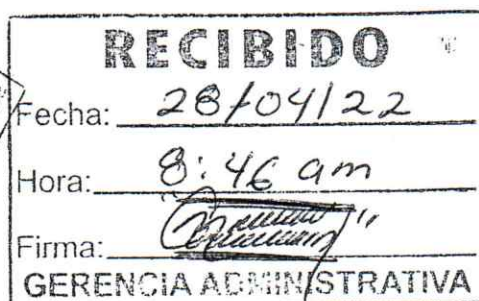
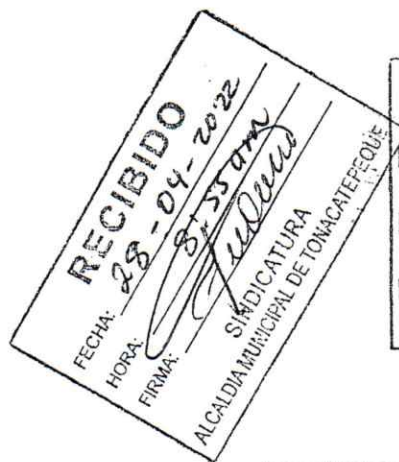


JUEVES 28 DE ABRIL DEL 2022

# INFORME DE TRABAJO DE RECUROSOS HUMANOS 2022

Presenta: Lic. Emerson Edgardo Bran López  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE ENERO A  
ABRIL DEL 2022.



## OBJETIVO DE RECURSOS HUMANOS:

Administrar los recursos humanos de la municipalidad, desarrollando actividades de selección, contratación a demás estudio de sueldo de cada área o unidad de la municipalidad, manteniendo en el orden en los empleados, aplicando el reglamento interno.

## ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Recepción de empleados que necesiten constancias, permisos o comunicar cualquier problema o duda que tengan.
- Dar solución a cualquier problema que presenten los empleados.
- Revisión, firma y sello de cualquier documentación requerida.
- Atención sobre todo cualquier asunto de los empleados relacionada a la dirección de recursos humanos.
- Elaboración y distribución de planillas de salarios a personal de nómina.
- Elaboración y distribución de planilla de pago contrato.
- Elaboración de planilla de pago a Concejales (quincenal).
- Elaboración de planilla del Instituto Salvadoreño de Seguro Social (ISSS).
- Elaboración de planilla del Fondo Social para la Vivienda (FSV).
- Elaboración de planilla del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).
- Reunión con jefaturas.
- Elaboración de informe mensual sobre las actividades realizadas.
- Análisis de las órdenes de descuento.
- Generar espacios de atención integral a los empleados.
- Remisión de reporte de descuento al departamento de tesorería.
- Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley.
- Pago de empleados según planillas de cada mes.

Estas actividades y muchas más se realizan dentro del departamento de RECURSOS HUMANOS ya que esto es repetitivo cada mes se realiza; resolviendo problemas de todos los empleados de la municipalidad.



## Análisis FODA del departamento

El análisis FODA es un método para planear y tomar decisiones útiles para identificar y comprender mejor los factores internos y externos de una situación que se desea optimizar o prevenir.

### Análisis FODA

### PARA MEJORAMIENTO Y CAPACITACION DEL PERSONAL.

#### FORTALEZAS

- LA MUNICIPALIDAD OTORGA UNA PRESTACION A INSAFORP PARA CAPACITACION.
- EL AMBIENTE LABORAL HACIA LAS CAPACITACIONES.
- CAPACIDAD PARA CAPACITAR MEJOR AL PERSONAL.
- TRABAJO EN EQUIPO DEL AREA.
- EXELENTE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE TIEMPOS.

#### DEBILIDADES

- LA MAYORIA DE LOS EMPLEADOS SON MAYORES QUE NO PUEDEN ENTENDER UNA CAPACITACION POR LA COSTUMBRE DE SU TRABAJO.
- POCA COLABORACION ENTRE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD.
- NO HAY PLAN ESTRATEGICO PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.
- EQUIPOS INFORMATICOS Y FALTA DE APOYO PARA AGILIZAR PROCESOS DE OTRAS UNIDADES

#### OPORTUNIDADES

- SI SE LOGRAN LOS OBJETIVOS ESPERADOS SE PUEDE AUMENTAR PRESUPUESTO PARA CAPACITACIONES ACORDE AL AREA DE TRABAJO.
- ES POSIBLE ACCEDER A PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DE CAPACITACION.
- CAPACITACIONES PARA MEJORAR EL RECURSO HUMANO.

#### AMENAZAS

- POCO INTERES EN LAS GERENCIAS Y JEFATURAS DE DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS.
- POCA POSIBILIDADES DE CRECIMIENTO DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD.
- MIEDO AL CAMBIO DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD.



2da. Avenida Sur y 1a. Calle Poniente, Barrio San Nicolás, Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, Tel. 2325-8200 / 2325-8201 / Telefax 2325-8205.

**EL PROMEDIO ACTUAL DE SALARIOS DE LA ALCALDIA DE TONACATEPEQUE ES DE:**

**\$435.01**

|  |              |
|--|--------------|
| 287 EMPLEADOS TOTALES DE SALARIOS<br>POR MES | \$124,846.59 |
|--|--------------|

Este promedio es un total de todos los salarios actuales dentro de la alcaldía de Tonacatepeque y lo que se gasta mensualmente en planilla recordando que manejamos 4 tipos de planilla nomina, contrato, pensionado, proyecto deporte.

**CONCEJALES ACTUALES DE LA MUNICIPALIDAD.**

| CODIGO | APELLIDOS          | NOMBRES           | SALARIO    |
|--------|--------------------|-------------------|------------|
| 1313   | ULLOA SALINAS      | CARLOS ERNESTO    | \$1,000.00 |
| 1356   | CRUZ VASQUEZ       | JOCELYN ALEJANDRA | \$1,000.00 |
| 1357   | SANDOVAL           | VANESSA GERALDINA | \$1,000.00 |
| 1358   | GONZALEZ LARA      | MARBEL ADONAY     | \$1,000.00 |
| 1359   | ESPINOZA PALACIOS  | MARYLIN YESENIA   | \$1,000.00 |
| 1360   | GARCIA CRUZ        | EVER FABRIZIO     | \$1,000.00 |
| 1361   | MONTANO MONTENEGRO | CARLOS ALBERTO    | \$1,000.00 |
| 1362   | MARROQUIN CAMPOS   | JUAN CARLOS       | \$1,000.00 |
| 1363   | ELIAS TORRES       | SALVADOR AMILCAR  | \$1,000.00 |
| 1364   | LEMUS              | FANNY JASMIN      | \$1,000.00 |
| 1365   | PEREZ GOMEZ        | MARIA ROXANA      | \$1,000.00 |
| 1366   | CARDONA BELTRAN    | ALDO JONATHAN     | \$1,000.00 |
| 1367   | CONTRERAS CUELLAR  | HIPOLITO DE JESUS | \$1,000.00 |
| 1368   | FLORES VANEGAS     | CARLOS ANTONIO    | \$1,000.00 |

Matriz de descripción de metas:

| DESCRIPCION DE LAS METAS                     | CANTIDAD | FECHA   |           | ACTIVIDADES   |
|--|----------|---------|-----------|---|
|  |          | INICIO  | FINAL     |   |
| IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | 6        | ENERO   | DICIEMBRE | HACER CONCIENCIA CON DIFERENTES TIPOS DE CAPACITACION PARA RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD  |
| ELABORACION DE PLANILLAS DE DIFERENTE INDOLE | 12       | ENERO   | DICIEMBRE | ELABORAR LAS PLANILLAS DE CADA MES EN SU TIEMPO CORRESPONDIENTE PARA NO PAGAR MULTAS  |
| RETENER A LOS MEJORES EMPLEADOS              | 2        | FEBRERO | NOVIEMBRE | EVALUCIONES CADA PRINCIPIO DE AÑO Y FINALIZANDO AÑO PARA EVALUAR SU RENDIMIENTO   |
| CAPACITACIONES CONSTANTES                    | 6        | ENERO   | DICIEMBRE | HACER CAPACITACIONES CONTANTES AL AÑO PROGRAMANDO UN TOTAL DE 8 CAPACITACIONES O MAS PARA QUE LOS EMPLEADOS ESTEN SUMAMENTE MEJOR PREPARADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y PROBLEMAS |
| ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES                 | 4        | ENERO   | DICIEMBRE | REVISAR Y ACTUALIAR EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA ALCALDIA DE TONACATEPEQUE PARA QUE TODO ESTE ACTUALIZAD  |



|                               |    |       |           |  |
|-------------------------------|----|-------|-----------|--|
| ARCHIVAR EXPENDIENTES Y AMPOS | 10 | ENERO | DICIEMBRE | ESTAREMOS ARCHIVANDO EXPEDIENTES CADA MES PARA QUE EL DEPARTAMENTO SE VEA LIMPIO Y ORDENADO COMO RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER MEJOR A LOS EMPLEADOS |
| ANALISIS DE DESCUENTOS        | 3  | ENERO | DICIEMBRE | HACER ANALISIS DE DESCUENTOS 3 VECES AL AÑO PARA SOMETER A NIVELACIONES SALARIALES   |
| CUMPLIR OBJETIVOS TRASADOS    | 4  | ENERO | DICIEMBRE | HACER UN FODA DEL DEPARTAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS SEÑALADOS   |

Las metas a cumplir para el siguiente año trazando y partiendo de un parámetro escrito luego de determinar la documentación y papelería que no sirva en el departamento para poder cumplir cada meta que se está trazando en la matriz y explicando cómo se lograra cada meta, para así llegar nuestro objetivo que es la Administrar los recursos humanos de la municipalidad, desarrollando actividades de selección, contratación a demás estudio de sueldo de cada área o unidad de la municipalidad, manteniendo en el orden en los empleados, aplicando el reglamento interno

## Objetivos logrados a la fecha dentro de RECURSOS HUMANOS:

Anticipadamente quiero hacer énfasis que en el departamento de Recursos Humanos se tenía un desorden tanto en expedientes como en trabajo retrasado no de meses de años anteriores cabe mencionar que no recibí absolutamente nada de la unidad como jefe actual que soy.

Empezando a tomar control de la unidad hice una reunión la cual fue satisfactoria ya que las auxiliares me ayudaron a tratar de sacar al departamento adelante.

Ocupando dos palabras que me gusta mucho mencionar que son

- Eficiencia
- Eficacia

Estas dos palabras cuando se implementan dentro del lugar de trabajo se lleva a una palabra que es la mejor de todas que es **EFFECTIVIDAD**.

De igual forma implementamos lo que es la herramienta **5-S** así denominado por la primera letra del nombre que en japonés designa cada una de sus cinco etapas, es una técnica de gestión japonesa basada en cinco principios simples.

| Denominación      |                     | Concepto             | Objetivo particular  |
|-------------------|---------------------|----------------------|--|
| En <u>español</u> | En <u>japonés</u>   |                      |  |
| Clasificación     | 整理, <i>Seiri</i>    | Separar innecesarios | Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil.   |
| Orden             | 整頓, <i>Seiton</i>   | Situar necesarios    | Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz.   |
| Limpieza          | 清掃, <i>Seiso</i>    | Suprimir suciedad    | Mejorar el nivel de limpieza de los lugares.   |
| Estandarización   | 清潔, <i>Seiketsu</i> | Señalizar anomalías  | Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden (señalizar y repetir) Establecer normas y procedimientos. |
| Disciplina        | 躰, <i>Shitsuke</i>  | Seguir mejorando     | Fomentar los esfuerzos en este sentido.  |

El ejemplo de esto es la unidad que la puede observar cuando usted abre la puerta.



Estos son algunos de los logros que he obtenido dentro de mi gestión como JEFE DE RECURSOS HUMANOS:

- Lograr solventar el pago de las planillas de AFP, ISSS, IPSFA de las personas reinstaladas pendientes desde el año 2012 hasta 2016.
- Hacer a tiempo las planillas de forma adecuada para no caer en interés o multa ya que antes se tenía mucho ese problema.
- Solventar inconsistencias de algunos empleados dentro de la planilla de nomina.
- Se logro cambiar las líneas presupuestarias de la planilla desde el 2012 no se podía hacerlo y esto le traía problemas a presupuesto y se logro solventar.
- Se logro tener un mejor archivo de los expedientes de los empleados activos e inactivos.
- Llevar el departamento al día para no tener ningún problema con las unidades que nos relacionamos dentro de la municipalidad.
- Llevar todo con los tiempos correspondientes.
- Se logro cuadrar la planilla del sindicato que hacia retrasos en contabilidad y tesorería del año 2020 por una huelga que se hizo en ese entonces.
- Se solvento el problema del Jefe de Cementerios Bernardo Elías con respecto a unas AFPS pendientes.

Estos y muchos más hemos podido solventar dentro de la unidad ya que esta unidad no le tomaban importancia jefes anteriores yo retome la jefatura de Recursos Humanos y al día de hoy y de lo que he podido escuchar de diferentes empleados se ha notado el cambio para bien dentro de la alcaldía.

Pero claro tampoco es todo color de rosa que tenemos errores si los tenemos como los siguientes:

- Pagar y no esperar a que firmen la planilla de pago los empleados.



2da. Avenida Sur y 1a. Calle Poniente, Barrio San Nicolás, Tonacatepeque, Departamento de San Salvador, Tel. 2325-8200 / 2325-8201 / Telefax 2325-8205.

- Dejar pasar mucho tiempo para dar una respuesta o solución a un empleado en ocasiones.
- No amonestar en el momento que es y esperar un tiempo prolongado.
- Recurrir a otras instancias al no tener una respuesta correcta para cualquier tipo de persona.
- No archivar documentación requerida en los expedientes de diferentes empleados.
- No pedir documentación para renovar documentos de archivos.

Estos y otras cosas más que estamos consientes como equipos poder cambiarlas y estas debilidades convertirlas en fortalezas en un futuro corto.

### Conclusión:

El presente informe de trabajo se realiza ante un análisis propio dentro del departamento de RECURSOS HUMANOS, y definir tanto los logros y fracasos dentro de la unidad.

Ya que esto nos ayudara para hacer un auto análisis y hacer un FODA propio y hacer que nuestras debilidades las podamos convertir en fortalezas y nuestras amenazas en oportunidades.

Al día de ahora en muchos años la unidad de Recursos Humanos es más eficiente, eficaz y efectiva. Y no lo digo yo como jefatura lo dicen muchos empleados de la municipalidad.