proponer alternativas de mejora, que permitan realizar la propuesta de un plan semestral de actividades que cuenten con plazos de ejecución. Se previó inicialmente realizar la primer reunión el día 10 de marzo del corriente año, sin embargo no fue posible realizar dicha reunión, por lo que reprogramaron y realizaron dos sesiones para tratar el tema: a) La primera el día 15 de marzo del corriente año, de diez a doce del mediodía y b) La segunda el día 17 de marzo del corriente año, de dos a cuatro de la tarde.

NOMBRE DE DIRECCIÓN, GERENCIA, UNIDAD
---------------------------------------

- II. Plan para la "Promoción de los servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR", propuesta realizada por la Técnico de la UAIP Licenciada Morena Patricia Iraheta, la cual comprende dos apartados así:
- a) El primero es una propuesta de sensibilización y capacitación al personal de la UAIP, Directores, Gerentes, Jefes y Enlaces de las distintas unidades que conforman la institución. Propuesta que consiste en gestionar ante el IAIP la colaboración de personas especializadas en el tema de "Lineamientos de Información Pública Oficiosa" y "Manejo de Información Reservada" con la finalidad de fomentar la importancia del apoyo que nos brindar las distintas unidades para realizar la función que realiza la UAIP. Se ha previsto que estos dos eventos se realicen en el mes de mayo del corriente año.
- Se adjunta el listado de personal que participaría en dichas charlas, por lo que aprovechamos la oportunidad para solicitar se apruebe un modesto refrigerio para los participantes y el personal que designe el IAIP para impartir las charlas.
- b) Propuesta comunicacional de los servicios que brinda la UAIP, con la finalidad de dar a conocer el trabajo de la UAIP.
- III. Plan semestral de actividades, que contienen las propuestas realizadas de forma conjunta con el personal, para la mejora de las áreas de oportunidad diagnosticadas en los resultados de la evaluación del clima organizacional, realizada el pasado mes de septiembre a la UAIP. El plan se divide: a) El Cronograma de actividades; y b) El desarrollo, justificación y resultados esperados del plan de actividades.

En espera de su aprobación, me suscribo.

Atte.



	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b> <b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b> <b>17/03/2017</b> <b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

Se dio a conocer al personal los resultados del clima organizacional, expresándoles la Oficial de Información, que la Unidad de Acceso a la Información Pública, es la unidad a nivel institucional que ha sido mejor evaluada, sin embargo al dar lectura a los resultados, siendo la mayor fortaleza de la UAIP "Sentido de Pertenencia y Compromiso", con una calificación de 9.81, siendo el área de oportunidad más latente de la UAIP "Compensación", con una calificación de 6.56.

La Oficial de Información, dio lectura al resultado de evaluación de cada una de las áreas del diagnóstico del clima organizacional, de las cuales se ha valorado que el resultado de forma general es satisfactorio, pues solo el área de "Compensación" es menor a la ponderación de 7, solo una área es igual a 7 y todas las demás superan ésta ponderación, por lo que con el personal se ha determinado que inicialmente se requiere mejorar aquellos aspectos determinados de forma específica en cada pregunta que hayan sido evaluada con un puntaje menor de 7; sin embargo al dar lectura en el área "Satisfacción en el trabajo y condiciones" que ha sido calificada de forma global con 9.11, el personal aclara de forma específica que aunque existen dos preguntas valoradas con 8 y 7.33, que se refieren a ¿Cuánta importancia se le da en el CNR a la higiene y seguridad laboral? 8.00; y ¿Qué tan satisfecho está con el ambiente físico (limpieza, orden, ventilación, iluminación, espacio, mobiliario, entre otros) en que se desarrolla su trabajo? 7.33, esta ponderación se debió a que en la UAIP desde el mes de junio al mes de septiembre, que no se realizaba la limpieza, por parte de servicios generales.

Aclarado lo anterior, de forma conjunta con el personal, se propone analizar cada una de las preguntas que se valoraron con una calificación menor a 7, conforme a continuación se detalla:

**1. SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO (Nota global 8.91)**

**¿Busca su jefe inmediato que su personal aproveche todas las oportunidades de entrenamiento que se presentan? 6.00.**

El personal indicó que casi nunca se presentan oportunidades de entrenamiento al personal para los temas específicos que se tratan en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**¿Cuánto se preocupa su jefe inmediato por mantener actualizados sus propios conocimientos teóricos y prácticos? 6.00**

El personal indicó que cuando se realizó el diagnóstico a la UAIP, una de ellas se encontraba recién incorporada en la unidad, en razón de ello su respuesta fue que la pregunta no aplicaba, pues no conocía de qué forma su jefe inmediato se preocupaba por mantenerse actualizado.

**¿En qué medida su jefe inmediato hace uso eficiente y óptimo de los recursos disponibles? 6.67**

El personal indicó que esta pregunta no aplicaba a la UAIP, pues no tiene recursos asignados, pues el monto presupuestado para la unidad, únicamente corresponde a los salarios de las plazas. Igualmente indicaron que el recurso material como mobiliario y equipo, todos han sido reasignados a la unidad, y que provienen de haber

NOMBRE DE DIRECCIÓN, GERENCIA, UNIDAD

NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	<b>AM-0001</b>
	<b>15/03/2017</b> <b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b> <b>17/03/2017</b> <b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

sido ya usados por otras unidades, que en alguna medida se ha proporcionado equipo de impresión nuevo y equipo de fotocopiadora multifuncional que es leasing, no obstante se ha tratado de utilizar y optimizar el equipo asignado, pues para el caso de la fotocopiadora a pesar de tener multifunciones, solo se usaba para copias, en la actualidad está conectado en red a todo el equipo, utilizándose para escanear la documentación, enviarse a los correos institucionales, y de esta forma trabajar la documentación que debe ser subida al portal de transparencia.

Es necesario indicar que incluso existe un escritorio que se encuentra en mal estado, del cual se hará el gestiona miento para su cambio.

❖ Por lo anterior de forma general para ésta área, en conjunto proponemos:

1. Que se gestione y asista a las capacitaciones impartidas por el IAIP y la Secretaria de Participación Ciudadana.

2. **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (Nota global 7.00).**

¿Cómo califica Usted las oportunidades de ascenso que hasta ahora ha brindado la Institución a través de las convocatorias internas? 6.67

El personal indica que nunca ha participado en convocatorias internas, pues las que se publican no encajan con sus perfiles tanto profesionales como en lo relativo a su experiencia de trabajo.

¿En los últimos 12 meses cuántas capacitaciones, entrenamientos o cursos programados han recibido por parte del CNR? 6.67

El personal indica que en el caso de una de ellas, no recibe capacitación alguna desde el año 2008.

Consideran que para recibir capacitaciones en el tema de transparencia y acceso a la información pública, éste es un tema especializado que requiere sea impartido por expertos.

¿Qué tan útil y oportuna siente que ha sido la capacitación que ha recibido para ayudarle a trabajar mejor? 6.00.

Como no han existido capacitaciones, en consecuencia no existe una buena ponderación a esta pregunta.

¿Cómo califica Usted la calidad de la capacitación a la que ha asistido? Considere expositores, material y aplicación práctica de lo aprendido? 6.00

Como no han existido capacitaciones, en consecuencia no existe una buena ponderación a esta pregunta.

¿Qué tanta facilidad le brinda el CNR para que Usted pueda asistir a actividades de capacitación? 6.67

Como no han existido capacitaciones, en consecuencia no existe una buena ponderación a esta pregunta.

¿Las promociones y ascensos en su área han sido hechas eligiendo a las personas verdaderamente merecedoras de ello? 6.67

NOMBRE DE DIRECCIÓN, GERENCIA, UNIDAD

	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b> <b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b> <b>17/03/2017</b> <b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

Al momento de realizar la evaluación, nadie del personal había sido promocionado o ascendido, ya que una de ella inicio sus labores en la UAIP al momento que a unidad se creo, y la otra persona se incorporó por traslado a la unidad.

❖ **No obstante lo anterior de forma general para ésta área , en conjunto proponemos:**

1. Que los concursos internos que realice la Dirección de Desarrollo Humano, deben darse a conocer no solo por medio de post-master, pues existe personal que no tiene acceso a computadoras, adicionalmente indican que deben realizarse por lo menos 3 comunicados vía post-master para las convocatorias a concursos internos de las plazas.
2. Se propone plantear que a través de la ESFOR, se realicen capacitaciones al personal de programas informáticos, tales como Excel, power point.
3. Solicitar capacitaciones al Instituto de Acceso a la Información Pública sobre temas específicos para el personal de esta unidad.
4. Que en la Dirección de Recursos Humanos, se establezca una base de datos del personal de forma que se identifiquen sus perfiles, su experiencia y formación académica, de tal forma que pueda al momento de concursarse una plaza, se relacione con dicha base a fin de realizar promociones o asensos, a fin de que no existan subjetividades al momento de promocionar o ascender al personal.

**3. RELACIONES DE TRABAJO Y TRABAJO EN EQUIPO. (Nota Global 8.17)**

¿En qué medida considera que, en el CNR, todas las áreas trabajan como un equipo coordinado y apoyándose entre sí? 6.00

El personal indica que no existe una visión de trabajo en equipo en la interrelación de las unidades, sino que se refleja un alto grado de competitividad entre las unidades, así mismo se puede reflejar que existen algunas unidades con poca colaboración para con la unidad.

❖ **De forma conjunta con el personal proponemos:**

1. Que se realicen por lo menos una vez al mes campañas comunicacionales de sensibilización al personal sobre el trabajo en equipo, conocimiento de las funciones que realiza cada unidad, el respeto al trabajo que se realiza en cada una de éstas y que todos somos parte del engranaje del CNR.
2. Que cuando se realicen eventos con el personal interno, **previo al inicio de éstos**, se proyecten videos con sentido de pertenencia institucional, tal es el caso del video que muestra la labor que realiza el personal **del CNR** en todas las oficinas a nivel nacional.
3. Que en los descansos de pantalla de las computadoras se instalen imágenes y mensajes alusivos al trabajo en equipo y el servicio de excelencia que debemos prestar.

NOMBRE DE DIRECCIÓN, GERENCIA, UNIDAD

	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b> <b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b> <b>17/03/2017</b> <b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

4. Se incluya el Plan para la "Promoción de los Servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR", presentado por iniciativa de la Licenciada Morena Patricia Iraheta a la Oficial de Información el día diez de marzo del corriente año, en el cual se plantean actividades a fin de dar a conocer a otras unidades la labor que realizar la UAIP, así también contiene una propuesta de capacitación para los Directores, Gerentes, Jefes y enlaces de las distintas unidades que conforman el CNR. Esto con el objetivo de que el personal del CNR preste mayor atención a las solicitudes de información que hace la ciudadanía a través de la UAIP, y así brindar una mejor atención a los ciudadanos, como también la importancia que conlleva la recolección de la información oficiosa para efectos de las fiscalizaciones que haces el IAIP a esta UAIP.

4. **COMPENSACIÓN. (Nota global 6.56)**

¿En qué medida siente Usted que los incrementos salariales que realiza la Institución reconocen adecuadamente el aumento en el costo de la vida? 6.67

DA El personal coincide que han existido a través de todos sus años de servicio, esporádicos incentivos económicos, pero que desde hace algunos años no se experimenta aumento salarial en el valor de las plazas, y de forma general no existe un estudio económico para establecer los salarios bases, acordes a la realidad económica del país.

¿Cómo considera Usted que se comparan los salarios que ofrece el CNR con otras instituciones similares? 5.33

Existen algunas autónomas que en comparación de salarios promedios nos superan.

¿En qué medida considera que los salarios del personal en el CNR reconocen adecuadamente las diferencias en complejidad y responsabilidades entre los puestos? 5.33

Es histórico el desorden salarial, que ha existido, sin embargo en la actualidad hay muchas personas que tienen años desempeñando las misma funciones que otra persona, pero sus salarios son distintos. Aún persiste el hecho que existen personas que tienen un mayor salario que otros y no tienen asignados trabajos complejos, ni responsabilidades mayores.

¿En qué medida siente Usted que los incrementos salariales que realiza el CNR toman en cuenta adecuadamente el desempeño del personal? 6.67

Como la pregunta fue general, se respondió en base al conocimiento que se tiene que en algunas áreas no se ha tomado en consideración el mérito y el desempeño para realizar incrementos salariales.

❖ De forma conjunta con el persona proponemos para el área de Compensación:

1. Que al igual que para considerar al personal a promociones y ascensos, también se considere para

NOMBRE DE DIRECCIÓN, GERENCIA, UNIDAD

	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b> <b>Hora: 10:00 A.M.-12:00 M.</b> <b>17/03/2017</b> <b>Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.</b>

realizar compensaciones económicas el mérito, desempeño, perfil académico y años de experiencia, para lo cual se puede tener en la Dirección de Recursos Humanos, una base de datos del personal que contengan esas características, a fin de que no existan subjetividades al momento de realizar compensaciones económicas.

2. Que se valore para las nivelaciones salariales el principio constitucional igual trabajo igual remuneración, gestionar nivelación salarial en la UAIP.
3. Una canasta básica cada dos o tres meses, porque sabemos que estamos en austeridad, pero nos ayudaría mucho.

**5. CALIDAD DE LOS PRODUCTOS E IMAGEN. (Nota global 8.67)**

¿Qué tanto conoce Usted sobre el Sistema de Gestión de la Calidad del CNR? 6.67

No se tiene un conocimiento de conceptos y algunos temas de calidad.

❖ **De forma conjunta con el personal proponemos:**

1. Que la Gerencia de Planificación realice actividades de formación en el tema de calidad, que permitan manejar, conocer y aplicar mejor el tema.

**6. PRESTACIONES Y SERVICIOS. (Nota global 7.63)**

¿Cuántas actividades recreativas y sociales para el personal siente Usted que se realizan en el CNR? 4.67

Las actividades recreativas para el personal, al momento que se realizó la encuesta, eran prácticamente nulas.

❖ **De forma conjunta con el personal proponemos:**

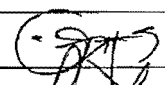
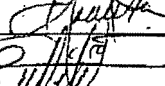
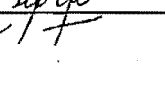
1. El CNR debería realizar convenios con instituciones que cuenten con centros recreativos de playa, a fin de que el personal acceda a un lugar turístico. Se pueda proporcionar transporte para las familias, para asistir a los centros recreativos.

<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	NÚMERO DE SECUENCIA	FECHAS DE LA REUNIÓN
	<b>AM-0001</b>	<b>15/03/2017</b> Hora: 10:00 A.M.-12:00 M. <b>17/03/2017</b> Hora: 2.00 P.M. – 4:00P.M.

**ACUERDOS Y TAREAS:**

PUNTO Nº.	ACCIÓN	ACUERDO /TAREA		RESPONSABLE (S)	FECHA COMPROMISO
		A	T		
1	Conforme a las propuestas realizadas se hará el plan de actividades semestral que será presentado a la Dirección Ejecutiva	X	x	Equipo de Trabajo	27/03/2017
2	Se acuerda incluir las actividades del Plan para la "Promoción de los Servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR", presentado por iniciativa de la Licenciada Morena Patricia Iraheta a la Oficial de Información el día diez de marzo del corriente año, dentro de las actividades del Plan que será presentado ante la Dirección Ejecutiva. Con la finalidad de que en forma conjunta se presente para aprobación ante la Dirección Ejecutiva	X		Equipo de Trabajo	27/03/2017
3	Se enviaran memorando con las ideas propuestas por el personal a fin de que la Unidad Administrativa correspondiente las valore y tome la decisión que estime pertinente		X	Oficial de Información	27/03/2017

**FIRMAS**

NO.	ASISTENTES	FIRMA
1	Fátima Mercedes Huezo Sánchez	
2	Morena Patricia Iraheta Larios	
3	Elda López de Jiménez	

NOMBRE DE DIRECCIÓN, GERENCIA, UNIDAD

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0853/2017**

**Para:** Lic. Andrés Rodas Gómez  
Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Unidad bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Unidad.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,


CENTRO NACIONAL DE REGISTRO (CNR)	
RECEPCIÓN - UACI	
15 NOV. 2017	
HCRA:	10:44 am
RECIBE:	<i>[Signature]</i>

# Memorando

UACI-JU-02-788/2017

**Para:** Licda. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**De:** Lic. Andrés Rodas Gómez  
Jefe UACI



**Asunto:** Información sobre resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 16 de noviembre de 2017.

En atención a su memorando GDH-853/2017 recibido el día 15/11/2017, mediante el cual solicita información sobre resultados obtenidos en esta unidad sobre el Clima Organizacional.

Al respecto, le informo que en esta unidad se han desarrollado actividades o acciones que contribuyen al mejoramiento del clima organizacional, entre ellas tenemos:

- a) Se hacen reuniones de trabajo cada mes, lo cual mejora las condiciones para el desempeño de sus labores, mantiene la armonía y motivación entre compañeros, además se logra un mejor comportamiento de cada empleado.
- b) Se han impartido capacitaciones para fortalecer las habilidades técnicas y el conocimiento del personal, logrando dar un servicio al cliente con excelencia (LACAP); asimismo, se han llevado a cabo en el último trimestre de cada año (2016-2017) capacitaciones sobre trabajo en equipo y servicio al cliente.
- c) Para la armonía e integración del equipo de trabajo, se celebran los cumpleaños de cada uno de los compañeros en su día de cumpleaños.

Atentamente,

/Are

<p><b>GDH - CNR</b> <b>CORRESPONDENCIA RECIBIDA</b></p> <p>17 NOV 2017</p> <p>HORA: <u>9:28am</u></p> <p>POR: <u>Carlos Saks</u></p>
--



# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0091/2018**

**Para:** Lic. Andrés Rodas Gómez  
Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Plan de Mejora del Clima Organizacional

**Fecha:** 30 de enero de 2018

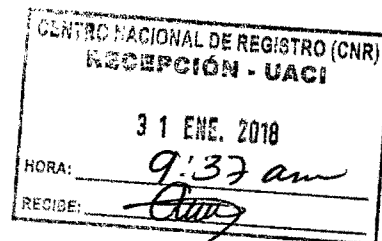


Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Unidad bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita El Plan de Mejora del Clima Organizacional que se elaboró para el año 2017.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 02 de febrero de 2018.

Atentamente,



# Memorando

Memorando

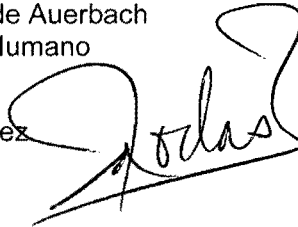
CNR  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

UACI-JU-02-114/2018

**Para:** Licda. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**De:** Lic. Andrés Rodas Gómez  
Jefe UACI



**Asunto:** Remisión Plan de Trabajo del Clima Organizacional


**Fecha:** 02 de febrero de 2018.

---

En atención a su memorando GDH-0091/2018, recibido el 31/01/18, le remito el Plan de Trabajo del Clima Organizacional desarrollado en el año 2017, con el propósito de contribuir al mejoramiento del clima organizacional de esta unidad.

Atentamente,

/Are

GDH - CNR	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
02 FEB 2018	
HORA:	10:36
POR:	

**Plan de Trabajo Clima Organizacional año 2017**

Nombre de la acción	Fecha de ejecución	Responsable	Soporte de evidencia
1-) Reuniones de trabajo para mejorar las condiciones para el desempeño laborales de cada empleado.	Mensualmente	Jefe UACI	Mantiene la armonia y motivación entre compañeros, además se obtiene un mejor comportamiento de cada empleado. (Se preparan Ayuda Memoria)
2-) Capacitaciones al personal sobre: Leyes y Reglamentos (LACAP), Normas y trabajo en equipo.	Trimestralmente	Jefe UACI en conjunto con la ESFOR	Se han fortalecido las habilidades técnicas, conocimiento y unidad del personal. (Listado de asistencia).
3-) Capacitación Servicio al Cliente con Excelencia e Integración	Anualmente	Jefatura UACI y Personal	Se obtiene armonia e integración del equipo de trabajo. (Listado de asistencia).
4-) Celebración de cumpleaños de los empleados de la unidad.	Mensualmente	Jefatura UACI y Personal	Se comparte con los compañeros la celebración partiendo un pastel con el fin de mostrar afecto y unidad. (Calendario de cumpleaños)



# Centro Nacional de Registros

## Plan de mejora del clima organizacional en la UFI

### MARCO DE LA REALIDAD

Durante el primer semestre del presente año, con el visto bueno de la administración superior la Dirección de Desarrollo Humano y Administración a través de la Gerencia de Desarrollo Humano llevo a cabo el proceso de evaluación del Clima Organizacional a nivel de todo el CNR, cuyos resultados fueron dados a conocer a cada unidad organizativa. Para el caso de la UFI los resultados, si bien no eran tan desalentadores, mostraban aspectos e ítems con calificación que llega a rojo y otras en color naranja, por lo que atendiendo indicaciones de la Dirección Ejecutiva se procedió con la definición de acciones a implementar en la Unidad en relación a la situación del clima organizacional

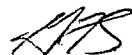
### MARCO OPERACIONAL

#### **Objetivo General:**

Que el personal de Unidad Financiera Institucional conozca la percepción que como equipo en conjunto tiene respecto al clima organizacional en la unidad a fin de que contribuya en su fortalecimiento y en la superación de las deficiencias detectadas.

#### **Objetivos específicos:**

- Que los miembros del equipo conozcan los resultados de la evaluación del clima organizacional de la UFI.
- Revisar los aspectos negativos del clima organizacional en la UFI específicamente las dimensiones con calificaciones debajo de 6.00.
- Revisar los aspectos positivos del clima organizacional en la UFI (dimensiones con calificaciones arriba de 7.00),
- Retroalimentar con cada miembro del equipo los aspectos con resultado en rojo o sea negativo.
- Establecer acciones que contribuya a mejorar aspectos negativos que influyen en el buen clima organizacional de la unidad.



## Acciones y calendarización

Acciones	fechas	Responsables
<p>Reunión con todo el personal de la UFI para socializar resultados de la evaluación y escuchar consideraciones hechas a la hora de calificar aspectos.</p>	<p>Lunes 29 de mayo de 2017: 1er grupo de 8:00 a 11:0 a. m. 2º. Grupo de 1:15 a 4:00 p.m.</p>	<p>Lic. German Acevedo Lic. Edwin Valencia</p>
<p>Reuniones parciales por jefatura y su personal, para revisar las categorías del clima organizacional con notas negativas y con notas sobresalientes e identificar factores que influyeron en cada caso y medidas a adoptar</p>	<p><b>Departamento de Presupuesto:</b> - Miércoles 9 de agosto de 2017. - Miércoles 16 de agosto de 2017.  - Miércoles 23 de agosto de 2017.</p> <p><b>Departamento de contabilidad de</b> - Jueves 24 de agosto de 2017 de 8:00 a 12:00.  - Viernes 25 de agosto de 2017 de 8:00 a 11:00 a.m.  - Martes 3 de octubre de 2017</p> <p><b>Departamento de Tesorería</b> - Martes 15 de agosto de 2017</p>	<p>Lic. Luis Zaldaña</p> <p>Licda. Lilian Esmeralda Navidad</p> <p>Lic. Edwin Valencia</p>

# Memorando



DDHA-0214 /2017

**Para:** Lic. Rogelio Canales Chávez  
Director Ejecutivo

**De:** Arq. Silvia Ivette Zamora  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

**Asunto:** Plan de trabajo Clima Organizacional

**Fecha:** 28 de febrero 2017

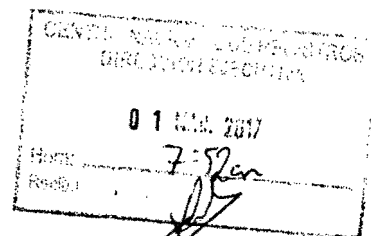


En atención a memorando DE-09-2017, relacionado a los resultados del diagnóstico del clima organizacional de esta Dirección, mediante el que instruye se propongan alternativas para la mejora.

Al respecto, esta Dirección presenta su plan de trabajo, para aquellas áreas en las cuales resultó desfavorable y cuyas actividades son las siguientes:

1. Se implementarán reuniones con el personal cada dos meses, en las cuales se les informará sobre actividades, planes y proyectos de la Institución.
2. Se realizarán gestiones con INSAFORP para coordinar una capacitación anual de trabajo en equipo, para todo el personal de cada Gerencia de esta Dirección.
3. Se implementará la Pausa Activa tres veces a la semana, con duración de 10 minutos cada una.
4. Se realizarán visitas a los lugares turísticos del Ministerio de Trabajo, a fin de conocer las instalaciones y beneficios que puedan brindar a los empleados del CNR.

Atentamente



**Para :** Arq. Silvia Ivette Zamora  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

**De :** Lic. Rogelio Canales  
Director Ejecutivo



**Asunto :** Resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional DDHA

**Fecha:** 15 de febrero de 2017

Por este medio, se remiten en adjunto, los resultados del Diagnóstico del Clima Organizacional de la Dirección de Desarrollo Humano, con el objetivo de:

5. Que los resultados sean socializados con todo el personal, a fin de analizarlos de manera conjunta, promoviendo la participación de los empleados para que se propongan alternativas de mejora.
6. Que con las alternativas propuestas, se presente a la Dirección Ejecutiva, un Plan de Trabajo semestral, en el que se definan actividades y plazos de ejecución, partiendo el primer semestre a partir del 01/03/2017.
7. Que a la ejecución de las estrategias presentadas en el Plan de Trabajo, se les dará seguimiento a través de la Gerencia de Desarrollo Humano, de acuerdo a lo establecido en el POA-DDHA 2016, Actividad #13, Sub actividad #3 "Dar seguimiento a los resultados del Estudio del Clima Organizacional".
8. Que se incorpore estas actividades resultante de POA respectivos

Atentamente

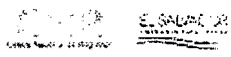
<b>DDHA - CNR</b>	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
21 FEB 2017	
Hora:	11:22 a.m.
Firma:	

## ÁREAS DE DIAGNÓSTICO

### DIMENSIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

1. **Satisfacción y condiciones en el trabajo:** Mide el nivel de satisfacción que el empleado tiene con respecto al puesto que desempeña, en cuanto a sus condiciones físicas, reto, sentido de importancia, adecuación a las habilidades, etc.
2. **Supervisión y liderazgo:** Mide la opinión de los empleados en cuanto a las habilidades, actitudes y desempeño de su jefe inmediato dentro de la función de líder.
3. **Capacitación y desarrollo:** Mide la opinión del personal respecto a la cantidad y calidad de las acciones de entrenamiento y desarrollo que se ofrecen en la Institución, así como las oportunidades de crecimiento profesional que existe en la misma.
4. **Comunicación:** Mide la opinión del personal respecto a la cantidad y calidad de la información que existe y recibe sobre actividades y planes de la Institución, así como sobre lo relacionado con funciones y procedimientos.
5. **Relaciones de trabajo y trabajo en equipo:** Mide la percepción del personal sobre las relaciones de amistad y de trabajo con otros empleados, así como las relaciones de cooperación existentes entre los diferentes departamentos, inclusive el trabajo en equipo.
6. **Organización:** Mide la opinión de los empleados con respecto a la claridad de definición de funciones, métodos, relaciones de mando y objetivos.
7. **Compensación:** Mide la opinión del personal respecto al nivel salarial que percibe, comparado con el de instituciones similares, la complejidad de las responsabilidades y la actualización periódica de los niveles salariales.
8. **Sentido de pertenencia y compromiso:** Mide la opinión del personal con respecto al orgullo de estar trabajando en la Institución, y el compromiso que sienten hacia los objetivos de la misma.
9. **Calidad de los productos e imagen:** Mide la opinión del personal respecto a la calidad de los productos que se ofrecen, así como respecto a la calidad con que se atiende a los clientes.
10. **Apoyo de recursos humanos:** Mide la opinión del personal respecto al apoyo y los servicios que la Unidad de Recursos Humanos proporciona como proveedor interno de la Institución.
11. **Prestaciones y servicios:** Mide la opinión del personal respecto a la calidad de las prestaciones y servicios que se ofrecen, como un complemento a la remuneración líquida.
12. **Valores:** Mide la percepción del personal respecto a la existencia real, puesta en práctica y aplicación de los valores de la Institución.
13. **Rating de la encuesta:** Mide la opinión del personal respecto a la calidad e importancia de la encuesta de Clima Organizacional.





**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA**

- Público
- Reservado
- Confidencial

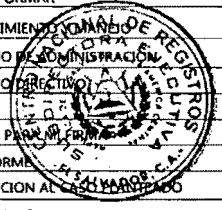
Del escritorio de: LICDA. MARIA SILVIA GUILLEN

**No. 00216**

Fecha de la Nota:	01/02/2017	Fecha Recibido:	02/02/2017 10:11 am
Procedencia:	GDH	Remitente:	LICDA. PATRICIA DE AUERBACH
Antecedente H.I.:		Referencia:	GDH-086/2017
Asunto: REMITIENDO PARA SU CONOCIMIENTO DIAGNOSTICO DE LA CLINICA EMPRESARIAL			

DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCIONES	GERENCIAS
DIRECCION EJECUTIVA	DDHA	GC
AUDITORIA INTERNA	DIGCN	GDH
INSPECTORIA GRAL	DRPI	GDN
SECRETARIA GENERAL	DRC	GIM
ASESORES D.E.	DRGM	GP
ASISTENTES <i>YTA</i>	DRPRH	
ESFOR	DTI	
UNIDADES	UNIDADES	OTROS
UA	UGIS	ASODRA
UACI	UFI	ASOGES
UAIP	UJ	COPECNARE
UCP	URICC	COSVSO
UGDA	USI	CBL
		STCNR

INSTRUCCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/> AGENDAR	EMITIR OPINION
<input type="checkbox"/> APROBADO	INVESTIGAR E INFORMAR
<input type="checkbox"/> ARCHIVO	PARA SU CONOCIMIENTO
<input type="checkbox"/> ASISTIR	PASAR A CONSEJO DE ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> CONTESTAR AL PETICIONARIO	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
<input type="checkbox"/> CONVERSEMOS	PENDIENTE
<input type="checkbox"/> CUMPLAN LO SOLICITADO / LO ACORDADO	PREPARAR NOTA PARA INFORMAR
<input type="checkbox"/> DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR	PRESENTAR INFORME
<input type="checkbox"/> DENEGADO	PROPONER SOLUCION AL CASO ACORDADO
<input type="checkbox"/> NOTIFICAR	SOSTENER REUNION E INFORMAR



*Sacar reuniones para profundizar este analisis, completarlo y buscar medidas urgentes de solución. Este analisis dice de un mal funcionamiento de la clínica.*

DESP. EN FECHA: 13 FEB 2017 ARCH. EN FECHA: Salvo en caso contrario

# Memorando



REPUBLICA DE EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

0216

Gerencia de Desarrollo Humano  
GDH-086/ 2017

Para **Licda. María Silvia Guillén**  
Sub Directora Ejecutiva

**Arq. Silvia Ivette Zamora Castillo**  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

De: **Licda. Patricia Barakat de Auerbach**  
Gerente de Desarrollo Humano

Asunto: Diagnóstico Clínica Empresarial

Fecha: 01 de febrero de 2017



Por este medio, me permito presentar el diagnóstico, sobre la base de datos y hechos recogidos, de la clínica empresarial.

En dicho diagnóstico, se presentan en Matriz FODA, los factores críticos positivos con los que cuenta la clínica, los factores críticos negativos que se deben de eliminar o reducir, los aspectos positivos que debemos de aprovechar utilizando nuestras fortalezas, así como, los aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de nuestro objetivo de brindar Atención Primaria de Salud a los empleados de la institución.

En base a los resultados, esta Gerencia ha iniciado con la implementación de las oportunidades de mejora mencionadas en los numerales 3 y 5 de la Matriz FODA que se adjunta; asimismo, durante el presente mes se dará cumplimiento a las oportunidades de mejora restantes.

A fin de fortalecer la cultura de compromiso de los empleados de la Clínica Empresarial, así como, darles a conocer los Lineamientos establecidos en la Normativa que rige a las Clínicas empresariales, se realizarán en el mes de febrero, dos charlas de corta duración.

Se informará oportunamente, de los resultados de las acciones tomadas.

Atentamente,

ANEXO: MATRIZ FODA

RECIBIDO 02 FEB 2017  
10:11 am

**DIAGNÓSTICO  
DE CLÍNICA  
EMPRESARIAL**

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1-Local e instalación adecuada.	1. Quejas de los empleados por el largo tiempo de espera para ingresar a su consulta médica. (Intervalo de tiempo entre consultas).	1. Los tiempos de consulta deben ser de 15 minutos por pacientes a fin de atender 4 pacientes por hora y dar una mayor cobertura de atención al personal. (Según Normativa ISSS).	1. Sanciones por incumpliendo a la Normativa del ISSS.
2-Mobiliario, Equipo e insumos necesarios según Normativa ISSS.	2. Quejas por cupo de citas muy limitado para el número de empleados que demandan el servicio.	2. La espera de pacientes con citas, debe ser de 10 minutos máximo antes de dar el cupo al próximo paciente. (Normativa ISSS).	2. Falta de atención médica a una emergencia que ocurra entre las 7:30 a 8:00 a.m.
3-Servicios: Médico General, Médico Pediatra, Enfermeras, Fisioterapia.	3. Presencia de personal ajeno a la institución. 4. Presencia de empleados que no requieren de atención médica u otro servicio de la clínica, generando bullicio y aglomeración.	3. Permanencia en la clínica, únicamente de pacientes y personal de la misma, a fin de cumplir con "Infraestructura aseada con ambiente libre de contaminantes y de ruido". (Normativa ISSS).	
	5. Expedientes médicos no actualizados y no resguardados en archivos.	4. Los expedientes médicos deben estar actualizados y debidamente resguardados en el archivo correspondiente.	
	6. No se facilita consulta médica a los empleados de Campo, por no dar citas y consultas, los días viernes por la tarde. (Día en que regresan a San Salvador).	5. Programar atención médica los días viernes, para los empleados de Campo.	
	7. Desarrollo de Actividades de Fomento y promoción de la Salud, mediante Programa Educativo. (Normativa ISSS).	6. Reproducir periódicamente videos educativos relacionados a la salud, proporcionados por el ISSS y otros.	



# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
GDH-0726/2017

Para: **Licda. Irma Elena Cartagena**  
Subdirectora de la Escuela de Formación Registral.

C.c: **Arq. Silvia Ivette Zamora Castillo**  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

De: **Lic. Patricia Barakat de Auerbach**  
Gerente de Desarrollo Humano

Asunto: Sobre capacitación Trabajo en Equipo- GA y GDH.

Fecha: 12 de octubre de 2017.



En referencia a Hoja de Instrucción No.1282, relacionado con los resultados del Diagnostico del Clima Organizacional del CNR, atentamente se solicita actualizar los costos relacionados a la Capacitación- taller: "**Excelencia en el Servicio y la importancia de la Integración en los Equipos de trabajo**", impartido por el facilitador Ing. Roberto Urrutia, con la respectiva gestión ante el INSAFORP. Dicha capacitación es para el personal de las Gerencias de Administración y Desarrollo Humano, según se detalla:

## Gerencia de Administración

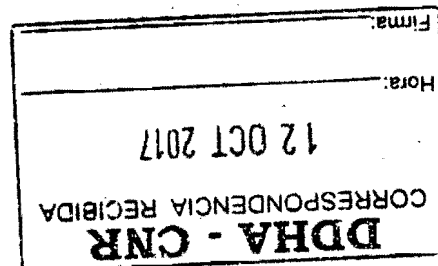
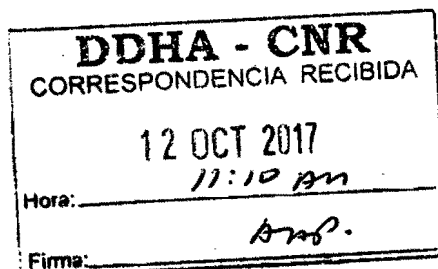
LUGAR	MES	No. DE EMPLEADOS
Hotel entre Pinos y/o Hotel Alicante	Noviembre	59

## Gerencia de Desarrollo Humano

LUGAR	MES	No. DE EMPLEADOS
Hotel entre Pinos y/o Hotel Alicante	Noviembre	56

Agradecemos de antemano, la atención al presente.

Atentamente,



# Memorando



GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO  
GDH-0849/2017

**Para:** Lic. Germán Acevedo Santamaría  
Jefe de la Unidad Financiera Institucional

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Unidad bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Unidad.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
15 NOV. 2017  
HORA: 10:33  
RECIBE: JAVIER CALERO

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
UFI-634/2017

**Para:** Licda Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**De:** Lic. German Acevedo Santamaría  
Jefe Unidad Financiera Institucional



**Asunto:** Informe sobre resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 16 de noviembre de 2017


Sirva el presente para informarle que en los meses de Agosto, Septiembre y Octubre de 2017, se realizaron varias reuniones con todo el personal de la UFI para comunicarles sobre el informe del estudio del Clima Organizacional y las áreas que se detectaron deficientes en la Unidad Financiera, con el objeto de que ellos participaran aportando opiniones e ideas para superar las asperezas e inconformidades externadas.

Se inicio con una reunión con todo el personal, solo que en dos momentos para dividir el grupo, ya que por situaciones de espacio físico no era posible hacerla en uno solo; en ambos momentos las reuniones fueron liderada por el Lic. Edwin Valencia, pero con la intervención inicial de mi persona en mi calidad de Jefe UFI,

Luego se acordó realizar reuniones por separado por cada departamento, para ver por cada área las necesidades de mejora que actualmente se están implementando, como es el caso de reuniones periódicas con sus jefes para una mejor comunicación, de igual manera atender otras peticiones que a la luz de los resultados de la evaluación el equipo demanda.

Atentamente,

Centro Nacional de Registros

GDH - CNR	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
17 NOV 2017	
HORA:	09:02
POR:	

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0089/2018**

**Para:** Lic. Germán Acevedo Santamaría  
Jefe de la Unidad Financiera Institucional

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Plan de Mejora del Clima Organizacional

**Fecha:** 30 de enero de 2018

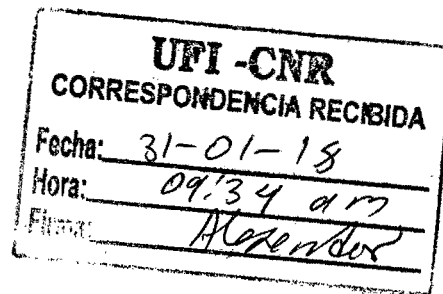


Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Unidad bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita El Plan de Mejora del Clima Organizacional que se elaboró para el año 2017.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 02 de febrero de 2018.

Atentamente,



# Memorando

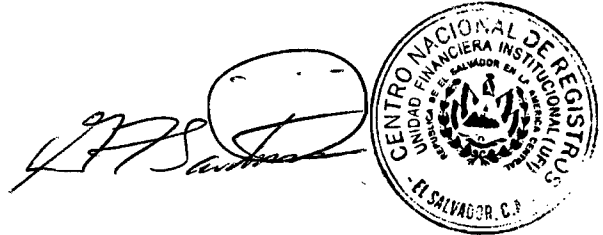


GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

UFI-087/2018

Para: Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humanos

De: Lic. Germán Acevedo Santamaría  
Jefe de la Unidad Financiera Institucional



Asunto: Remitiendo Plan de Mejora del Clima Organizacional

Fecha: 22 de febrero de 2018

---

En atención a memo GDH-089/2018, remito a usted copia del Plan de Mejora del Clima Organizacional implementado en la UFI y que se elaboró en el 2017.

Sin otro en particular,

Atentamente.





GDH-0354/2017


Para: Arq. Ivette Zamora  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

De: Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

Lic. María Carolina de Barahona  
Gerente de Administración

Asunto: Sobre capacitación Trabajo en Equipo- GA y GDH

Fecha: 02 de Junio de 2017.



REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL  
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL  
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
GERENCIA ADMINISTRATIVA

**DDHA - CNR**  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA

02 JUN 2017  
Hora: 1:37 p.m.  
Firma: *[Handwritten Signature]*

En el marco de las actividades para la mejora del Clima Organizacional de las Gerencias Administrativa y Desarrollo Humano, contempladas en el POA 2017 de la DDHA, a continuación se presenta propuesta para la Capacitación-Taller, **"Excelencia en el Servicio y la importancia de la Integración en los Equipos de trabajo"** que sería impartido por el facilitador Ing. Roberto Urrutia, para lo cual se solicitaría el apoyo de la ESFOR a fin de que gestione ante el INSAFORP, el pago del facilitador, lo cual reduciría sustancialmente los costos de la capacitación.

**Detalle de costos:**

- Alimentación: \$15.00 por persona, incluye dos refrigerios (\$3.00 C/U), un almuerzo (\$9.00) y uso de las instalaciones; haciendo un total aproximado, de \$900.00 por Gerencia. (Se incluye personal de ESFOR (1) y motorista).
- Facilitador: \$950.00 por grupo, es decir \$1,900.00 por Gerencia (Sujeto a reducción o exoneración, según gestión ante INSAFORP).

A continuación se presentan las fechas y ubicación propuestas:

**Gerencia de Administración**

LUGAR	DÍA	Nº DE EMPLEADOS
Hotel Alicante-Apaneca	07 de Julio de 2017	30
Hotel Alicante-Apaneca	14 de Julio de 2017	29

**Gerencia de Desarrollo Humano**

<b>LUGAR</b>	<b>DÍA</b>	<b>N° DE EMPLEADOS</b>
Hotel Alicante	21 de Julio de 2017	28
Hotel Alicante	28 de Julio de 2017	28

Con base a lo expuesto, atentamente, se solicita su autorización para gestionar ante la UFI la disponibilidad presupuestaria, una vez se conozca el resultado de la gestión ante el INSAFORP.

Lo anterior se somete a su consideración.

Atentamente,

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

Gerencia de Desarrollo Humano  
GDH-086/ 2017

Para **Licda. María Silvia Guillén**  
Sub Directora Ejecutiva

**Arq. Silvia Ivette Zamora Castillo**  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

De: **Licda. Patricia Barakat de Auerbach**  
Gerente de Desarrollo Humano

Asunto: Diagnóstico Clínica Empresarial.

Fecha: 01 de febrero de 2017



Por este medio, me permito presentar el diagnóstico, sobre la base de datos y hechos recogidos, de la clínica empresarial.

En dicho diagnóstico, se presentan en Matriz FODA, los factores críticos positivos con los que cuenta la clínica, los factores críticos negativos que se deben de eliminar o reducir, los aspectos positivos que debemos de aprovechar utilizando nuestras fortalezas, así como, los aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de nuestro objetivo de brindar Atención Primaria de Salud a los empleados de la institución.

En base a los resultados, esta Gerencia ha iniciado con la implementación de las oportunidades de mejora mencionadas en los numerales 3 y 5 de la Matriz FODA que se adjunta; asimismo, durante el presente mes se dará cumplimiento a las oportunidades de mejora restantes.

A fin de fortalecer la cultura de compromiso de los empleados de la Clínica Empresarial, así como, darles a conocer los Lineamientos establecidos en la Normativa que rige a las Clínicas empresariales, se realizarán en el mes de febrero, dos charlas de corta duración.

Se informará oportunamente, de los resultados de las acciones tomadas.

Atentamente,

ANEXO: MATRIZ FODA

<b>DDHA - CNR</b> CORRESPONDENCIA RECIBIDA 02 FEB 2017 Hora: 10:21 a.m. Firma:	<b>CNR</b> Correspondencia Recibida Subdirección Ejecutiva Fecha: 02 FEB 2017 Hora: Firma:
--	---

Copia

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1-Local e instalación adecuada.	1. Quejas de los empleados por el largo tiempo de espera para ingresar a su consulta médica. (Intervalo de tiempo entre consultas).	1. Los tiempos de consulta deben ser de 15 minutos por pacientes a fin de atender 4 pacientes por hora y dar una mayor cobertura de atención al personal. (Según Normativa ISSS).	1. Sanciones por incumpliendo a la Normativa del ISSS.
2-Mobiliario, Equipo e insumos necesarios según Normativa ISSS.	2. Quejas por cupo de citas muy limitado para el número de empleados que demandan el servicio.	2. La espera de pacientes con citas, debe ser de 10 minutos máximo antes de dar el cupo al próximo paciente. (Normativa ISSS).	2. Falta de atención médica a una emergencia que ocurra entre las 7:30 a 8:00 a.m.
3-Servicios: Médico General, Médico Pediatra, Enfermeras, Fisioterapia.	3. Presencia de personal ajeno a la institución. 4. Presencia de empleados que no requieren de atención médica u otro servicio de la clínica, generando bullicio y aglomeración.	3. Pemanencia en la clínica, únicamente de pacientes y personal de la misma, a fin de cumplir con "Infraestructura aseada con ambiente libre de contaminantes y de ruido". (Normativa ISSS).	
	5. Expedientes médicos no actualizados y no resguardados en archivos.	4. Los expedientes médicos deben estar actualizados y debidamente resguardados en el archivo correspondiente.	
	6. No se facilita consulta médica a los empleados de Campo, por no dar citas y consultas, los días viernes por la tarde. (Día en que regresan a San Salvador).	5. Programar atención médica los días viernes, para los empleados de Campo.	
	7. Desarrollo de Actividades de Fomento y promoción de la Salud, mediante Programa Educativo. (Normativa ISSS).	6. Reproducir periódicamente videos educativos relacionados a la salud, proporcionados por el ISSS y otros.	

**DIAGNÓSTICO  
DE CLÍNICA  
EMPRESARIAL**

RECIBIDO 02 FEB 2017

**DEHA - CNR**  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
02 FEB 2017  
Hora: 10:20 am  
Firma: *[Firma]*



ACTA DE REUNIÓN No: 04-2017

Fecha: Miércoles 24 de Mayo de 2017

Hora: 11:30 am – 12:00 pm.

Lugar: Oficina Departamento de Transporte

### Agenda

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Informar sobre Comentarios/Sugerencias/Observaciones, en la Evaluación de Usuarios de los servicios prestados por el área del Departamento de Transporte |
|---|--|

#### Descripción:

- Estando presente el Coordinador de Transportes y todos los involucrados, expuso su preocupación sobre las evaluaciones recibidas durante los últimos meses sobre las conductas del personal de Motoristas y otros puntos tratados, así como también la limpieza de los mismos.

#### OBSERVACIONES:

- 1- Que los Motoristas acostumbran poner a cargar celulares en la parte del encendedor de los Vehículos.
- 2- Mantener la presentación tanto del conductor como del vehículo.
- 3- También se acordó continuar con la limpieza de los vehículos.
- 4- Existen Empleados que cuestionan al cliente interno
- 5- Sobre los comentarios, Sugerencias y Observaciones recibidos en la última Evaluación

#### Acuerdos:

1. Se Prohíbe la utilización del encendedor para cargar los celulares tanto del personal de Motoristas como de los Empleados.
2. Darle su debido uso del Uniforme como también mantener limpio el Vehículo asignado para el cumplimiento en las misiones.
3. Que el Motorista se limite a realizar cuestionamientos fuera de su función al Cliente Interno cuando es transportado.
4. Mejorar el Servicio brindado a los clientes internos según lo solicitan en las Evaluaciones que se reciben a través del Sistema.
5. Se someterá a Capacitaciones sobre Atención al Cliente y la Ley de Tránsito como de Ética.
6. Se acordó que el Sr. Ísoe Mártir Menjivar no realizará funciones de Motorista, debido a su avanzada edad y problemas de visión en marcha, poniendo en riesgo la vida del usuario.

Dirección de Desarrollo Humano y Administración  
Gerencia Administrativa



ACTA DE REUNIÓN No: 04-2017

Fecha: Miércoles 24 de Mayo de 2017  
Hora: 11:30 am - 12:00 pm.  
Lugar: Oficina Departamento de Transporte

Asistentes:	
Nombre	Firma
Pablo Arnoldo Moreno Rivera Coordinador de Transportes	
Telésforo Ordoñez Motorista	
Félix Antonio Flores Motorista	
Francisco Hernán Magaña Motorista	
Josué Humberto Luna Motorista	
José Roberto Alvarenga Motorista	
Geovanni Ernesto Guzmán Motorista	
Oscar Castaneda Motorista	
Luis Contreras Motorista	
Edgar González Motorista	
Carlos García Motorista	
Miguel Franco Motorista	
Carlos Aparicio Motorista	
Rafael Cruz Motorista	
José Santos Chávez Motorista	
Isoe Menjivar Motorista	
Roberto Rodríguez Motorista	

Roberto E. Luján  
Motorista

<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	NÚMERO DE SECUENCIA <b>AM-0017</b>	FECHA DE LA REUNIÓN <b>27-07-2017</b> Hora: <b>10:07 am</b>
-------------------------	---------------------------------------	---

<b>OBJETIVO:</b>  Establecer nuevas estrategias para tener una comunicación más fluida con los usuarios	<b>ASUNTO:</b>  Reunión con el Sub Jefe de transporte/encargado de combustible y compañeros del área de combustible.
---	--

**INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO**

PREPARADO POR: Sonia Elizabeth Chávez Ramírez	PREPARADO POR (FIRMA): 	FECHA DE PREPARACIÓN DE LA AM: 28/09/2017
--	---	--

**TEMAS TRATADOS**

"Según lo explicado se refiere a que los usuario rara vez expresan bien sus incomodidades por parte del sistema de transporte sin ser resueltas hasta momento a eso entregas de combustible de pagare y cupón a esto el problema que uno debe contestar con moderación ya que algunos usuarios no les gusta el tono de voz con el que se les atiende."

Comentarios de Eduardo Alas:

La inconformidad en el suministro de combustible por medio de Cupones únicamente pueden ser de los Jefes de OMC (Departamentales) y los Jefes de PyEs, SIG, LimNac y LevGeo (Oficina Central) en relación a las Programaciones de Trabajo para solicitar combustible; y de los Jefes Administrativos en relación a las Liquidaciones de Cupones, quienes son mis usuarios, debido a que solo con ellos me comunico vía telefónica y por email.

Estas quejas de algunos Usuarios se deben a que:

- Algún Jefe de las dependencias técnicas presenta la **Programación en forma digital** y después de la entrega y recepción de los Cupones **no manda el Original firmado y sellado**, por lo que se le está recordando o presionando para que el requerimiento quede archivado en forma y fechas establecidas sin informes de transporte correcta sin ser Observado por las Auditorías internas y externas. **Estos casos se complican cuando son repetitivos.**
- Algún Jefe de las dependencias técnicas presenta la **Programación** en forma digital en Original **en fecha extemporánea** o hasta que se dan cuenta que tienen pocos o ya no tienen cupones (por olvido, incapacidad médica, reuniones, etc.), y reclama que se le mande el requerimiento. Estos casos alteran el calendario y orden del trabajo del área, y **complican su despacho cuando hay liquidaciones atrasadas porque no se tiene la evidencia de**

NOMBRE DE DIRECCIÓN, GERENCIA, UNIDAD
---------------------------------------

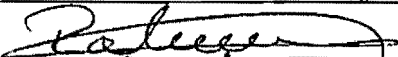

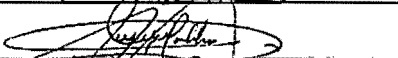

<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	NÚMERO DE SECUENCIA <b>AM-0017</b>	FECHA DE LA REUNIÓN <b>27-07-2017</b> Hora: 10:07 am
-------------------------	---------------------------------------	--

**que se ha consumido los cupones anteriores.**

- Algún Jefe Administrativo no presenta la Liquidación de Cupones semanal en el día establecido, por lo que se le está recordando o presionando para que mande la evidencia del consumo de los cupones y quede archivado en forma correcta sin ser Observado por las Auditorías internas y externas.
- Se cometen errores para el fin de semana y de mes que son recurrentes todos los meses, originados desde los Técnicos hasta los Jefes Técnicos y Administrativos, contraviniendo el debido proceso al utilizar Cupón(es) sin elaborar SdeC ocasionando errores de N° del Cupón, N° Placa, N° de Factura, Fechas y períodos de Liquidación.

Somos un área de Control y el exigir el cumplimiento de algunos requisitos causa malestar, en ambas partes, mas aun cuando las siguen incumpliendo en forma repetitiva, y requiere de mucha paciencia el estar recordando los mismos requisitos, y en mas de alguna vez la comunicación se torna tensa.

**FIRMAS**

NO.	ASISTENTES	FIRMA
1	Rafael Toledo Oliva	
2	Carlos Cea	
3	Jorge Montalvo	
4	Eduardo Alas	



<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	NÚMERO DE SECUENCIA <b>AM-0016</b>	FECHA DE LA REUNIÓN <b>26-07-2017</b> Hora: <b>11:10 am</b>
-------------------------	---------------------------------------	---

<b>OBJETIVO:</b> Establecer nuevas estrategias para tener un mejor control en el proceso de mantenimiento de vehículos	<b>ASUNTO:</b> Reunión con el encargado de talleres, los mecánicos y coordinación de área de mantenimiento de vehículo
---	---

**INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO**

<b>PREPARADO POR:</b> Sonia Elizabeth Chávez Ramírez	<b>PREPARADO POR (FIRMA):</b> 	<b>FECHA DE PREPARACIÓN DE LA AM:</b> 05/10/2017
---	--	---

**TEMAS TRATADOS**

Como parte todos los comentarios sobre los resultados de la evaluación de la satisfacción de los clientes sobre los servicios que se brindan, en la cual se ha salido abajo del porcentaje estipulado. Se sostuvo una reunión con el encargado de talleres y con todos los mecánicos.

**1. Entrega de vehículos:**

Se les solicita que los vehículos sean minuciosamente revisados antes de ser entregados por ejemplo revisar las vías, luces, los niveles de aceite, solución, llantas están desgastadas hacerlo saber para solicitar nuevas llantas.

Se aclara que se evalúa el tiempo pero se solicita que trabajemos con calidad y si se tarda mucho más tiempo no será ningún inconveniente pues el objetivo principal es que se entregue un excelente trabajo, ya que se está dando el caso que los usuarios se quejan que los vehículos no los revisamos bien.

**Acción:**

Se revisara cada detalle del vehículo antes de dar por finalizado la reparación, posteriormente se entregaran las llaves al coordinador y el las entregara al Don Nicolás Cornejo para que delegue a otro mecánico para que pruebe el vehículo esto con fin de tener filtros de calidad. Si se presentan nuevos gastos se deberán gestionar por caja chica o por contrato.

**2. Elaboración de hojas de recepción**

Se establecerá otra reunión con los sr. Nelson Mirón y Roque Quintanilla con el objetivo de hacer conciencia que revisen bien los vehículos al recepcionarlos y digan y dejen escritos si le faltan herramientas al vehículo, o si tiene golpes si las luces le funcionan, si el pito funciona. Se les agradece a los mecánicos por el apoyo que han brindado cuando no se encuentran el personal asignado para recibir y entregar los vehículos.

**3. Reclamos de vehículos prestados:**

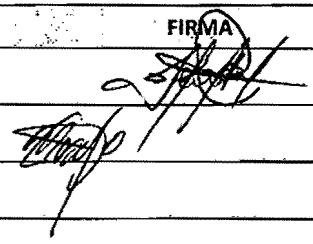
Se estará monitoreando los vehículos que se estarán prestando con anticipación para que la unidad que lo reciba no presente ningún problema automotriz. El coordinador del servicio de transporte hará un reporte por chequeo general, antes de asignarlo.

NOMBRE DE DIRECCIÓN, GERENCIA, UNIDAD
---------------------------------------

<b>AYUDA DE MEMORIA</b>	NÚMERO DE SECUENCIA <b>AM-0016</b>	FECHA DE LA REUNIÓN <b>26-07-2017</b> Hora: <b>11:10 am</b>
-------------------------	---------------------------------------	---

4. Evitar dormirse en horas laborales, por lo que se les solicito evitar estar sentados más de 10 minutos en el mismo lugar porque se duermen y eso da mala imagen de ellos.
5. **Solicitud de los mecánicos:** Solicitan que los usuarios expongan los problemas que presenten los automótores, ya que a veces no pueden determinar ciertas anomalías.
6. **DIDEA:**  
Se enviara correo a todos los técnicos y al encargado de DIDEA exponiendo el problema que presentan la flota vehicular Toyota. El encargado de este caso será Isel Deodanes.
7. **Uso de las herramientas y equipos:**  
Se le solicita al personal mecánico el cuidado de las herramientas, los elevadores mantenerlos limpios, hacer limpieza en el área de trabajo, luego de haber terminado el vehículo en reparación.

**FIRMAS**

NO.	ASISTENTES	FIRMA
1	José Israel Hernández	
2	Nicolás Cornejo	
3	David Antonio Córdova	
4	Ernesto Alvarado Guzmán	
5	Luis Cardoza	
6	Elías Flores	
7	Isel Deodanes	

**Acta de Reuniones**  
Relaciones Interpersonales

**Reunión informativa: Quejas y opiniones del personal sobre la Jefatura y sobre los compañeros de trabajo.**

**Fecha:** Martes, 12 de Septiembre de 2017

**Hora:** 1:30 p.m.

**Lugar:** Centro Nacional de Registros  
Oficina Flora de Mata

**Agenda:**

1. Relaciones interpersonales entre el personal del Departamento
2. Auditoría interna de la Calidad
3. Contratos de servicios para 2018

**Desarrollo de la Reunión, según puntos de agenda:**

**1. Relaciones interpersonales entre el personal del Departamento**

Se hizo un resumen de la reunión sostenida el día 1 de septiembre con la DDHA y las jefaturas de la Dirección, en la cual se revisaron varios puntos relacionados con las relaciones interpersonales entre el personal de la DDHA.

Adicionalmente se solicitó al personal del Departamento de Servicios Generales que expusieran sus opiniones y/o quejas que cada uno tuviera sobre el comportamiento de los compañeros y cuáles eran sus recomendaciones para mejorar las relaciones interpersonales entre todos.

Todos externaron que no tenían aspectos negativos que mencionar en cuanto a las relaciones con sus compañeros o con la jefatura del Departamento, dado que había armonía en las relaciones interpersonales y colaboración en el desempeño de las actividades diarias. Como ejemplo se mencionó las clases de Excel que Rodrigo Marchelli de está dando a Manuel Vásquez.

Como Jefe del Departamento estuve de acuerdo, dado que no se tiene quejas del personal ya que son muy profesionales en su trabajo y hay buenas relaciones con todos. Hay un compromiso de cooperación entre todo el personal.

**2. Auditoría interna de la calidad**

Se explicó que una de las acciones de mejora propuesta por la auditoría interna de la calidad es el rediseño del Sistema de Administración de Contratos y para cumplir con ello, iniciaríamos por revisar cada uno, dicho sistema a fin de analizar lo que tiene, que funciona y que no. Por último, haremos un planteamiento de que es lo que queremos controlar en el sistema, que información debemos ingresar y sobre todo, que reportes nos debe generar. Adicionalmente, se mejoró la propuesta de la encuesta de satisfacción que se espera pasar a los clientes internos del Departamento.

**Acta de Reuniones**  
Relaciones Interpersonales

**Reunión informativa: Quejas y opiniones del personal sobre la Jefatura y sobre los compañeros de trabajo.**

**Fecha:** Martes, 12 de Septiembre de 2017




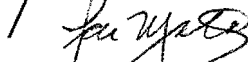
**Hora:** 1:30 p.m.

**Lugar:** Centro Nacional de Registros  
Oficina Flora de Mata

**3. Contratos de servicios para 2018**

Se acordó revisar nuevamente los términos de referencia para los procesos 2018, a fin de adjuntarlos a los requerimientos de UACI.

**Asistentes:**

<b>Nombres</b>	<b>Firmas</b>
Evelyn Villegas de Fuentes	
Manuel Vásquez	
Rodrigo Marchelli	
Flora Abastado de Mata	

### Acta de Reuniones

**Reunión Informativa sobre POA 2017 y 2018, así como la Matriz de Riesgos.**

**Fecha:** Jueves, 30 de Noviembre de 2017

**Hora:** 1:30 p.m.

**Lugar:** Centro Nacional de Registros  
Oficina Flora de Mata

#### Agenda:

1. Ejecución POA 2017
2. Matriz de riesgos 2017
3. POA 2018

#### desarrollo de la Reunión, según puntos de agenda:

##### 1. Ejecución POA 2017:

Se hizo un resumen de la ejecución del POA 2017 y sus resultados, resaltando que la DSG a la fecha, ha cumplido al 100% las actividades programadas. Asimismo, se analizó el desempeño de cada contrato, buscando establecer acciones que permitan mejorar el trabajo del Departamento en el próximo año.

##### 2. Matriz de Riesgos:

Se revisó la nueva matriz de riesgos, específicamente el riesgo #3 que se refiere a la posibilidad de encontrarnos con bienes sin cobertura de seguros, revisando cuál es el plan de acción que se está realizando para evitar dicho riesgo. Se explicó que en cada contrato podemos encontrar riesgos, unos más relevantes que otros y por tanto debemos analizar la posibilidad de agregar alguno a esta matriz.

##### 3. POA 2018:

Se revisó la versión final del POA 2018 de la DDHA, analizando cada actividad en la que el Departamento tiene acción, a fin de asegurar que todos comprenden el contenido del mismo y su responsabilidad sobre el mismo.

#### ACUERDOS:

1. Se hará revisión de las actividades y subactividades del POA 2017, haciendo una evaluación del cumplimiento de las mismas y si se logró la completa satisfacción de nuestros clientes internos.
2. Luego de revisar la matriz de riesgos, cada uno analizará los contratos que administra y evaluará la posibilidad de agregar riesgo a esta matriz.
3. Cada persona revisará el POA 2018 a fin de conocer las responsabilidades de cada uno en cuanto a los contratos administrados y la programación efectuada para cada uno de ellos a lo largo del año.



**Centro Nacional de Registros**  
Departamento de Servicios Generales

**Acta de Reuniones**




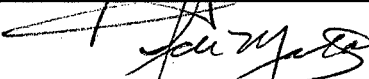
**Reunión Informativa sobre POA 2017 y 2018, así como la Matriz de Riesgos.**

**Fecha:** Jueves, 30 de Noviembre de 2017

**Hora:** 1:30 p.m.

**Lugar:** Centro Nacional de Registros  
Oficina Flora de Mata

**Asistentes:**

Nombres	Firmas
Evelyn Villegas de Fuentes	
Manuel Vásquez	
Rodrigo Marchelli	
Flora Abastado de Mata	

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0843/2017**

**Para:** Licda. Sonia Ivette Sánchez Cuéllar  
Directora del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Dirección bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Dirección.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

CENTRO NACIONAL DE REGISTRO DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	
FECHA:	15 NOV 2017
HORA:	11:09 am
RECIBE	Elizabeth de Guevara
	2593-5468

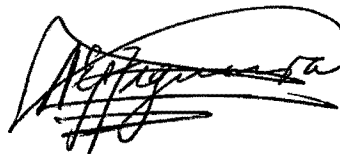
## DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

DIGCN-1050/17

**Para** : Lic. Patricia Barakat de Auerbach,  
Gerente de Desarrollo Humano

**C.C.** : Lic. Rogelio Canales Chávez,  
Director Ejecutivo

**De** : Ing. Carlos Enrique Figueroa,  
Director en Funciones del IGCN



**Asunto** : Acciones tomadas en base a resultados del diagnóstico del Clima Organizacional de la DIGCN

**Fecha** : 17 de Noviembre de 2017

En atención a memorando Ref. GDH-0843/2017, donde hacen referencia a memorando DE-08-2017, en el cual se remitió los resultados del diagnóstico del Clima Organizacional de esta Dirección; y solicita información sobre las gestiones realizadas. Al respecto, informo de las acciones tomadas en base a los resultados del diagnóstico, siendo las siguientes:

- **Promocionales laborales, tomando en cuenta la producción y compromiso con la institución.** Adjunto HI-DE-1761 relacionado a memorando Ref. DIGCN-0316/17; HI-DE-2453 relacionado a memorando Ref. DIGCN-0406/17 y HI-DE-4759 relacionado a memorando Ref. DIGCN-0842/17.
- **Convocatorias internas, brindando la oportunidad al personal a que participen y obtén a mejorar sus ingresos o conocimientos.**
- **Contratación de gente joven,** a las cuales se les pone un mentor de manera de formarlos en las áreas técnicas mejorando los perfiles y así tener mejores resultados en la producción de registros geográficos, logrando con esto que las cargas de trabajo sean más equitativas.
- Creación de diferentes comisiones, empoderando al personal de manera que tengan participación activa en proyectos que mejoran las actividades del Instituto.

GDH - CNR CORRESPONDENCIA RECIBIDA
17 NOV 2017
HORA: 10:34
POR: <i>RCV</i>



- Se ha mejorado el clima laboral en cuanto acercar al personal a los lugares de residencia, realizando traslado por permuta entre la Oficina de Mantenimiento Catastral de Santa Ana y la de Sonsonate. adjunto memorando Ref. DIGCN-GMC-314/17, GDHA-603/2017 y GDHA-604/2017.
- Conscientes de las necesidades del personal por situaciones de salud se ha realizado gestiones de traslado para estar cerca de su familia, adjunto memorando Ref. DIGCN-0709/17.
- Se ha apoyado a personal del Instituto que con miras de mejora personales han solicitado traslado a otras unidades del CNR, adjunto memorando Ref. DIGCN-0184/17.
- Conocer las necesidades de los usuarios a través de reunión con usuarios frecuentes y aplicar las herramientas impartidas en capacitaciones de Atención al Cliente. Adjunto memorando Ref. OMCCH-074/17.
- Capacitar al personal en áreas técnicas como conductuales a través de la ESFOR y gestiones realizadas con instituciones internacionales. Personal capacitado 298 equivalente al 69% de personal capacitado a través de la ESFOR, esto corresponde a 136 capacitaciones.

Entre las capacitaciones que han tenido muy buena acogida está el **Diplomado de Gestión Integral del Servicio al Cliente**, que constó de IV módulos.

Adjunto HI-DE-5876 relacionado a memorando Ref. DIGCN-1034/17 autorización seminario formación Antigua Guatemala, memo Ref. DIGCN-0998/17, DIGCN-0864/17, DIGCN-0621/17, correo del IPGH informando que se ha realizado la selección del personal, cuadro con ejemplos de capacitaciones en áreas de especialización y cuadro con capacitaciones realizadas a través de la ESFOR e INSAFORP.

- Reuniones trimestrales con personal clave para analizar los logros y deficiencias del Instituto. Adjunto HI-DE-5176 relacionado a memorando Ref. DIGCN-0914/17.
- Visitas a Oficinas de Mantenimiento Catastral, como acercamiento con el personal y conocer de primera mano sus necesidades.

Las evidencias adjuntas son solo ejemplos de todas las acciones realizadas por esta Dirección.

Atentamente,

1118



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Público
- Reservado
- Confidencial



Del escritorio de: **ROGELIO CANALES CHAVEZ**

No. **0001761**

20 ABR 2017

Fecha de la Nota:	28/03/2017	Fecha Recibido:	28/03/2017 15:23	Asist. RM
Procedencia:	DIGCN	Remitente:	SONIA IVETT, SANCHEZ CUELLAR	
Antecedente H.I.:	HI0000987	Referencia:	DIGCN-0316/17	
Asunto: SOLICITUD DE AUTORIZACION PLAZAS DIGCN				

SUBDIRECCION EJECUTIVA	AGENDAR
SECRETARIA GENERAL	AGENDAR
UNID. AUDITORIA INTERNA	APROBADO
ASESORES LEGALES	ARCHIVO
ASISTENTES DIR. EJECUTIVA	ASISTIR
	CONTESTAR AL PETICIONARIO
DIRECCIONES	CONVERSEMOS
DDHA	CUMPLAN LO SOLICITADO / LO ACORDADO
DIGCN	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR
DPI	DENEGADO
DRC	NOTIFICAR
DRGM	EMITIR OPINION
DRPRH	INVESTIGAR E INFORMAR
DTI	PARA SU CONOCIMIENTO Y MANEJO
ESFOR	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
	PASAR A CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMUNICACIONES	PENDIENTE
DESARROLLO Y NEGOCIOS	PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR
INFRA Y MTTO	PRESENTAR INFORME
PLANIFICACION	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO
UNIDADES	SOSTENER REUNION E INFORMAR
INSPECTORIA	
JURIDICA	
UACI	
UAIP	
UCP	
UGDA	
UFI	
URICC	
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
AMBIENTAL	
GENERO E INCL. SOCIAL	
OTROS	
STONR	

*[Handwritten signature]*



FECHA DE DESPACHO:

20 ABR. 2017

# Memorando



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

DIGCN-0316/17

HI No. 1761

28 MAR. 2017

Para: Lic. Rogello Canales Chávez,  
Director Ejecutivo

De: Lic. Sonia Ivett Sánchez Cuéllar,  
Directora del IGCN

Asunto: Solicitud de autorización

Fecha: 28 de Marzo de 2017

Hora: 1:35 PM



En referencia a instrucción No.0987, se replantean propuestas relacionadas a asignación de plazas para personal de la IGCN, y asignación de plazas para la Dirección de Comercio, las cuales han quedado por retiros voluntarios, solicito su autorización para:

- **Asignación** de plaza de Técnico en Cartografía I por un monto de \$ 957.01, para la Arq. Ana Haydee Lemus Caballero, Carné No.3525, salario actual \$750.00, quién ejerce funciones de Técnico Fotogramétrico; la solicitud obedece a que se desea unificar el salario para personal del área, la plaza que deja Arq. Lemus (de ser aprobada) servirá para una nueva contratación.
- **Asignación** de plaza de Técnico en Cartografía I por un monto de \$ 789.50, para el técnico José Alberto Ascencio Bolaños, Carné No.1147, salario actual \$683.56, quién ejerce funciones de Jefe de Brigada de la Unidad de Levantamiento de Control Geodésico; la solicitud obedece a que se desea unificar el salario para personal con el mismo cargo, la plaza que deja Arq. Ascencio (de ser aprobada) servirá para una nueva contratación.
- **Asignación** de plaza de Técnico en Mediciones por un monto de \$ 789.88, para el técnico Rafael Antonio López Portillo, Carné No.1145, salario actual \$683.56, quién ejerce funciones de Jefe de Brigada de la Unidad de Levantamiento de Control Geodésico; la solicitud obedece a que se desea unificar el salario para personal con el mismo cargo, la plaza que deja el Sr. López (de ser aprobada) servirá para una nueva contratación.
- **Asignación** de 3 plazas de la DIGCN para la Dirección de Comercio, de acuerdo a solicitud verbal.

La propuesta de asignación de plazas, se detallan de la manera siguiente:

# Memorando



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

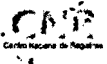
## DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

No.	Nombre de Plaza	Sueldo Presupuestado	Persona que renuncia/Cambio de Plaza	Personal que se propone
1	Técnico en Cartografía I	957.01	José Enrique Canales (Cambio de plaza)	Ana Haydee Lemus Caballero
2	Técnico en Cartografía I	789.50	Ricardo Alberto Rivas Durán (Cambio de plaza)	José Alberto Ascencio Bolaños
3	Técnico en Mediciones	789.88	Alba Luz Romero de González	Rafael Antonio López Portillo

La propuesta de asignación de plazas para la Dirección de Comercio, se detallan de la manera siguiente:

No.	Nombre de la Plaza	Sueldo Presupuestado	Persona que renuncia/Cambio de plaza
1	Ordenanza	475.77	José Ubaldo Guerrero González
2	Técnico en Geodesia II	602.17	Julio Antonio Moreno Guardado
3	Colaborador de Archivo	645.94	José Antonio Bonilla Ramos

Atentamente,



EL SALVADOR  
REPUBLICA PARA LA AMERICA CENTRAL

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Público
- Reservado
- Confidencial

C1425



23 MAY 2017

Del escritorio de: **ROGELIO CANALES CHAVEZ**

No. **0002453**

Fecha de la Nota:	15/05/2017	Fecha Recibido:	16/05/2017 09:00	Asist. RM
Procedencia:	DIGCN	Remitente:	SONIA IVETT, SANCHEZ CUELLAR	
Antecedente H.I.:	HI0002319	Referencia:	DIGCN-406/17	
Asunto: ASIGNACION DE PLAZA PARA LA JEFATURA DE LA OMC DE MORAZAN				

<b>SUBDIRECCION EJECUTIVA</b>	<b>DISTRIBUCIONES</b>
SECRETARIA GENERAL	AGENDAR
UNID. AUDITORIA INTERNA	APROBADO ✓
ASESORES LEGALES	ARCHIVO
ASISTENTES DIR. EJECUTIVA	ASISTIR
	CONTESTAR AL PETICIONARIO
<b>SUBSECCIONES</b>	CONVERSEMOS
DDHA ✓	CUMPLAN LO SOLICITADO / LO ACORDADO
DIGCN ✓	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR
DPI	DENEGADO
DRC	NOTIFICAR
DRGM	EMITIR OPINION
DRPRH	INVESTIGAR E INFORMAR
DTI	PARA SU CONOCIMIENTO Y MANEJO
ESFOR	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
<b>GERENCIAS</b>	PASAR A CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMUNICACIONES	PENDIENTE
DESARROLLO Y NEGOCIOS	PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR
INFRA Y MTTO	PRESENTAR INFORME
PLANIFICACION	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO
<b>UNIDADES</b>	SOSTENER REUNION E INFORMAR
INSPECTORIA	
JURIDICA	
UACI	
UAIP	
UCP	
UGDA	
UFI	
URICC	
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
AMBIENTAL	
GENERO E INCL. SOCIAL	
<b>OTROS</b>	
STCNR	

*[Handwritten signature]*



FECHA DE DESPACHO: \_\_\_\_\_

22 MAYO 2017

# Memorando

Centro Nacional de Registros

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

## DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

DIGCN-406/17

**Para:** Lic. Rogelio Canales Chávez,  
Director Ejecutivo

Lic. María Silvia Guillén,  
Subdirectora Ejecutiva

**C.C.:** Arq. Silvia Ivette Zamora Castillo,  
Directora de Desarrollo Humano  
y Administración

**De:** Lic. Sonia Ivett Sánchez Cuéllar,  
Directora del IGCN

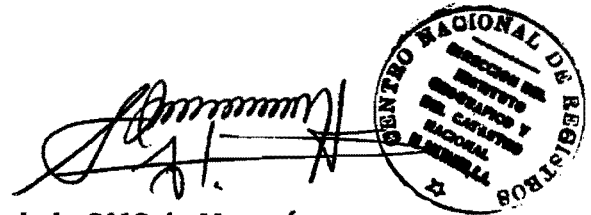
**Asunto:** Asignación de plaza para la Jefatura de la OMC de Morazán

**Fecha:** 15 de Mayo de 2017

HI No. 2453

16 MAYO 2017

Silva



En atención a instrucción No.2319, en donde se autoriza asignación plaza jefatura OMC de Morazán e indica que como Dirección se cuenta con una equivalente al monto propuesto, se remite el nombre de la plaza a utilizar para la jefatura de OMC de Morazán, siendo la siguiente:

Nombre de la Plaza	Sueldo Presupuestado	Persona a la que pertenece o perteneció
Asistente de Gerencia	1,346.23	Víctor Manuel Araujo Flores

En cuanto a la HI-0777 de la Subdirección Ejecutiva, en vista de la prioridad de tener listo el personal necesario y con las condiciones para la apertura de la Oficina Departamental de Morazán, no es posible proporcionar dicha plaza debido a lo antes indicado.

Atentamente,



**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Público
- Reservado
- Confidencial

Del escritorio de: **ROGELIO CANALES CHAVEZ**

**No. 0004759**

Fecha de la Nota:	19/09/2017	Fecha Recibido:	20/09/2017 11:08	Asist. AL
Procedencia:	DIGCN	Remitente:	SONIA IVETT, SANCHEZ CUELLAR	
Antecedente H.I.:	H10000000/3094/2511	Referencia:	DIGCN-0842/17	
Asunto: SOLICITUD CONTRATACION PLAZA OMC MORZAN Y ESCALERA SALARIAL				

SUBDIRECCION EJECUTIVA	INSTRUCCIONES
SECRETARIA GENERAL	AGENDAR
UNID. AUDITORIA INTERNA	APROBADO ✓
ASESORES LEGALES	ARCHIVO
ASISTENTES DIR. EJECUTIVA	ASISTIR
	CONTESTAR AL PETICIONARIO
<b>DIRECCIONES</b>	CONVERSEMOS
DDHA ✓	CUMPLAN LO SOLICITADO / LO ACORDADO
DIGCN ✓	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR
DPI	DENEGADO
DRC	NOTIFICAR
DRGM	EMITIR OPINION
DRPRH	INVESTIGAR E INFORMAR
DTI	PARA SU CONOCIMIENTO Y MANEJO
ESFOR	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
<b>GERENCIAS</b>	PASAR A CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMUNICACIONES	PENDIENTE
DESARROLLO Y NEGOCIOS	PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR
INFRA Y MTTO	PRESENTAR INFORME
PLANIFICACION	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO
<b>UNIDADES</b>	SOSTENER REUNION E INFORMAR
INSPECTORIA	
JURIDICA	
UACI	
UAIP	
UCP	
UGDA	
UFI	
URICC	
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
AMBIENTAL	
GENERO E INCL. SOCIAL	
<b>OTROS</b>	
STCNR	

*Contratación permanente y cambio propuesto a partir 02-10-17*

*[Signature]*  
7/6 SET 2017

FECHA DE DESPACHO:



411

# Memorando

CNR  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

## DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

DIGCN-0842/17

HI No. 4757

20 SET. 2017

Para : Lic. Rogelio Canales Chávez,  
Director Ejecutivo

De : Lic. Sonia Ivett Sánchez Cuéllar,  
Directora del DIGCN

Asunto : Solicitud contratación plaza OMC Morazán y Escalera Salarial

Fecha : 19 de Septiembre de 2017



Dando seguimiento a las plazas pendientes de contratación en la OMC de Morazán, mediante el cual se ha realizado 2 contrataciones eventuales (externas), las cuales ya tienen su evaluación respectiva. Al respecto, se solicita lo siguiente:

1. Su autorización a efecto de que, la plaza que dejó el técnico Roberto Antonio Anzora Romero, de \$ 1,114.93, conlleve a una escalera salarial a fin de ayudar a mejorar a otros técnicos cuyo desempeño y disponibilidad de colaboración son notables, lo cual se detalla de la forma siguiente:

Carné	Nombre del Empleado	Puesto Funcional	Salario actual (USD)	Sueldo a asignar	Contratación en categoría
0194	Roberto Antonio Anzora Romero	Técnico de Base de Datos de Registros Cartográficos	\$ 1,114.93		
2668	Iris Carolina Álvarez Zelaya	Analista en Sistema de Información Geográfica	\$ 891.30	\$ 1,114.93	1ª Categoría
3613	Marco Tulio Perdomo Hernández	Técnico en Cartografía Catastral (274)	\$ 700.00	\$ 891.30	2ª Categoría

2. La contratación permanente del Arq. Marco Tulio Perdomo Hernández, designándole la plaza que dejaría la Arq. Iris Carolina Álvarez Zelaya.
3. La contratación permanente del Ing. Gilberto Antonio Rivera Rivas, con la plaza de \$839.88 en 1ª Categoría, autorizada en HI-2511. ✓

Agradeciendo de antemano su atención al presente.

Atentamente,

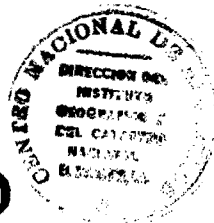
ARCV

anexar HI-2511 y ots.

F411



# Memorando



2221

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

- 9 AGO 2017

**GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL  
GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL  
DIGCN\_GMC\_314\_17**

Para: **Lic. Patricia Barakat de Ahuerbach**  
Gerente de Desarrollo Humano

c.c. **Lic. Sonia Ivett Sánchez**  
Directora IGCN

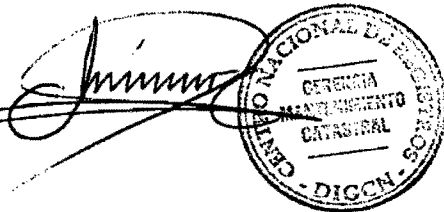
**Lic. Reyna Rivera de Roldán**  
Jefe de Depto. Retención del Talento

**Lic. Marta Liliam Cornejo**  
Encargada Administrativa GMC

De: **Arq. Cristina Aracely Chávez**  
Gerente de Mantenimiento Catastral

Asunto: **Traslado por permuta**

Fecha: **9 de agosto de 2017**



Se informa que esta Gerencia ha recibido nota, de la cual se adjunta impresión, de los técnicos Saúl Humberto Menéndez Hernández (carnet 1077), actualmente laborando en Oficina de Mantenimiento Catastral de Santa Ana, siendo su lugar de residencia el Departamento de Sonsonate y Lissette Beatriz Vásquez Pineda (carnet 2699) actualmente laborando en Oficina de Mantenimiento de Sonsonate, siendo su lugar de residencia el Departamento de Santa Ana, en la cual solicitan permuta de sus respectivos lugares de trabajo, ambos poseen cargo funcional y nominal de Técnicos en Cartografía Catastral y al consultar con las respectivas jefaturas, se manifestaron de acuerdo con el cambio (se adjunta impresión de correo electrónico con su pronunciamiento).

Por lo que solicito se ejecute y se informe formalmente a los interesados de dicho traslado, el cual deberá ser efectivo a partir del 1 de septiembre del presente año.

Atentamente,

Arq. Cristina Chávez de Rosales

Gerencia de Mantenimiento Catastral.

Atentamente me dirijo a usted para solicitarle de la manera más atenta y de acuerdo al contrato colectivo, clausula 36 literal "C" **TRASLADO POR PERMUTA**; yo Saúl Humberto Menéndez Hernández, actualmente me encuentro laborando en la Oficina de Manteniendo Catastral de Santa Ana, siendo mi lugar de residencia la ciudad de Sonsonate, por lo que solicito hacer intercambio para Oficina de Mantenimiento Catastral de Sonsonate, dicho traslado me estaría ayudando a estar más pendiente de mis padres los cuales ya son mayores de edad, y mis hijas que son menores de edad y requieren de mayor cuidado.

la compañera con el cual solicitamos la **PERMUTA** es Lissette Beatriz Vásquez Pineda el cual se encuentra laborando actualmente en la Oficina de Mantenimiento Catastral de Sonsonate, siendo su lugar de residencia la Ciudad de Santa Ana, dicho traslado sería para la Oficina de Mantenimiento Catastral de Santa Ana, así se acercaría a su lugar de residencia y puede estar más al cuidado de sus padres que son mayores de edad, ambos somos técnicos en Cartografía Catastral lo cual no alteraría las condiciones laborales de ninguna de las dos Oficinas de Mantenimiento Catastral, no obstante cabe mencionar que ambos técnicos hicimos las respectivas consulta a nuestros jefes inmediatos los cuales nos dieron el visto bueno para realizar la permuta.

a espera de una respuesta favorable me suscribo.



Lissette Beatriz Vásquez Pineda  
Técnico. en Cartografía Catastral  
Oficina de Mantenimiento Catastral Sonsonate



Saúl Humberto Menéndez Hernández  
Técnico. en Cartografía Catastral  
Oficina de Mantenimiento Catastral Santa Ana.

**Adela Estrada**

---

**De:** <gbrizuela@cnr.gob.sv>  
**Fecha:** martes, 08 de agosto de 2017 11:30 a.m.  
**Para:** "Adela Estrada" <adela.estrada@cnr.gob.sv>; "Monica Magaña" <monica.magana@cnr.gob.sv>  
**CC:** <cchavez@cnr.gob.sv>  
**Asunto:** Re: consulta sobre permuta

Buenos días.

Dado el hecho que son las mismas áreas de trabajo las relacionadas, le expreso que estoy de acuerdo con el cambio solicitado.

Cordialmente.

**From:** Adela Estrada  
**Sent:** Tuesday, August 08, 2017 10:57 AM  
**To:** Monica Magaña ; gbrizuela@cnr.gob.sv  
**Cc:** cchavez@cnr.gob.sv  
**Subject:** consulta sobre permuta

Buenos días estimados jefes, en la Gerencia se ha recibido nota de permuta de Saúl Humberto Méndez y Liseth Vásquez, en realizar permuta uno a Sonsonate y otro a Santa Ana con el objetivo de acercarse a su lugar de trabajo, otro punto a favor es que trabajan en la misma área por lo cual no afectaría la producción de trabajo, por lo que necesitaría que enviaran por este medio si están de acuerdo con dicho traslado y el por que.

slds.

## **Adela Estrada**

---

**De:** "Mónica Patricia Magaña" <monica.magana@cnr.gob.sv>  
**Fecha:** martes, 08 de agosto de 2017 01:11 p.m.  
**Para:** "Adela Estrada" <adela.estrada@cnr.gob.sv>; <gbrizuela@cnr.gob.sv>  
**CC:** <cchavez@cnr.gob.sv>  
**Asunto:** Re: consulta sobre permuta

Buenas tardes Adelita

Por cuestiones de informes y producción, estamos de acuerdo que a partir del 1 de septiembre.

Saludos

**From:** Adela Estrada  
**Sent:** Tuesday, August 08, 2017 11:43 AM  
**To:** Mónica Patricia Magaña ; gbrizuela@cnr.gob.sv  
**Cc:** cchavez@cnr.gob.sv  
**Subject:** Re: consulta sobre permuta

Se podrían poder de acuerdos ambos y proponer una fecha para el traslado.

Gracias.

**From:** Mónica Patricia Magaña  
**Sent:** Tuesday, August 08, 2017 11:23 AM  
**To:** Adela Estrada ; gbrizuela@cnr.gob.sv  
**Cc:** cchavez@cnr.gob.sv  
**Subject:** Re: consulta sobre permuta

Buenos días Adelita:

En relación a esta permuta yo estoy de acuerdo con que Saúl Menéndez se traslade a Sonsonate, ya que el siempre a querido estar allá ha hecho muchos intentos pero porque estaba casado con Regina siempre se lo negaron, ya que él siempre ha vivido en Sonsonate, y ahora que se ha dado la oportunidad no me opongo, no conozco el trabajo de Liseth pero confió que lo realizara de la mejor manera.

Saludos

**From:** Adela Estrada  
**Sent:** Tuesday, August 08, 2017 10:57 AM  
**To:** Monica Magaña ; gbrizuela@cnr.gob.sv  
**Cc:** cchavez@cnr.gob.sv  
**Subject:** consulta sobre permuta

Buenos días estimados jefes, en la Gerencia se ha recibido nota de permuta de Saúl Humberto Méndez y Liseth Vásquez, en realizar permuta uno a Sonsonate y otro a Santa Ana con el objetivo de acercarse a su lugar de trabajo, otro punto a favor es que trabajan en la misma área por lo cual no afectaría la producción de trabajo, por lo que necesitaría que enviaran por este medio si están de acuerdo con dicho traslado y el por que.

sids.

# Memorando

Memorando



**CNR**  
Centro Nacional de Registros

02400

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

25 AGO 2017

DDHA -604 - 2017

**Para :** Sr. Saúl Humberto Menéndez Hernández  
Técnico en Cartografía Catastral

**C.c. :** /Licda. Sonia Ivette Sánchez Cuellar  
Directora del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional  
**Arq. Mónica Patricia Magaña Zavaleta**  
Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral Santa Ana  
**Ing. Gustavo Antonio Brizuela Alvarado**  
Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral Sonsonate  
**Arq. Cristina Aracely Chávez de Rosales**  
Gerente de Mantenimiento Catastral

**De :** Lic. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto :** Traslado

**Fecha :** 24 de agosto de 2017



Por este medio se hace de su conocimiento, que su solicitud de traslado hacia la OMC de Santa Ana fue aprobada por la Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional.

Dicho traslado, será efectivo a partir del día 1 de septiembre del presente año, por lo que, deberá presentarse a las órdenes del Ing. Gustavo Antonio Brizuela Alvarado, Jefe de la Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral Sonsonate, quien le asignará las funciones que va a desempeñar.

Conscientes de su experiencia y alto compromiso con la Institución, estamos seguros que su aporte contribuirá al logro de los objetivos de la Oficina Catastral en referencia.

Atentamente,

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

02399

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

25 AGO 2017

GDHA - 603-2017

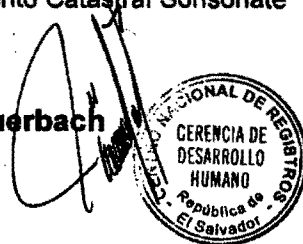
**Para :** Sita. Lissette Beatriz Vásquez Pineda  
Técnico en Cartografía Catastral

**C.c. :** Licda. Sonia Ivette Sánchez Cuellar  
Directora del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional  
Arq. Mónica Patricia Magaña Zavaleta  
Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral Santa Ana  
Ing. Gustavo Antonio Brizuela Alvarado  
Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral Sonsonate  
Arq. Cristina Aracely Chávez de Rosales  
Gerente de Mantenimiento Catastral

**De :** Lic. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto :** Traslado

**Fecha :** 24 de agosto de 2017



Por este medio se hace de su conocimiento, que su solicitud de traslado hacia la OMC de Santa Ana fue aprobada por la Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional.

Dicho traslado, será efectivo a partir del día 1 de septiembre del presente año, por lo que, deberá presentarse a las órdenes de la Arq. Mónica Patricia Magaña Zavaleta, Jefe de la Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral Santa Ana, quien le asignará las funciones que va a desempeñar.

Conscientes de su experiencia y alto compromiso con la Institución, estamos seguros que su aporte contribuirá al logro de los objetivos de la Oficina Catastral en referencia.

Atentamente,

# Memorando



EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

## DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

DIGCN-0184/17



**Para** : Lic. María Silvia Guillén,  
Subdirección Ejecutiva

**C.C.** : Lic. Jenny Lizbeth Domínguez Rivas,  
Jefa Unidad de Género e Inclusión Social

**De** : Lic. Sonia Ivett Sánchez Cuéllar,  
Directora del IGCN

**Asunto** : Opinión sobre solicitud de traslado

**Fecha** : 17 de Febrero de 2017



En atención a solicitud de opinión de correspondencia de Ref. UGI-027/2016 de la Unidad de Género e Inclusión Social, dirigida a la Subdirección Ejecutiva, en la cual solicita, autorizar el traslado de la técnico Cristina Débora Franshesca Aguilar Alfaro, con carné No.2198, en virtud de haber alcanzado el mayor puntaje de la evaluación realizada el año anterior; al respecto, esta Dirección es de la opinión:

Que es viable autorizar el traslado para dicha empleada.

La Unidad de Género e Inclusión Social debe proveer a la empleada de equipo de cómputo y mobiliario acorde al trabajo a realizar.

Y si el traslado es autorizado, la empleada en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna previo al traslado físico deberá darle cumplimiento a la instrucción de la Dirección Ejecutiva 027/2016 en cuanto a elaborar Acta de descargo de bienes y Recepción del Puesto el cual debe ser coordinado previamente con la Unidad de Auditoría Interna.

Atentamente,

CNR	
Correspondencia Recibida	
Subdirección Ejecutiva	
Fecha:	20 FEB 2017
Hora:	10:33 am
Firma:	

CNRT/ASRA

## Albertina de Aguilar

0576

**De:** Carlos Neftalí Ramos [carlos.ramos@cnr.gob.sv]  
**Enviado el:** viernes, 17 de febrero de 2017 2:10  
**Para:** Albertina Aguilar  
**Asunto:** RV: Solicitud de traslado  
**Datos adjuntos:** autorizacion traslado solicitud.pdf

Para su gestión.

Carlos Neftalí Ramos Torres  
Coordinador de Convenios IGCN  
Tel. 2593-5494, email: [carlos.ramos@cnr.gob.sv](mailto:carlos.ramos@cnr.gob.sv)

**De:** Sonia Iveth Sanchez [mailto:sonia.sanchez@cnr.gob.sv]  
**Enviado el:** miércoles, 15 de febrero de 2017 05:59 p.m.  
**Para:** 'Neftali Ramos OMC Chalate'  
**Asunto:** RV: Solicitud de traslado

Opinión según lo conversado.

Saludos,

**De:** jenny.dominguez [mailto:jenny.dominguez@cnr.gob.sv]  
**Enviado el:** miércoles, 15 de febrero de 2017 04:01 p.m.  
**Para:** [sonia.sanchez@cnr.gob.sv](mailto:sonia.sanchez@cnr.gob.sv)  
**CC:** [mariasilvia.gullen@dir.cnr.gob.sv](mailto:mariasilvia.gullen@dir.cnr.gob.sv)  
**Asunto:** Solicitud de traslado

Estimada Licda. Sonia Ivette Sánchez,

por este medio y de la manera más atenta, le informo que recibimos durante los meses de septiembre-diciembre, un total de cuatro solicitudes de traslado de personas del CNR a la UGIS.

Retomamos estas solicitudes en el mes de enero, realizando un proceso de evaluación por medio de las cartas de solicitud de traslado y análisis de los curriculum vitae de las personas, siendo la mejor evaluada la Señora Cristina Debora Franshesca Aguilar Alfaro de la UTEPAM.

Le escribo este correo porque dado que la Señora Aguilar resultó contar con capacidades adecuadas para aportar en el trabajo de la recién creada UGIS, y tomando en cuenta que usted es su jefatura, le solicito de la manera más cordial, su opinión al respecto.

Esperando una comunicación oportuna, le agradecemos de antemano su cordial apoyo y disposición.

Atte.-

Jenny Lisbeth Domínguez Rivas  
Jefa Unidad de Género e Inclusión Social  
Centro Nacional de Registros





**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Público  
 Reservado  
 Confidencial

Del escritorio de: **ROGELIO CANALES CHAVEZ**

No. **0005876**

Fecha de la Nota:	10/11/2017	Fecha Recibido:	13/11/2017 08:34	Asist. AL
Procedencia:	DIGCN	Remitente:	SONIA IVETT, SANCHEZ CUELLAR	
Antecedente H.I.:	H10004738	Referencia:	DIGCN-1034/17	
Asunto: AUTORIZACION MO Y GASTOS DE VIAJE SEMINRIO DE FORMACION DE FORMADORES SOBRE EL CATASTRO, 27 NOV LA 1 DIC GUATEMALA				

SUBDIRECCION EJECUTIVA	INSTRUCCIONES
SECRETARIA GENERAL	AGENDAR
UNID. AUDITORIA INTERNA	APROBADO
ASESORES LEGALES	ARCHIVO
ASISTENTES DIR. EJECUTIVA	ASISTIR
	CONTESTAR AL PETICIONARIO
<b>DIRECCIONES</b>	CONVERSEMOS
DDHA	CUMPLAN LO SOLICITADO / LO ACORDADO
DIGCN	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR
DPI	DENEGADO
DRC	NOTIFICAR
DRGM	EMITIR OPINION
DRPRH	INVESTIGAR E INFORMAR
DTI	PARA SU CONOCIMIENTO Y MANEJO
ESFOR	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
<b>GERENCIAS</b>	PASAR A CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMUNICACIONES	PENDIENTE
DESARROLLO Y NEGOCIOS	PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR
INFRA Y MTTD	PRESENTAR INFORME
PLANIFICACION	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO
<b>UNIDADES</b>	SOSTENER REUNION E INFORMAR
INSPECTORIA	
JURIDICA	
UACI	
UAIP	
UCP	
JGDA	
UFI	
URICC	
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
AMBIENTAL	
GENERO E INCL. SOCIAL	
<b>OTROS</b>	
STCNR	

*[Handwritten signature]*  
13 NOV. 2017

*[Handwritten mark]*

FECHA DE DESPACHO: \_\_\_\_\_

# Memorando

CNR  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

HI No. 8876

DIGCN-1034/17

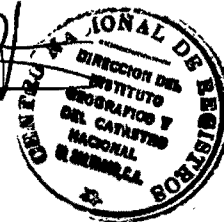
13 NOV. 2017

Para: Lic. Rogelio Canales Chávez,  
Director Ejecutivo

De: Lic. Sonia Ivett Sánchez Cuéllar,  
Directora del IGCN

Asunto: Autorización de misión oficial y gastos de viaje

Fecha: 10 de Noviembre de 2017



Por este medio se informa, que uno de los asesores jurídicos de esta Dirección ha sido seleccionado como beneficiario de una beca, denominada *Seminario de Formación de Formadores sobre el Catastro*, organizado por la Dirección General del Catastro de España y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), que se realizará del 27 de Nov. al 01 de Dic. de 2017, en el Centro de Formación de la Cooperación Española, ubicado en la Antigua Guatemala.

Al respecto, se solicita de no haber inconveniente autorización para misión oficial desde el 26 de noviembre hasta el 02 de diciembre, gastos de viaje y pago de boleto de autobús, para la participación del Lic. Francisco Ernesto Cazún Morán, carné No.2737.

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), otorgará a los becados, un financiamiento del 100% de lo siguiente:

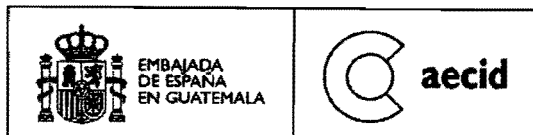
- Hospedaje en habitación individual con ingreso desde la noche del 26 de Nov. hasta la noche del 01 de Dic.
- Alimentación (desayunos, cafés, almuerzos y cenas).
- Traslados.
- Material de trabajo.

Por lo anterior, los participantes no deben realizar pago alguno en concepto de matrícula y/o participación.

Agradeciéndole de antemano su atención al presente.

Se anexa carta de invitación.

Atentamente,



La Antigua Guatemala, noviembre de 2017

Estimado(a) amigo(a),

Es un placer darle la cordial bienvenida al Centro de Formación de la Cooperación Española en La Antigua Guatemala, con motivo de su participación en el seminario "**Formación de formadores sobre el catastro**" organizado por la Dirección General del Catastro de España y La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), que se realizará del **27 de noviembre al 01 de diciembre** de 2017.

Con el objeto de que pueda preparar adecuadamente el viaje y su estadía entre nosotros, le ruego leer con atención las siguientes indicaciones:

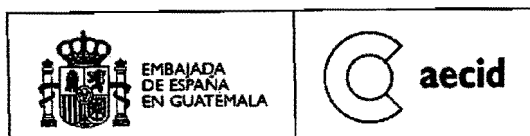
La AECID le ha otorgado un **financiamiento parcial** que incluye el pago de los ítems que se enumeran a continuación:

**I. Alojamiento:** Habitación individual en el HOTEL SOLEIL con entrada domingo 26 de noviembre y salida el sábado 02 de diciembre de 2017.

HOTEL SOLEIL ANTIGUA	
Dirección:	9ª. Calle Poniente salida a Ciudad Vieja, La Antigua
Teléfonos:	(502) 7879 - 4444 /16 /17/25/66
Contacto:	Antonio Hernández
FAX:	(502) 7832 - 0015
Correo-e:	<a href="mailto:revenue manager@gruposoleil.com">revenue manager@gruposoleil.com</a> ; <a href="mailto:iefereservaciones@gruposoleil.com">iefereservaciones@gruposoleil.com</a> ; <a href="mailto:centrodereservaciones@soleilantigua.com">centrodereservaciones@soleilantigua.com</a> ; <a href="mailto:grupos@gruposoleil.com">grupos@gruposoleil.com</a> ; <a href="mailto:magda.pereira@gruposoleil.com">magda.pereira@gruposoleil.com</a>
Web:	<a href="http://www.hotelessoleilguatemala.com/la-antigua/default-es.html">www.hotelessoleilguatemala.com/la-antigua/default-es.html</a>
Costo Hab. Individual	<b>US\$75.00</b> + 22% impuesto (incluye desayuno)
Costo Hab. Doble	<b>US\$85.00</b> + 22% impuesto (incluye desayunos)
Desayuno	Incluido en la tarifa de la habitación
Cena	US\$16.50 (incluye impuestos)
Check in	15:00hrs.
Check out	12:00hrs.
OBS. IMPORT.	El Internet es inalámbrico y no tiene ningún costo para los participantes. En la recepción les entregan al momento del check-in un código para conectarse.

#### TOMAR NOTA QUE:

- El hotel le solicitará, al momento del check-in, una pre-autorización de su tarjeta de crédito o bien, un depósito en efectivo US\$ con un aproximado al total de los gastos que prevé se realice; esto con el fin de garantizar cualquier gasto adicional, incidental u otro, durante la estancia en el hotel. Al momento de hacer el check-out y en el caso de no tener ningún cargo, le devolverán el efectivo o descongelarán el monto de su tarjeta de crédito.



- **Noches extras:** Cualquier noche o gasto extra adicional que requiera a partir de los días de reserva mencionados, deberá ser cubierto y gestionado directamente por usted, contactando al hotel previamente. El costo de la habitación aparece en el recuadro anterior.
- **No show:** En caso de que el participante se retire del hotel antes de la fecha de finalización de la reserva o no haga uso de las noches extras solicitadas por el mismo, el hotel cobrará no show, cargando a su tarjeta de crédito el monto correspondiente a las noches reservadas y que no serán utilizadas.

## 2. Alimentación

Desayunos del lunes 27 de noviembre al sábado 02 de diciembre: Servidos en el restaurante del hotel.

Almuerzos y cafés del lunes de 27 de noviembre al viernes 01 de diciembre: Ofrecidos en la cafetería del Centro de Formación de la Cooperación Española.

Cenas del domingo 26 de noviembre al viernes 01 de diciembre: Servidos en el restaurante del hotel.

3. **Transporte Aeropuerto-Estación bus / Hotel:** El Centro le garantiza que, de acuerdo a su itinerario de llegada a nuestro país, a la salida del Aeropuerto La Aurora/Estación bus en la ciudad de Guatemala, habrá una persona identificada con un cartel que lleva el logotipo de la AECID, tal como se muestra a continuación, para trasladarle a su hotel en La Antigua Guatemala.

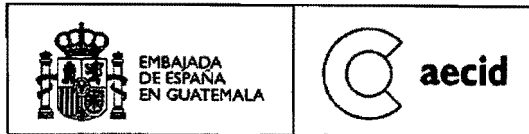


Para el efecto deberá enviar copia de su itinerario completo de viaje al correo: [formgestion2.antigua@aecid.es](mailto:formgestion2.antigua@aecid.es), especificando: nombre de la compañía aérea, número de vuelo, hora y fecha de llegada a Guatemala, al igual que los datos de salida del país, **en caso contrario no podremos asegurar su recepción en el aeropuerto.**

Última fecha para recibir itinerarios de viaje: **VIERNES 17 DE NOVIEMBRE.**

**Se le recuerda que el traslado del Aeropuerto/Estación bus al Hotel no es personalizado sino en grupo, por lo que se les ruega su comprensión y consideración por las demoras migratorias y de aduana que puedan surgir al resto de los participantes.**

4. **Transporte Local:** Durante los días lectivos del curso, un autobús le trasladará por la mañana del Hotel al Centro y por la tarde del Centro al Hotel.
5. **Material de Trabajo:** A su llegada al Centro se entregará el material de trabajo que contiene: carpeta, cuaderno de notas, información del Centro y de la Biblioteca, hoja de inscripción, gafete y bolígrafo.



## RECOMENDACIONES PARA SU VIAJE A GUATEMALA:

**Pasaporte y visado:** Antes de su viaje, deberá confirmar la fecha de vigencia de su pasaporte y consultar en la oficina del Consulado guatemalteco en su país los requisitos para su viaje.  
**Los países que necesitan visa son:** Bolivia, Ecuador, Cuba, República Dominicana y Haití. En el caso de Bolivia, debe tramitar su visa en Lima, Perú, para mayor información visitar la página WEB: <http://www.123embajada.com/1/2233/Guatemala-en-Lima>

**Seguro Médico:** Este Centro no cubre gastos médicos por lo que se le recomienda contar con un seguro para su viaje a Guatemala.

### **Participación y normas de AECID:**

El primer día lectivo de la actividad deberá traer consigo su pasaporte para completar su inscripción. Es importante tomar nota que para recibir la ayuda y el certificado de participación es necesario el 95% de la asistencia al curso para lo cual deberá estar pendiente del listado de asistencia que circulará diariamente en la sala y que deberá firmar por las mañanas y tardes.

En el transcurso del desarrollo de la actividad se le solicitará una firma de aceptación de ayuda que respaldará administrativamente el aporte que le hemos otorgado con motivo de su participación al evento.

Solo la persona seleccionada previamente por la institución organizadora puede asistir a la actividad formativa, no se admitirán participantes en sustitución, ni personas no seleccionadas.

Si por alguna razón no puede asistir al curso o no requiere la reserva de hotel deberá informarlo con al menos cinco días de antelación para realizar las cancelaciones respectivas con nuestros proveedores y evitar pagos por incumplimiento de compromisos adquiridos.

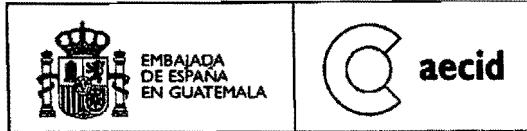
**Clima en Guatemala:** El clima en Guatemala presenta dos épocas, la lluviosa (de mayo a octubre) y la seca (de noviembre a abril). Para mayor información, le sugerimos que consulte la página Web: [www.insivumeh.gob.gt](http://www.insivumeh.gob.gt)

**Electricidad:** La corriente eléctrica en Guatemala es de 120 voltios y 60 hertz. No es compatible con voltaje de mayor capacidad. Se recomienda traer un transformador de energía para conectar sus aparatos.

**Cambio de moneda:** La moneda oficial es el quetzal. Para tipos de cambio puede consultar la siguiente página: <http://www.oanda.com>. Se recomienda realizar el cambio de dólares en los bancos situados en las cercanías del Centro de Formación. Los comercios o bancos de esta ciudad aceptan únicamente dólares americanos y euros.

Aunque las tarjetas de crédito más conocidas (Visa, American Express, Mastercard) funcionan normalmente en algunos comercios de La Antigua, recomendamos traer una cantidad de dólares en efectivo para las pequeñas compras y servicios.

**Centro de documentación:** El Centro cuenta con un servicio de biblioteca que está especializado en Cooperación al Desarrollo y que puede visitar para consultar material de su interés.



**Confirmación de asistencia:** A más tardar el **MIÉRCOLES 07 DE NOVIEMBRE**, deberá enviar un correo electrónico, debidamente identificado (nombre completo, fecha y nombre del curso para el que fue seleccionado), a la persona encargada de las gestiones logísticas de la actividad, indicando la confirmación de su participación al evento, la utilización de la reserva de hotel y su compromiso en el cumplimiento de las condiciones de asistencia propuestas por la AECID. Sin la recepción de esta nota, no se tomará en cuenta su participación.

El Centro de Formación de la Cooperación Española de la AECID (Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo), donde se realizará la actividad está situado en el Antiguo Colegio de la Compañía de Jesús, 6ª Avenida Norte, entre 3ª y 4ª calles de La Antigua Guatemala, Guatemala. Tel.: (502) 7932 3838, fax: (502) 7832 1280. La persona que estará dando seguimiento a las gestiones logísticas de la actividad por parte de esta institución será **Gabriela Reyes**. Para cualquier duda o comentario, podrá contactarla al correo electrónico: [formgestion2.antigua@aecid.es](mailto:formgestion2.antigua@aecid.es).

Por favor, tome toda esta información y recomendaciones muy en cuenta.  
Atentamente,

**Ignacio Ayala**  
Director Centro de Formación de la  
Cooperación Española en La Antigua Guatemala

## Francisco Cazun

**De:** Formación Gestión 2 CF La Antigua [formgestion2.antigua@aecid.es]  
**Enviado el:** jueves, 09 de noviembre de 2017 10:11 a.m.  
**Para:** francisco.cazun@cnr.gob.sv  
**Asunto:** Participación Seminario: Formación de formadores sobre el catastro  
**Datos adjuntos:** image001.jpg; image002.png; Carta ayuda parcial.pdf

Atención a:

NO.	PAÍS	NOMBRE
1	Argentina	Javier Dieser
2	Brasil	Eglaisa Pontes Cunha
3	Cuba	Frank Hernández Duvernal
4	Colombia	Nelson Silva Niño
5	Colombia	Diana Mantilla Parra
6	Colombia	Aura Romero Benavides
7	El Salvador	Julio Roberto Ramírez Muñoz
8	El Salvador	Francisco Ernesto Cazun Morán
9	Ecuador	Edgar Iza Chicaiza
10	Guatemala	Claudia Maldonado Montúfar
11	Guatemala	Arturo Alejandro Sazo López
12	Guatemala	Luis Felipe Tolaque Tobías
13	México	Marcelo Martínez Martínez
14	Paraguay	Elsa Valdez Chayez
15	Perú	Melva Alejandra Frías Liau Hing
16	Perú	Nilton Paredes López
17	Perú	Abigail Siancas Sarmiento
18	República Dominicana	Mabel Mendez Peña
19	Uruguay	Horacio Corvo Sugo
20	Uruguay	Ricardo Schreiber Paradela
21	Venezuela	Damaris Gotto Marcano

Buenas tardes, es un gusto saludarles. En relación a su selección para participar en el seminario "Formación de formadores sobre el catastro" que se llevará a cabo del **27 de noviembre al 01 de diciembre**, adjunto envío la carta de bienvenida en la que se detalla la beca que le otorga AECID. Agradeceré puedan confirmar su participación antes del **viernes 10 de noviembre**. Asimismo, deberán enviar su itinerario de vuelo antes de la fecha indicada.

Quedamos en comunicación.

Saludos cordiales,

**Gabriela Reyes**

## Área de Formación

Centro de Formación de la Cooperación Española en La Antigua Guatemala  
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

Embajada de España en Guatemala

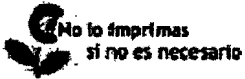
Antiguo Colegio de la Compañía de Jesús

6a ave norte entre 3a y 4a calle. La Antigua Guatemala

T +502 79323838 F +502 78321280

[www.aecid-cf.org.gt](http://www.aecid-cf.org.gt)

Skype: ana.gabriela.reyes.reyes





# Memorando



EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

## DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

DIGCN-0998/17

**Para:** Lic. Rogelio Canales Chávez,  
Director Ejecutivo

**De:** Lic. Sonia Ivett Sánchez Cuéllar,  
Directora del IGCN



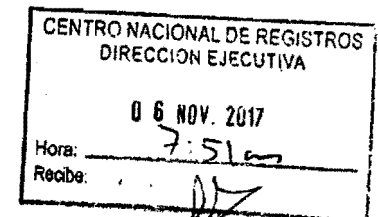
**Asunto:** Autorización Misión Oficial y Pago de Boleto de Autobús

**Fecha:** 03 de Noviembre de 2017

Por este medio solicito su autorización para misión oficial y pago de boleto de autobús, para la participación de Lic. Marta Liliam Cornejo, carné No.2591, Encargada Administrativa de la Gerencia de Mantenimiento Catastral y Auditora Interna de la Calidad del CNR, quien solicita participar en *Taller Especialista en Liderazgo Innovador*, brindado por el Centro de Formación de la Cooperación Española (AECID) en Antigua, Guatemala, donde estará presentando el Trabajo Final del Itinerario Especialista en Liderazgo Innovador, el cual realizó en modalidad On-Line y que comprendía de 7 cursos; el taller presencial se realizará en el período comprendido del 27 de Nov. al 01 de Dic. de 2017.

Los cursos como Especialista en Liderazgo Innovador que ya cursó y aprobó en modalidad On-Line son:

- A1. Marco referencial: liderazgo
- A2. Liderazgo y Estrategia en la Administración Pública
- A3. Liderazgo y Mejora Continua en la Administración Pública
- A4. Diseño de Organizaciones
- A5. Liderazgo y Gestión de Servicios Públicos Innovadores
- A6. Comunicación como Motor del Liderazgo Innovador
- A7. Modelos Favorecedores de Innovación



Dichos cursos tuvieron una duración de aproximadamente 6 meses en total y la Lic. Cornejo los cursó fuera de sus horas laborales y como una iniciativa propia para formarse en temas de innovación que aportará como Auditora Interna de la Calidad en CNR.

La asistencia a dicho taller es para la tutoría de elaboración y entrega del Trabajo Final del Itinerario - **Fase presencial**, en Antigua Guatemala, para quedar acreditada como **Especialista en Liderazgo Innovador**, conocimientos que apoyan en el marco de la innovación institucional.

## **DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL**

La solicitud se hace en base a la cláusula No 22, literal B, subliteral b) del Contrato Colectivo de Trabajo de esta institución.

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), otorgará a los postulantes que resulten seleccionados, un financiamiento del 100% de lo siguiente:

- Hospedaje en habitación individual con ingreso desde la noche previa al día de inicio de la actividad y salida el día después de haber finalizado la misma.
- Alimentación (desayunos, cafés, almuerzos y cenas).
- Traslados aeropuerto/hotel/aeropuerto y hotel/Centro/hotel.
- Material de trabajo.

Por lo anterior, los participantes no deben realizar pago alguno en concepto de matrícula y/o participación.

Los traslados del país de origen hacia Guatemala deberán ser financiados por los participantes y/o su institución, de lo cual la Lic. Cornejo no tiene problema en financiárselo bajo su costo si la institución no puede apoyarle en eso.

No omito manifestarle que la Lic. Cornejo, tiene su trabajo al día y para dichas fechas no tiene asignadas misiones y/o actividades pendientes que afecten las funciones estratégicas de esa Gerencia, por lo que se considera que su presencia en dicho taller aportará con creces en la labor institucional.

Agradeciéndole de antemano su atención al presente.

Atentamente,



NIT-0614-051294-102-6 DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

DIGCN-0621/17

San Salvador, 17 de Julio de 2017

Doctor  
Rodrigo Barriga Vargas  
Secretario General  
Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH)  
México, D.F.

Estimado Dr. Barriga:

En atención a Oficio SG/DA/ESP-1/122/17 del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), relacionado al Programa de Cooperación entre el Centro Nacional de Información Geográfica (CNIG) de España y el IPGH, así como el que se ofrece a través del financiamiento de CAF-Banco de Desarrollo de América Latina, en el contexto del Programa GeoSUR, en cuanto a ofrecer becas para los cursos en línea para el año 2017, en la que se solicita remitir a la Secretaría General del IPGH, postulantes.

Al respecto, se informa que los interesados en participar son los siguientes:

### **Teledetección, Fotogrametría, LIDAR y Ocupación del suelo**

<b>Nombre</b>	<b>Puesto Funcional</b>
Roxana Margarita Agulla Araujo	Analista Fotogramétrico
Jose Guillermo Bran Sánchez	Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral
Aldo José Montecinos De León	Coordinador de Zona de Mantenimiento Catastral
Gustavo Antonio Brizuela Alvarado	Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral
Edwin Vladimir Armijo Salinas	Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral

### **Sistemas de Información Geográfica Básico**

<b>Nombre</b>	<b>Puesto Funcional</b>
Ana Haydee Lemus Caballero	Analista Fotogramétrico
José Ricardo Sánchez Barrientos	Especialista de Vuelos
William Iván Zavala Flores	Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral

1a Calle Poniente y 43a Av. Norte No.2310, San Salvador  
Tel. (503) 2593-5468 Fax (503) 2593-5087

ARCY



NIT-0614-051294-102-6 DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

### Infraestructura de Datos Espaciales

Nombre	Puesto Funcional
Ana Deysi Pineda	Analista en Sistemas de Información Geográfica
Maria Guadalupe Robles Ríos	Técnico en Sistemas de Información Geográfica
Elena Santillana De Magaña	Analista en Sistemas de Información Geográfica
Carlos Humberto Machuca Rubio	Analista en Sistemas de Información Geográfica

### Cartografía Temática

Nombre	Puesto Funcional
Albertina Soledad Rodríguez de Aguilar	Asesor Técnico DIGCN
Fernando Jose Garay Piche	Técnico En Sistemas de Información Geográfica

### Perfil Latinoamericano de Metadatos versión 2 LAMP V2

Nombre	Puesto Funcional
Blanca Isabel Gómez Belloso	Analista en Sistemas de Información Geográfica
Carlos Alberto Rivera Bautista	Analista en Sistemas de Información Geográfica
Edwin Edenilson Jiménez Escobar	Técnico en Sistemas de Información Geográfica
Patricia Eugenia Guzmán Medina	Analista en Sistemas de Información Geográfica

Se anexan notas de autorización para los postulantes, así como la información requerida para la inscripción del postulante.

Sin otro particular, me es grato suscribirme con muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Lic. Sonia Iveto Sánchez Cuéllar  
Directora del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional  
Presidenta de la Sección Nacional del IPGH en El Salvador



02661

**Elizabeth de Guevara**

---

**De:** "Secretaría General - IPGH" <secretariageneral@ipgh.org>  
**Fecha:** jueves, 21 de septiembre de 2017 01:26 p.m.  
**Para:** <secretariageneral@ipgh.org>  
**Asunto:** Cursos virtuales

21 SEP 2017



**CIRCULAR**

Apreciables Presidentes de Secciones Nacionales,

Tengo el agrado de informar a Ustedes, que ya se ha realizado la selección a los cursos virtuales que impartirá el Instituto Geográfico Nacional (IGN), Centro Nacional de Información Geográfica (CNIG) de España.  
En este sentido, los alumnos seleccionados serán contactados directamente por el IGN - CNIG de España.

Invitamos a quienes no fueron seleccionados en esta oportunidad a postular en futuros procesos, lo cual será comunicados oportunamente (tentativamente durante el primer semestre del año 2018).

Deseándoles éxitos a los alumnos seleccionados, me valgo de la oportunidad para reiterarles las seguridades de la más alta consideración y estima.

Rodrigo Barriga Vargas  
Secretario General - IPGH

Tel: (+52 55) 5277-5888  
Twitter: @IPGH\_PAIGH  
[www.ipgh.org](http://www.ipgh.org)

---

Unidades Participante	Nombre o título del viaje	Funcionario que viaja	Fecha de salida	Fecha de regreso	Destino	Número Participantes	Beneficios
DIGCN	Participar en el curso "Especialidad de Hidrografía y Cartografía"	RAFAEL ANTONIO DE LEÓN GRANADOS	6-ene-17	16-ene-18	MÉXICO	1	Curso de Post-Grado de Alta Especialización, sin costos para el CNR con un valor aproximado de \$100,000.00 patrocinado por el Gobierno de México, siendo el beneficio la Especialización de Personal en Áreas específicas, la cual nos permitirá la recuperar la Capacidad de hacer Hidrografía y de Actualizar las Cartas Náuticas por nuestros medios.
	Participar en el curso "Hidrografía para Mapeo y Manejo de Desastres"	ANTONIA BEATRIZ MONTOYA LÓPEZ	26-jun-17	15-dic-17	JAPÓN	1	Curso de Especialización, sin costos para el CNR con un valor aproximado de \$ 60,000.00 patrocinado por el Gobierno de Japón a través de JICA, siendo el beneficio la Especialización de Personal en Áreas específicas, la cual nos permitirá la recuperar la Capacidad de hacer Hidrografía y de Actualizar las Cartas Náuticas por nuestros medios.
	"Curso de Información de Seguridad Marítima (MSI)"	JESÚS ALFONSO VILLALTA DÍAZ	28-abr-17	30-abr-17	BARBADOS	1	Curso con un costo estimado de \$ 15,000.00 patrocinado por la Organización Internacional de Hidrografía (OHI) con un beneficio de capacitación de preparación de personal para la Seguridad de la Navegación

## CAPACITACIONES 2017 DIGCN

### PRIMER TRIMESTRE

	CAPACITACION	CURSOS INTERNOS	CURSOS IMPARTIDO CON APOYO DE INSAFORP	INSTITUCION/FACILITADOR	MES	PERSONAL DIGCN
1	QUANTUM GIS - NIVEL BASICO GRUPO # 1	INTERNO		ING. LUIS DAVID FLORES	ENERO	25
2	TALLER ELABORACION DE MODULOS FORMATIVOS (PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES CNR)	INTERNO		LIC. HECTOR MAURICIO PACHECO	FEBRERO	1
3	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 1	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MARZO	4
4	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 2	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MARZO	5
5	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 3	INTERNO		LIC. JORGE LUIS HERNANDEZ	MARZO	2
6	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 4	INTERNO		LIC. JORGE LUIS HERNANDEZ	MARZO	3
7	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 5	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MARZO	3
8	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 6	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MARZO	4
9	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 7	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MARZO	4
10	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 8	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MARZO	4
11	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 9	INTERNO		LIC. JORGE LUIS HERNANDEZ	MARZO	4
12	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 10	INTERNO		LIC. JORGE LUIS HERNANDEZ	MARZO	4
13	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 11	INTERNO		LIC. JORGE LUIS HERNANDEZ	MARZO	3
14	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 12	INTERNO		LIC. JORGE LUIS HERNANDEZ	MARZO	4
<b>TOTAL TRIMESTRAL</b>						<b>70</b>

### SEGUNDO TRIMESTRE

15	COACHING DE ALTO IMPACTO PARA EQUIPOS DE TRABAJO		INSAFORP	UCA	ABRIL	1
16	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 15	INTERNO		LIC. JORGE LUIS HERNANDEZ	ABRIL	2
17	LEY ESPECIAL TRANSITORIA PARA LA DELIMITACION DE INMUEBLES EN ESTADO DE PROINDIVISION GRUPO # 1	INTERNO		LCDA. ANGELITA SOTO SOLER	ABRIL	12
18	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 16	INTERNO		LCDA. MARIA AMPARO FLORES	ABRIL	4
19	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 17	INTERNO		LCDA. MARIA AMPARO FLORES	ABRIL	6
20	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 18	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	ABRIL	1
21	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 19	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	ABRIL	2
22	LEY ESPECIAL TRANSITORIA PARA LA DELIMITACION DE INMUEBLES EN ESTADO DE PROINDIVISION GRUPO # 2	INTERNO		LIC. HERBERTH MAURICIO ALFARO	ABRIL	15
23	ESTRATEGIAS BASICAS DE REDACCION EMPRESARIAL		INSAFORP	LCDA. GRACIA MARIA SANDOVAL	ABRIL	1
24	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y CAMBIO ACTITUDINAL EN EL TRABAJO		INSAFORP	UNIVERSIDAD DOCTOR JOSE MATIAS DELGADO	MAYO	2
25	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 22	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MAYO	4
26	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 23	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MAYO	4
27	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 24	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MAYO	1
28	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 25	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MAYO	3
29	LEY ESPECIAL TRANSITORIA PARA LA DELIMITACION DE INMUEBLES EN ESTADO DE PROINDIVISION GRUPO # 3	INTERNO		LIC. RENE MAURICIO PICHE	MAYO	3
30	REDACCION DE INFORMES DE AUDITORIA, HALLAZGOS Y NO CONFORMIDADES DE LOS SISTEMAS DE GESTION		INSAFORP	JAIME ORLANDO ROSALES	MAYO	1
31	LEY ESPECIAL TRANSITORIA PARA LA DELIMITACION DE INMUEBLES EN ESTADO DE PROINDIVISION GRUPO # 4	INTERNO		LIC. CESAR EMILIO GUZMAN	MAYO	9

32	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 26	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MAYO	4
33	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 27	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MAYO	3
34	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 28	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MAYO	3
35	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 29	INTERNO		LIC. CARLOS VLADIMIR CASTILLO	MAYO	4
36	DESARROLLO ORGANIZACIONAL		INSAFORP	UNIVERSIDAD DOCTOR JOSE MATIAS DELGADO	MAYO	1
37	LEY ESPECIAL TRANSITORIA PARA LA DELIMITACION DE INMUEBLES EN ESTADO DE PROINDIVISION GRUPO # 5	INTERNO		LIC. HERBERT MAURICIO ALFARO	MAYO	12
38	LEY ESPECIAL TRANSITORIA PARA LA DELIMITACION DE INMUEBLES EN ESTADO DE PROINDIVISION GRUPO # 6	INTERNO		LCDA. ANGELITA SOTO SOLER	MAYO	4
39	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y AUTOCUIDO	INTERNO		PDDH Y CSJ, LCDA. MARIA JOSE MARTINEZ Y LIC. JUAN LINQUI	JUNIO	1
40	DIPLOMADO GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO I: EL SERVICIO AL CLIENTE CON EXCELENCIA Y VALORES GRUPO # 1		INSAFORP	V&M QUALITY, LIC. LUIS RAFAEL CUELLAR	JUNIO	3
41	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 30	INTERNO		LCDA. PATRICIA DE AUERBACH	JUNIO	4
42	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 31	INTERNO		LCDA. PATRICIA DE AUERBACH	JUNIO	5
43	TOPOGRAFIA PARA PERMISOS Y TRAMITES CATASTRALES		INSAFORP	UNIVERSIDAD GERARDO BARRIOS	JUNIO	7
44	LEY ESPECIAL TRANSITORIA PARA LA DELIMITACION DE INMUEBLES EN ESTADO DE PROINDIVISION GRUPO # 7	INTERNO		LIC. CESAR EMILIO GUZMAN	JUNIO	13
45	DIPLOMADO GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO I: EL SERVICIO AL CLIENTE CON EXCELENCIA Y VALORES GRUPO # 2		INSAFORP	V&M QUALITY, LIC. LUIS RAFAEL CUELLAR	JUNIO	9
46	DIPLOMADO GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO I: EL SERVICIO AL CLIENTE CON EXCELENCIA Y VALORES GRUPO # 3		INSAFORP	V&M QUALITY, LIC. LUIS RAFAEL CUELLAR	JUNIO	3
47	TALLER DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES EN EL SALVADOR	INTERNO		LCDA. MARIA SILVIA GUILLEN, JENNY LISBETH DOMINGUEZ	JUNIO	4
48	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO 9001:2015	INTERNO		ICONTEC DE CENTROAMERICA S.A. DE C.V., ING. ARISTIDES GREGORIO RODRIGUEZ	JUNIO	6
49	TALLER DE MASCULINIDAD	INTERNO		FUNDACION BARTOLOME DE LAS CASAS	JUNIO	1
50	AUDITORIAS INTERNAS DE LA CALIDAD CON ISO 9001:2015	INTERNO		ICONTEC DE CENTROAMERICA S.A. DE C.V., ING. ARISTIDES GREGORIO RODRIGUEZ	JUNIO	6
51	DIPLOMADO GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO I: EL SERVICIO AL CLIENTE CON EXCELENCIA Y VALORES GRUPO # 4		INSAFORP	V&M QUALITY, LIC. LUIS RAFAEL CUELLAR	JUNIO	7
52	GESTION DE RIESGOS EN ISO 9001:2015	INTERNO		ICONTEC DE CENTROAMERICA S.A. DE C.V., ING. ARISTIDES GREGORIO RODRIGUEZ	JUNIO	4
53	APLICACIÓN DE LA LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO GRUPO # 2		INSAFORP	UNIVERSIDAD JOSE MATIAS DELGADO	JUNIO	1
	<b>TOTAL TRIMESTRAL</b>					176

### TERCER TRIMESTRE

54	DESARROLLO DEL POTENCIAL LABORAL Y PERFIL PARA EL PERSONAL PRODUCTIVO		INSAFORP	REGINA RECINOS, LIC. REGINA AUXILIADORA RECINOS	JULIO	5
55	DIPLOMADO GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO II: LA PASION POR EL SERVICIO AL CLIENTE GRUPO # 1		INSAFORP	V&M QUALITY, LIC. JAIME HUGO AMAYA	JULIO	3
56	PROGRAMA NACIONAL INGLES PARA EL TRABAJO, MODULO 01 NIVEL PRINCIPIANTE GRUPO # 1		INSAFORP	UNIVERSIDAD GERARDO BARRIOS	JULIO	2
57	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 32	INTERNO		LCDA. PATRICIA DE AUERBACH	JULIO	2
58	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 33	INTERNO		LCDA. PATRICIA DE AUERBACH	JULIO	1
59	DIPLOMADO GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO II: LA PASION POR EL SERVICIO AL CLIENTE GRUPO # 2		INSAFORP	V&M QUALITY, LIC. JAIME HUGO AMAYA	JULIO	9
60	TALLER DE MASCULINIDAD (MECANISMO Y DISPOSITIVOS DE SOCIALIZACION)	INTERNO		FUNDACION BARTOLOME DE LAS CASAS, WAKBERTO TEJADA Y ROBERTO CACERES	JULIO	3



61	PLANIFICACION DE UN SISTEMA DE GECCION ISO 9001:2015		INSAFORP	MULTISISTEMAS E INVERSIONES S.A. DE C.V., ING. SANDRA PATRICIA TORRES	JULIO	2
62	CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS	INTERNO		ICONTEC INTERNACIONAL , ING. ARISTIDES GREGORIO RODRIGUEZ	JULIO	3
63	MANEJO DE DATOS TOPOGRAFICOS EN UN ENTORNO DIGITAL		INSAFORP	UNIVERSIDAD GERARDO BARRIOS, SAN MIGUEL	JULIO	6
64	METODOS DE ANALISIS DE ACCIONES CORRECTIVAS	INTERNO		ICONTEC INTERNACIONAL , ING. JAIRO ANGEL	JULIO	4
65	DIPLOMADO GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO II: LA PASION POR EL SERVICIO AL CLIENTE GRUPO # 3		INSAFORP	V&M QUALITY, LIC. JAIME HUGO AMAYA	JULIO	3
66	QGIS NIVEL INTERMEDIO	INTERNO		ING. DAVID FLORES	JULIO	9
67	DIPLOMADO GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO II: LA PASION POR EL SERVICIO AL CLIENTE GRUPO # 4		INSAFORP	V&M QUALITY, LIC. JAIME HUGO AMAYA	JULIO	7
68	COMUNICACIÓN ASERTIVA E INCLUSION SOCIAL	INTERNO		LIC. MARIA SILVIA GUILLEN	JULIO	5
69	ESTRATEGIAS BASICAS DE REDACCION EMPRESARIAL		INSAFORP	LCDA. GRACIA MARIA SANDOVAL	JULIO	2
70	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 34	INTERNO		LCDA. IRMA ELENA CARTAGENA	AGOSTO	3
71	DIPLOMADO GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO III: SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL MANEJO DE CLIENTES DIFICILES GRUPO # 1		INSAFORP	V&M QUALITY, LIC. RAUL ERNESTO GUERRERO	AGOSTO	3
72	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 35	INTERNO		LCDA. IRMA ELENA CARTAGENA	AGOSTO	2
73	FORMACION PARA AUDITORES INTERNOS DE UN SISTEMA DE GESTION NORMA ISO 19011:2011 GRUPO # 2		INSAFORP	MULTISISTEMAS E INVERSIONES S.A. DE C.V., ING. SANDRA PATRICIA TORRES	AGOSTO	2
74	DIPLOMADO GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO III: SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL MANEJO DE CLIENTES DIFICILES GRUPO # 2		INSAFORP	V&M QUALITY, LIC. RAUL ERNESTO GUERRERO	AGOSTO	9
75	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 36	INTERNO		LIC. CARLOS CASTILLO	AGOSTO	3
76	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 37	INTERNO		LIC. CARLOS CASTILLO	AGOSTO	4
77	VOCERIA INSTITUCIONAL GRUPO # 1	INTERNO		COMUNICACIÓN ESTRATEGICA, SALVADOR CASTELLANOS	AGOSTO	1
78	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 38	INTERNO		LIC. CARLOS CASTILLO	AGOSTO	2
79	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 39	INTERNO		LIC. CARLOS CASTILLO	AGOSTO	3
80	DIPLOMADO GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO III: SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL MANEJO DE CLIENTES DIFICILES GRUPO # 3		INSAFORP	V&M QUALITY, LIC. RAUL ERNESTO GUERRERO	AGOSTO	3
81	LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL SERVICIO AL CLIENTE		INSAFORP	V&M QUALITY, ING. ROBERTO ENRIQUE URRUTIA	AGOSTO	15
82	PROGRAMA NACIONAL DE INGLES PARA EL TRABAJO NIVEL PRINCIPIANTE MUDULO I GRUPO # 3		INSAFORP	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	AGOSTO	1
83	RELACIONES INTERPERSONALES Y LA FELICIDAD EN EL TRABAJO GRUPO # 5		INSAFORP	YANCOR, S.A. DE C.V., LCDA. MAYTE VILANOVA DE GOMEZ	AGOSTO	1
84	DIPLOMADO GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO III: SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL MANEJO DE CLIENTES DIFICILES GRUPO # 4		INSAFORP	V&M QUALITY, LIC. RAUL ERNESTO GUERRERO	AGOSTO	7
85	VOCERIA INSTITUCIONAL GRUPO # 4	INTERNO		COMUNICACIÓN ESTRATEGICA, SALVADOR CASTELLANOS	AGOSTO	1
86	PLANEACION ESTRATEGICA CON CUADRO DE MANDO INTEGRAL	INTERNO		ICONTEC DE CENTROAMERICA S.A. DE C.V., ING. JAIRO ANGEL	AGOSTO	3
87	APLICACIÓN DE QGIS PARA ASPECTOS AMBIENTALES Y PLANIFICACION DE OBRAS CIVILES		INSAFORP	FUNDACION ISCYC, ING. MARIO REYES	SEPTIEMBRE	3
88	VOCERIA INSTITUCIONAL GRUPO # 5	INTERNO		COMUNICACIÓN ESTRATEGICA, SALVADOR CASTELLANOS	SEPTIEMBRE	8

89	VOCERIA INSTITUCIONAL GRUPO # 6	INTERNO		COMUNICACIÓN ESTRATEGICA, SALVADOR CASTELLANOS	SEPTIEMBRE	2
90	DIPLOMADO GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO IV: SERVICIO AL CLIENTE GRUPO # 1		INSAFORP	V&M QUALITY, ING. ROBERTO ENRIQUE URRUTIA	SEPTIEMBRE	3
91	MARCO LEGAL SOBRE LA LEY DE MEDIO AMBIENTE	INTERNO		MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, LCDA. ROXANA IGLESIAS	SEPTIEMBRE	1
92	ADMINISTRACION DE CONTRATATOS	INTERNO		MINISTERIO DE HACIENDA , LCDA. JESSICA BEATRIZ DOMINGUEZ	SEPTIEMBRE	3
93	UTILIZACION DEL GPS EN DISPOSITIVOS ANDROID PARA LEVATAMIENTO TOPOGRAFICO Y AVALUOS		INSAFORP	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE EL SALVADOR, ING. WILFREDO AMAYA ZELAYA	SEPTIEMBRE	7
94	PROGRAMA NACIONAL INGLES PARA EL TRABAJO, MODULO 02 NIVEL PRINCIPIANTE GRUPO # 1		INSAFORP	UNIVERSIDAD GERARDO BARRIOS	SEPTIEMBRE	2
95	QUANTUM GIS - NIVEL BASICO GRUPO # 1	INTERNO		ING. DAVID FLORES	SEPTIEMBRE	9
96	TALLER SOBRE USO DE EQUIPO DE MEDICION	INTERNO		SR, RODRIGO MARCHELLI	SEPTIEMBRE	1
97	DIPLOMADO GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO IV: SERVICIO AL CLIENTE GRUPO # 2		INSAFORP	V&M QUALITY, ING. ROBERTO ENRIQUE URRUTIA	SEPTIEMBRE	9
98	QUANTUM GIS - NIVEL INTERMEDIO GRUPO # 1	INTERNO		ING. DAVID FLORES	SEPTIEMBRE	9
99	DIPLOMADO GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO IV: SERVICIO AL CLIENTE GRUPO # 3		INSAFORP	V&M QUALITY, ING. ROBERTO ENRIQUE URRUTIA	SEPTIEMBRE	3
100	LEY DE BANCOS APLICADA A INSTRUMENTOS PRESENTADOS EN EL REGISTRO DE COMERCIO	INTERNO		SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO, DR. ALEXANDER EFRAIN TICAS NAVARRO	SEPTIEMBRE	
101	REFORZANDO LAZOS DE SORORIDAD	INTERNO		LCDA. MARIA JOSE MARTINEZ DUEÑAS	SEPTIEMBRE	5
102	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 40	INTERNO		LCDA. CLAUDIA LUNA	SEPTIEMBRE	6
103	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 41	INTERNO		LCDA. CLAUDIA LUNA	SEPTIEMBRE	4
104	DIPLOMADO DERECHO SUCESORIO MODULO V, GRUPO #3	INTERNO		DR. SAUL ERNESTO MORALES	SEPTIEMBRE	3
105	AUTOCAD NIVEL 3		INSAFORP	ITCA -FEPADE	SEPTIEMBRE	2
106	EXCEL INTERMEDIO		INSAFORP	ITCA -FEPADE	SEPTIEMBRE	4
107	QGIS APLICADO A LA GESTION AMBIENTAL		INSAFORP	ASOCIACION SALVADOREÑA DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS	SEPTIEMBRE	2
108	FORTALECIENDO DESDE TU LIDERAZGO		INSAFORP	XPERIENCIAL LIFE COACHING S.A. DE C.V. SALVADOR VILLAFUERTE	SEPTIEMBRE	1
109	PRE DIMENSIONAMIENTO ESTRUCTURAL DEL CONCRETO EN PROYECTOS ARQUITECTONICOS		INSAFORP	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE EL SALVADOR, ING. MANUEL E LOPEZ ROMERO	SEPTIEMBRE	3
110	EL SERVICIO AL CLIENTE Y EL MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES		INSAFORP	V&M QUALITY, ING. ROBERTO ENRIQUE URRUTIA	SEPTIEMBRE	15
111	DIPLOMADO GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO AL CLIENTE , MODULO IV: SERVICIO AL CLIENTE GRUPO # 4		INSAFORP	V&M QUALITY, ING. ROBERTO ENRIQUE URRUTIA	SEPTIEMBRE	7
112	CONFERENCIA SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS PROPUESTAS DE REFORMAS EN EL SISTEMA DE PENSIONES Y SU INCIDENCIA EN EL AMBITO SOCIAL, INSTITUCIONAL Y LABORAL GRUPO # 1	INTERNO		LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	SEPTIEMBRE	9
113	LIDERAZGO: CINCO LENGUAJES DEL AMOR	INTERNO		LCDA. MARIA JOSE MARTINEZ DUEÑAS	SEPTIEMBRE	3
114	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 42	INTERNO		LCDA. CLAUDIA LUNA	SEPTIEMBRE	4
115	EXCEL AVANZADO		INSAFORP	ITCA -FEPADE	SEPTIEMBRE	2
116	EL MANEJO DE LAS EMOCIONES PARA LIDERES		INSAFORP	CONTRATACIONES EMPRESARIALES S.A. DE C.V. LIC. JAVIER LLORT	SEPTIEMBRE	3
	<b>TOTAL TRIMESTRAL</b>					169

**CUARTO TRIMESTRE**

117	COACHING GERENCIAL		INSAFORP	CONTRATACIONES EPRESARIALES S.A. DE C.V.	OCTUBRE	7
118	GERENTE COACH I		INSAFORP	CAPITAL HUMANO EMPRESARIAL S.A DE C.V. ANITA BUMENBERG	OCTUBRE	6
119	PROGRAMA NACIONAL DE INGLES PARA EL TRABAJO NIVEL PRINCIPIANTE MUDULO I GRUPO # 6		INSAFORP	UNIVERSIDAD CATOLICA DE EL SALVADOR, SANTA ANA	OCTUBRE	2
120	EL MANEJO DE LAS EMOCIONES PARA LIDERES GRUPO # 2		INSAFORP	CONTRATACIONES EPRESARIALES S.A. DE C.V. LIC. JAVIER LLORT	OCTUBRE	2
121	CONFERENCIA SOBRE LA SITUACION ACTUAL Y LAS PROPUESTAS DE REFORMAS EN EL SISTEMA DE PENSIONES Y SU INCIDENCIA EN EL AMBITO SOCIAL, INSTITUCIONAL Y LABORAL GRUPO # 2	INTERNO		LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	OCTUBRE	7
122	CONFERENCIA SOBRE DISEÑO Y MANEJO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL GRUPO # 1	INTERNO		LIC. CESAR AUGUSTO SENCION VILLALONA	OCTUBRE	1
123	APLICANDO TECNICAS PARA LA VALUACION DE PUESTOS Y DISEÑO DEL TABULADOR SALARIAL		INSAFORP	CONTRATACIONES EPRESARIALES S.A. DE C.V. LIC. GABRIEL GUEVARA	OCTUBRE	3
124	CONTRUYAMOS VALORES COMPARTIDOS GRUPO # 43	INTERNO		LCDA. CLAUDIA LUNA	SEPTIEMBRE	3
125	COMO HACER UNA PROSPECCION ESTRATEGICA DE VENTAS		INSAFORP	CONTRATACIONES EPRESARIALES S.A. DE C.V. LIC. GABRIEL GUEVARA	OCTUBRE	4
126	EL MANEJO DE LAS EMOCIONES PARA LIDERES GRUPO # 3		INSAFORP	CONTRATACIONES EPRESARIALES S.A. DE C.V. LIC. JAVIER LLORT	OCTUBRE	1
127	PROGRAMA NACIONAL INGLES PARA EL TRABAJO, MODULO 02 NIVEL PRINCIPIANTE GRUPO # 4		INSAFORP	UNIVERSIDAD GERARDO BARRIOS	OCTUBRE	2
128	CONSTRUYAMOS CON ETICA UN MEJOR PAIS GRUPO # 1	INTERNO		CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA PSICOLOGICA, LIC. ROLANDO MENA	OCTUBRE	4
129	TALLER DE MASCULINIDAD (IMPACTOS DE LAS CONSTRUCCIONES DE GENERO)	INTERNO		CONSULTOR INDEPENDIENTE, MANUEL DE JESUS TOBAR PALMA	OCTUBRE	3
130	TALLER DE MASCULINIDAD (ACCIONES AFIRMATIVAS PARA LA EQUITAD DE GÉNERO Y LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO)	INTERNO		CONSULTOR INDEPENDIENTE, MANUEL DE JESUS TOBAR PALMA	OCTUBRE	2
131	INNOVACIONES DE LA NUEVA LEY DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA GRUPO # 1	INTERNO		BANCO AGRICOLA, LIC. MIGUEL ANGEL CEDILLOS AREVALO	NOVIEMBRE	2
132	CONSTRUYAMOS CON ETICA UN MEJOR PAIS GRUPO # 2	INTERNO		CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA PSICOLOGICA, LIC. ROLANDO MENA	NOVIEMBRE	2
133	9S ORDEN Y LIMPIEZA EN UNA PLANTA DE CALIDAD		INSAFORP	R&G CONSULTING GROUP, ING. ELIAS LEONEL RIVAS	NOVIEMBRE	1
134	PROGRAMA NACIONAL INGLES PARA EL TRABAJO, MODULO 02 NIVEL PRINCIPIANTE GRUPO # 5		INSAFORP	CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	NOVIEMBRE	1
135	INNOVACIONES DE LA NUEVA LEY DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA GRUPO # 2	INTERNO		SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO, DR. ALEXANDER EFRAIN TICAS NAVARRO	NOVIEMBRE	1
136	UTILIZACION DEL GPS EN DISPOSITIVOS ANDROID PARA LEVATAMIENTO TOPOGRAFICO Y AVALUOS GRUPO # 2		INSAFORP	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE EL SALVADOR, ING. WILFREDO AMAYA ZELAYA	NOVIEMBRE	3
	<b>TOTAL</b>					<b>57</b>

<b>TOTAL</b>	<b>472</b>
--------------	------------



**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Público  
 Reservado  
 Confidencial

Del escritorio de: **ROGELIO CANALES CHAVEZ**

No. **0005176**

Fecha de la Nota:	10/10/2017	Fecha Recibido:	10/10/2017 15:43	Asist. AL
Procedencia:	DIGCN	Remitente:	SONIA IVETT, SANCHEZ CUELLAR	
Antecedente H.I.:	H1000000	Referencia:	DIGCN-0914/17	
Asunto: INVITACION A EVALUACION DE LA DIRECCION DEL IGCN A REALIZAR EN EL SUM EL 16-OCT DE 8 A 12 AM - LUNES				

	INSTRUCCIONES
SUBDIRECCION EJECUTIVA ✓	
SECRETARIA GENERAL	AGENDAR X
UNID. AUDITORIA INTERNA	APROBADO
ASESORES LEGALES	ARCHIVO
ASISTENTES DIR. EJECUTIVA	ASISTIR ✓
	CONTESTAR AL PETICIONARIO
<b>DIRECCIONES</b>	CONVERSEMOS
DDHA	CUMPLAN LO SOLICITADO / LO ACORDADO
DIGCN ✓	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR
DPI	DENEGADO
DRC	NOTIFICAR
DRGM	EMITIR OPINION
DRPRH	INVESTIGAR E INFORMAR
DTI	PARA SU CONOCIMIENTO Y MANEJO
ESFOR	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
<b>GERENCIAS</b>	PASAR A CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMUNICACIONES	PENDIENTE
DESARROLLO Y NEGOCIOS	PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR
INFRA Y MTTTO	PRESENTAR INFORME
PLANIFICACION	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO
<b>UNIDADES</b>	SOSTENER REUNION E INFORMAR
INSPECTORIA	
JURIDICA	
UACI	
UAIP	
UCP	
UGDA	
UFI	
URICC	
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
AMBIENTAL	
GENERO E INCL. SOCIAL	
<b>OTROS</b>	
STCNR	

*Asistido SDE*

*[Signature]*  
11 OCT. 2017



FECHA DE DESPACHO: \_\_\_\_\_

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

## DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL

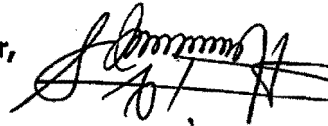
DIGCN-0914/17

**Para:** Lic. Rogelio Canales Chávez,  
Director Ejecutivo  
  
Lic. María Silvia Guillén,  
Subdirectora Ejecutiva  
  
**De:** Lic. Sonia Ivett Sánchez Cuéllar,  
Directora del IGCN  
  
**Asunto:** Invitación a evaluación DIGCN  
  
**Fecha:** 10 de Octubre de 2017

HI No. 5776

10 OCT. 2017

HORA 3:11 PM *jm*



En atención a Evaluación de la Dirección del IGCN, a realizarse en el salón de usos múltiples, específicamente este próximo 16 de octubre del año en curso, de 8 a 12 a.m.

La evaluación se ha preparado con el objetivo de revisar en primer lugar los resultados de la producción obtenidos de Enero a Septiembre de 2017; análisis de causa, como factores de éxito, reprocesos e ingresos no percibidos.

Tomando en cuenta los obstáculos o limitaciones tenidas en el área para desarrollar las actividades y cuáles se tiene a futuro para cumplir las metas.

Ante lo antes expuesto y reiterando la importancia de esta reunión, se solicita en lo posible contar con su presencia o a quien usted designe para el referido evento.

Atentamente,

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0090/2018**

**Para:** Licda. Sonia Ivette Sánchez Cuéllar  
Directora del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Plan de Mejora del Clima Organizacional

**Fecha:** 30 de enero de 2018



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Dirección bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita El Plan de Mejora del Clima Organizacional que se elaboró para el año 2017.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 02 de febrero de 2018.

Atentamente,

CENTRO NACIONAL DE REGISTRO DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	
FECHA:	31 ENE 2018
HORA:	9:23 am
RECIBE	Elizabeth de Guevara
2593-5468	

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0850/2017**

**Para:** Lic. Lic. Henri Paul Fino Solórzano  
Jefe de la Unidad Jurídica

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Unidad bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Unidad.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

*Jantos*  
*14/11/17*  
*11:00 a.m.*

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
GDH-0848/2017

**Para:** Lic. Mario Antonio Rodas Rodríguez  
Jefe de la Unidad de Coordinadora del Proyecto

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Unidad bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Unidad.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

GERENCIA UCP	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
FECHA	15 NOV 2017
HORA	2:00pm
FIRMA	<i>[Signature]</i>



# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0844/2017**

**Para:** Lic. José Mauricio Emilio Sermeño Pérez  
Director del Registro de Comercio

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Dirección bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Dirección.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCIÓN REGISTRO DE COMERCIO	
FECHA.	15 NOV 2017
HORA:	10:24 a.m.
CORRESPONDENCIA RECIBIDA Guadalupe Ibarra	

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

Gobierno de  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
GDH-0846/2017

**Para:** Licda. Ruth Jeannette Cuestas Ramírez  
Gerente de Desarrollo y Negocios

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Gerencia bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Gerencia.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

*Recibido*  
*15-11-17*  
*Sanja Gómez*

A circular stamp with the text "CENTRO NACIONAL DE REGISTROS" around the top edge, "GERENCIA DE DESARROLLO Y NEGOCIOS" in the center, and "República de El Salvador, C.A." around the bottom edge. There is a handwritten signature over the stamp.

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**GDH-0851/2017**

**Para:** Lic. David Ayala  
Inspector General

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Unidad bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Unidad.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

<b>IGR - CNR</b>	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
FECHA:	15 NOV 2017
HORA:	10:34
FIRMA:	ML

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

Gobierno de  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

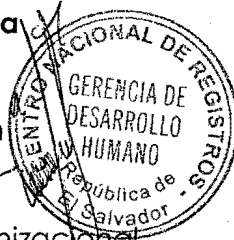
**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
GDH-0855/2017

**Para:** Lic. Rabí de Jesús Orellana Herrera  
Auditor Interno

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Gerencia bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Gerencia.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	
AUDITORÍA INTERNA	
FECHA:	15-11-2017
HORA:	10:28 a.m.
Renia Rivera	

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
GDH-0854/2017

**Para:** Licda. Elizabeth Canales de Cobar  
Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales,  
Cooperación y Convenios

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Unidad bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Unidad.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACIÓN Y CONVENIOS	
FECHA:	15 NOV. 2017
HORA:	10:53 am
RECIBE:	

# Memorando

**CNR**  
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
GDH-0845/2017

**Para:** Lic. Illich Orlando Quinteros Moya  
Director de Registro de Garantías Mobiliarias

**De:** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**Asunto:** Sobre Resultados del Clima Organizacional

**Fecha:** 14 de noviembre de 2017



*Marian Figueroa*  
*11:00 am*  
*11/17*

Hago atenta referencia a memorándum de Dirección Ejecutiva sobre Resultados del Clima Organizacional de la Dirección bajo su cargo.

Al respecto, atentamente se solicita información sobre las gestiones realizadas, en virtud de mejorar los resultados obtenidos en esta Dirección.

Por lo anterior y con el propósito de presentar el informe correspondiente a Dirección Ejecutiva, dicha información se solicita, a más tardar el día 17 de noviembre de 2017.

Atentamente,

**Para:** Arq. Silvia Ivette Zamora Castillo  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

**c.c.** Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**De:** Melvy Elizabeth Cortez de Alas  
Jefe de la Unidad de Propiedad Industrial  
Registro de la Propiedad Intelectual

**Asunto:** Remisión de recomendaciones a Estudio de Clima Organizacional

**Fecha:** 8 de octubre de 2012



Con instrucciones de la Licenciada **Diana Violeta Hasbún Villacorta**, Directora de esta oficina registral, traslado documento que contiene algunas recomendaciones a los resultados del Estudio de Clima Organizacional, solicitadas en la reunión celebrada en la Sala de Reuniones de la Gerencia de Desarrollo Humano, en fecha 14 de septiembre de 2012, convocada mediante el Memorando **DDHA/0532/2012** y a la que asistió la Licenciada **Hasbún Villacorta**, en compañía de la Licenciada **Georgina Viana Canizalez de Hernández**, Jefe del Departamento de Signos Distintivos.

El documento de mérito consta de dos folios útiles

Atentamente,



Anexo: Lo indicado (2 folios útiles)

Centro Nacional de Registros

Lic. de Polán

## **RECOMENDACIONES AL ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL**

### **✿ ÁREA: IDENTIFICACION DEL EMPLEADO**

**OBJETIVO:** Reforzar la identificación del empleado con la Dirección, a través del Reconocimiento de logros individuales y de equipo; de manera que el éxito obtenido en el desempeño laboral sea motivado en continuidad.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Reuniones quincenales en las cuales se trate de los logros y atrasos del departamento.
- Mantener la comunicación jefe-colaborador de manera abierta a fin de establecer objetivos claros, concretos y factibles.
- Establecimiento de metas individuales, por equipo o por departamento que podrán ser propuestas por el mismo equipo de trabajo de manera democrática.
- Las metas deberán establecerse con tiempos límites, para que el reconocimiento o atraso tengan parámetros de medición.
- Establecer objetivos medibles y darles seguimiento en las reuniones quincenales.
- Metas adicionales en el área de capacitación, profesionalización y desarrollo de competencias laborales podrán ser propuestas después de detectar las debilidades individuales.

### **✿ AREA: MOTIVACIÓN EN EL PUESTO**

**OBJETIVO:** Mantener un nivel elevado de motivación individual que se contagie en el ambiente laboral de forma global y positiva. Un empleado motivado está dispuesto a dar más de sí dentro del puesto de trabajo, pues se siente cómodo con la reciprocidad de dar y recibir.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Revisar el plan de remuneraciones, prestaciones y beneficios actual para determinar si existen necesidades no cubiertas en el mismo.
- Proponer ante la Dirección, la implementación de prestaciones o beneficios que beneficien la imagen de la institución ante sus propios colaboradores.
- Reconocer los logros individuales y de equipo; de forma tanto individual como pública.
- Implementar el reconocimiento al esfuerzo, creatividad, actividades extracurriculares por medio del programa del "empleado del mes"; o publicando los éxitos en las carteleras internas o en el periódico interno.



- Escuchar a los empleados, ellos pueden proveer de ideas creativas que auto motivarán su participación y desempeño diario.
- Revisar las descripciones de los puestos con el fin de enriquecer periódicamente las actividades de los mismos.

### ✦ **ÁREA: TRABAJO EN EQUIPO**

**OBJETIVO:** Fortalecer la cultura de trabajo en equipo actual en el Departamento, de manera que las tareas sean realizadas de manera eficiente y colaboradora; evitando conflictos que entorpecen el desempeño individual y departamental repercutiendo finalmente en el ambiente de la organización.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Fortalecer la identificación del empleado con su unidad o departamento, haciéndolo partícipe de cada actividad o tarea.
- Fortalecer la identificación, participación y pertenencia del empleado con su equipo de trabajo por medio de actividades recreativas adicionales a las tareas laborales.
- Rotar los equipos de trabajo de manera aleatoria, a fin de que todos los colaboradores se conozcan y logren integrar equipos con diferentes personas.
- Capacitar a los líderes de GNT's fortaleciendo el liderazgo y la unión de equipo.
- Para cubrir la necesidad de interacción social en el ambiente laboral, el departamento de recursos humanos puede organizar actividades recreativas fuera del horario laboral que fomenten el compañerismo.

### ✦ **ÁREA: COMUNICACIÓN**

**OBJETIVO:** Mantener de forma óptima los canales estratégicos de comunicación, a fin de que el empleado esté enterado de las actividades que la Dirección está realizando. Al mantener informado al empleado de los cambios, mejoras y proyectos de la organización, fomentará su participación y evitará que se forme una resistencia ante los cambios. De igual forma, puede lograrse un aprendizaje a través de las experiencias de otros colaboradores.

#### **RECOMENDACIONES:**

- La Dirección, debe establecer la política de información que apoyará el área de comunicación.
- Actualizar constantemente la información publicada en las carteleras informativas.
- Proponer actividades de emisión de opinión: un buzón de sugerencias, un portafolio de comentarios anónimos.
- Emitir un medio cíclico de comunicación interna (periódico o boletín interno), en el que se informe de aspectos como cumpleaños, nuevos ingresos, bodas, nacimientos, etc. así como actividades que el registro esté planificando o realizando.
- Educar a los jefes de unidad en relación a la objetividad que debe mantenerse para la recepción de los comentarios y sugerencias que tendrán por parte de su personal, y

que de igual forma, la actividad no sea únicamente escucharlos, sino discutir, acordar y poner en marcha las buenas ideas.

### **✿ ÁREA: AMBIENTE FÍSICO**

**OBJETIVO:** Mantener el ambiente físico óptimo para que el trabajador se sienta cómodo en sus labores.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Revisar la infraestructura de la empresa (iluminación, ventilación, espacios adecuados, etc.), a fin de mantenerla en buenas condiciones de forma proactiva.
- Evaluar el ambiente físico propio de las áreas donde el personal está trabajando y considerar si puede haber algún aporte para mejorarlo por parte de la organización.
- Dotar al Registro de una sala de Reuniones adecuada a las necesidades del personal



# Memorando

GERENCIA DE PLANIFICACION  
GP 00268-12

Para: Arq. Silvia Ivette Zamora  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

CC: Lic. Patricia de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

Lic. Juan Francisco Moreira  
Subdirector Ejecutivo

De: Ing. Juan Carlos Sandoval Cabrera  
Gerente de Planificación

Asunto: Acciones de seguimiento sobre Clima Organizacional

Fecha: 21 de Septiembre de 2012

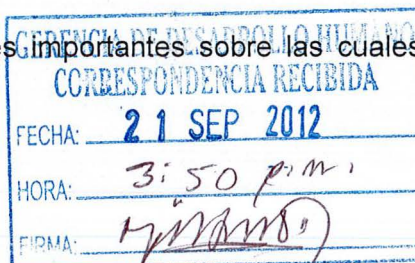


Acorde a la petición realizada en la sesión de retroalimentación con el consultor de la empresa DESISA sobre los puntos de mejora a realizar en esta Gerencia, esto por los resultados del diagnóstico de clima organizacional me permito informarle lo siguiente:

En conjunto con el Sub Gerente de Planificación Lic. Francisco Síntigo, procedimos a analizar los resultados de esta Gerencia y se plantearon algunas actividades tomando cada una de las preguntas y teniendo en cuenta la recomendación realizada por la empresa DESISA que un nivel de satisfacción abajo del 65% podría tenerse en cuenta como punto de mejora, sin sobre estimar resultados sobre ese porcentaje también.

En el análisis, se identificaron 3 dimensiones importantes sobre las cuales se han adoptado las medidas respectivas:

- Supervisión y liderazgo;
- Relaciones de trabajo y trabajo en equipo y
- Comunicaciones.



Como primera medida el suscrito y el Lic. Síntigo, con base en los resultados obtenidos, determinamos la necesidad de establecer una mejor comunicación y seguimiento a las actividades de esta Gerencia y reorganizar algunas de ellas de tal forma que el personal cuente con un mejor apoyo, comunicación y liderazgo para el desempeño de sus labores y la oportunidad de empoderarlos para que realicen propuestas de mejora. El 7 de Agosto del año en curso, se convocó a todo el personal de la Gerencia de Planificación y se compartieron los resultados por cada una de las categorías y por cada una de las preguntas, a la vez de comunicarles los cambios a realizar.

Cambios realizados: El área de servicio al cliente pasa a reportar al Lic. Síntigo, siendo responsable también del área de Planificación y Seguimiento y se solicitó la colaboración del Lic. Ricardo Soriano para que supervise los proyectos en gestión.

*Lic. Ricardo Soriano*

Aparte de ello se han revisado los objetivos de cumplimiento para el área de Planificación y Seguimiento, Gestión de Calidad y Gestión de Satisfacción del Cliente y se están revisando las actividades y metas para los planes de trabajo 2013, en conjunto con el personal para hacerlos parte de la planificación.

Se han dispuesto reuniones de trabajo por áreas, al menos de 1 vez al mes para revisar resultados, revisar proyectos y realizar propuestas de mejora. Se deja abierta la posibilidad que las reuniones de trabajo sean programadas o según se presente la necesidad y por iniciativa de cualquier miembro de la Gerencia. Se ha previsto que en esas reuniones de trabajo se comunicaran aspectos concernientes a la gestión en general y de aspectos relevantes.

Se ha dispuesto que los proyectos se desarrollen por grupos de trabajo interdisciplinarios, acorde a los perfiles, tratando de incluir a todo el personal posible y fomentar el trabajo en equipo.

Se planificarán sesiones de retroalimentación individual con el personal de tal forma que el desempeño sea visto en forma oportuna y en ambas vías.

Retomando la recomendación del consultor, se revisarán los perfiles del personal y las funciones de acuerdo a las actividades que el personal realiza según lo dispuesto en el manual de puestos, para puntualizar las competencias y las necesidades de mejora de las mismas, para un buen desempeño.

Con las actividades anteriores esta gerencia pretende iniciar las mejoras del clima en la unidad y atender la recomendación sobre la Calidad Directiva y tener la flexibilidad de poder adaptar la gestión a los cambios propuestos por el contexto institucional.

Atentamente,

*La Gerencia de Planificación dentro del mes y de mayo a  
Así mismo prop iniciado las sig. act*

**Para:** Arq. Silvia Ivette Zamora  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

**C.C.** Lic. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

**De:** Ing. Rafael Antonio Rovira  
Director de Tecnología de la Información

**Asunto:** Seguimiento a resultados de la encuesta de clima organizacional

**Fecha:** 24 de septiembre de 2012

---

Con relación a reunión sostenida el día 14 de septiembre de 2012 en la Sala de Recursos Humanos, en el cual se discutieron los resultados de las encuestas de Clima Organizaciones en la DTI, a continuación propongo dos propuestas de mejora:

1. Tema: Falta de Capacitación del personal en general por no contar con disponibilidad presupuestaria.

Se propone que se promuevan los cursos internos en las áreas técnicas más importantes utilizando como capacitadores al mismo personal de la DTI, seleccionando aquellos profesionales con mayor experiencia y capacidad para enseñar.

Tal como se mencionó en la reunión, para que la capacitación sea lo más completa y se le pueda exigir un buen rendimiento tanto a los capacitadores como a los alumnos, se requiere que dicha capacitación sea remunerada, tomando como base el número de horas que dure el curso y si este se imparte en horas no hábiles o fines de semana.



DTI

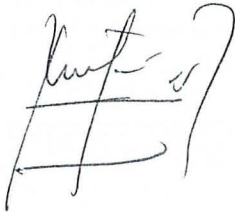
lic. de Zoldán

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
FECHA:	24 SEP 2012
HORA:	3:25 pm
FIRMA:	Ben

2. Tema: Trabajo en equipo entre las unidades administrativas claves de los procesos de compras y/o renovaciones de contratos.

Se propone que se coordine una serie de reuniones para determinar la mejor forma de trabajar en equipo, principalmente para lograr mayor eficiencia en los procesos de compras y/o renovaciones de contratos entre la UACI, UFI, Presupuestos, Unidad Jurídica y DTI.

Atentamente.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Luis', written over a grid pattern.



## **PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA POR PARTE DE LA DIRECCION DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS.**

Con el propósito de mejorar la comunicación interna en las Áreas de Supervisión y Liderazgo con el personal de la DRPRH, constituido por el elemento humano que labora en los Registros a nivel nacional, Células Registrales y Unidades, de la Dirección de Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas se ha elaborado la siguiente propuesta.

### **OBJETIVOS**

1-Establecer una comunicación fluida tanto verbal como escrita, vertida desde la Dirección Ejecutiva hacia todas las dependencias de la DRPRH.

2-Canalizar la información de manera ágil, por parte de la DRPRH hacia todas las dependencias de ésta.

3-Mejorar la comunicación a nivel individual, las actividades de trabajos asignados, relacionados con el personal a mi cargo y así tener una retroalimentación sobre dichas tareas.

### **ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS:**

<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Programar visitas periódicas de la Directora a cada uno de las oficinas, para realizar reuniones y así aprovechar la oportunidad de hacer reconocimientos de los logros obtenidos por el personal.	Elaboración de cronograma de visitas a diferentes Registros cada mes.
Comunicar los lineamientos emitidos por la DRPRH a Registradores Jefes, Asistentes Jurídicos, y todas las Unidades y dependencias de la DRPRH	A través de Correos electrónicos, Memorandos, visitas de verificación por parte de un delegado de la DRPRH, a los Registros.
Desarrollar actividades para un acercamiento de la Dirección de RPRH hacia el personal de Registros	A través de : Cartas de reconocimiento por buen desempeño laboral, de pésame Reuniones con el personal atendiendo sus sugerencias y necesidades.
La DRPRH ha habilitado un correo abierto	Se creo un correo de la DRPRH donde

para todo el personal con el propósito de acortar la comunicación del personal con la Directora.	habrá un enlace atendiendo las inquietudes y necesidades del personal. <b>quejasysugerenciasrprh@cnr.gob.sv</b>
Se les comunicara a los Jefes de Registro y Jefes Administrativos las nuevas disposiciones que se tomen a nivel administrativo, como son: nuevo personal, nuevas disposiciones disciplinarias, movimientos de Personal, etc.	Por medio de correo electrónico, Memos, por parte del encargado que sugiera la Directora.
Evaluar las necesidades de capacitaciones para el personal de las oficinas registrales, que así lo requieran reforzando las áreas de trabajo deficientes.	Por medio de las reuniones de tipo administrativo se les solicitara sugerencias para las capacitaciones. Para esto, Recursos Humanos dispone del Sistema de Competencias.
Se solicitara al personal de la DRPRH que envíen a esta Dirección solicitudes de capacitaciones que necesiten para mejorar su desempeño en sus áreas.	Al participar en las capacitaciones se les solicitará que entreguen un plan estratégico para mejorar su área, poniendo en práctica lo recibido; y que sean multiplicadores de lo aprendido.

Esta Dirección continuará con la política de "puertas abiertas" para atender oportunamente a los empleados que así lo requieran para exponer sus inquietudes y necesidades. También se esta trabajando en la elaboración de un Plan de mejora continua, en cada una de las áreas que pertenecen a esta Dirección, en relación con los ítems que se han relacionado en el informe de Clima Organizacional, con el fin de implementarlo en el menor tiempo; el cual será presentado a la Dirección Ejecutiva.





Dirección del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas  
Registro de la propiedad de San Salvador

**PLAN DE MEJORA DE LAS RELACIONES DE TRABAJO, CAPACITACIÓN,  
COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO**

---

**I. INTRODUCCION**

El CNR, el pasado mes de mayo hizo partícipe a cada uno de sus empleados en el llenado de la "Encuesta de Clima Organizacional", constando ésta de una serie de preguntas relacionadas con la Institución y el trabajo que se desempeña. Los resultados que arrojen las respuestas a cada pregunta permitirán identificar áreas y condiciones que merecen atención especial, sobre las cuales se deben ejecutar acciones de mejora.

Habiendo sido sometida en este proceso la Oficina Registral de San Salvador, a la fecha ya se dispone de algunas condiciones determinadas a través de la Encuesta de Clima Organizacional que merecen de su atención, pudiendo citar las áreas siguientes: Capacitación, Comunicación, Relaciones de Trabajo y Liderazgo.

La opinión vertida por cada empleado de la Oficina Registral de San Salvador, es de suma importancia en las acciones de mejora que se adoptan a continuación de este documento, las que están sujetas a modificación u observaciones para desarrollar un documento integral y de uso práctico para la Dirección del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, en la medición de los resultados después de las acciones de mejora a implementar.

**II. OBJETIVOS:**

**General:**

Definir e implementar acciones de mejora en las áreas de Capacitación, Comunicación, Relaciones de Trabajo, Supervisión y Liderazgo para el personal de la Oficina Registral de San Salvador.

**Específico:**

Proponer acciones de mejora en materia de Clima Organizacional, por áreas, en la Oficina Registral de San Salvador.

### III. ACCIONES DE MEJORA

#### AREA DE CAPACITACION Y DESARROLLO

1. El Registrador Jefe y la Administración velará y procurará en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, se de entrenamiento al personal que Evalúa las Competencias Técnicas, para que los resultados de ésta sean bien enfocados en cuanto a las verdaderas necesidades de capacitación del Recurso Humano.
2. En coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, se concientizará al personal de la importancia de la capacitación en el desarrollo laboral y personal.
3. Coordinar con Recursos Humanos la revisión del Plan de Capacitación, que nos permita conocer si los temas propuestos contribuyen a que el empleado mejore su desempeño en las labores asignadas; asimismo, hacer nuevas propuestas en función de las verdaderas necesidades de capacitación en las diferentes Unidades.
4. Con el apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos, buscar como fortalecer y desarrollar habilidades de liderazgo y comunicación en los Líderes de Equipos de Trabajo, Encargados o Coordinadores de Unidades y/o áreas para mejorar las relaciones inter e intrapersonales en el trabajo.

#### AREA DE COMUNICACION

1. Mantener al personal informado acerca de su desempeño.
2. Reconocer los méritos del personal y hacerlo saber.
3. Al dirigirse al personal por el motivo que sea, tratarlo con respeto.
4. Avisar con tiempo, cualquier cambio que pueda afectar el desempeño.
5. Al momento de dirigirse a cada empleado, tener en cuenta sus características personales.
6. Pedir al personal la aportación de ideas y tomarlas en cuenta.
7. Trasladar de forma inmediata toda aquella información necesaria para desarrollar un trabajo eficaz. Ej. Lineamientos de Trabajo, instrucciones generales, ajustes en el procedimiento del trabajo, etc.
8. Generar el hábito de lectura del correo electrónico, intranet, etc., ya que son medios de comunicación que utiliza el CNR para informar eventos importantes.
9. Informar la actualización de Leyes Registrales y/o Sistemas.
10. Mantener reuniones de trabajo con las diferentes áreas, sin afectar el servicio al cliente, para conocer el desarrollo de las funciones de cada puesto.
11. Mantener reuniones de trabajo para reforzar el conocimiento de los empleados



sobre los requisitos de los productos que el CNR – DRPRH ofrece a los clientes, así como el proceso que se debe cumplir y los tiempos de cada servicio según la Certificación ISO9000.

#### EN RELACIONES DE TRABAJO JEFES, LIDERES VRS. COMPAÑEROS DE TRABAJO

1. Desarrollar alguna actividad dentro del mes, en la que puedan participar todos.
2. Al percibir algún problema, se evitará que se haga más grande de lo que es, y se organizará una reunión entre los involucrados a fin de aclarar el asunto.
3. Ser comprensivo con los demás, tratando de ponerse en el lugar de los otros.
4. Buscar y generar la generosidad en cuanto a los conocimientos.
5. Practicar la solidaridad con los demás, no negar la ayuda si puede darla.
6. No acusar a nadie.
7. Evitar rumores, para evitar perjudicar a los demás.
8. Ante un problema, hablar de manera clara con los involucrados y buscar limar asperezas.

#### EN SUPERVISION Y LIDERAZGO

1. Hacer una buena distribución de la carga laboral.
2. Escuchar al empleado y permitir mayor participación.
3. Tomar decisiones en forma imparcial.
4. Dar seguimiento al trabajo del personal y su disciplina
5. Dar un trato con amabilidad y respeto.
6. Fomentar el trabajo en equipo, con la participación del personal de las diferentes Unidades ó Áreas.
7. Prestarle la mayor atención a las inquietudes que manifiestan los empleados.

#### IV. RECOMENDACIONES

En coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, evaluar la necesidad de REALIZAR ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL dirigida a LIDERES DE EQUIPOS Y ENCARGADOS O COORDINADORES DE UNIDADES Y AREAS de la Oficina Registral de San Salvador.

Es necesario e importante que la misma se lleve a cabo, debido a que la estructura organizativa de la Oficina Registral de San Salvador, está conformada por CINCO Equipos de Trabajo con un número de miembros entre 14 y 16



empleados. La responsabilidad del Líder es de evaluar Desempeño, Competencias Técnicas, dar instrucciones de trabajo, etc.

San Salvador, 21 de septiembre de 2012.

## PLAN DE TRABAJO REGISTRO DE LA UNION 2012

Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta	Responsables	Fecha de ejecución
Crear un ambiente de camaradería institucional entre la Jefatura y el personal sub alterno del Registro de La Unión, a fin de generar un clima de forma eficiente y ágil logrando satisfacer las necesidades del todos.	Crear en cada uno de los empleados la empatía del trabajo en equipo	Se realizaran reuniones periódicas con el personal del Registro	- Registradores - Confrontadores - Codificación - Constancias - Escaneo	Septiembre 2012
	Mejorar los tiempos de respuesta en los servicios que presta el Registro.	Recibir charlas motivacionales por parte del ISSS	- Registradores - Confrontadores - Codificadores - Constancias - Escaneo - Atención al Usuario	



# Memorando

UNIDAD DE COORDINACION DEL PROYECTO  
GERENCIA/898/2012

**Para:** Arq. Silvia Ivette Zamora Castillo, Directora de Desarrollo Humano y Admón.  
**c.c.** Lic. Patricia Barakat de Auerbach, Gerente de Desarrollo Humano  
**De:** Lic. Henri Paul Fino Solórzano, Gerente de la UCP  
**Asunto:** REMISION DE CONSIDERACIONES AL SEGUIMIENTO DEL ESTUDIO DEL CLIMA DE ORGANIZACIONAL  
**Fecha:** 18 de septiembre de 2012

En relación al proceso del seguimiento al Estudio de clima organizacional, remito algunas consideraciones que la jefe de la Unidad de Traslados y Vinculación sugiere se tomen en cuenta para el Plan de desarrollo de mejoras del CNR.

Atentamente,



En relación al Reporte de Áreas prioritarias de Mejora en la Unidad de Traslados y Vinculación Jurídica, de la Unidad Coordinadora del Proyecto de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro Fase II; como resultado del "Estudio sobre Clima Organizacional", elaborado con base a las encuestas que se pusieron a disposición del personal que labora en la Unidad; es preciso hacer las siguientes consideraciones:

- 1- Que la estructura organizativa de la Unidad está diseñada de la siguiente manera: Un Jefe de la Unidad, del cual dependen una secretaria, dos Coordinadores y tres Supervisores; quienes tienen como objetivo primordial la Ejecución de los Subcomponentes 1.1 (Traslado de Información Registral al sistema SIRyC) y 1.3 (Vinculación Jurídico Catastral) del Proyecto de Modernización Fase II; en ocho departamentos a nivel Nacional.
- 2- Para la realización de ambas actividades, según las normas del ente financiador del Proyecto, se optó por la contratación de consultores, por medio de la figura de concurso privado por especialidad; (que han alcanzado un número de sesenta en el año 2012); éstos realizan la parte operativa de los dos Subcomponentes y son coordinados y supervisados directamente por los integrantes de la Unidad, que se han mencionado en el numeral anterior.
- 3- Que dadas las circunstancias que se presentaron para dar inicio a las actividades propias de esta Unidad en el año 2009, se tuvo que solicitar a la Dirección del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, un apoyo institucional que consistió en un préstamo de seis empleados, quienes son expertos en los temas que nos ocupan en el Proyecto y que vinieron a formar parte del grupo de consultores para ejecutar la parte operativa y que a la vez son coordinados, supervisados por los integrantes de la Unidad y no han dejado de pertenecer al CNR.
- 4- Es de gran importancia mencionar que los únicos que participaron en la encuesta son cuatro de los empleados del CNR, que se encuentran en calidad de apoyo en especie al Proyecto. Estas personas tomaron como Jefe inmediato a la Jefatura de la Unidad, cuando en realidad dependen directamente para la realización de sus actividades del Coordinador de cada Subcomponente del Proyecto.
- 5- Al enfocarse en la calidad de Empleados del CNR, que tienen las personas que prestan apoyo al Proyecto y analizar el resultado de sus respuestas, no es de extrañarse que se refleje una inconformidad, molestia y el sentir de que hay "falta de reconocimiento a su esfuerzo y calidad de Trabajo"; situación que fue externada en su momento por ellos, ante esta Unidad y ante la Gerencia del Proyecto; quienes al conocer tal inconformidad, hemos realizado desde principios de este año, diligencias ante la Dirección

Ejecutiva y Gerencia de Desarrollo Humano, para obtener una mejora o nivelación salarial para estas personas.

- 6- La programación, forma y modo de Ejecución de las actividades del Proyecto se encuentran determinadas en el Estudio de Factibilidad y Marco Lógico del Proyecto, es decir que se trata de actividades que no están sujetas a cambios, a no ser por causas especiales y debidamente aprobadas por las altas autoridades y el ente financiador. Por lo que el punto señalado de que no se toma en cuenta la opinión de algunos empleados para la toma de decisiones, es por sujeción a la propia naturaleza del Proyecto y por ende, ese aspecto evaluado en la encuesta, no aplica al Proyecto.
- 7- Para analizar lo desfavorable que resultó el porcentaje en las respuestas brindadas en el numeral 03 "**Capacitación y Desarrollo**"; es necesario considerar el perfil altamente especializado de los integrantes de la estructura Organizativa de la Unidad y el personal de apoyo del CNR; es decir, estas personas fueron escogidas para formar parte del Proyecto, precisamente **por su nivel de conocimientos, experiencia y profesionalismo**; ya que son los llamados a capacitar e instruir a los consultores. Además hay que tener presente que en este caso, el rubro de "Capacitaciones a los empleados del Proyecto", no forma parte del Marco Lógico del mismo. No obstante lo anterior es bien sabido por todo el CNR, que en los últimos 12 meses no se les ha brindado capacitación institucional alguna; tal vez el malestar no sea porque desconozcan algunos temas de su área de trabajo; sino que en muchos puntos es necesario la retroalimentación; consideramos que esa es función que le pertenece a la Institución.

#### Conclusiones de Mejora Institucional:

- a) Realizar un estudio de factibilidad para obtener una nivelación Salarial a los empleados del CNR que están destacados en el proyecto.
- b) Tomar en cuenta las recomendaciones de Capacitación para empleados, plasmada en las Evaluaciones del Desempeño.
- c) Tomar en cuenta a los empleados del CNR que están destacados en el proyecto, para que participen en seminarios, congresos u otros eventos organizados por la entidad, para facilitar que se retroalimenten y/o fortalezcan los conocimientos ya adquiridos.





# Memorando

UNIDAD DE DOCUMENTACION  
**UDOC-0283/12**

Para: Licda. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

C.C: Arq. Silvia Ivette Zamora  
Directora Desarrollo Humano y Administración

De: Fernando Edward Calderón Gil  
Jefe de la Unidad de Documentación



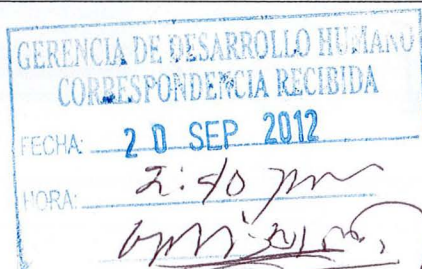
Asunto: Acciones sobre Clima Organizacional

Fecha: 20 de septiembre de 2012

En respuesta a lo solicitado en reunión de fecha viernes 14 de septiembre de 2012, en la que la Gerencia de Desarrollo Humano junto con la firma consultora que realiza el estudio de Clima Organizacional presentaron nuevamente los resultados del ejercicio y brindaron recomendaciones para mejorar las dimensiones en que la Unidad obtuvo bajos promedios, remito para su consideración, 3 acciones que serán implementadas por esta unidad.

ACCIONES	DIMENSIÓN(ES) A MEJORAR
La Unidad de Documentación promoverá un proceso de Certificación de Técnicos en Digitalización de Documentos, con apoyo de la Gerencia de Desarrollo Humano, se pretende que personas con poca o ninguna afinidad, puedan relacionarse e integrarse a los equipos de trabajo	Relaciones de Trabajo, Trabajo en Equipo Capacitación y Desarrollo
Solicitar a la Gerencia de Desarrollo Humano Programar un taller de Trabajo en Equipo y un Taller de Cuerdas(UDOC-0244/12) , esto es sumamente importante y necesario que sea impartido fuera de la institución ya que las capacitaciones que normalmente se dan en este tema son impartidas internamente y no aíslan a las personas del mismo ambiente laboral o no permiten que capacitadores que no conocen los conflictos personales o laborales realicen dinámicas que generen acercamientos entre compañeros que normalmente no logran colaborar de forma conjunta.	Relaciones de Trabajo, Trabajo en Equipo
Organizar al menos una actividad de convivio al año para todo el equipo de la unidad esta puede efectuarse en el mes de diciembre y ser organizada por la institución o por el personal de la misma unidad, en años anteriores esto permitía eliminar tensiones y conflictos acumulados en todo el año	Relaciones de Trabajo

Atentamente,



Licda. de Poldau



# Memorando

} UNIDAD DE DOCUMENTACION  
**UDOC-0283/12**

Para: Licda. Patricia Barakat de Auerbach  
Gerente de Desarrollo Humano

C.C: Arq. Silvia Ivette Zamora  
Directora Desarrollo Humano y Administración

De: Fernando Edward Calderón Gil  
Jefe de la Unidad de Documentación

Asunto: Acciones sobre Clima Organizacional

Fecha: 20 de septiembre de 2012

En respuesta a lo solicitado en reunión de fecha viernes 14 de septiembre de 2012, en la que la Gerencia de Desarrollo Humano junto con la firma consultora que realiza el estudio de Clima Organizacional presentaron nuevamente los resultados del ejercicio y brindaron recomendaciones para mejorar las dimensiones en que la Unidad obtuvo bajos promedios, remito para su consideración, 3 acciones que serán implementadas por esta unidad.

ACCIONES	DIMENSIÓN(ES) A MEJORAR
La Unidad de Documentación promoverá un proceso de Certificación de Técnicos en Digitalización de Documentos, con apoyo de la Gerencia de Desarrollo Humano, se pretende que personas con poca o ninguna afinidad, puedan relacionarse e integrarse a los equipos de trabajo	Relaciones de Trabajo, Trabajo en Equipo Capacitación y Desarrollo
Solicitar a la Gerencia de Desarrollo Humano Programar un taller de Trabajo en Equipo y un Taller de Cuerdas(UDOC-0244/12) , esto es sumamente importante y necesario que sea impartido fuera de la institución ya que las capacitaciones que normalmente se dan en este tema son impartidas internamente y no aíslan a las personas del mismo ambiente laboral o no permiten que capacitadores que no conocen los conflictos personales o laborales realicen dinámicas que generen acercamientos entre compañeros que normalmente no logran colaborar de forma conjunta.	Relaciones de Trabajo, Trabajo en Equipo
Organizar al menos una actividad de convivio al año para todo el equipo de la unidad esta puede efectuarse en el mes de diciembre y ser organizada por la institución o por el personal de la misma unidad, en años anteriores esto permitía eliminar tensiones y conflictos acumulados en todo el año	Relaciones de Trabajo

Atentamente,



# CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

## DIRECCIÓN EJECUTIVA

No.: **0004561**

DEL ESCRITORIO DE: **DR. JOSE ENRIQUE ARGUMEDO**

FECHA DE ENTRADA: <b>21/09/2012</b>	HORA: <b>13:41:00</b>	REFERENCIA: <b>DIGCN-0842/12</b>
PROCEDENCIA: <b>DIGCN</b>	ENVIA EL DOCUMENTO: <b>Rigoberto Ovidio, Magaña Chavarria</b>	
ANTECEDENTE H.I. No.: <b>HI0003939</b>	FECHA QUE TRAE LA NOTA: <b>21-sep-12</b>	No. DE COPIAS: <b>1</b>
ASUNTO: <b>REMITE OPINION RESULTADO DEL DIAGNOSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.</b>		

DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCIONES	GERENCIAS	OTROS
SUBDIRECCION EJECUTIVA	<b>DDHA</b>	ADMINISTRATIVA	AUDITORIA INTERNA
ASISTENTES D. EJECUTIVA	DIGCN	COMUNICACIONES	INSPECTORIA
SECRETARIA GENERAL	DTI	DESARROLLO HUMANO	TRANSPORTE
UACI	DRPRH	INFRAESTRUC. Y MANT.	UDOC
UFI	DRPI	PLANIFICACION	UNIDAD JURIDICA
ASESORES LEGALES	DRC	SEGURIDAD INSTITUCIONAL	URICC
UCP		DESARROLLO Y NEGOCIOS	ASODRA
UAIP			SINDICATO

INSTRUCCIONES			
AGENDAR	CUMPLAN LO SOLICITADO DE INMEDIATO	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
APROBADO			PENDIENTE
ARCHIVO	CONTESTAR AL PETICIONARIO	PRESENTAR INFORME	PARA SU CONOCIMIENTO
ASISTIR	INVESTIGAR E INFORMAR	SOSTENER REUNION E INFORMAR	ELABORAR COTIZACION Y ENVIAR AL PETICIONARIO
CONVERSEMOS	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR		
EMITIR OPINION		PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR	DENEGADO

VISTO BUENO:

*[Handwritten signature]*

**ESCAÑEADO  
DDHA-AP**

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA**  
FECHA: **25 SEP 2012**  
HORA: **3:58 am**  
FIRMA: *[Handwritten signature]*

**DHA-CNR**  
**CORRESPONDENCIA RECIBIDA**  
Fecha: **24 SEP 2012**  
Hora: **9:41**  
Firma: *[Handwritten signature]*



FECHA DE DESPACHO:

**24 SET. 2012**

*[Handwritten signature]*



# Memorando

21 SET. 2012

DIGCN-0842/12

**Para** : Dr. José Enrique Argumedo,  
Director Ejecutivo

**De** : Ing. Rigoberto Ovidio Magaña,  
Director IGCN

**Asunto** : Opinión resultado del diagnóstico del Clima Organizacional

**Fecha** : 21 de Septiembre del 2012



Con relación a hoja de instrucción No.3939, en la cual se remite para conocimiento la opinión de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, ante el sentir de la DIGCN en cuanto a los resultados del diagnóstico del Clima Organizacional en materia de capacitaciones.

Al respecto, esta Dirección informa:

Que el comentario realizado a obedecido a lo observado por los que han recibido las capacitaciones y no es un señalamiento a la Gerencia de Desarrollo Humano, todas las capacitaciones solicitadas han sido amparadas a lo que el sistema informático permite y alguna ha sido solicitadas a fin de capacitar específicamente en temas de interés; sin embargo no siempre es posible darlas por diferentes motivos.

Es por ello importante que se revise si el ofrecimiento de capacitaciones anual ofrece la actualización que requieren nuestros colaboradores, especialmente en áreas tan especializadas y técnicas que tiene el IGCN.

Sobre la instrucción de proponer temas y facilitadores se realizará a través de la solicitud enviada por la Dirección Desarrollo Humano y Administración, Ref. DDHA-0515/12.

Atentamente,

24 SET. 2012





# Memorando

Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento  
DE-GIM-01-0154-2012



**Para:** Arq. Silvia Ivette Zamora Castillo  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

**Cc:** Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach ✓  
Gerente de Desarrollo Humano y Administración

**De:** Arqta. Yanira Cardona Rodríguez  
Gerente de Infraestructura y Mantenimiento

**Asunto:** Respuesta a Memorandum DDHA/0549/2012, Seguimiento Encuesta Clima Organizacional CNR.

**Fecha:** 26 de Septiembre del 2012

En atención a Memorandum Ref. No. DDHA/0549/2012, relacionado al seguimiento de la encuesta Clima Organizacional de la Institución y haciendo referencia a las observaciones sobre las áreas prioritarias de Mejora de la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, presentadas por la empresa DESISA Consultores, se anexa un Informe Actualizado, en el cual se incluyen entre otros, los aspectos específicos con puntuación abajo del 65%, que requieren de una serie de propuestas de Mejora, con el objetivo y el compromiso de corregir de manera constructiva los aspectos señalados y fortalecer los aspectos positivos reflejados en dicha encuesta.

Atentamente,

26 SEP 2012  
3:58 pm  
Bee

*Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach*

## **INFORME ENCUESTA CLIMA ORGANIZACIONAL GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO CNR.**

Por este medio se informa que los resultados de la encuesta sobre el Clima Organizacional de la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, reflejaron la Evaluación que el personal operativo y administrativo aplicó sobre la Coordinación de Mantenimiento y la Gerencia. Al respecto se informa lo siguiente:

### **REPORTE DE FORTALEZAS 95% Muy Favorable**

El personal de la Gerencia, tanto Operativo como Administrativo, refleja una clara satisfacción del trabajo que realiza, con un claro compromiso de la importancia que tiene para la institución, así como la conciencia sobre la calidad del producto y servicios que se brindan en beneficio de la imagen del CNR.

El resultado sobre el reporte de Fortalezas de la Gerencia, fue muy favorable (entre el 95% y 100%)

### **REPORTE DE AREAS DE MEJORA 65% Tendencia Favorable**

Es importante mencionar que la mayoría de los Resultados de esta encuesta están enfocados en la evaluación que el personal operativo realizó y que constituye el 81% del personal total de la Gerencia; dicho personal depende de manera directa de la Coordinación de Mantenimiento, como jefatura inmediata superior.

El 19% del personal restante es constituido por Coordinadores de Infraestructura y Asistente Administrativo depende directamente de la Gerencia.

### **SATISFACCION EN EL TRABAJO Y CONDICIONES**

<b>GERENCIA</b>	<b>95.5%</b>
<b>COORDINACION DE MTTO.</b>	<b>75.2%</b>

Los resultados de las preguntas muestran una tendencia **calificada como Intermedia**, lo cual es posible que en el área Operativa, sea necesaria mas motivación hacia el trabajo y una mejora de las condiciones de su propio ambiente laboral, aspecto que se considera debe ser apoyado por el Área de Recursos Humanos de la Institución, en lo relacionado a la implementación de actividades y charlas sobre Motivación en el Trabajo.

En cuanto a las condiciones de trabajo en el área operativa, se evaluarán las condiciones físicas de las áreas de trabajo, así como las condiciones de Seguridad Ocupacional, para proveer de los equipos y herramientas necesarias que hacen falta para un mejor desempeño del trabajo.

En relación al personal técnico administrativo, se han sustituido el equipo de computo con tecnología más avanzada ya que no se había considerado el cambio de equipos desde el año 2008.

➤ <u>SUPERVISION Y LIDERAZGO</u>	GERENCIA	59.7%
	COORDINACION DE MTTO.	44.3%

Considerando que el 81% del personal operativo de la Gerencia, depende de la Coordinación de Mantenimiento, puede afirmarse que efectivamente hay una tendencia desfavorable en los resultados obtenidos, en la mayoría de los aspectos evaluados por el personal a su cargo.

Entre las oportunidades de mejora está contar con el apoyo de Recursos Humanos en la participación de actividades, seminarios, charlas de Liderazgo, al cual también se sumaría la misma Gerencia, con el objeto de mejorar esa área específica en la cual el porcentaje de evaluación ha sido Desfavorable.

En cuanto a la falta de Supervisión, debido a la restricción por motivos de austeridad y optimización de los recursos, la supervisión es delegada en un 70% a los Supervisores, sobre todo en la supervisión de las oficinas departamentales. Solo se cuenta con 3 vehículos para las múltiples misiones oficiales para la atención de órdenes de trabajo a nivel nacional. Esto fomentará la consideración por parte de las autoridades para la disponibilidad de un vehículo adicional para la Supervisión de la Gerencia y Coordinación de mantenimiento sin interferir en la planificación de actividades diarias de ejecución de órdenes de trabajo.

Será necesario fomentar las reuniones semanales con los diferentes equipos de trabajo, para mantener informado al personal y dar seguimiento a las actividades, logrando una mejor comunicación.

Otra de las medidas de mejora para la Gerencia será apoyar al personal en escuchar sus inquietudes y sugerencias, logrando un mejor acercamiento entre jefaturas y personal administrativo y operativo

- Será necesario una reunión con los Supervisores de Mantenimiento y encargados de Áreas técnicas que tienen personal operativo a su cargo, para informarles los aspectos a mejorar en dicha área, así como la evaluación de los resultados de la presente encuesta.

## CAPACITACION Y DESARROLLO

GERENCIA 67.9%  
COORDINACION DE MTTTO 43.0%

En este aspecto es importante que la Institución asigne más recursos al área de Desarrollo Humano, para continuar con la dinámica de capacitaciones a nivel Institucional. De manera específica, en esta Gerencia, se necesitan capacitaciones de tipo Motivacional, Relaciones Interpersonales y en algunos casos de tipo Técnico.

Por otra parte, se ha señalado en la encuesta observaciones en cuanto a las limitantes en las oportunidades de ascensos, esto se debe a la categorización de los diferentes trabajos que se realizan; básicamente el personal lo constituyen: Coordinadores de Proyectos Supervisores de Mantenimiento, Personal Operativo y Administrativo.

Sin embargo existe la posibilidad que por medio de las Capacitaciones de Tipo Técnico, el personal operativo tenga más oportunidades de cambio de actividades y por consiguiente posibilidades de superación, al interior de la Gerencia.

## ➤ COMUNICACIÓN

GERENCIA 79.8% Tendencia Favorable  
COORDINACION DE MANTTO. 50.4% Tendencia Intermedia

Es evidente que la mayoría de respuestas desfavorables corresponden al área operativa, sin embargo con el objeto de mejorar la comunicación entre todo el personal operativo, técnico y administrativo, pueden implementarse las siguientes medidas:

- a. Establecer reuniones semanales en el área operativa con la coordinación de mantenimiento
- b. Establecer reuniones semanales entre la Gerencia y coordinadores tanto de infraestructura como supervisores de mantenimiento.
- c. Proveer manuales técnicos y fomentar la actualización de conocimientos técnicos mediante seminarios, capacitaciones y presentación de nuevos productos y su aplicación en el área técnica y construcción.
- d. Fomentar una mejor comunicación entre el personal operativo y la coordinación de mantenimiento.

- **Proporcionar acceso de equipos de cómputo al personal operativo para mantener informados de los avisos o información destinada a todo el personal de la institución. Así como el uso de carteleros con publicaciones enviadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.**

## ORGANIZACIÓN

GERENCIA 90.5% Muy favorable  
COORDINACION DE MANTTO. 69.0% Favorable

En este aspecto, será necesario realizar las gestiones posibles para incluir en el presupuesto institucional, equipos y herramientas necesarias para un mejor desarrollo de las actividades administrativas y operativas, para lograr resultados favorables, especialmente en el área de mantenimiento.



## COMPENSACION

GERENCIA 80.0% Favorable  
COORDINACION DE MANTTO. 46.2% Intermedio

En primer término, es necesaria una revisión de currículum, formación profesional y experiencia sobre todo técnica, ya que los salarios de algunos supervisores y coordinadores no concuerdan con su capacidad técnica, algunos solo tienen una formación a nivel de bachillerato, y poseen salarios altos en comparación con el personal operativo que en algunos casos si tiene una formación técnica.

Es importante que exista un balance adecuado de salarios entre el personal operativo y el personal administrativo y técnico, acorde a la experiencia, conocimientos y formación profesional.

La Gerencia no ha realizado gestiones sobre aumentos salariales ya que constituyen decisiones institucionales, como Gerencia solo corresponde solicitar una revisión de salarios, para considerarlo sobre todo en el personal Operativo.

## APOYO RECURSOS HUMANOS

GERENCIA 80.0% Favorable  
COORDINACION DE MANTTO. 46.2% Intermedio

Los resultados de este aspecto, están orientados a difundir por medio de diferentes medios, los avisos, mensajes e información que genere la unidad de Recursos Humanos, para hacer del conocimiento del personal especialmente del área operativa que no poseen equipo de cómputo.

Se deberá fomentar esta práctica para que todo el personal esté debidamente informado.

## VALORES

GERENCIA 83.3% Favorable  
COORDINACION DE MANTTO. 64.7% Intermedio

En el área de valores, hay una clara percepción por parte del personal de los aspectos positivos y negativos hacia la Gerencia y la Coordinación de Mantenimiento.

Finalmente, se concluye que las Oportunidades de Mejora para la Gerencia, constituyen un compromiso de corregir los aspectos señalados para mejorar el Clima Organizacional de esta área, así como fortalecer los aspectos positivos reflejados en dicha encuesta.

- Nota: Es importante considerar lo manifestado por la Coordinadora de Mantenimiento Arq. Silvia de Abrego, que algunos miembros de su personal operativo, evaluaron en algunos casos a los diferentes supervisores y encargados de áreas técnicas como sus jefes inmediatos superiores, sin embargo se hará del conocimiento de estas jefaturas inmediatas los resultados obtenidos en la presente encuesta.



# Memorando

Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento  
DE-GIM-01-0154-2012

**Para:** Arq. Silvia Ivette Zamora Castillo  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

**Cc:** Licda. Patricia Genoveva Barakat de Auerbach ✓  
Gerente de Desarrollo Humano y Administración

**De:** Arqta. Yanira Cardona Rodríguez  
Gerente de Infraestructura y Mantenimiento

**Asunto:** Respuesta a Memorandum DDHA/0549/2012, Seguimiento Encuesta Clima Organizacional CNR.

**Fecha:** 26 de Septiembre del 2012



En atención a Memorandum Ref. No. DDHA/0549/2012, relacionado al seguimiento de la encuesta Clima Organizacional de la Institución y haciendo referencia a las observaciones sobre las áreas prioritarias de Mejora de la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, presentadas por la empresa DESISA Consultores, se anexa un Informe Actualizado, en el cual se incluyen entre otros, los aspectos específicos con puntuación abajo del 65%, que requieren de una serie de propuestas de Mejora, con el objetivo y el compromiso de corregir de manera constructiva los aspectos señalados y fortalecer los aspectos positivos reflejados en dicha encuesta.

Atentamente,



Licda. de Rodan

## **INFORME ENCUESTA CLIMA ORGANIZACIONAL GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO CNR.**

Por este medio se informa que los resultados de la encuesta sobre el Clima Organizacional de la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, reflejaron la Evaluación que el personal operativo y administrativo aplicó sobre la Coordinación de Mantenimiento y la Gerencia. Al respecto se informa lo siguiente:

### **REPORTE DE FORTALEZAS 95% Muy Favorable**

El personal de la Gerencia, tanto Operativo como Administrativo, refleja una clara satisfacción del trabajo que realiza, con un claro compromiso de la importancia que tiene para la institución, así como la conciencia sobre la calidad del producto y servicios que se brindan en beneficio de la imagen del CNR.

El resultado sobre el reporte de Fortalezas de la Gerencia, fue muy favorable (entre el 95% y 100%)

### **REPORTE DE AREAS DE MEJORA 65% Tendencia Favorable**

Es importante mencionar que la mayoría de los Resultados de esta encuesta están enfocados en la evaluación que el personal operativo realizó y que constituye el 81% del personal total de la Gerencia; dicho personal depende de manera directa de la Coordinación de Mantenimiento, como jefatura inmediata superior.

El 19% del personal restante es constituido por Coordinadores de Infraestructura y Asistente Administrativo depende directamente de la Gerencia.

### **SATISFACCION EN EL TRABAJO Y CONDICIONES**

<b>GERENCIA</b>	<b>95.5%</b>
<b>COORDINACION DE MTTO.</b>	<b>75.2%</b>

Los resultados de las preguntas muestran una tendencia **calificada como Intermedia**, lo cual es posible que en el área Operativa, sea necesaria más motivación hacia el trabajo y una mejora de las condiciones de su propio ambiente laboral, aspecto que se considera debe ser apoyado por el Área de Recursos Humanos de la Institución, en lo relacionado a la implementación de actividades y charlas sobre Motivación en el Trabajo.

En cuanto a las condiciones de trabajo en el área operativa, se evaluarán las condiciones físicas de las áreas de trabajo, así como las condiciones de Seguridad Ocupacional, para proveer de los equipos y herramientas necesarias que hacen falta para un mejor desempeño del trabajo.

En relación al personal técnico administrativo, se han sustituido el equipo de computo con tecnología más avanzada ya que no se había considerado el cambio de equipos desde el año 2008.

➤ <u>SUPERVISION Y LIDERAZGO</u>	GERENCIA	59.7%
	COORDINACION DE MTTO.	44.3%

Considerando que el 81% del personal operativo de la Gerencia, depende de la Coordinación de Mantenimiento, puede afirmarse que efectivamente hay una tendencia desfavorable en los resultados obtenidos, en la mayoría de los aspectos evaluados por el personal a su cargo.

- 1) Entre las oportunidades de mejora está contar con el apoyo de Recursos Humanos en la participación de actividades, seminarios, charlas de Liderazgo, al cual también se sumaría la misma Gerencia, con el objeto de mejorar esa área específica en la cual el porcentaje de evaluación ha sido Desfavorable.

En cuanto a la falta de Supervisión, debido a la restricción por motivos de austeridad y optimización de los recursos, la supervisión es delegada en un 70% a los Supervisores, sobre todo en la supervisión de las oficinas departamentales. Solo se cuenta con 3 vehículos para las múltiples misiones oficiales para la atención de órdenes de trabajo a nivel nacional. Esto fomentará la consideración por parte de las autoridades para la disponibilidad de un vehículo adicional para la Supervisión de la Gerencia y Coordinación de mantenimiento sin interferir en la planificación de actividades diarias de ejecución de órdenes de trabajo.

- 2) Será necesario fomentar las reuniones semanales con los diferentes equipos de trabajo, para mantener informado al personal y dar seguimiento a las actividades, logrando una mejor comunicación.
- 3) Otra de las medidas de mejora para la Gerencia será apoyar al personal en escuchar sus inquietudes y sugerencias, logrando un mejor acercamiento entre jefaturas y personal administrativo y operativo

➤ Será necesario una reunión con los Supervisores de Mantenimiento y encargados de Áreas técnicas que tienen personal operativo a su cargo, para informarles los aspectos a mejorar en dicha área, así como la evaluación de los resultados de la presente encuesta.

3)

## CAPACITACION Y DESARROLLO

GERENCIA 67.9%  
COORDINACION DE MTTO 43.0%

En este aspecto es importante que la Institución asigne más recursos al área de Desarrollo Humano, para continuar con la dinámica de capacitaciones a nivel Institucional. De manera específica, en esta Gerencia, se necesitan capacitaciones de tipo Motivacional, Relaciones Interpersonales y en algunos casos de tipo Técnico.

Por otra parte, se ha señalado en la encuesta observaciones en cuanto a las limitantes en las oportunidades de ascensos, esto se debe a la categorización de los diferentes trabajos que se realizan; básicamente el personal lo constituyen: Coordinadores de Proyectos Supervisores de Mantenimiento, Personal Operativo y Administrativo.

➤ Sin embargo existe la posibilidad que por medio de las Capacitaciones de Tipo Técnico, el personal operativo tenga más oportunidades de cambio de actividades y por consiguiente posibilidades de superación, al interior de la Gerencia.

## ➤ COMUNICACIÓN

GERENCIA 79.8% Tendencia Favorable  
COORDINACION DE MANTTO. 50.4% Tendencia Intermedia

Es evidente que la mayoría de respuestas desfavorables corresponden al área operativa, sin embargo con el objeto de mejorar la comunicación entre todo el personal operativo, técnico y administrativo, pueden implementarse las siguientes medidas:

- a. Establecer reuniones semanales en el área operativa con la coordinación de mantenimiento
- b. Establecer reuniones semanales entre la Gerencia y coordinadores tanto de infraestructura como supervisores de mantenimiento.
- c. Proveer manuales técnicos y fomentar la actualización de conocimiento técnicos mediante seminarios, capacitaciones y presentación de nuevos productos y su aplicación en el área técnica y construcción.
- d. Fomentar una mejor comunicación entre el personal operativo y la coordinación de mantenimiento.

➤ **Proporcionar acceso de equipos de cómputo al personal operativo para mantener informados de los avisos o información destinada a todo el personal de la institución. Así como el uso de carteleras con publicaciones enviadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.**

## ORGANIZACIÓN

GERENCIA 90.5% Muy favorable  
COORDINACION DE MANTTO. 69.0% Favorable

En este aspecto, será necesario realizar las gestiones posibles para incluir en el presupuesto institucional, equipos y herramientas necesarias para un mejor desarrollo de las actividades administrativas y operativas, para lograr resultados favorables, especialmente en el área de mantenimiento.

## COMPENSACION

GERENCIA 80.0% Favorable  
COORDINACION DE MANTTO. 46.2% Intermedio

En primer término, es necesaria una revisión de currículum, formación profesional y experiencia sobre todo técnica, ya que los salarios de algunos supervisores y coordinadores no concuerdan con su capacidad técnica, algunos solo tienen una formación a nivel de bachillerato, y poseen salarios altos en comparación con el personal operativo que en algunos casos si tiene una formación técnica.

Es importante que exista un balance adecuado de salarios entre el personal operativo y el personal administrativo y técnico, acorde a la experiencia, conocimientos y formación profesional.

La Gerencia no ha realizado gestiones sobre aumentos salariales ya que constituyen decisiones institucionales, como Gerencia solo corresponde solicitar una revisión de salarios, para considerarlo sobre todo en el personal Operativo.

## APOYO RECURSOS HUMANOS

GERENCIA 80.0% Favorable  
COORDINACION DE MANTTO. 46.2% Intermedio

Los resultados de este aspecto, están orientados a difundir por medio de diferentes medios, los avisos, mensajes e información que genere la unidad de Recursos Humanos, para hacer del conocimiento del personal especialmente del área operativa que no poseen equipo de cómputo.

Se deberá fomentar esta práctica para que todo el personal esté debidamente informado.

## VALORES

GERENCIA 83.3% Favorable  
COORDINACION DE MANTTO. 64.7% Intermedio

En el área de valores, hay una clara percepción por parte del personal de los aspectos positivos y negativos hacia la Gerencia y la Coordinación de Mantenimiento.

Finalmente, se concluye que las Oportunidades de Mejora para la Gerencia, constituyen un compromiso de corregir los aspectos señalados para mejorar el Clima Organizacional de esta área, así como fortalecer los aspectos positivos reflejados en dicha encuesta.

- **Nota:** Es importante considerar lo manifestado por la Coordinadora de Mantenimiento Arq. Silvia de Abrego, que algunos miembros de su personal operativo, evaluaron en algunos casos a los diferentes supervisores y encargados de áreas técnicas como sus jefes inmediatos superiores, sin embargo se hará del conocimiento de estas jefaturas inmediatas los resultados obtenidos en la presente encuesta.



# Memorando

DIGCN-0840/12

**Para** : Arq. Silvia Ivette Zamora Castillo,  
Directora de Desarrollo Humano  
y Administración

**De** : Ing. Rigoberto Ovidio Magaña,  
Director IGCN

**Asunto** : Estudio de Clima Organizacional

**Fecha** : 20 de Septiembre de 2012



De acuerdo a lo solicitado por su Dirección en el memorando Ref. DDHA-0549/12, relacionado al Clima Organizacional se remiten los informes proporcionados por las personas citadas por Uds. para proponer algunas acciones que podrán ser tomadas en cuenta para mejorar las condiciones de trabajo para todo el personal de CNR.

En particular me refiero al estudio realizado como una fuente de información que permitiría tomar acciones, sin embargo como suele suceder el estudio al no conocerse con mayor detalle deja dudas razonables sobre la metodología utilizada y cuando se intenta tener una explicación matemática de los resultados no cuadra en los resultados proporcionados, sin embargo el tener la oportunidad de conocer con detalle es probable que se puedan entender los resultados.

Existen desde mi perspectiva tres grandes áreas a trabajar (dejando por fuera temas salariales): Comunicación, Capacitación y Liderazgo.

En los tres campos anteriores probablemente todo el CNR debe mejorar, sin embargo tomamos como base la propuesta que hemos realizado durante dos años consecutivos, la RUTA 2011, RUTA 2012. en aspectos de comunicación, capacitación y liderazgo, se abordan mediante el involucramiento y exhortación que hemos realizado hacia el personal de la DIGCN y fuera de el, pero del cual no hemos logrado despertar el interés por participar y por apoyar estas iniciativas, sin embargo continuamos haciéndolo.

En este sentido nuestra propuesta seguirá enfocada en hacer que nuestros colaboradores se sientan escuchados en la solución de los problemas laborales que se tengan, buscar acercamientos en todos los niveles con visitas periódicas a las oficinas del CNR en todo el país, exhortación e invitación a proponer e incentivar el cultivo del intelecto y el crecimiento profesional a través de la capacitación en áreas afines a su naturaleza laboral, continuar difundiendo y motivando a través de los publicaciones semanales que la DIGCN realiza por medio de correo electrónico para exponer pensamientos motivacionales.

Atentamente,

*Lic. de Roldán*

ESCANEADO

DDHA-AP

21 SEP 2012

8:37

*Martha Alicia*



# Memorando

Memorando

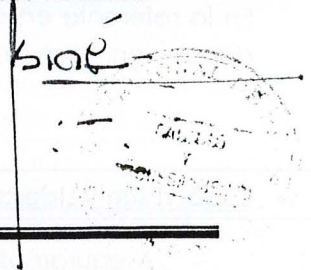
DIGCN-GG-CP-85/2012

**Para:** Ingeniero Rigoberto Ovidio Magaña. Director del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional

**De:** Ingeniero Jesús Alfonso Villalta-Díaz. Coordinador de Cálculo y Procesamiento

**Asunto:** Remisión de Propuestas de Acción a estudio de Clima Organizacional

**Fecha:** 18 de Septiembre de 2012



En referencia a Hoja de Instrucción 0003555, en el cual se me solicita remitir Propuestas de Acción en cuanto al estudio de Clima de Organizacional. El detalle a continuación:

## Relaciones de Trabajo y Trabajo en Equipo

- Fomentar un ambiente de trabajo positivo y compañerismo. Es decir establecer principios de equipo desde un inicio, establecer roles determinados a cada Miembro de la Unidad de Cálculo y Procesamiento.
- Llevar a cabo reuniones para revisar los proyectos y su progreso. Estas permitirán examinar el desarrollo de los proyectos el cual se pueden afinar con la participación e ideas de los miembros de la Unidad de Cálculo y Procesamiento.
- Reconocer y compartir los éxitos de las personas que conforman esta Unidad. El personal se sentirá mejor si el esfuerzo es reconocido.

## Comunicación

En cuanto a este apartado será:

- Escuchar las inquietudes de los compañeros.
- Evitar actitudes y pensamientos negativos entre los miembros de la Unidad.
- Alentar la comunicación y participación de los miembros de esta Unidad.
- Buscar que la información sea oportuna, antes que llegue por otra vía y distorsionada.



18 SEP 2012



## **Capacitación y Desarrollo**

Este servidor ha colocado las capacitaciones que esta Unidad ha requerido y estas se encuentran dentro del Plan de Capacitaciones que maneja Desarrollo Humano. Sin embargo la acción a tomar es de dirigirme vía escrita, a mi Jefe inmediato para que sea del conocimiento de las necesidades que esta Unidad pueda tener.

En lo referente en ascensos, es una opción que es manejada a nivel superior y que está sujeta a la disposición económica de nuestra Institución y no depende en lo absoluto del suscrito.

## **Supervisión y Liderazgo**

- Asegurarnos de que las instrucciones y tareas se entiendan, se supervisen y se controlen para dar fiel cumplimiento a las mismas. El no controlar la labor de cada Miembro, da una sensación de poca importancia a los trabajadores.
- Conocer bien nuestro trabajo y las metas a alcanzar.
- Ser un ejemplo en todo, los demás necesitan ver y no solo oír lo que se espera de ellos. Las personas aprendemos en buena medida más viendo que escuchando.
- Debemos aprender a conocer al personal de trabajo y de preocuparnos por ellos, por el bienestar general, cuales son las dificultades que enfrentan, como se sienten en nuestra Institución, detectar cuales pueden ser los posibles problemas entre compañeros y tratar de solventarlos.
- Mantener informados a los compañeros de la Unidad, ya que esto servirá para ser un referente para ellos.
- Ayudar a mis colaboradores a desarrollar comportamientos y actitudes, ya que esto servirá a desenvolver un mejor desempeño en la labor asignada.
- Adoptar un estilo de liderazgo para cada tipo de persona y situación. Es decir no todas las personas se comportan de la misma forma. Ejemplo de ello, un trabajador recién ingresado a nuestra Institución necesitará más supervisión que uno experimentado y un desmotivado más motivación que uno motivado.

Para finalizar, hay aspectos que se deben de re-orientar en la evaluación, ya que no están a mi alcance, siendo estos por ejemplo:

- En el apartado 03 "Capacitación y Desarrollo", preguntas 9 y 77. Ya que estas dos dependen de un nivel superior.
- Así mismo en apartado 05 "Relaciones de Trabajo y Trabajo en Equipo", pregunta 73". Respuesta que considero deberá responder la Gerencia de Desarrollo Humano.

Aprovecho la ocasión para mencionar que agradezco de antemano la herramienta utilizada para mi evaluación, dado que considero que es una oportunidad para mejorar mi desempeño, lo cual me comprometo a tomar medidas de cambio y mejora en mi gestión.

Quedo a sus órdenes.

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**

**1a Calle Poniente y 43 Av. Norte #2310, San Salvador**



# Memorando

Memorando

DIGCN-UGC-0114/2012

**Para:** Ing. Rigoberto Magaña, Director IGCN.  
**C.C.:**  
**De:** Homero Armando Sánchez Hernández, Coordinador Gestión de Calidad IGCN  
**Asunto:** Plan de Trabajo de mejora de Clima Organizacional  
**Fecha:** 19 de septiembre de 2012



De acuerdo a lo solicitado en Reunión con la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, Gerencia de Desarrollo Humano Institucional y Consultor externo, remito para su manejo, el Plan de trabajo personal para mejorar el Clima Organizacional de la Unidad de Gestión de Calidad del IGCN, no sin antes hacer los siguientes comentarios:

1. Al analizar los resultados, se observó que **el número de personas que aparecen en el informe que completaron la encuesta para esta Unidad, ES MAYOR QUE el número de personas que forman parte de la misma, desconociéndose el porqué de esta situación y a quien corresponde esa evaluación adicional.** Considerando que el número de encuestas reales correspondientes es bajo (6), una variación en dicho número, afecta proporcionalmente de mayor manera los resultados, positiva o negativamente, que una unidad con mayor número de miembros, incidiendo directamente en los resultados y quitándole veracidad a los mismos. Esto podría ocasionar que en la elaboración del plan de trabajo solicitado, se pueda enfocar en Áreas de Mejora que no corresponden a la realidad y al objetivo que se pretendía con el informe. Cabe mencionar que en la gerencia de Desarrollo Humano se confirmó dicha anomalía en el número de encuestados y se informó que no había manera de corregir este error, por lo que se procederá a desarrollar el Plan con los resultados con los que se cuenta, a pesar de esta situación.
2. Otro aspecto a destacar es que la reunión a la que se convocó el día viernes y en la que se dieron los resultados a algunos jefes mal evaluados, la percepción que me queda es que **se enfocó la encuesta de Clima Organizacional, únicamente como una evaluación al jefe inmediato realizada por los subalternos;** cuando desde mi punto de vista, no era ese el objetivo. Una encuesta de Clima Organizacional tiene un alcance mucho mayor y abarca elementos que están fuera de la capacidad de solución de los jefes directos; al evaluar el clima, al menos así yo realicé la evaluación, no la hice pensando en mi jefe directo, sino al medio ambiente organizacional en general que desde mi realidad puedo percibir y a toda la Estructura organizativa, que es de donde emanan las líneas. En vista de que, por lo que conozco hasta ahora, yo cometí ese error y se desconoce cuantos empleados mas, se sugiere que en la próxima encuesta, se comunique de mejor manera los objetivos a todo el personal, a fin de mejorar la calidad de la información recolectada y evitar errores que como el mío, puedan afectar lo resultados de un área en particular.

## 1. Situación a mejorar:

### a. 03: Capacitación y Desarrollo

**Pregunta:** "¿Cuánto considera que dentro de su área hay posibilidades de avanzar y tener promociones?". El porcentaje de respuestas favorables para dicha pregunta es del 0%.



19 SEP 2012

**Plan de Acción 1:** Se solicitará a la Dirección del IGCN, gestione ante Desarrollo Humano y Administración una capacitación o explicación para todo el personal de la Unidad sobre el plan de carrera institucional existente, a fin de que se enteren de primera mano, sobre la visión de la administración en cuanto a como se está gestionando el personal, la formación, si existe rotación, como funciona la promoción, que herramientas tienen las jefaturas para permitir una Gestión planificada de las personas de Alto Potencial, entre otros elementos, que contribuyan a que los miembros de esta unidad, conozcan las posibilidades de avanzar y tener promociones dentro de la Institución. En caso que no hubiese plan de carrera se solicitaría su elaboración

**Pregunta:** “¿Cómo califica usted las oportunidades de ascenso que hasta ahora ha brindado la institución a través de las Convocatorias Internas?”. El porcentaje de respuestas favorables para dicha pregunta es del 14.3%.

**Plan de Acción 2:** Se conversará con el personal de la Unidad de Gestión de Calidad para aclarar que las oportunidades de mejora están en relación directa con las plazas que por una u otra razón quedan libres y son sujetas a concurso. Asimismo, se incentivará su participación en los concursos cuyas plazas cumplan los requisitos. No obstante, para esto se deberá haber realizado con anterioridad, la capacitación solicitada en el Plan de Acción 1, para lograr mayor permeabilidad dentro del personal

**b. 02: Supervisión y Liderazgo**

**Pregunta:** “¿En que medida su jefe admite sus errores y aprende de ellos?”. El porcentaje de respuestas favorables para dicha pregunta es del 28.6%

**Plan de Acción 3:** Se solicitará al personal de esta unidad que personalmente cada uno de ellos, remita a mi persona, el listado de errores que esta coordinación ha tenido, a fin de analizar las razones, su impacto, su reincidencia, entre otros aspectos y poder hacer una retroalimentación para ya no cometer los mismos errores. Asimismo, se instruirá al personal que en caso se cometa un error, se indique claramente a fin de corregir y documentar inmediatamente.

**Pregunta:** “¿Con que frecuencia su jefe inmediato platica con usted sobre su desempeño en el trabajo?”. El porcentaje de respuestas favorables para dicha pregunta es del 28.6%

**Plan de Acción 4:** Se discutirá con el personal, los resultados de la última evaluación de desempeño así como las posteriores evaluaciones que se realicen.

En espera de que el presente Plan de Trabajo responda a lo solicitado por la Dirección de Desarrollo Humano y administración me suscribo

Sin otro particular

Atentamente.

# Memorando

Memorando

OMCCH-250\_12

**Para** : Ing. Rigoberto Ovidio Magaña  
**Director del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional**

**De** : Luis Enrique Abrego  
**Jefe de Oficina de Mantenimiento Catastral de Chalatenango**

**Asunto** : Propuesta de Seguimiento al Estudio del Clima Organizacional

**Fecha** : 19 de septiembre de 2012



Con relación a la hoja de instrucción No. 0003555 de fecha 14 de septiembre de 2012 y con el memorando DDHA-0549/12, en el que se solicita que remita propuesta de acciones en seguimiento al estudio de Clima Organizacional, referente a mejorar las áreas cuyo resultado es menor al 65%.

Sobre el tema, tomando como base los resultados que se me han dado a conocer y lo manifestado en la reunión efectuada en el salón de reuniones de Recursos Humanos, considero esto no como algo negativo sino como una oportunidad de mejorar, permitiéndome tomar las medidas necesarias para superar las debilidades y/o deficiencias que me han sido señaladas y cambiar la apreciación que se tiene de mi gestión al frente de ésta Oficina.

Por lo anterior, presento las siguientes propuestas con la finalidad de elevar el resultado obtenido:

### Supervisión y Liderazgo:

- 1- Mejorar la comunicación con todo el personal, tanto verbal como escrita, con la finalidad de mantenerlos informados de cualquier actividad institucional, así como estar pendiente de reconocer y agradecer, ya sea verbal, escrito o públicamente el esfuerzo adicional o extraordinario que realicen los técnicos. Buscar de parte del Jefe de la OMC la forma de incentivarlos, esto como valor agregado al agradecimiento.
- 2- Cuando a un técnico se le deleguen funciones que no son parte de su quehacer diario, asegurarse que ha comprendido la forma de cómo realizar la nueva actividad. Se dejará constancia por escrito en la que se asiente la actividad a desarrollar y la opinión del técnico en cuanto a la comprensión de lo que se le solicite.
- 3- Ser receptivo, de forma objetiva, para aceptar los errores que se me señalen al igual que las críticas y sacar de todo esto lo positivo para aprender de ello y superar lo señalado.



20 SEP 2012

- 4- Establecer reuniones mensuales entre el Jefe de la OMC y cada una de las áreas de trabajo, con la finalidad de intercambiar información, aclarar conceptos, hacerles sentir la importancia de cada uno de ellos tiene dentro de nuestra institución, escuchar sus opiniones, problemas, las ideas que cada uno aporte para solucionarlos, analizar su desempeño, la producción del área y la producción de la OMC. Adicional a esto, acercarse a cada uno de los técnicos en su puesto de trabajo para conversar sobre el desarrollo de su trabajo.

**Capacitación y Desarrollo:**

- 1- Con el quehacer diario se ha identificado que a algunos técnicos, incluidos técnicos con varios años de trabajo, la falta de conocimientos que inciden de manera directa en su trabajo, por lo que se harán reuniones cada vez que sea necesario entre el Jefe de la OMC y los técnicos que lo necesiten para tratar los temas de interés, ya sean de procedimiento, técnicos o legales. De ser necesario, el Jefe solicitará el apoyo de un técnico o personal interno para tratar el tema de interés.

**Comunicación:**

- 1- En busca de mejorar la comunicación interna, se invitará a todos los técnicos que aporten ideas, analizarlas conjuntamente Jefe-técnicos para poner en práctica aquellas que se consideren sean las mejores.
- 2- Recordarles a los técnicos que todos podemos acceder a la consulta vía web, de todo lo relacionado con los documentos normativos y organizativos que rigen el quehacer del CNR, así como que vía correo electrónico recibimos información relacionada con otros temas como el calendario de vacaciones, actividades recreativas, etc.

**Relaciones de Trabajo y Trabajo en Equipo:**

- 1- Reforzar lo relacionado con el trabajo en equipo, tratando el tema en las reuniones mensuales que se harán por área, hacer ver la importancia que tiene para el logro de las metas establecidas.

Atentamente



# Memorando

OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL  
SONSONATE  
OMCSO\_0328\_2012

Para: Ing. Rigoberto Ovidio Magaña  
Director del Instituto Geográfico y Del Catastro Nacional.

De: Ing. Gustavo Antonio Brizuela Alvarado.  
Jefe de Oficina de Mantenimiento Catastral de Sonsonate

Asunto: Envié de propuestas seguimiento a Clima Organizacional

Fecha: 19 de Septiembre de 2012

En cumplimiento a hoja de instrucción 0003555, de fecha 14 de septiembre de 2012, relacionado memorando DDHA-0549-12, en el cual se solicita remitir propuesta de acciones, correspondiente a los resultados de estudio de Clima Organizacional, presentadas a las aéreas prioritarias de mejora por haber obtenido una puntuación menor al 65%.

Al respecto, hago de su conocimiento, que tal como se menciona en el memorando descrito, veo una oportunidad de mejora en los parámetros señalados, para lo cual, con todo respeto, propongo las siguientes acciones que podrían mejorar la persecución del personal bajo mi responsabilidad, en cuanto a los Temas siguientes.

### Supervisión y Liderazgo:

- 1- Llevar registro de toda actividad relacionada a esfuerzo adicional o extraordinario que realicen los técnicos, y hacer los reconocimientos que correspondan, haciéndolo según sea el caso, por diversas vías, verbal, correo electrónico con copia a la Gerencia de Mantenimiento Catastral o agradecimiento público en reunión de grupo Natural de Trabajo. **Ver anexo uno**
- 2- Estar abierto a reconocer errores cuando se me señalen y valorar las recomendaciones o propuestas que los técnicos presenten.
- 3- Para fortalecer la comprensión de cómo realizar trabajos que por su naturaleza son excepcionales a las actividades diarias, se utilizara el formato descrito en el **anexo dos**, de tal manera, que la instrucción verbal quede documentada. Las actividades de trabajo diario se seguirán desarrollando guiados por el instructivo correspondiente.
- 4- Adicional a la reunión de GNT, se realizara reunión mensual entre cada área de trabajo y el jefe de oficina departamental, con el objeto de analizar, producción, desempeño individual y propuestas de nuevas ideas que se puedan aplicar al trabajo; para lo cual se utilizara el formato establecido en el **anexo tres**.



20 SEP 2012



# Memorando

## Capacitación y desarrollo:

- 5- Se realizara reunión mensual entre técnicos de cada área de trabajo y jefe de oficina departamental para revisión de Instructivos y procedimientos técnicos, a efecto de reforzar la aplicación de estos; para lo cual se propone utilizara el formato establecido en el **anexo tres**.

## Comunicación:

- 6- Se utilizaran la reunión de GNT del mes de octubre del corriente, para solicitar a los técnicos propuestas para mejorar la comunicación interna e implementar aquellas que sean favorables.

Atentamente,





ANEXO DOS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y CATASTRO NACIONAL  
OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL SONSONATE

DETALLE DE TRABAJO ASIGNADO POR LA JEFATURA

PRIORIDAD: ALTA \_\_\_\_\_ NORMAL \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD SOLICITANTE

DIRECCION IGCN \_\_\_\_\_

GERENCIA MANTENIMIENTO CAT. \_\_\_\_\_

CONVENIOS \_\_\_\_\_

ESTUDIOS REGISTRAL Y CATASTRAL \_\_\_\_\_

LIMITES \_\_\_\_\_

REGISTRO DE LA PROPIEDAD \_\_\_\_\_

JEFATURA DEPARTAMENTAL \_\_\_\_\_

DESCRIPCION Y EXPLICACION DEL TRABAJO A REALIZAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CONFIRMACION DEL TECNICO SI EL TRABAJO SOLICITADO FUE EXPLICADO Y COMPRENDIDO

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA POR PARTE DEL TECNICO DEL TRABAJO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE : ING. GUSTAVO ANTONIO BRIZUELA ALVARADO  
JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

NOMBRE : \_\_\_\_\_  
TECNICO : \_\_\_\_\_

ANEXO TRES

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y CATASTRO NACIONAL  
OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL SONSONATE

DETALLE REUNION MENSUAL ENTRE COORDINADOR Y TECNICOS DE LAS DIVERSAS AREAS

FECHA: \_\_\_\_\_

AREA DE TRABAJO A REVISAR \_\_\_\_\_

REVISION DE PRODUCCION Y DESEMPEÑO MENSUAL \_\_\_\_\_

COMENTARIO DE LA JEFATURA:

---

---

---

COMENTARIO DEL TECNICO DE AREA

---

---

---

REVISION DE PROCEDIMIENTO SEGÚN INSTRUCTIVO \_\_\_\_\_

INSTRUCTIVO NUMERO \_\_\_\_\_

NUMERAL VERIFICADO \_\_\_\_\_

COMENTARIO SOBRE LA REVISION:

---

---

---

SI HAY ACUERDO Y TAREAS ENTRE LAS AREAS SOBRE LOS RESULTADOS FAVOR DESCRIBIRLAS:

---

---

---

---

---

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE : ING. GUSTAVO ANTONIO BRIZUELA ALVARADO  
JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE : \_\_\_\_\_  
TECNICO : \_\_\_\_\_

## RESUMEN DE OPINIONES EMITIDAS EN REUNION SEGUIMIENTO DEL ESTUDIO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL 14/09/2012

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

- La Gerente de Infraestructura y Mantenimiento, manifestó que las capacitaciones necesarias para su Gerencia, tenían que ser especializadas y enfocadas en los temas de construcción, ya que por la naturaleza de su área, no podían satisfacerse sus necesidades de capacitación con temas genéricos, de los que se daban a todo el personal, ya que, era necesario pasar de lo empírico a lo práctico.
- En el tema de comunicación, dijo que se había reunido a todo el personal para hablarles sobre el Reglamento Interno, porque sus subalternos al ser mayoritariamente operativos, no tenían acceso a una computadora, en ese sentido, el Consultor recomendó colocar una computadora para el personal operativo, en la cual pudieran ver los manuales técnicos y otros documentos, para hacerlos sentir más integrados con los planes de la Institución, así como programación de reuniones mensuales y semanales con todo el personal.
- La Gerencia de Infraestructura pidió que se le asignen más recursos para capacitaciones, en el área motivacional y técnica, el Consultor recomendó, que la Gerencia se adueñara del seguimiento de las capacitaciones para mostrar liderazgo.
- La Coordinadora de Mantenimiento, expresó que las evaluaciones eran bajas en las dimensiones a las que había hecho énfasis el Consultor, sin embargo, no era a ella a quien los empleados habían evaluado directamente, sino a mandos medios que se encuentran bajo la supervisión de su Coordinación.
- Otro tema que se identificó como generador de malestar, era el de trabajos fuera de audiencia, ya que antes pagaban horas extras, pero por la situación financiera de la Institución, estas habían sido sustituidas por días compensatorios.

## **DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

- Esta Dirección, identificó dos elementos que se consideraba fundamentales en las puntuaciones bajas obtenidas en las dimensiones evaluadas por el Clima Organizacional:
  1. Apatía de los empleados por la dispersión salarial existente entre compañeros desempeñando iguales funciones.
  2. Problema físico de ubicación, ya que la Dirección está dividida en dos módulos, y los que están en el módulo lateral, tienen muchos distractores ya que solo los separa una pared de vidrio con los usuarios, y el baño está ubicado en un lugar céntrico, por lo que son distraídos constantemente.
- Expresó que la demanda excede a la capacidad instalada y que el personal se siente con sobrecarga de trabajo.
- Comentó que en la evaluación del Clima, pudo haber influido una auditoría que no fue bien vista por los Registradores, aunque si fue bien percibida por la auditoría de la Calidad.
- Dentro de los problemas de inconformidad, se identificó el tema de las becas en el extranjero, que es un tema de resentimiento entre el personal que percibe que son las mismas personas las que viajan, pero la explicación es que, a diferencia de años anteriores ella se enfocaba en el perfil profesional de la persona a enviar y en si sus funciones estaban relacionadas al tema, además, manifestó que por falta de presupuesto se habían perdido varias becas al extranjero.
- En el tema de comunicación, dijo que había sido afectada por que ya no se reunía muy seguido con el personal, porque el Director anterior del Registro de Comercio, le había quitado la sala de reuniones para convertirla en oficinas para ese Registro, y que por ese motivo, al no contar con el espacio físico necesario para reunirse, la comunicación no es muy frecuente.
- En el tema de capacitaciones, identificó como uno de sus problemas, la falta de oferta local para capacitar en temas de “Marcas”, y que por eso siempre era necesaria la capacitación en el extranjero, por lo que una de sus acciones a seguir, iba a ser pedir refuerzo presupuestario en esa área.

### **GERENCIA DE PLANIFICACION:**

- Esta Gerencia identificó como un generador de falta de comunicación, el hecho que las áreas que integran esa Gerencia no son afines, ya que hay 4 diferentes rubros de trabajo dentro de su equipo.
- Manifestó haber reunido a todo el personal para ver los resultados, identificando como un aspecto a mejorar la comunicación entre la Gerencia y el equipo de trabajo, y que consideraban que el Líder debía trasladar más información al grupo.
- Se han identificado nuevos proyectos de capacitación, pero está vigente el problema del presupuesto, se trata de adecuar la capacitación disponible con el perfil del personal, además, se envía al personal más apto para que se encargue de la multiplicación de conocimientos haciendo replicas de capacitaciones, pero el personal no ve estas acciones como capacitaciones.
- En el tema de Supervisión y liderazgo, se habló de la necesidad de retroalimentarse entre el personal con puestos de jefaturas, para reflexionar sobre los resultados obtenidos en esta dimensión.

### **UNIDAD DE DOCUMENTACION:**

- Hay un problema de comunicación y trabajo en equipo, porque se han formado dos grupos dentro de la Unidad, lo que genera división y falta de colaboración en el trabajo, ya que son problemas de carácter personal entre sus miembros, por lo que se buscan apoyos y simpatías que no generan colaboración entre ellos.
- En el tema de capacitaciones, manifestó que el mayor número de capacitaciones recibidas por su personal, han sido recibidas por capacitadores internos, transmitiendo conocimientos que otros han recibido externamente, además, dijo que se trabajaba en un proyecto que pretendía Certificar a través de estas capacitaciones como Técnico Digitador del CNR, al personal que recibiera los conocimientos suficientes.
- Hay un programa de premio anual al mejor empleado, el cual reconoce el mejor desempeño del personal de la Unidad, y pretende generar competencia sana dentro de los empleados y reconocer el buen desempeño de los mismos.

**DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO**  
**NACIONAL:**

- Esta Dirección expreso que por ser una de las áreas con más especialización técnica, no recomienda la capacitación interna para su personal, ya que esta no es acorde a la necesidad de las competencias técnicas de sus miembros, identifico que lo que esa Dirección necesitaba eran nuevas formas de hacer los procesos, nuevas tendencias en los campos profesionales ligados al quehacer de la Dirección.
- Se participa en cursos internacionales y se hace el efecto multiplicador, aunque se ve la debilidad de la falta de pedagogía del personal capacitado, en la transmisión de los conocimientos obtenidos, además dijo, que la edad era un factor determinante, porque la mayoría de técnicos de la Dirección, estaba arriba de 45 años y que por esa razón, había cierta resistencia a la adquisición de nuevos conocimientos y nuevas tecnologías.
- Sin embargo se manifestó, que también había memoria corta entre los miembros de la Dirección, aduciendo al los resultados obtenidos en la dimensión de capacitación, en la cual algunos personas habían manifestado que no habían participado en ninguna capacitación, siendo que si fueron capacitados, no obstante, se identifico el problema que las personas no ven como capacitaciones cuando un capacitador interno les transmite nuevos conocimientos.
- En vista que las capacitaciones internas son tan importantes para la Institución, debido a la situación presupuestaria, que no permite que todos los miembros vayan a capacitarse directamente, se manifestó que una de las oportunidades de mejora prioritarias, era la de fortalecer los conocimientos pedagógicos de los capacitadores internos y darle la formalidad necesaria a la capacitación interna, para cambiar la percepción de los empleados con respecto a ellas.

### **DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RAIZ E HIPOTECAS:**

- En el tema de las capacitaciones, esta Dirección manifestó que las personas se aburren de las mismas capacitaciones cuando son dadas por los capacitadores internos, tales como la de ética o el mismo proceso registral, y que muchas veces para ella representa un problema hacer ir al personal, porque dan pretextos para no asistir, ya que se aburren en las mismas, o van pero no prestan atención.
- El tema de la dispersión salarial existente dentro de la Dirección, se identificó como causante de malestar en el personal y como factor de apatía, pero se entendió que era un tema institucional al que no se podía atacar desde esa Dirección.
- Se enfatizó en el problema de la Supervisión y liderazgo, viendo como esta dimensión afecta la percepción de los empleados en las otras dimensiones, por lo que se comprometieron para hacer la reflexión en la reunión con los Registradores Jefes para retroalimentarse de los resultados abajo del 65%, y hacer réplica en las otras oficinas registrales que tenían mejores resultados.
- Se expuso por uno de los Registradores Jefes que asistieron, que cuando se pedía al personal colaboración, no se obtenía, y que el mayor motivador era el económico.
- Se habló además, que muchas veces el factor de programación de las capacitaciones influía en la poca efectividad para ejecutarse, y que se debía poner énfasis en los temas a enseñar.
- Se comprometieron a entregar planes concretos para mejorar en temas específicos de las dimensiones de supervisión y liderazgo y comunicación, ya que se estaba consciente que las dimensiones de compensación económica y prestaciones estaban siendo tratados a nivel institucional

### **DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION:**



- Las jefaturas asistentes dijeron que el personal no había evaluado directamente a su jefe inmediato superior, y que habían evaluado al jefe superior de estos, lo que restaba objetividad al estudio.
- Sobre las capacitaciones, manifestaron que entre el año 2009 y 2010, solamente habían recibido \$3,000.00 para capacitar a 100 personas, lo que hacía imposible capacitar con calidad al personal, debido a los precios altos de las capacitaciones en este ámbito, sin embargo, para el año 2011, el presupuesto había sido incrementado a \$11,000.00, lo que permitió mejorar en los temas dados.
- Sobre el tema de la delegación de funciones, se manifestó que en vista que era un área eminentemente técnica, la delegación era difícil, y que se esperaba que por ser profesionales ya sabían lo que tenían que hacer, ya que el empleado es el especialista y no el jefe, el cual muchas veces podía tener conocimientos técnicos inferiores al subalterno.
- Se dijo que tenían reuniones permanentes con los empleados, ya que por ser parte del sistema de calidad, los grupos naturales de trabajo ayudaban a este propósito.
- Se orientó como motivador principal el económico, ya que se dijo que había poca mística de trabajo y por ende poca colaboración voluntaria de los miembros de la Dirección, y que por esa razón algunas jefaturas que exigían a sus empelados, eran mal evaluados, en contraste con jefaturas que eran condesciendes con sus empelados, los cuales habían obtenido mejores resultados.
- Se habló de la creación de una escuela de capacitadores, para fortalecer la capacitación interna, la cual se ve como la forma de capacitar al personal a corto plazo, por la situación financiera de la Institución, y que los capacitadores deberían ser reconocidos monetariamente.
- Además, se identificó como un problema a mejorar, las relaciones entre unidades dentro de la Institución, ya que había poca colaboración entre ellas y que trabajaban más en función de no verse involucrados en problemas, que en una visión general de Institución.
- Otro factor que se identificó, fue el de la poca flexibilidad que los Directores tenían para quitar personal, lo que contribuía a que el personal se sintiera seguro en su puesto de trabajo.

### **UACI Y UCP**

- Se comprometieron a revisar los resultados abajo de 65%, en las dimensiones de Supervisión y Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, para presentar planes de mejora antes del viernes 21 de septiembre.
- Se pidió analizar las capacitaciones de la UACI, ya que el personal manifestó que no habían recibido ninguna capacitación, manifestando el Jefe de dicha unidad, que todos los miembros habían sido capacitados por la UNAC, en el manejo de la LACAP.

### **DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION:**

- Sobre el tema de las capacitaciones para el área de transporte, específicamente para los Motoristas, se planteó la problemática que se tenía para mandarlos a los cursos que se habían obtenido en el ITCA, ya que eran los días domingos por lo que no había asistencia, por lo que se recomendó ser más creativos con la asignación de horarios, o proponer turnos de trabajo para poder mandarlos en días de semana.
- Se enfatizó que aunque habían resultados en general buenos en el tema de liderazgo, siempre habían aspectos puntuales en los cuestionarios, en los que se podía mejorar, y que se dejaran planteados en los planes de mejora a presentar.

# CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

## DIRECCIÓN EJECUTIVA

No.: **0004484**

DEL ESCRITORIO DE: **DR. JOSE ENRIQUE ARGUMEDO**

FECHA DE ENTRADA: <b>18/09/2012</b>	HORA: <b>16:10:00</b>	REFERENCIA: <b>UFI-415/2012</b>
PROCEDENCIA: <b>UFI</b>	ENVIA EL DOCUMENTO: <b>Andres, Rodas Gomez</b>	
ANTECEDENTE H.I. No.: <b>HI0000000</b>	FECHA QUE TRAE LA NOTA: <b>18-sep-12</b>	No. DE COPIAS: <b>1</b>
ASUNTO: <b>PRESENTA PARA SU CONSIDERACION, PROPUESTAS SOBRE ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA UFI.</b>		

DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCIONES	GERENCIAS	OTROS
SUBDIRECCION EJECUTIVA	<b>DDHA</b>	ADMINISTRATIVA	AUDITORIA INTERNA
ASISTENTES D. EJECUTIVA	DIGCN	COMUNICACIONES	INSPECTORIA
SECRETARIA GENERAL	DTI	DESARROLLO HUMANO	TRANSPORTE
UACI	DRPRH	INFRAESTRUC. Y MANT.	UDOC
UFI	DRPI	PLANIFICACION	UNIDAD JURIDICA
ASESORES LEGALES	DRC	SEGURIDAD INSTITUCIONAL	URICC
UCP		DESARROLLO Y NEGOCIOS	ASODRA
UAIP			SINDICATO

### INSTRUCCIONES

AGENDAR	CUMPLAN LO SOLICITADO DE INMEDIATO	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
APROBADO			PENDIENTE
ARCHIVO	CONTESTAR AL PETICIONARIO	PRESENTAR INFORME	PARA SU CONOCIMIENTO
ASISTIR	INVESTIGAR E INFORMAR	SOSTENER REUNION E INFORMAR	ELABORAR COTIZACION Y ENVIAR AL PETICIONARIO
CONVERSEMOS	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR		
EMITIR OPINION		PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR	DENEGADO

VISTO BUENO:

*[Handwritten signature]*

**ESCANEADO**  
**DDHA - AP**

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
FECHA: **20 SEP 2012**  
HORA: **9:55 a.m.**  
FIRMA: *[Signature]*

**DHA-CNR**  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
Fecha: **19 SEP 2012**  
Hora: **2:16**  
Firma: *[Signature]*



FECHA DE DESPACHO:

**19 SET. 2012**

*lic. de Rodas*

18 SET. 2012

**Memo** **ando**

Memorando

**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**  
**UFI/415/2012**

Para : Dr. José Enrique Argumedo  
Director Ejecutivo

De : Lic. Andrés Rodas Gómez  
Jefe de Unidad Financiera Institucional

Asunto: Propuestas sobre alternativas de solución para mejorar el Clima Organizacional en la UFI, producto de estudio realizado.

Fecha: 18 de Septiembre de 2012.



En atención a sus Instrucciones, referente presentar un planteamiento o propuestas de alternativas de solución de la UFI, producto del estudio de Clima Organizacional efectuado Institucionalmente.

Al respecto y con el propósito de generar condiciones que permitan contribuir a mejorar las relaciones de trabajo y propiciar un Clima Organizacional favorable al interior de la UFI, presento mis comentarios referente a las áreas de mejora que requieren atención y las acciones que en coordinación con los jefes de Departamentos se han establecido desarrollar, las cuales por su orden de estructura se detallan a continuación:

**01. Satisfacción en el Trabajo y Condiciones:**

Se ha puesto en marcha un sistema informático que ha permitido equilibrar la carga de trabajo en el Departamento de Presupuestos, en Tesorería se están actualizando los diferentes sistemas que permiten un mejor desarrollo de las actividades en las áreas de Ingresos y egresos.

**02. Supervisión y Liderazgo**

Producto del cambio de la jefatura, se ha buscado generar condiciones de acercamiento con el personal a fin de estrechar relaciones interpersonales, mejorar la comunicación y un trato cordial.

Para lograr una mejor integración e interacción entre el personal y la jefatura del Departamento de presupuestos, se realizarán reuniones de trabajo, como mínimo dos reuniones al mes, para tratar temas relacionados con las necesidades del personal, condiciones laborales, carga laboral y la participación de la jefatura para solucionar situaciones que demanden su apoyo.



19 SET. 2012

Asimismo, por parte de los otros departamentos de la UFI, se prevé realizar reuniones mensuales para mejorar las relaciones interpersonales y conocer situaciones que se presentan en la unidad y de esa forma fomentar la integración del personal.

### **03. Capacitación y Desarrollo**

Se buscará en coordinación con el área de desarrollo del talento de la Gerencia de Desarrollo Humano, un acercamiento para identificar eventos de capacitación que contribuyan a potenciar las capacidades del personal de la UFI con el propósito de mejorar sus habilidades técnicas contribuyendo a generar condiciones para que puedan optar a posibles ascensos.

### **04. Comunicación**

Promover en el personal la búsqueda de documentación para el desarrollo de sus actividades, tales como manuales, procedimientos, mapas de procesos, etc., que se encuentran disponibles en la Intranet del CNR y Ministerio de Hacienda; asimismo, buscar formas de divulgación que permitan intercambiar conocimientos.

### **05. Relaciones de Trabajo y Trabajo en Equipo**

Por medio de las acciones que se realizaran para mejorar la parte de liderazgo, se contribuirá a potenciar las relaciones de trabajo.

### **07. Compensación**

Tomando en consideración que existe un sentir generalizado respecto a la retribución salarial y a la falta de incrementos que permitan eliminar las diferencias salariales entre unidades y actividades similares; ésta condición podría superarse, por medio de un estudio de nivelación salarial, cuyo financiamiento podría estar supeditado a realizar un estudio de incremento de los aranceles por servicios registrales y catastrales, y modificaciones al decreto de transferencia de superávit presupuestario al Ministerio de Hacienda.

### **11. Prestaciones y Servicios**

Para superar esta percepción que se tiene respecto a las prestaciones, nos adheriremos a los programas de esparcimiento que está desarrollando la Dirección de Desarrollo Humano y Administración; adicionalmente por nuestra parte como UFI, se están llevando a cabo pequeñas reuniones sociales con el fin de contribuir con el sano esparcimiento.

Atentamente,



**Centro Nacional de Registros**

# CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

## DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEL ESCRITORIO DE: DR. JOSE ENRIQUE ARGUMEDO

No.: 0004348

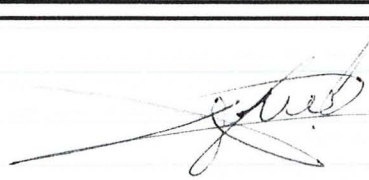
FECHA DE ENTRADA: 13/09/2012	HORA: 08:02:00	REFERENCIA: GIM-0039/2012
PROCEDENCIA: G Infraestructura y Manto	ENVIA EL DOCUMENTO: Yanira, Cardona Rodriguez	
ANTECEDENTE H.I. No.: HI0004074	FECHA QUE TRAE LA NOTA: 12-sep-12	No. DE COPIAS: 2
ASUNTO: REMITE OPINION SOBRE ENCUESTA CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO 2012.		

DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCIONES	GERENCIAS	OTROS
SUBDIRECCION EJECUTIVA	DDHA	ADMINISTRATIVA	AUDITORIA INTERNA
ASISTENTES D. EJECUTIVA	DIGCN	COMUNICACIONES	INSPECTORIA
SECRETARIA GENERAL	DTI	DESARROLLO HUMANO	TRANSPORTE
UACI	DRPRH	INFRAESTRUC. Y MANT.	UDOC
UFI	DRPI	PLANIFICACION	UNIDAD JURIDICA
ASESORES LEGALES	DRC	SEGURIDAD INSTITUCIONAL	URICC
UCP		DESARROLLO Y NEGOCIOS	ASODRA
UAIP			SINDICATO

### INSTRUCCIONES

AGENDAR	CUMPLAN LO SOLICITADO DE INMEDIATO	PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO	PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
APROBADO			PENDIENTE
ARCHIVO	CONTESTAR AL PETICIONARIO	PRESENTAR INFORME	PARA SU CONOCIMIENTO
ASISTIR	INVESTIGAR E INFORMAR	SOSTENER REUNION E INFORMAR	ELABORAR COTIZACION Y ENVIAR AL PETICIONARIO
CONVERSEMOS	DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR		
EMITIR OPINION		PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR	DENEGADO

VISTO BUENO:



ESCANEADO  
DDHA-AP

DHA-CNR  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
Fecha: 14 SEP 2012,  
Hora: 10:07  
Firma: *Marta Alicia*



FECHA DE DESPACHO:

13 SET. 2012

*Lic. de Roldán*



HI N°: \_\_\_\_\_

13 SET. 2012 **Memorando**

Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento  
DE-GIM-01- 0039/2012

**Para:** ✓ **Dr. José Enrique Argumedo**  
Director Ejecutivo

**Cc:** **Arq. Silvia Ivette Zamora**  
Directora de Desarrollo Humano y Administración

**De:** **Arq. Yanira Cardona**  
Gerente de Infraestructura y Mantenimiento

**Asunto:** **Remisión de Opinión sobre Encuesta Clima Organizacional de la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento 2012**

**Fecha:** 12 de Septiembre de 2012



En atención a Instrucción Recibida en la Dirección Ejecutiva, sobre Emitir Opinión relacionada a los resultados de la Encuesta del Clima Organizacional, específicamente en el área de la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, se adjunta al presente copia del Informe elaborado por esta Gerencia.

En dicho informe se presentan las diferentes oportunidades de mejora dentro de la Gerencia, con el compromiso de corregir los aspectos señalados y fortalecer los aspectos positivos, reflejados en dicha encuesta.

Se anexa copia de los resultados de la Encuesta realizada por la empresa DESISA, Consultores.

Atentamente,



13 SET. 2012

# **INFORME ENCUESTA CLIMA ORGANIZACIONAL GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO CNR.**

Por este medio se informa que los resultados de la encuesta sobre el Clima Organizacional de la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, reflejaron la Evaluación que el personal operativo y administrativo aplicó sobre la Coordinación de Mantenimiento y la Gerencia. Al respecto se informa lo siguiente:

## **REPORTE DE FORTALEZAS 95% Muy Favorable**

El personal de la Gerencia, tanto Operativo como Administrativo, refleja una clara satisfacción del trabajo que realiza, con un claro compromiso de la importancia que tiene para la institución, así como la conciencia sobre la calidad del producto y servicios que se brindan en beneficio de la imagen del CNR.

El resultado sobre el reporte de Fortalezas de la Gerencia, fue muy favorable (entre el 95% y 100%)

## **REPORTE DE AREAS DE MEJORA 65% Tendencia Favorable**

Es importante mencionar que la mayoría de los Resultados de esta encuesta están enfocados en la evaluación que el personal operativo realizó y que constituye el 81% del personal total de la Gerencia; dicho personal depende de manera directa de la Coordinación de Mantenimiento, como jefatura inmediata superior.

El 19% del personal restante es constituido por Coordinadores de Infraestructura y Asistente Administrativo depende directamente de la Gerencia.

## **SATISFACCION EN EL TRABAJO Y CONDICIONES**

<b>GERENCIA</b>	<b>95.5%</b>
<b>COORDINACION DE MTTO.</b>	<b>75.2%</b>

Los resultados de las preguntas muestran una tendencia **calificada como Intermedia**, lo cual es posible que en el área Operativa, sea necesaria más motivación hacia el trabajo y una mejora de las condiciones de su propio ambiente laboral, aspecto que se considera debe ser apoyado por el Área de Recursos Humanos de la Institución, en lo relacionado a la implementación de actividades y charlas sobre Motivación en el Trabajo.

En cuanto a las condiciones de trabajo en el área operativa, se evaluarán las condiciones físicas de las áreas de trabajo, así como las condiciones de Seguridad Ocupacional, para proveer de los equipos y herramientas necesarias que hacen falta para un mejor desempeño del trabajo.



En relación al personal técnico administrativo, se han sustituido el equipo de computo con tecnología más avanzada ya que no se había considerado el cambio de equipos desde el año 2008.

<b>SUPERVISION Y LIDERAZGO</b>	<b>GERENCIA</b>	<b>59.7%</b>
	<b>COORDINACION DE MTTO.</b>	<b>44.3%</b>

Considerando que el 81% del personal operativo de la Gerencia, depende de la Coordinación de Mantenimiento, puede afirmarse que efectivamente hay una tendencia desfavorable en los resultados obtenidos, en la mayoría de los aspectos evaluados por el personal a su cargo.

Entre las oportunidades de mejora está contar con el apoyo de Recursos Humanos en la participación de actividades, seminarios, charlas de Liderazgo, al cual también se sumaría la misma Gerencia, con el objeto de mejorar esa área específica en la cual el porcentaje de evaluación ha sido Desfavorable.

En cuanto a la falta de Supervisión, debido a la restricción por motivos de austeridad y optimización de los recursos, la supervisión es delegada en un 70% a los Supervisores, sobre todo en la supervisión de las oficinas departamentales. Solo se cuenta con 3 vehículos para las múltiples misiones oficiales para la atención de órdenes de trabajo a nivel nacional. Esto fomentará la consideración por parte de las autoridades para la disponibilidad de un vehículo adicional para la Supervisión de la Gerencia y Coordinación de mantenimiento sin interferir en la planificación de actividades diarias de ejecución de órdenes de trabajo.

Será necesario fomentar las reuniones semanales con los diferentes equipos de trabajo, para mantener informado al personal y dar seguimiento a las actividades, logrando una mejor comunicación.

Otra de las medidas de mejora para la Gerencia será apoyar al personal en escuchar sus inquietudes y sugerencias, logrando un mejor acercamiento entre jefaturas y personal administrativo y operativo

<b>CAPACITACION Y DESARROLLO</b>	<b>GERENCIA</b>	<b>67.9%</b>
	<b>COORDINACION DE MTTO</b>	<b>43.0%</b>

En este aspecto es importante que la Institución asigne más recursos al área de Desarrollo Humano, para continuar con la dinámica de capacitaciones a nivel Institucional. De manera específica, en esta Gerencia, se necesitan capacitaciones de tipo Motivacional, Relaciones Interpersonales y en algunos casos de tipo Técnico.

Por otra parte, se ha señalado en la encuesta observaciones en cuanto a las limitantes en las oportunidades de ascensos, esto se debe a la categorización de los diferentes trabajos que se realizan; básicamente el personal lo constituyen: Coordinadores de Proyectos Supervisores de Mantenimiento, Personal Operativo y Administrativo.

Sin embargo existe la posibilidad que por medio de las Capacitaciones de Tipo Técnico, el personal operativo tenga más oportunidades de cambio de actividades y por consiguiente posibilidades de superación, al interior de la Gerencia.

## **COMUNICACIÓN**

**GERENCIA 79.8% Tendencia Favorable**  
**COORDINACION DE MANTTO. 50.4%Tendencia Intermedia**

Es evidente que la mayoría de respuestas desfavorables corresponden al área operativa, sin embargo con el objeto de mejorar la comunicación entre todo el personal operativo, técnico y administrativo, pueden implementarse las siguientes medidas:

- a. Establecer reuniones semanales en el área operativa con la coordinación de mantenimiento
- b. Establecer reuniones semanales entre la Gerencia y coordinadores tanto de infraestructura como supervisores de mantenimiento.
- c. Proveer manuales técnicos y fomentar la actualización de conocimiento técnicos mediante seminarios, capacitaciones y presentación de nuevos productos y su aplicación en el área técnica y construcción.
- d. Fomentar una mejor comunicación entre el personal operativo y la coordinación de mantenimiento.

## **ORGANIZACIÓN**

**GERENCIA 90.5% Muy favorable**  
**COORDINACION DE MANTTO. 69.0% Favorable**

En este aspecto, será necesario realizar las gestiones posibles para incluir en el presupuesto institucional, equipos y herramientas necesarias para un mejor desarrollo de las actividades administrativas y operativas, para lograr resultados favorables, especialmente en el área de mantenimiento.

## **COMPENSACION**

**GERENCIA 80.0% Favorable**  
**COORDINACION DE MANTTO. 46.2% Intermedio**

En primer término, es necesaria una revisión de currículum, formación profesional y experiencia sobre todo técnica, ya que los salarios de algunos supervisores y coordinadores no concuerdan con su capacidad técnica, algunos solo tienen una formación a nivel de bachillerato, y poseen salarios altos en comparación con el personal operativo que en algunos casos si tiene una formación técnica.

Es importante que exista un balance adecuado de salarios entre el personal operativo y el personal administrativo y técnico, acorde a la experiencia, conocimientos y formación profesional.

La Gerencia no ha realizado gestiones sobre aumentos salariales ya que constituyen decisiones institucionales, como Gerencia solo corresponde solicitar una revisión de salarios, para considerarlo sobre todo en el personal Operativo.

## **APOYO RECURSOS HUMANOS**

**GERENCIA** 80.0% Favorable  
**COORDINACION DE MANTTO.** 46.2% Intermedio

Los resultados de este aspecto, están orientados a difundir por medio de diferentes medios, los avisos, mensajes e información que genere la unidad de Recursos Humanos, para hacer del conocimiento del personal especialmente del área operativa que no poseen equipo de cómputo.

Se deberá fomentar esta práctica para que todo el personal esté debidamente informado.

## **VALORES**

**GERENCIA** 83.3% Favorable  
**COORDINACION DE MANTTO.** 64.7% Intermedio

En el área de valores, hay una clara percepción por parte del personal de los aspectos positivos y negativos hacia la Gerencia y la Coordinación de Mantenimiento.

Finalmente, se concluye que las Oportunidades de Mejora para la Gerencia, constituyen un compromiso de corregir los aspectos señalados para mejorar el Clima Organizacional de esta área, así como fortalecer los aspectos positivos reflejados en dicha encuesta.