



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 2009

---

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES

### FINALES DE GESTIÓN

### ENFOCADO A REGIDORES





## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 2009

#### **GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINAL DE GESTION:**

Las señoras y señores Regidores obligados a presentar El Informe Final de Gestión deberán considerar los siguientes aspectos en el momento de elaborar el mismo:

Como mínimo deberá contener los siguientes apartados:

**Presentación:** Se refiere a la presentación del documento, con un resumen ejecutivo del mismo, así mismo cualquier otro asunto que se considere como pertinente para entender el informe.

1. **Resultados de Gestión:** Este es el cuerpo del informe, deberá contener mínimo lo siguiente:

1.1 **Ubicación Distrital:** La labor desarrollada en función del distrito al cual pertenece según la elección obtenida. Por ejemplo: El presente informe final corresponde a las labores desarrolladas en el Distrito Merced.

1.2 **Cambios en el Ambiente de Gestión:** Descripción de los componentes ambientales bajo los cuales se desarrollaron las gestiones, con referencia a variables que sufrieron variaciones es que afectaron el mismo, tales como: modificaciones jurídicas, cambios en la composición del Concejo, nuevas responsabilidades y cualquier cambio que afectará

1.3 **Acciones para el control interno:** Acciones ejecutadas para establecer mantener y perfeccionar el sistema de control interno dirigidas a la Administración Municipal.

1.4 **Logros alcanzados :** Proyectos alcanzados, metas logradas, actividades desarrolladas, durante la gestión en función de la planificación institucional, los planes de desarrollo institucional o estratégico de la Municipalidad o las solicitudes planteadas por la Comunidad.

1.5 **Estado Funcional:** Estado de los proyectos más relevantes que no se han concluido, con una clara descripción de las razones por las cuales no se concluyeron, ya sea por programación, disponibilidad de recursos o cualquier otro tipo de justificación.

1.6 **Administración de los Recursos:** Si fueron asignados recursos directamente describir como se administraron estos, en caso de que existan pendientes de ejecución, indicar las razones de su no ejecución así como el estado actual de los mismos.





## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 2009

---

**1.7 Observaciones:** Cualquier tipo de observación que el funcionario o funcionaria considere necesario señalar para el desarrollo de los asuntos propios del área de gestión que puedan afectar sensiblemente a la misma.

**1.8 Disposiciones del Ente Contralor:** Si ha recibido disposiciones del ente Contralor durante la gestión, debe señalar el estado de cumplimiento o ejecución de las mismas, incluyendo las pendientes y las razones del porque de su incumplimiento.

**1.9 Disposiciones Externas:** Si ha recibido disposiciones, observaciones o recomendaciones de un órgano de control externo debe señalar el estado de cumplimiento o ejecución de las mismas, incluyendo las pendientes y las razones del porque de su incumplimiento.

**1.10 Disposiciones de la Auditoría:** Si ha recibido disposiciones, observaciones o recomendaciones de la Auditoría Interna, debe señalar el estado de cumplimiento o ejecución de las mismas, incluyendo las pendientes y las razones del porque de su incumplimiento.

**1.11 Sugerencias para el mejoramiento:** Todo tipo de proyecto, acción o actividad que permita al Concejo Municipal alcanzar mejores niveles de gestión que se consideran factibles.

**1.12 Activos:** Si posea activos asignados debe realizar una descripción pormenorizada de los mismos. Como mínimo debe describirse: número de activo, cantidad de activos, tipo de activo (nombre genérico), estado del activo, según su observación física (bueno, regular, mal estado).

