

**Víctor Manuel Alva Cano**

**Manual para la adjudicación de puestos administrativos de acuerdo al perfil profesional dirigido al concejo municipal y personal administrativo de la municipalidad de la Villa de Chiantla.**

**Asesor:** Lic. Jorge Inés Mendoza Cardona



**USAC**  
**TRICENTENARIA**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**FACULTAD DE HUMANIDADES**

Departamento de Pedagogía

Guatemala, Noviembre 2020

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, Noviembre de 2020

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción	I
1. Diagnóstico	8
1.1 Contexto.	8
1.1.1 Ubicación geográfica	8
1.1.2 Composición Social	10
1.1.3 Desarrollo Histórico	15
1.1.4 Situación Económica	16
1.1.5 Vida política	20
1.1.6 Concepción filosófica	24
1.1.7 Competitividad	25
1.2 Institucional	25
1.2.1 Identidad institucional	25
1.2.2 Desarrollo histórico	30
1.2.3. Usuarios	33
1.2.4 Infraestructura	36
1.2.5 Proyección social	40
1.2.6 Finanzas	42
1.2.7 Política laboral	46
1.2.8 Administración	47
1.2.9 El ambiente institucional	50
1.2.10 Otros aspectos	54
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	55
1.4 Problematización de las carencias	55
1.5 Priorización del problema	57
1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	59
2. Fundamentación Teórica	63

2.1 Elementos teóricos que clasifiquen el campo o ámbito en que se inserta el tema y problema abarcados en lo seleccionado en el diagnóstico y que apoya en la intervención a realizar el proyecto.	63
2.2 Fundamentos legales, Si los hubiese y que sean aplicables al caso del problema seleccionado.	104
CAPÍTULO III	105
3. Plan De Acción	105
3.1 Tema/título del proyecto	105
3.2 Problema Seleccionado	105
3.3 Hipótesis-acción	105
3.4 Ubicación geográfica	105
3.5 Unidad ejecutora	105
3.6 Justificación de la intervención	106
3.7 Descripción de la intervención	106
3.8 Objetivos	107
3.9 Metas	107
3.10 Beneficiarios directos e indirectos	108
3.11 Actividades para el logro de objetivos	108
3.12 Cronograma	109
3.13 Técnicas metodológicas	110
3.14 Recursos	110
3.15 Presupuesto	111
3.16 Responsable	112
3.17 Instrumentos de control o evaluación de la intervención	112
4. Ejecución, Sistematización de la Experiencia y Evaluación	114
4.1 Descripción de las actividades realizadas	114
4.2 Productos logro	116
4.3 Sistematización de la experiencia	188
4.3.1. Actores	190
4.3.2. Acciones	190
4.3.3. Resultados.	191
4.3.4. Implicaciones.	191

4.3.5 Lecciones aprendidas	191
5. Evaluación	193
5.1 Evaluación del diagnóstico	193
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	194
5.3 Evaluación del plan de intervención	195
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	197
5.5 Evaluación final del –EPS-	197
6. Voluntariado	199
6.1 Plan de la Acción Realizada	199
6.2 Sistematización (descripción de la acción)	205
6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos y finiquitos)	206
Conclusiones	211
Recomendaciones	212
Bibliografía	213
Apéndice	214
Encuesta	223
ANEXOS	228

## Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, constituye distintas etapas que aportan, amplios y nuevos conocimientos, entre la metodología utilizada Observación, Aprendizaje colaborativo, Formación de preguntas, Dinámicas de grupo, Convivencia grupal, Líneas de tiempo para la recopilación de datos y fuentes de interés para el epesista.

Durante el –EPS – se aplicaron cinco módulos, dos prácticos y tres de manera técnico-científica, destacando un proceso de selección de personal, para poder desempeñar el trabajo que se requiere, para ello es necesario inducir, capacitar y orientar en base a los conocimientos educativos que se tengan, valorando los diferentes niveles académicos, siendo de vital importancia para una contratación laboral.

El proyecto se fundamenta en el desarrollo del diagnóstico realizado al inicio del Ejercicio Profesional Supervisado en el municipio de Chiantla, del departamento de Huehuetenango, estableciendo la falta de perfil en los diferentes puestos administrativos de la municipalidad, habiendo una escasez profesional en la mayoría de los trabajadores, reflejándose así un interés político por parte de los diferentes gobiernos, los cuales se han apoderado de las decisiones administrativas, haciendo contrataciones de personas que no cuentan con la preparación académica necesaria, reflejándose baja productividad en cada una de las funciones administrativas.

## Introducción

El ejercicio profesional supervisado –EPS- es la práctica terminal supervisado por asesores docentes y ejecutado por el epesista, permite al futuro profesional de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el ejercicio de lo adquirido se ejecutó, mediante la acciones que propongan soluciones de problemas o necesidades de las instituciones y comunidades.

El Presente informe del -EPS- es la importancia en la selección del perfil de los empleados del área administrativa de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango, para la prestación de servicios de calidad con eficacia y eficiencia; quienes a través de diferentes capacitaciones realizará un análisis del manual del perfil de puestos y funciones actual de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango y en coordinación con el área o Gerencia de Recursos Humanos actualicen y socialicen el manual de perfil de puesto y funciones existentes.

**Capítulo I:** contiene el diagnóstico de la comunidad beneficiada, aplicando técnicas de investigación agenciándose de instrumentos que se investiga la situación de la municipalidad, dando como resultado la priorización del proyecto ejecutado.

**Capítulo II:** En este capítulo se da a conocer el fundamento teórico, en ella resalta la opinión de diversos autores e interpretación del epesista relacionado con el manual de puestos para la buena contratación del personal.

**Capítulo III:** Trata sobre el plan acción, en ella se describe la planificación de las actividades de acuerdo al cronograma, todo ello encaminado a lograr los objetivos y metas que se pretende alcanzar.

**Capítulo IV:** Trata sobre la ejecución y sistematización de experiencias de las seis etapas del proyecto, dando a conocer los procesos y las acciones realizadas durante los objetivos y experiencias obtenidas del -EPS-.

**Capítulo V, Evaluación:** Se realizó la fase de la evaluación para verificar si los objetivos propuestos fueron alcanzados para lograr el proyecto, ya que en ella se encuentra el resultado que se ejecutó, por lo que la evaluación da como resultado un trabajo muy bueno. Al final del informe se encuentran las conclusiones en respuesta a los objetivos planteados, recomendaciones, apéndice y anexos.

## **CAPÍTULO I**

### **1. Diagnóstico**

#### **1.1 Contexto.**

##### **1.1.1 Ubicación geográfica**

###### ✓ Localización

La pintoresca Villa de Chiantla está situada en la alta meseta, al pie de un cerro que constituye una notable derivación de la Sierra los Cuchumatanes, pertenece al departamento de Huehuetenango, se ubica en el Nor-Occidente o Región VII. La distancia de la Ciudad Capital a Huehuetenango por la CA-1 es de 260 kilómetros, de ésta a Chiantla siete kilómetros por la Ruta Nacional nueve (RN9) que hacen un total de 265 kilómetros. (Plan operativo anual, Chiantla 2017.)

###### ✓ Tamaño

Cuenta con una extensión territorial de una “área aproximada de 536 kilómetros cuadrados”.

###### ✓ Clima.

Su clima es variado, de templado a frío, derivado a que el Municipio se encuentra a una altura que oscila entre 1,900 a 3,800 metros sobre el nivel del mar. “Con una latitud de 15°20’26” y una longitud de 91°27’28”,<sup>4</sup> se establecen dos épocas bien definidas: la lluviosa y la seca. Esta última inicia regularmente en noviembre y se extiende hasta abril;

la lluviosa se presenta en mayo para finalizar en septiembre u octubre. (Plan operativo anual, Chiantla 2017.)

✓ Suelo

Los suelos de Chiantla corresponden a los Suelos de la Altiplanicie Central y Cerros de Caliza, clasificación II y III, que son suelos en su mayor parte poco profundos y a gran altitud. Se dividen en subgrupos y se toman en cuenta las características siguientes: Drenaje, Profundidad del suelo, la clase de material madre y el clima.

✓ Principales Accidentes

Chiantla es rico en nacimiento de agua, existen áreas descarga hídrica que favorece a la formación del recurso, existen 32 ríos, siendo el rio Selegua el más importante de la región recibe como afluentes otros ríos que vienen del altiplano de los Cuchumatanes.

✓ Recursos Naturales

Chiantla es rico en nacimientos de agua, cuenta con áreas de recarga hídrica que favorecen su formación, considerada como la principal fuente de producción de este recurso. Existen 32 ríos, siete riachuelos, un zanjón, ocho arroyos, 14 quebradas, una laguna y cuatro lagunetas. (Plan operativo anual, Chiantla 2017.)

✓ Flora y Fauna.

Su fauna es diversa, existen especies desde: aves, reptiles, conejos, coyotes, ardillas, zorros, gatos de monte y otros. En áreas boscosas, como la ubicada en la aldea

Palo Grande, existieron especies tales como: paloma real (un ave migratoria), paloma wilwila, entre otras.

✓ Vías de Comunicación.

Se conecta a la cabecera Departamental por la Ruta Nacional nueve (RN9), además cuenta con veredas, roderas y caminos vecinales para comunicarse con poblaciones vecinas y otros Municipios.

✓ Transporte.

La población urbana cuenta con transporte hacia la Cabecera Departamental cada cuarto de hora y un servicio permanente de taxis. Actualmente, en el Municipio operan 22 taxis, han sido autorizados para circular por el Consejo Municipal en sesión pública.

### **1.1.2 Composición Social**

✓ Integración de la población

Su población participa directamente en toda actividad, sea esta productiva o social, por ser productor y consumidor de bienes y servicios que se generan en su entorno; y esto es la relevancia de su estudio. Tiene una población aproximada de 84,123 habitantes. El porcentaje de población rural es de 89.7% y de población urbana 10.3%.

✓ Población económicamente activa (PEA).

“Llámesese así a la parte de la población total que participa en la producción económica. Ello excluye a los pensionados y jubilados, amas de casa, estudiantes y rentistas”.

✓ Etnia

Chiantla se caracteriza por tener variedad de culturas, entre ellas se encuentra la cultura maya, en la cual predomina el MAM, existen personas mestizas que se asentaron en la sociedad conformando con ello la mezcla de ambas etnias, algunas personas de la frontera de Guatemala y México han emigrado a este municipio y conformado su hogar en las diferentes comunidades. ((Plan operativo anual, Chiantla 2017).

✓ Instituciones educativas

En el municipio de Chiantla se encuentran las diferentes instituciones educativas:

EORM Caserío Arenales Aldea Chancol

Primaria De Niños Eorm Aldea San Nicolás

EORM Aldea Paquix

EORM Francisca Merida De Chavez Aldea Agua

EORM Caserío Agua Escondida Aldea Chancol

EORM Aldea El Rosario

EORM Aldea San Antonio Las Nubes Preprimaria Párvulos Caserío Buena Vista

Aldea El Rosario

EORM Aldea Palo Grande

EORM Caserío Cochico Aldea Las Manzanas

EORM Aldea El Manzanillo

EORM Aldea Las Manzanas

EORM Cantón Nueva Esperanza Aldea Rio Escondido

EORM Aldea San Francisco Las Flores

EORM Caserío Laguna Seca Aldea Agua Alegre

EORM Aldea Chochal

EORM Caserío Buena Vista San Francisco Las Flores

EORM Aldea La Quebradilla

EORM Aldea Rio Escondido

EORM Aldea Mixlaj  
EORM Caserío Cinco Arroyos Aldea El Chochal  
EORM Cantón Hierbabuena Aldea Las Manzanas  
EORM Cantón Siete Pinos Aldea Paquix  
EORM Caserío Ruinas Tojoj Aldea Torlon  
EORM Aldea San José Las Flores  
EORM Caserío Escaputzi Aldea Chancol  
EORM Cantón La Hacienda Aldea El Rosario  
EORM Caserío Tunima Aldea Chancol  
EDAC Caserío Laguna Estancada Los Pozos Chancol  
EORM Aldea Agua Alegre II  
EORM Cantón Los Regadillos Aldea San Antonio Las Nubes EORM Caserío El Llano De San José  
EODP Anexa A EORM Cantón Cuatro Caminos Aldea Sibila  
EORM Cantón Vista Hermosa Aldea Buenos Aires  
EDAC PRONADE- Anexa Cantón Las Colmenas Aldea El Rancho  
EDAC PRONADE Caserío Los Cuchumatanes Aldea Paquix  
EDAC -PRONADE- Anexa Cantón Tunima Charcales Aldea Chancol  
EDAC -PRONADE- Anexa Cantón Champic Aldea El Potrerillo  
EDAC -PRONADE- Anexa Cantón Ojo De Agua San Antonio Las Nubes  
EDAC -PRONADE- Anexa Caserío Los Angeles Cantón Siete Pinos Aldea Paquix  
EDAC PRONADE Caserío Chiquihuites Aldea Chancol  
EDAC PRONADE Caserío Los Angeles Cantón Siete Pinos,Aldea Paquix EDAC PRONADE Cantón Cementerio Aldea Ixquiac  
EODP Anexa A EORM Cantón Buena Vista Aldea Patio De Bolas EORM Cantón Cipresales Aldea San Nicolás  
EODP Anexa A EORM Cantón Tojxin Aldea La Capellania  
EDAC -PRONADE- Anexa Cantón Ojo De Agua Caserío Los Posos, Chancol  
EDAC -PRONADE- Anexa Cantón Cementerio Aldea Ixquiac  
EODP Anexa A EORM Aldea Sibila  
EODP Anexa A EORM Cantón Los Regadillos Aldea San Antonio Las Nubes

La Tasa Neta de Cobertura en primaria, ciclo básico y diversificado es baja en los tres niveles, lo cual demuestra una gran diferencia entre el casco urbano de Chiantla que se considera con buena cobertura y el área rural, en donde la cobertura es baja.

Fuente Coordinación Técnico Administrativo

Algunos problemas que se han encontrado en el municipio de Chiantla de acuerdo a la educación: ausentismo escolar, deserción Escolar y migración interna

✓ Instituciones de Salud

El municipio de Chiantla cuenta con un centro de salud y siete puestos distribuidos en el área urbana y rural, como se describen:

- ✓ Centro de salud Cabecera Municipal
- ✓ Puesto de Salud Buenos Aires
- ✓ Puesto de Salud La Capellanía
- ✓ Puesto de Salud Calvario
- ✓ Puesto de Salud Chichalúm
- ✓ Puesto de Salud Potrerillo
- ✓ Puesto de Salud San José Las Flores
- ✓ Puesto de Salud Chochal

Se estableció que operan cuatro clínicas médicas particulares, dos sanatorios privados y nueve farmacias en el casco urbano del Municipio. (Plan Operativo anual)

✓ Vivienda

En la actualidad el municipio de Chiantla ha mejorado su vivienda, su estructura es diferente a la antigua población, la mayor parte de viviendas tienen paredes de block, techo de lámina de zinc, piso de torta de cemento, además de servicios básicos, como agua y energía eléctrica. (Plan operativo anual, Chiantla 2017.)

✓ Servicios básicos y su infraestructura

Son aquellos servicios que satisfacen necesidades principales de la población. A continuación, se enuncian los servicios básicos con que cuenta el municipio de Chiantla. (Plan operativo anual, Chiantla 2017)

- a) Energía
- b) Agua potable
- c) Drenajes
- d) Sistema de recolección de basura
- e) Rastro
- f) Tratamiento de basura

✓ Cultura

✓ Fiesta titular de Chiantla

Su fiesta titular se celebra del 28 de enero al 02 de febrero, siendo el 02 el día principal, en el cual se hace honor a la Virgen de candelaria, patrona del pueblo.

✓ Costumbres

- a) Nacimiento de un bebé.
- b) Respeto a los ancianos
- c) Día de los santos
- d) Fiestas patrias

### 1.1.3 Desarrollo Histórico

✓ Primeros pobladores

Según los reportes y documentos registrados en la municipalidad, el poblado de Chiantla fue fundado en 1540 en el siglo xvi por los conquistadores españoles, cuando las tierras de Huehuetenango fueron encomendadas a diferentes partidarios del capitán Pedro de Alvarado; específicamente, Chiantla fue encomendada a Juan de Espinar, quien descubrió una veta de plata y otra de plomo en la localidad, lo que atrajo a más pobladores convirtiéndose así a través de los años en la pintoresca villa de Chiantla. (fuente relatos de nuestra tierra página 36)

✓ Sucesos importantes.

Entre 1881 y 1885, la cabecera departamental fue trasladada a Chiantla, por orden del presidente el General Justo Rufino Barrios

Se le otorga la categoría de Villa, por haber sido en un tiempo la cabecera departamental.

El Municipio se asentó originalmente en el sitio donde hoy está ubicado la aldea El Pino, lugar en el cual se encuentran vestigios de una iglesia y otras construcciones, y se le conoce como Chiantla Viejo. (Fuente Costumbres y tradiciones, Chiantla progresista)

✓ Personalidades presentes y pasadas

Chiantla se ha caracterizado por ser un municipio emblemático lleno de personajes sobresalientes que han dejado huella dentro del desarrollo del municipio, dentro de los que se pueden destacar:

- a) Elvis Gilberto Tello (Alcalde)
- b) Arcenio Alva Mérida (cantautor)

- c) José David Alvarado Cano (músico)
- d) Ovidio Adolfo Alvarado Cano (pintor)
- e) Nicolás Filiberto Cano Cano (médico)
- f) Victor del Valle (procurador)
- g) Gonzalo López Rivas (músico)
- h) Manuel Rafael Rodríguez Rodríguez (Don Manuelazo) (marimbista)
- i) Elpidio Abelardo Cano Alvarado (poeta)
- j) Braulio Bernandino López López (músico)
- k) Juan José Alva Cano (cantante)
- l) Jesús Heriberto Cano Arreaga (compositor)

✓ Lugares de orgullo local

Son varios los lugares característicos de Chiantla los cuales son visitados a lo largo del año por turistas que se hacen presentes durante las fechas importantes del año, siendo uno de ellos el mirador ubicado en la parte alta de la sierra de los cuchumatanes , según vecinos del lugar el arquitecto Ronaldo Castillo diseño en **1987** las emblemáticas cabañas, pero fueron los pobladores quienes construyeron la edificación. En la actualidad, ambas cabañas son símbolo del mirador en honor a Diéguez Olaverri. Así también se encuentra la laguna de magdalena, los cenotes de candelaria, entre otros.

#### **1.1.4 Situación Económica**

✓ Medios de productividad

Es la clasificación de los ingresos mensuales que un hogar tiene disponible durante un período de tiempo determinado, el 80% de los hogares obtienen ingresos menores al salario mínimo, que asciende a Q 2,171.75 sin bonificación según acuerdo gubernativo

359-2012, con desventaja de no poder invertir y ahorrar para generar algún tipo de negocio.

En el municipio el ingreso económico es de Q50 diarios por jornal trabajado, careciendo de fuentes de empleo.

Es precaria la situación de la economía del municipio por lo que se opta buscar otras alternativas fuera del contexto lo que lleva a los pobladores a tomar diferentes decisiones, en algunos no siendo las más adecuadas para la familia. (Plan Operativo Anual 2017)

La mayor parte (73%) de la población económicamente activa del municipio se dedica a la agricultura, y en su orden al comercio y a la construcción (5.8% y 5.6% respectivamente).

#### ✓ Comercialización

Flujo comercial y financiero: Los flujos comerciales representan las corrientes de ingresos (importaciones) y egresos (exportaciones) de bienes y servicios dentro de la economía del Municipio.

- ✓ Importaciones del Municipio: En el municipio de Chiantla se tomará como importaciones los productos que ingresan, los cuales se utilizan para consumo o para volver a comercializarlos.
- ✓ Exportaciones del Municipio: Las exportaciones son productos que egresan y forman parte de la economía de los habitantes. Como lo son: brócoli y coliflor.

#### ✓ Fuentes laborales

En el municipio destacan algunos comercios los cuales son fuentes laborales familiares, los dueños contribuyen al emplear a sus hijos, la mayoría de estos negocios son de personas que viven en Estados Unidos, entre los que se destacan:

- a) Restaurantes
  - b) Tiendas
  - c) Café internet
  - d) Caja Rural
  - e) Librerías
- ✓ Ubicación socioeconómica de la población
  - ✓ Nivel de pobreza

El índice de pobreza humana considera cinco aspectos fundamentales, tres de los cuales se describe explícitamente a la condición física de las personas.

- ✓ Pobreza: La pobreza es una situación que surge como producto de la imposibilidad de acceso para satisfacer las necesidades básicas humanas.
- ✓ Pobreza extrema: Chiantla ostentaba un índice de pobreza extrema del 94.55% según Censo Nacional de Población y Habitación del año 2005; la información obtenida del Mapa rural de 2016 muestra que 14.70% de la población total se encontraba en ésta condición.
- ✓ Desnutrición: En el municipio de Chiantla la desnutrición forma parte del índice número uno de las principales causas de muerte, las madres se encuentran desnutridas, su alimentación es inadecuada, causante a falta de recursos, los niños desde su nacimiento ya nacen desnutridos y sin las vitaminas necesarias para su crecimiento, reflejándose este parámetro en las áreas rurales que son las que más predominan en el municipio.

✓ Empleo y niveles de ingreso

En el trabajo de campo se determinó en el Municipio, que el 87% son del área rural, jornaleros y asalariados, que adicionalmente a esta actividad, cultivan sus limitadas parcelas, si las condiciones se presentan favorables cosechan algunos granos básicos destinados al autoconsumo.

✓ Migración

El fenómeno de emigración consiste en el movimiento de personas hacía fuera del Municipio, constituye un problema porque implica la desintegración familiar debido al abandono de los grupos familiares, en el caso de la migración de familias completas, dejan temporalmente sus pertenencias materiales, la educación de los niños no es completada, descuidan sus pequeñas parcelas; a lo anterior, se suma el efecto negativo en la producción, salud y otros aspectos de la vida doméstica, así como de la construcción del desarrollo de sus propias comunidades. (Fuente: Estadística municipal 2018)

✓ Medios de comunicación

Se cuenta con servicio de telefonía celular, el cual es prestado 70% por la empresa TIGO, 30% CLARO , los cuales han instalado antenas de captación de señal en puntos estratégicos del Municipio. Por medio de la observación se detectó que no hay teléfonos públicos, sin embargo, en algunas casas y tiendas se presta el servicio telefónico con una tarifa de Q 3.00, el minuto los cuales son tipo residencial y celulares. (Plan de desarrollo municipal 2011-2025)

✓ Servicios de transporte

El medio de transporte, es a través de autobuses extra urbanos, picops, camiones, motocicletas, etc. Este servicio se reduce a dos o tres vehículos particulares por un valor de Q. 5.00 todos los días, y el día de mercado de la cabecera municipal aumenta la cantidad de vehículos que prestan este servicio.

### **1.1.5 Vida política**

✓ Participación cívica ciudadana

Poca participación cívica de la comunidad en elecciones de autoridades y existencias de instituciones de apoyo.

La comunidad ha perdido la credibilidad en los partidos políticos y por motivos de recursos económicos no todos asisten al momento de elegir nuevas autoridades, si hay apoyo de instituciones pero o en todos los centros poblados.

✓ Organizaciones de poder local

La población del municipio ejerce su participación ciudadana a través de las siguientes organizaciones que funcionan en el municipio:

- Concejo Municipal
- COCODES, COCODES de segundo nivel y COMUDE
- Comunidad Lingüística Mam, localizada en Aldea Chochal.
- Red Municipal de Organizaciones de Mujeres
- FUNDAECO
- Pastoral Social

- Asociación ASOCUCH
- Cooperativa San Bartolo (ahorro y crédito) □ ASISA.
- Cooperativa La Esperanza Chiantleca
- ACORDI.
- ICOZUNDHUE
- Cooperativa Joya Hermosa
- Cooperativa Paquixeña
- Red Municipal de Grupos Gestores
- Asociación Vida y Nuestro Planeta
- Asociación para el Desarrollo Sostenible de la Juventud. ADESJU
- Red de Comunicadores Sociales
- Asociación Semillas de Ayuda
- Asociación Mujer Tu Puedes
- Asociación de Madres Viudas y Solteras.
- Club Artístico Chiantleco
- Club Entusiastas Cuchumatecos CEC
- Aldeas Infantiles SOS
- FAFIDES. (Créditos para mujeres)
- Núcleo Social Municipal
- Asociación Río Selegua

- Asociación El Mirador
- Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde Municipal.
- Casa de la Cultura Municipal
- Asociación Fe y Alegría
- Centro de Promoción de la Mujer (Sagrada Familia)
- Dirección de Protección a la Naturaleza DIPRONA
- Cooperativa Chuscaj
- Grupo de Boy Scouts.
- Fraternidad de Hombres de Negocios
- Iglesia Católica
- Iglesia de Los Santos de los Últimos Días
- Iglesia Testigos de Jehova

Existencia de instituciones pero no abarca la ayuda a todos los centros poblados. El Municipio cuenta con varias Asociaciones y ONG´S que brindan apoyo como delegados de CONRED y MAGA pero solo apoya en algunos centros poblados y el centro Urbano.

✓ Agrupaciones políticas

Existen partidos políticos los cuales inquietan, mejorar la situación del municipio, se fundamenta en cambios, dentro de los que se postularon se encuentran:

- a. La Unidad Nacional de la Esperanza (Elvis Gilberto Tello Tello)
- b. El partido Vamos (Rene Everardo García López)
- c. Frente de Convergencia Nacional (FCN-Nación) (Noé Eliseo Del Valle)

- d. Convergencia (Moisés Mérida Morales)
- e. Encuentro por Guatemala (María Antonieta Martínez Escobedo)
- f. Winaq (Carlos José Mérida Hernández)

(Fuente: formulario CM 612 EXP-035-2019 Tribunal Supremo Electoral)

La población del municipio de Chiantla ha realizado diferentes comités y asociaciones que velan por los beneficios en común de las aldeas, cantones y parajes, teniendo como principal función representar a la población de las comunidades. (Plan Operativo 2017)

✓ Gobierno local

Es elegido por los habitantes del municipio en períodos de cuatro años, son los representantes encargados de velar por la transparencia de los fondos municipales los cuales deben ser fiscalizados por las diferentes autoridades departamentales.

✓ Organización de la sociedad civil

La población del municipio chiantleco ha realizado diferentes comités y asociaciones que velan por los beneficios en común de las aldeas, cantones y parajes, teniendo como principal función representar a la población de las comunidades. (Plan de desarrollo municipal 2011-2025)

✓ Gobierno local

Es elegido por los habitantes del municipio en períodos de cuatro años en este momento el que ejerce la función es Elvis Gilberto Tello , y su concejo municipal, cabe destacar que las personas están inconformes, consideran que no ha cumplido con las promesas realizadas durante su candidatura. . (Plan de desarrollo municipal 2011-2025)

✓ Organización administrativa

El crecimiento demográfico del Municipio marcha con mucha aceleración, por lo que el sector social necesita de una mejor atención para evitar en determinado momento desórdenes de toda índole.

La división administrativa está constituida por la Secretaría y Tesorería, dependencias más importantes de la Municipalidad, después del Concejo y la Alcaldía. Se cuenta con un total de 60 empleados, se observa que son empleados proactivos y muy comprometidos con las tareas que les corresponde realizar, el alcalde asume un papel como supervisor directo, mantiene una coordinación interna y externa. (Plan de desarrollo municipal 2011-2025).

El Concejo trabaja en forma coordinada con las instituciones que colaboran en el Municipio, contribuye con capacitaciones y facilitan la recopilación de datos para la elaboración de un Diagnóstico Institucional Municipal. Le corresponde con exclusividad al Concejo el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conformé a la disponibilidad de recursos.

### **1.1.6 Concepción filosófica**

✓ Espiritualidad

En el Municipio el 78% de la población pertenece a la religión católica, el 13% a la evangélico-cristiana y el restante 9% a otras religiones, esto demuestra que la mayoría de la sociedad se inclina hacia la iglesia tradicional .impuesta a los indígenas en la época de la colonia.

✓ Valores

Los pobladores acostumbran a aconsejar a sus hijos a ser personas de bien, honestas y decentes con el objetivo de mejorar su educación.

### **1.1.7 Competitividad**

La facultad que le da el gobierno central a través de los anexos locales, para la administración de las municipalidades que hay a nivel nacional, muestran competitividad entre ellas porque son instituciones autónomas, habiendo relación con el Ministerio de Finanzas Públicas por medio del sistema GL, (Servicios de Gobiernos Locales) así mismo el INFOM (Instituto Nacional de Fomento Municipal) entre otros.

## **1.2 Institucional**

### **1.2.1 Identidad institucional**

✓ Nombre: Municipalidad de la Villa de Chiantla, Huehuetenango.

✓ Localización geográfica

En el municipio de Chiantla se encuentra la Municipalidad la cual es la máxima representación legal, ubicada en Avenida entre 6 y 7 calle, Zona 1. Fuente: Plan operativo anual 2018.

✓ Visión

Ser una municipalidad innovadora y ejemplar en la gestión del gobierno y administración municipal. (Fuente, renovación de la estructura municipal 2006)

✓ Misión.

Implementar la tecnología y potenciar el recurso humano en función de los habitantes del municipio, generando procesos de participación y consensos para la consolidación social y la búsqueda de mejores condiciones de vida de la población del municipio. (Fuente, renovación de la estructura municipal 2006)

✓ Objetivos

✓ Objetivo general: Contar con un instrumento de planificación con enfoque territorial y participativo que recoge la problemática social, económica, ambiental e institucional del municipio y, de forma priorizada, provea de la orientación estratégica necesaria para alcanzar la superación de los ODM; así como, el conocimiento social de lo local, el acondicionamiento básico y la instrumentación para la institucionalización de enfoques de racionalidad sustentable frente a las amenazas naturales, el manejo integral de los recursos hídricos y la adaptación al cambio climático.

✓ Objetivos específicos:

- a) Orientar las prioridades de inversión pública, privada y de cooperación internacional con ideas de proyectos que respondan a las necesidades priorizadas territorialmente de manera consensuada.
- b) Afirmar bases de conocimiento social ampliado de la problemática territorialidad y de sus propuestas de solución, así como establecer mecanismos mensurables y participativos de monitoreo del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

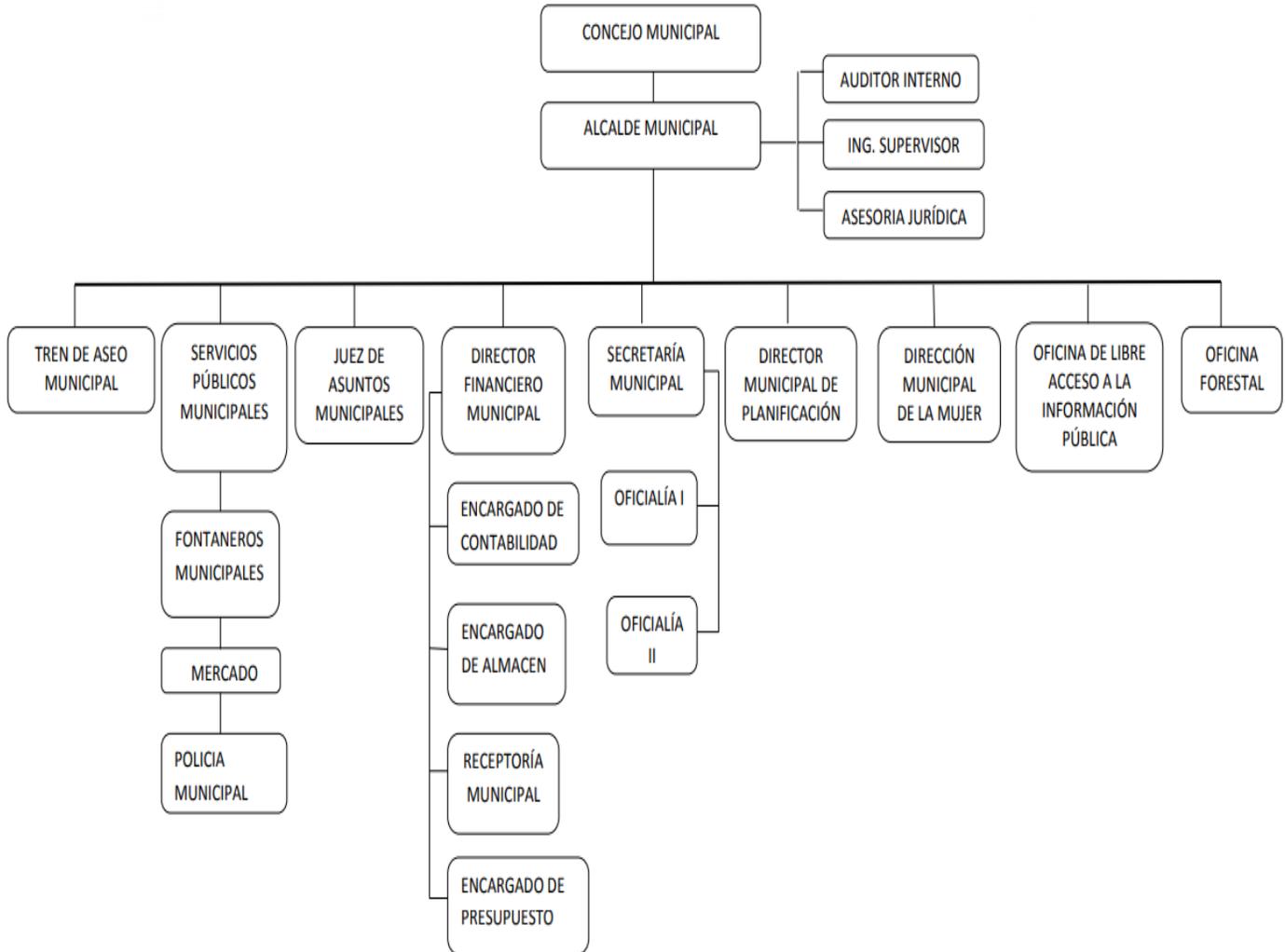
- c) Orientar el esfuerzo local para contribuir a la superación de los Oficina Municipal de Planificación.
- d) Plantear las bases de conocimiento local para avanzar en el diálogo sobre las necesidades de ordenamiento territorial, gestión del riesgo y manejo integrado de recursos hídricos en el municipio.
- e) Proveer un instrumento que contribuya a fortalecer las relaciones intermunicipales en la gestión de soluciones a problemas comunes en los niveles departamental y regional como parte del Sistema Nacional de Planificación. Fuente: Oficina de Planificación Municipal 2018

✓ Principios y Valores

- a) Eficacia: la capacidad para ofrecer servicios municipales de calidad tomando en cuenta los resultados disponibles y en el menor tiempo posible.
- b) Honestidad: los funcionarios y personal de la municipalidad de Chiantla realizan sus acciones con honorabilidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.
- c) Puntualidad: cumplir con los tiempos establecidos para hacer o terminar las cosas sin afectar la calidad de los productos generados en la municipalidad

✓ Organigrama

Municipalidad de la Villa de Chiantla



(Fuente: Acta 12-2013, Sesiones del Consejo Municipal de fecha 20 de febrero del 2013)

✓ Servicios que presta

Las municipalidades deben aprobar las normas reglamentarias que permitan regular los servicios públicos y atender o prestar esos servicios a la población, cobrando tasas o contribuciones equitativas y justas. Las municipalidades pueden prestar y administrar los servicios públicos de tres formas (Artículo 73 del Código Municipal):

En forma directa, cuando la municipalidad, por medio de sus propias oficinas o por empresas municipales, asume directamente la prestación del servicio.

Por una mancomunidad de municipios, cuando dos o más municipios se asocian para hacer más eficiente la prestación de servicios públicos municipales (Artículo 49 del Código Municipal). En los estatutos, que deben ser aprobados por los concejos municipales respectivos, se establecen las responsabilidades de cada municipalidad y las normas para la prestación del servicio.

Por concesiones, otorgadas por la municipalidad a personas o empresas privadas para la prestación de servicios públicos municipales, excepto los centros de acopio, terminales de mayoreo y mercados municipales (Artículo 73 del Código Municipal).

La concesión (Permiso para operar un servicio) se otorga a quien resulte ganador en un concurso o licitación pública y debe formalizarse mediante contrato de derecho público, con un plazo no mayor de 25 años. El concesionario debe comprometerse a cumplir con el reglamento municipal sobre el servicio que se otorga (Artículo 74 del código Municipal).

Las instituciones se involucran con la comunidad realizando grupos con jóvenes, los mismos que contribuyen al desarrollo de programas en su comunidad, algunas de estas organizaciones contribuyen económicamente para la movilización de las aldeas al casco urbano.

## 1.2.2 Desarrollo histórico

### ✓ Fundación y fundadores

La municipalidad no cuenta con registro de su creación debido a que se desaparecieron varios documentos importantes que se encontraban archivados, por lo que en los cambios de gobierno, el personal que ha tomado responsabilidad de los cargos a manifestado que se les ha hecho entrega de informaciones, libros etc que a la hora de su verificación no se encuentran en forma física.

La municipalidad de Chiantla, es el ente del Estado responsable del gobierno del municipio. Es una institución autónoma, es decir, no depende del gobierno central de Guatemala. Se encarga de realizar y administrar los servicios que necesitan una ciudad o un pueblo (En Guatemala hay 338 municipios y por tanto igual cantidad de municipalidades).

En cada Municipalidad de Guatemala existe un Consejo Municipal -también llamado Corporación Municipal- que es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, de cada municipalidad (Diccionario Municipal de Guatemala, 2009).

### ✓ Épocas o momentos relevantes

Según los reportes y documentos registrados, el poblado de Chiantla fue fundado en 1540 en el siglo [XVI](#) por los conquistadores españoles, Chiantla fue encomendada a Juan de Espinar, quien descubrió una veta de plata y otra de plomo en la localidad, lo que atrajo a más pobladores, formando así un comité quien busco la forma de poder hacer una organización para bienestar del pueblo, logrando así los primeros avances para la construcción del edificio municipal. (Fuente: Orlando Cano Mérida-2017, libro 100 relatos históricos de Chiantla)

#### ✓ Personajes sobresalientes

Uno de los personajes sobresalientes es el escritor de **100 Datos Históricos de Chiantla**, escrito por el señor Orlando Cano Mérida; ha puesto en ella sus grandes dotes de cronista y hombre de letras, que con su narrativa y peculiar estilo, nos hace situar en una diversidad de hechos notables y trascendentes, extractados de fuentes fidedignas, como la constante entrevista a sus contemporáneos, la incansable investigación de los sucesos, la interpretación de los mismos, que trasladados hoy a las nuevas generaciones, contribuirán grandemente a resaltar la esencia de la acción del hombre y la mujer chiantleca, que en el tiempo han multiplicado inquietudes, trabajos y aspiraciones fundamentalmente básicos, para seguirle dando vida a esta tierra hermosa de los CUCHUMATANES. (Fuente: Orlando Cano Mérida-2017, libro 100 relatos históricos de Chiantla)

#### ✓ Memorias

Fray Lope de Montoya, el principal de la Orden de Santo Domingo, acometió la costosa y grandiosa obra, cubrir de plata la imagen de Nuestra señora de Candelaria de la Villa de Chiantla, este metal fue extraído de las minas de ese lugar las cuales fueron descubiertas por don Juan de Espinal y don Pedro de Armengor, dueño de las mismas ofreciendo toda la plata para dicha obra.

Entre los monumentos arquitectónicos más relevantes de Chiantla, está el Palacio Municipal, construido en el siglo XIX. Es de estilo barroco con doble arco, tiene un reloj de cuatro carátulas en lo alto de su torre principal.

#### ✓ Anécdotas

“En el año 1,770, Cortés y Larraz llegó en visita pastoral a la entonces parroquia de Nuestra Señora de la Candelaria de Chiantla, procedente del pueblo que ahora se denomina Todos Santos Cuchumatán”. (Fuente: Orlando Cano Mérida-2017, libro 100 relatos históricos de Chiantla)

✓ Logros alcanzados

El palacio municipal y su torre fueron construidos en la administración presidencial del General Justo Rufino Barrios, en los años 1882-1886, cuando falleció dicho presidente en 1885 hubo un receso ya que en noviembre de 1887 todavía estaban trabajando en la obra, prueba de ello son los documentos del archivo de la Municipalidad firmados por don Lupareo del Valle, Maestro Albañil de Chiantla y don Manuel Vega, Albañil y Carpintero por “Contratos de Trabajo de repello de la azotea y construcción de cornisas del segundo piso” (Fuente: Orlando Cano Mérida-2017, libro 100 relatos históricos de Chiantla)

✓ Archivos especiales

En el inventario que registra los bienes de la Municipalidad tiene un valor estimativo de tres millones de pesos, moneda nacional antigua, equivalente a cincuenta mil quetzales.

✓ Fotografías



(Fuente: Orlando Cano Mérida-2017, libro 100 relatos históricos de Chiantla)



Fuente: Víctor Manuel Alva Cano

### 1.2.3. Usuarios

✓ Procedencia

Las personas que hacen uso de los servicios municipales provienen de los caseríos y aldeas del municipio algunos utilizan transporte propio y otros servicios de microbuses y carros de palangana para su transporte.

✓ Estadísticas anuales

Las personas que visitan la municipalidad lo hacen para hacer uso de los diferentes servicios que la misma les presta, servicios como:

- a) Abastecimiento de agua potable.
- b) Alcantarillado.
- c) Alumbrado público.
- d) Recolección, tratamiento y disposición final de desechos sólidos.
- e) Mercados.
- f) Caminos rurales y vías públicas urbanas.

g) Transporte de pasajeros y carga y sus terminales, entre otros.

Por lo que según lo establece la oficina de planificación municipal el 12% de los diferentes ingresos que se tiene son para cubrir las necesidades que se prestan, así mismo se cuenta con los ingresos favorables de 64% para el sustento de la institución municipal.

(Fuente: plan operativo anual 2017)

✓ Las familias

La mayoría de los pobladores tienen acceso a procesos administrativos en la municipalidad, en cuestión de trámites determinando las necesidades de cada uno.

Dentro de los servicios que son prestados en la municipalidad se observa, la conformación de una nueva familia, llevando acabo el casamiento de manera civil.

✓ Condiciones contractuales

La relación que tiene la municipalidad con los usuarios, es incidir directamente en la calidad de vida de los habitantes de nuestras localidades; su entorno en el que viven, por lo que se encuentra comprometida en velar por que se cumplan, en base al plan municipal y a los diferentes acuerdos que se tienen con las comunidades que necesiten del servicio municipal.

✓ Usuarios-institución

La carencia del personal es fundamental para la atención de los usuarios que soliciten servicios municipales, la Tesorería y Secretaria son carentes del personal no dándose abasto para solucionar la problemática de los pobladores.

✓ Características de usuarios

Los pobladores que asisten a la municipalidad tienen varias características distintas entre las que se destacan:

- ✓ Madres de familia con niños en la espalda
- ✓ Mujeres Embarazadas
- ✓ Personas de la tercera edad
- ✓ Hombres entre 18 a 50 años
- ✓ Viudas
- ✓ Y en casos especiales (Personas con discapacidad).

✓ Tipos de Usuarios

Se tiene contemplado en la administración municipal dos tipos de usuarios:

- a) Los permanentes: son los que prestan el servicio mes a mes, en forma directa por la municipalidad, por medio de sus propias oficinas o por empresas municipales.
- a) servicios eventuales: son aquellos servicios que se les presta a los usuarios una vez al año o cuando lo requieren, no presentando una consistencia para brindarlo.

Dependiendo de sus ingresos económicos así será la situación socioeconómica de los usuarios, por lo que hay una clasificación de impuestos que se les pide de acuerdo a los negocios que tengan en los diferentes puestos públicos asignados.

(Fuente: Plan Operativo anual 2017.)

✓ La Movilidad de los usuarios

Para lograr llegar a la cabecera municipal los pobladores deben de optar por la utilización de Pick up, Microbuses, Moto taxis, incluso caminar, para lograr llegar a tiempo.

El costo del pasaje varía según el caserío o aldea del que se provenga. En algunos casos cuentan con vehículo propio, siendo estos la mínima parte de la población dentro del nivel económico moderado.

#### **1.2.4 Infraestructura**

✓ Locales para la administración

El edificio municipal es de dos niveles cuenta con 16 oficinas dentro de las cuales algunas son compartidas, tomando en cuenta el abandono infraestructural en algunas oficinas se carece del plano y organización administrativa. Se hace la observación que en la actualidad se encuentra en remodelación, estando las oficinas en distintas casas de alquiler para su buen funcionamiento.

✓ Locales para la estancia y trabajo individual del personal

La municipalidad se encuentra dividida actualmente debido a la remodelación que se tiene presupuestada al edificio municipal que hasta la fecha se encuentra en proceso, debido a uno de los sismos ocasionados en el año 2018, por lo que a través de las diferentes modalidades de Guatecompras, se realizó un evento para poder alquilar dos casas para utilizarlas como oficinas y no descuidar los servicios.

✓ Instalaciones para realizar las tareas institucionales

Cada una de las Oficinas realiza sus funciones y procesos administrativos, correspondientes, al proceso de contratación que se le fue asignado, en el espacio proporcionado, siendo de manera explícita y determinante en cada delegación, todas las personas laborantes de esta entidad tienen cargos diferentes al igual que responsabilidades varias.

✓ Áreas de descanso

Dentro de la infraestructura se cuenta únicamente con unas sillas en uno de los pasillos, los cuales son para movilizarse del primero al segundo nivel y en la sala de espera fuera de la oficina del Concejo Municipal, la cual es utilizada por los usuarios.

✓ Áreas de recreación

Se carece de área verde, el edificio no cuenta con espacio de recreación, ni lugares para que los usuarios que llevan a sus niños.

✓ Locales de uso especializado

Existe un ambiente cómodo dentro del edificio, que es utilizado para realizar reuniones con el personal de la Municipalidad o personas influyentes que visiten, se encuentra ubicado en el segundo nivel, a la par de la Oficina de Concejo Municipal.

✓ Áreas para eventos generales

Fuera del edificio, se cuenta con el salón de usos múltiples, ubicado a varios metros el cual es de uso comunal para su uso en general.

✓ Confort acústico

Dentro de las oficinas no se escucha ni eco, ni el transcurrir de lo que sucede en el exterior.

✓ Confort térmico

El clima dentro de las oficinas es húmedo, esto contribuye muchas veces a que los laborantes de la institución padezcan de enfermedades respiratorias.

✓ Confort visual

La iluminación en cada una de las oficinas es suficiente debido a las ventanas amplias que fueron construidas, adecuándose a las necesidades de los usuarios y trabajadores municipales.

✓ Espacios de carácter higiénico

Los espacios se mantienen de manera limpia, ya que se cuenta con la asistencia de tres personas que se encargan del mantenimiento del edificio, existen 4 sanitarios y una pila.

- a) Servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, internet, drenajes, etc.)
  - b) Agua: el edificio cuenta con agua almacenada, utilizada específicamente para el servicio sanitario, utilizado por el personal de la municipalidad.
  - c) Electricidad: se cuenta con energía eléctrica en los dos niveles del edificio.
  - d) Drenajes: dos drenajes, ubicados en el primer y segundo nivel, en dónde se encuentran los servicios sanitarios.
- 
- ✓ Otros servicios: servicio telefónico, fax e internet, para comunicarse con alguna de las personas de las oficinas o el Concejo Municipal.

- ✓ Área de primeros Auxilios

En cada dependencia, se cuenta con algunos medicamentos para dolores simples, pero para otras enfermedades acuden al centro de salud o a hospitales ya sean privados o públicos.

- ✓ Política de mantenimiento

El servicio lo realiza personal de mantenimiento el cual consta de tres personas encargadas de los edificios de la institución

- ✓ Área disponible para ampliaciones

En el área urbana se cuenta con algunos espacios, para poder construir otras oficinas municipales.

- ✓ Área de espera personal y vehicular

En los edificios que está utilizando la municipalidad de Chiantla cuenta con un espacio para que los usuarios puedan esperar y luego ser atendidos, mientras que para el área vehicular se utiliza una villa de la calle donde están ubicados estos edificios temporales que ocupa la municipalidad.

### **1.2.5 Proyección social**

- ✓ Participación en eventos comunitarios

El concejo municipal asiste a eventos comunitarios, conferencias, proyectos o capacitaciones de grupos comunales.

- ✓ Programas de apoyo a instituciones especiales

USAID cuenta con una Red la cual se concreta con instituciones gubernamentales, Oficinas municipales, contribuyendo a la obtención de becas para emplear a los jóvenes que no tienen las posibilidades de recibir educación formal, entre estas becas se realiza el taller de Panadería, dado un instructor de INTECAP.

- ✓ Trabajo de voluntariado

La Oficina de Ambiente, realiza jornadas de reforestación en terrenos comunales, contribuyendo con ello al mejoramiento del medio ambiente y aprovechamiento del recurso.

- ✓ Acciones de solidaridad con la comunidad

Parte del Concejo Municipal colabora y contribuye acciones que ayudan al desarrollo de las comunidades, concretizando el fortalecimiento de los COCODES

- ✓ Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

La Oficina de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud y la Dirección Municipal de la Mujer, contribuye con casos especiales, dotando de insumos básicos a las personas que lo necesitan, siendo su prioridad, niños con desnutrición y capacidades distintas, madres solteras y viudas.

- ✓ Cooperación con instituciones de asistencia social

Existe un equipo dentro del cual se organizan diferentes instituciones:

- a) Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- c) Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- d) La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID
- e) Oficina de Seguridad Alimentaria Nutricional
- f) Oficina de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud
- g) Dirección Municipal de la Mujer.

- ✓ Participación en acciones de beneficio social comunitario

Durante el presente año se realizó la entrega de mochilas y escritorios para los niños de algunas comunidades en beneficio a la educación del municipio.

- ✓ Participación en la prevención y asistencia en emergencias

En coordinación con el alcalde, consejo municipal, personal del área de recursos humanos y con el medico encargado del centro de salud de la villa, se logró realizar una jornada médica a beneficio de la comunidad.

- ✓ Fomento cultural

El apoyo de la municipalidad beneficia a la población únicamente en las fiestas patronales y fiestas de independencia, resaltando las costumbres tradicionales del municipio.

- ✓ Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

El encargado de recursos humanos tiene a su cargo velar por los derechos de los ciudadanos como de personal de la municipalidad, supervisando así las atenciones que se brindan en los momentos que se requiere el servicio.

### **1.2.6 Finanzas**

Las finanzas de la institución municipal, se obtienen de varios impuestos de los pobladores del municipio de Chiantla del departamento de Huehuetenango.

Dentro de los cobros realizados por la municipalidad: El boleto de Ornato, el canon de agua (Q10.00 mensuales), el tren de aseo (Q2.00 por bolsa de basura), tasa de cobro por licencia de construcción (Q5.00 en promedio por metro cuadrado para viviendas particulares), contribuciones por mejoras y el IUSI, que no toda la gente lo paga y no hay un adecuado control sobre ello. Como en la mayoría de los municipios, las opciones de ingreso local municipal son pocas y por otro lado las tasas son sumamente bajas, lo cual es producto de la poca conciencia tributaria de la población y de la escasa visión estratégica de los gobiernos municipales.

✓ Fuentes de obtención de los fondos económicos

Artículo 100. Ingresos del municipio. Constituyen ingresos del municipio: a) Los provenientes del aporte que por disposición constitucional que el Organismo Ejecutivo debe trasladar directamente a cada municipio. (fuente código municipal)

✓ Existencia de patrocinadores

No se cuenta con ayuda de personas ajenas o instituciones, que contribuyan a la economía de la Alcaldía municipal.

✓ Venta de bienes y servicios

Artículo 108. Venta, permuta y arrendamiento de bienes del municipio. La venta, permuta y arrendamiento de bienes del municipio está sujeta a las disposiciones que la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes fiscales, establecen, para los bienes del Estado, entendiéndose que las atribuciones que en el mismo corresponden al Ministerio de Finanzas Públicas serán aplicables al Concejo Municipal. (Manual de municipalidad a pàg29)

✓ Política salarial

Artículo 11. Contratos de Trabajo. El Empleador suscribirá con sus trabajadores, contratos de trabajo en los que se hará constar las condiciones a que estará sujeta la prestación de sus servicios, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para las personas contratadas, sin sobrepasar lo establecido en el artículo 106 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

✓ Cumplimiento con prestaciones de ley

Artículo 13. Horarios de Trabajo. Las partes acuerdan respetar las jornadas de trabajo: diurna, nocturna y mixta; sin embargo, aceptan que por razones de necesidad del servicio podrán fijarse horarios distintos sin sobrepasar los límites legales, (fuente: ley de servicio civil)

✓ Flujo de pagos por operación institucional

Artículo 26. AUMENTO DE SALARIO BASE.

El Empleador se compromete a continuar aumentando cada año, durante la vigencia del presente Pacto, la cantidad de Doscientos Quetzales exactos (Q. 200.00) al salario base de cada trabajador, a partir del mes de enero de dos mil catorce (2014). (Fuente: acuerdo municipal 2008)

Artículo 27. BOLETAS DE PAGO.

El empleador se compromete a entregar una boleta mensual impresa sobre los pagos a realizarse, a cada trabajador, en la cual se les informe sobre los descuentos a aplicarse a su salario con una anticipación de veinticuatro (24) horas al día de pago. El trabajador podrá también solicitar esta boleta por medio electrónico.

- ✓ Cartera de cuentas por cobrar y pagar

La oficina de Planificación carece de información actualizada, para establecer los cobros y pagos, que se realizarán durante todo el año.

- ✓ Previsión de imprevistos

Dentro del presupuesto municipal no se cuenta con la opción de imprevistos, se limitan a la confirmación de exponer que no puede modificarse, porque ya cuentan con los gastos necesarios.

- ✓ Acceso a créditos

No se cuenta con accesos a créditos por factor modificable, siendo este el cambio de Concejo municipal, determinando que no es apto para ser deudores municipales.

- ✓ Presupuestos generales y específicos.

Se maneja los presupuestos de ingresos y egresos. La unidad de presupuestos es la encargada de llevar el control cumpliendo con la ley.

Es la expresión formal, escrita y planificada de los ingresos que la municipalidad considera que podrá obtener y los gastos o egresos que estima realizar durante el ejercicio fiscal del presupuesto y la contabilidad del municipio. Es también e instrumento o herramienta de planeación que permite una adecuada dosificación de acciones a ejecutar en un período de tiempo determinado. El ejercicio fiscal inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. (Manual de municipalidad a pàg29)

Comúnmente se les conoce como ingresos propios, su origen está en los pagos que los vecinos realizan en forma directa en la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, como también de la gestión que realicen la administración para obtenerlos, ya sea por tasas por servicios arbitrios, impuestos o contribuciones.

### **1.2.7 Política laboral**

- ✓ Procesos para contratar al personal

Artículo 80. Relaciones laborales: Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley.

- ✓ Perfiles para los puestos o cargos de la institución

Artículo 81. Nombramiento de funcionarios. El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde. El secretario, el tesorero, el registrador civil, el auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por acuerdo del Concejo Municipal. Para optar por ser: Alcalde, síndico o concejal, se requiere (Artículo 43 del Código Municipal). Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal (mayor de 18 años).

- ✓ Procesos de inducción de personal

En la municipalidad de Chiantla no se cuenta con inducción al personal, se establece por escrito sus funciones, cada empleado debe desenvolverse como le convenga.

✓ Procesos de capacitación continua del personal

Se carece de capacitación a los trabajadores por parte de las autoridades municipales, el personal de la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Protección a la niñez adolescencia y juventud son las únicas que cuentan con capacitación constante proveniente del departamento de Huehuetenango.

✓ Mecanismos para el crecimiento profesional

Existe la oportunidad de cambiar y/o ascender de puesto según el rendimiento y la capacidad, sin embargo, estos se determinan por el apoyo en campañas electorales.

### **1.2.8 Administración**

Artículo 107. Libre administración. La municipalidad tiene la administración de sus bienes y valores sin más limitaciones que las establecidas por las leyes. Las Municipalidades, por efecto de su autonomía, pueden constituir sus depósitos en las entidades bancarias y financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos. Esta decisión debe ser acordada por lo menos con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo, conforme los criterios de oportunidad, eficiencia, solidez y rentabilidad. Los depósitos que se realicen en las entidades bancarias o financieras deberán contratarse con una tasa de interés que esté por arriba del promedio de tasa pasiva que reporte el Banco de Guatemala al momento de realizar la operación. (Manual de municipalidad), siendo el alcalde y primer concejal quienes toman las decisiones administrativas.

✓ Investigación

Es necesario indagar sobre la problemática, que se ha visto de acuerdo a la selección de puestos administrativos para la contratación del personal de la municipalidad, reflejando un desinterés por parte de las autoridades por realizar procesos de selección de acuerdo a los diferentes perfiles que se requieren para la ocupación de puestos administrativos.

✓ Planeación

Con el apoyo de las autoridades municipales se logró establecer un manual para la adjudicación de puestos administrativos y poder realizar los procesos acorde a los perfiles para los puestos requeridos.

✓ Programación

Dentro de la municipalidad se cuenta con una calendarización y programación para actividades, la cual puede ser modificada, dependiendo de los servicios que son próximos a atender, por tal razón se realizaron programaciones para darle a conocer al personal la importancia de seguir preparándose académicamente para poder optar a un puesto laboral de acuerdo al perfil educacional con el que se cuente.

✓ Dirección

Está a cargo de la Epesista la cual coordinara con los administradores municipales para autorización de permisos al personal para darles a conocer a través de un facilitador la presentación del manual para la adjudicación de puestos administrativos para la contratación de personal.

✓ Control

Es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las funciones se cumplan a cabalidad durante el desarrollo de las actividades.

✓ Evaluación

Este proceso tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos para la presentación del manual.

✓ Mecanismos de comunicación y divulgación

Para informar a los usuarios y personal administrativo se realizó de manera escrita, con oficios, convocatorias internas y externas, con dos días de anticipación para agendar las reuniones que se tendrán, se debe firmar de enterado para que no existan inconvenientes y colaboren con la actividad de presentación del manual.

✓ Manuales de procedimientos

El buen gobierno (A) Participación Ciudadana en la Gestión Municipal (C) (Manual basado en consultoría de Linares L.2010 )

✓ Manuales de puestos y funciones

Las finanzas Municipales (B) (ANAM Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala)

✓ Legislación concerniente a la institución

- a) Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Decreto número 1-87, Ley de Servicio Municipal
- c) Constitución Política de Guatemala
- d) Régimen Municipal
- e) Decreto Número 57-92, Ley de contrataciones del estado

✓ Las condiciones éticas

Desafortunadamente gran cantidad de administradores, manejan una ideología tan lineal en su visión y el ejercicio de su profesión, que no permiten involucrarse más allá en lo tocante a las funciones que le son adjudicadas.

### **1.2.9 El ambiente institucional**

✓ Relaciones interpersonales

Relaciones sociales en las que se da una interacción recíproca entre dos o más personas, en la cual interviene la comunicación como en toda relación, y que nos ayuda a obtener información respecto al entorno donde nos encontremos, en el caso de los usuarios y personal de la municipalidad es deficiente, no se da la atención necesaria.

- a) La toma de decisiones
- b) Estilo de la dirección
- c) Trabajo en equipo
- d) Compromiso
- e) Remuneración laboral

- f) Resolución de conflictos
- g) La cooperación
- h) La cultura de diálogo

✓ Liderazgo

Habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo, el alcalde carece de liderazgo, apoyándose del primer concejal.

✓ Coherencia de mando

Las directrices son tomadas por el concejo municipal y el alcalde, en algunos casos los dependientes de las oficinas realizan las acciones que consideren favorables en el momento.

✓ La toma de decisiones

Se realiza en consenso en reuniones de COMUDE y con el apoyo del concejo municipal, tomando la decisión por acuerdo.

✓ Estilo de la dirección

A la hora de dirigir un grupo de personas en una empresa u organización, es importante identificar el estilo de dirección que se va a aplicar, en este caso se utiliza: Estilo Laissez faire: El jefe no interviene en las decisiones, no motiva, no da instrucciones de trabajo, deja libertad de actuación a los empleados, los cuales realizan libremente su

trabajo, tomando sus propias decisiones. Este tipo de dirección conduce a un desconcierto generalizado, al no estar definidas las pautas de trabajo.

✓ Claridad de disposiciones y procedimientos

Los procedimientos no son claros, cabe destacar que para la contratación de personal, el alcalde ha destinado 6 meses para el personal de servicio, argumentando que tiene compromiso con las personas que apoyaron en la campaña, por lo que debe sufragar su palabra a través de trabajo para ellos.

✓ Trabajo en equipo

Es el trabajo hecho por varios individuos donde cada uno hace una parte pero todos con un objetivo común, en esta situación debe considerarse la opinión de los empleados municipales, determinando que cada uno trabaja de manera individual.

✓ Compromiso

El compromiso municipal es cumplir con las necesidades de los usuarios, dando un servicio de calidad, en este caso el Alcalde se siente con la responsabilidad de contribuir con la organización del personal.

✓ El sentido de pertenencia

Los trabajadores municipales, llegan a realizar su compromiso teniendo en cuenta, que ellos son parte de la problemática del municipio.

✓ Satisfacción laboral

Los empleados reciben un salario laboral, dependiendo de las funciones que realice el dependiente, cuenta con goce de prestaciones de ley, los sueldos oscilan entre Q2,500 a Q15,000.00.

✓ Posibilidades de desarrollo

No se cuenta con posibilidades del desarrollo, o de la opción para optar por un mejor puesto.

✓ Motivación

Se estimula de manera indirecta, para mejorar el trabajo de los empleados, formulando pensamientos positivos para los proyectos a ejecutar.

✓ Reconocimiento

El Concejo Municipal da a conocer las acciones positivas de los empleados que realizan un proyecto en beneficio del municipio, contribuyendo con ello al desempeño personal de los trabajadores municipales.

✓ El tratamiento de conflictos

La resolución de los conflictos son tratados con el Concejo Municipal, para que todos estén enterados de los sucesos, que afectan a la institución o municipio.

- ✓ La cooperación

Dentro de la institución existe ayuda y solidaridad entre los empleados de las oficinas, para contribuir a los proyectos que son ejecutados.

- ✓ La cultura de diálogo

Para comunicar al Concejo Municipal de alguna decisión debe ser de manera escrita, por falta de permanencia de todos los miembros, al realizarse así, la información es dada a los miembros que no están presentes.

#### **1.2.10 Otros aspectos**

- ✓ Logística de los procesos o servicios

La Oficina de Planificación Municipal es la encargada de llevar los procesos, estadísticas y conteos con respecto a los servicios que se desarrollan en la dependencia.

- ✓ Tecnología

Cada oficina se encuentra equipada con mobiliario y equipo necesario para desempeñar el trabajo y no descuidar los servicios.

Fuente: elaboración propia en base a los datos Manual de funciones y datos de la Tesorería municipal de Chiantla, Huehuetenango

### 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a) Deficiencia de perfil profesional para el desempeño de las funciones en los puestos de trabajo de los empleados administrativos.
- b) Carreteras en deterioro
- c) Constante migración dentro y fuera del país.
- d) Falta de presupuesto para la reconstrucción del edificio.
- e) Puestos municipales ocupados por empatía política.
- f) Jerarquías no definidas.

### 1.4 Problematización de las carencias

No.	Carencia	Problema	Hipótesis- Acción
1.	Ausencia de perfil profesional para el desempeño de las funciones en los puestos de trabajo de los empleados administrativos.	¿Cómo seleccionar un perfil profesional para ocupar un puesto laboral?	Si se elabora, induce y recluta, un buen perfil profesional entonces se reflejará una mejora laboral productiva
2.	Carreteras deterioro	¿Cómo programar el presupuesto para la mejora de las carreteras?	Si se programa adecuadamente en el POA, entonces se podrá ejecutar el presupuesto y habrán mejoras en las carreteras.

3.	Constante migración dentro y fuera del país.	¿De qué forma crear fuentes de trabajo para evitar la migración dentro y fuera del país?	Si se involucran las instituciones de apoyo en el municipio creando fuentes de trabajo, entonces la migración disminuirá notablemente.
4.	Puestos municipales ocupados por simpatía política	¿Por qué prevalece la simpatía política en los puestos municipales?	Si no se protagoniza la simpatía política en los puestos municipales, entonces se disminuirá las preferencias personales.
5	Falta de presupuesto para la reconstrucción del edificio.	¿Cómo agenciarse de fondos para la reconstrucción del edificio?	Si se gestiona con instituciones involucradas con la remodelación de patrimonios culturales, entonces la reconstrucción del edificio será más inmediata.

### 1.5 Priorización del problema

Para la priorización del problema se utilizará un estándar de ponderación de 1 a 10, siendo 10 el mayor valor

No.	Problemas	Problema No. 1	Problema No. 2	Problema No. 3	Problema No. 4	Problema No. 5	Total
1	Deficiencia de perfil profesional para el desempeño de las funciones en los puestos de trabajo de los empleados administrativos.		7	7	6	7	27
2	Carreteras en deterioro	6		7	3	5	21
3	Constante migración dentro y fuera del país.	4		4	3	4	15
4	Puestos municipales ocupados por simpatía política	3	6		4	5	18
5	Falta de presupuesto para la reconstrucción del edificio.	5	6	5	3		19

De acuerdo con el presente estudio, se ha determinado que el problema prioritario es el siguiente:

✓ Problema seleccionado

<b>Carencia</b>	<b>Problema</b>	<b>Hipótesis-Acción</b>
<p>Ausencia de perfil profesional para el desempeño de las funciones en los puestos de trabajo de los empleados administrativos.</p>	<p>¿Cómo seleccionar un perfil profesional para ocupar un puesto laboral?</p>	<p>Si se elabora un manual, para la adjudicación de depuestos, de acuerdo al perfil profesional entonces se reflejará una mejora laboral productiva.</p>

## 1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

### ✓ Viabilidad

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	<b>X</b>	
¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	<b>X</b>	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		<b>X</b>

De acuerdo a los lineamientos del EPS, el proyecto es viable, tomando en cuenta que la respuesta a las primeras dos preguntas es afirmativa y en la tercera es negativa, por lo que puede aplicarse el análisis de factibilidad.

### ✓ Factibilidad

#### ✓ Estudio Técnico

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	<b>X</b>	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	<b>X</b>	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	<b>X</b>	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	<b>X</b>	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	<b>X</b>	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	<b>X</b>	

¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	<b>X</b>	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	<b>X</b>	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	<b>X</b>	
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>0</b>

✓ Estudio de Mercado

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	<b>X</b>	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	<b>X</b>	
¿Los beneficiarios están dispuestos, a la ejecución y continuidad del proyecto?	<b>X</b>	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	<b>X</b>	
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

✓ Estudio Económico

<b>Indicadores</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	<b>X</b>	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	<b>X</b>	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		<b>X</b>
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	<b>X</b>	

¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	<b>X</b>	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	<b>X</b>	
¿Los pagos se harán con cheque?		<b>X</b>
¿Los gastos se harán en efectivo?	<b>X</b>	
¿Es necesario pagar impuestos?		<b>X</b>
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>3</b>

✓ Estudio Financiero

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	<b>X</b>	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		<b>X</b>
¿Será necesario gestionar crédito?		<b>X</b>
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		<b>X</b>
¿se obtendrán donaciones de personas particulares?	<b>X</b>	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		<b>X</b>
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

✓ Cuadro de resumen

No.	Estudio	Si	No
1	Estudio técnico	9	0
2	Estudio de mercado	4	0
3	Estudio socioeconómico	6	3
4	Estudio financiero	2	4
<b>Total</b>		<b>21</b>	<b>7</b>

De acuerdo al cuadro de resumen en el cual resalta los resultados del análisis de factibilidad se determinó que el nombre del proyecto es: Manual para la adjudicación de puestos administrativos de acuerdo al perfil profesional, dirigido al consejo municipal y personal administrativo de la municipalidad de la Villa de Chiantla.

## CAPÍTULO II

### 2. Fundamentación Teórica

#### **2.1 Elementos teóricos que clasifiquen el campo o ámbito en que se inserta el tema y problema abarcados en lo seleccionado en el diagnóstico y que apoya en la intervención a realizar el proyecto.**

En toda municipalidad es de suma importancia para la selección de personal contar con una serie de modalidades de contratación para la contratación de personal, en las que se pueden mencionar:

✓ Contrato indefinido

El contrato indefinido no establece una finalización en la prestación de los servicios profesionales. Puede ser a jornada completa, con horario limitado o incluso en modo fijo discontinuo.

(Fuente) <http://empresas.infoempleo.com/hrtrends/modalidades-contratacion>

✓ Contrato temporal

Un contrato temporal destaca por tener una finalización establecida para la prestación de servicios.

✓ Contrato en prácticas

Está por definición, limitado al tiempo necesario para que un nuevo trabajador adquiera las habilidades necesarias para su profesión. Solo pueden acceder a

él titulados universitarios o de ciclos formativos (tanto de grado medio como de grado superior).

✓ Procesos de contratación

Para el desarrollo de este proceso es imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan para lograr los propósitos para la contratación de personal.

([https://www.transparencia.gob.sv/system/documents/documents/000/013/049/original/PROCESO\\_DE\\_RECLUTAMIENTO.pdf?1500360501](https://www.transparencia.gob.sv/system/documents/documents/000/013/049/original/PROCESO_DE_RECLUTAMIENTO.pdf?1500360501))

Antes de cubrir cualquier vacante, se deben desarrollar las siguientes actividades: definición de cada puesto, reclutamiento de los empleados, selección y contratación, además de tener en cuenta los costos que involucran estas actividades.

✓ Análisis del puesto

El análisis del puesto significa exactamente lo que su nombre indica: analizar los trabajos que se deberán llevar a cabo de acuerdo con las actividades necesarias para que las metas de la municipalidad puedan ser alcanzadas. Resulta pertinente escribir el análisis del puesto, para así establecer los parámetros de desempeño, éste incluye la recopilación de todos los hechos que guardan alguna relación con el trabajo a desempeñar y así satisfacer las características del perfil laboral.

✓ Descripción del puesto

A partir del análisis del puesto se puede obtener una descripción del mismo que corresponde a los requerimientos de educación, habilidades o experiencia,

responsabilidades del trabajo y la descripción de cualquier condición laboral poco usual. La descripción del puesto proporciona un parámetro para medir qué tanto coincide un candidato con el trabajo a desempeñar.

- ✓ Puestos que requieren perfil profesional

- ✓ Perfil del puesto

Identifica las cualidades personales específicas para desarrollar una tarea. Comprende el tipo de empleado necesario en términos de habilidades físicas, experiencia, educación y otras habilidades que una persona deberá poseer para ser capaz de desarrollar las tareas señaladas con anterioridad.

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que se desea cubrir. Existen muchos y diversos medios para reclutar personal en las empresas, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas; así mismo, cada uno tendrá un impacto sobre el presupuesto que la empresa asigne al área de recursos humanos, por lo cual será necesario determinar el proceso y el costo que se está dispuesto a pagar para llevarlo a cabo. Algunas de las fuentes a las que puede recurrir en la búsqueda de empleados potenciales, entre las fuentes más comunes se tienen:

- ✓ Fuentes internas de reclutamiento

La gerencia es capaz de identificar a los empleados que reúnen los atributos necesarios para ocupar los puestos a medida que estén disponibles, un inventario ayuda mucho en este caso.

✓ Fuentes externas de reclutamiento

Esto significa para una municipalidad, mirar más allá de sí misma, especialmente cuando está encontrando su fuerza de trabajo, estas necesidades exigen reclutamiento externo: llenar vacantes en el nivel de ingreso, adquirir habilidades que no poseen los empleados actuales y obtener empleados con diferentes antecedentes que puedan proporcionar nuevas ideas.

El proceso de selección de personal es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante tener muy claras las herramientas y técnicas que utilizará, así como el costo que implicará el proceso. El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular. Estas actividades incluyen:

(Fuente: (<http://empresas.infoempleo.com/hrtrends/modalidades-contratacion>))

Solicitud de empleo, entrevistas, exámenes (Psicométricos, Físicos, de conocimientos, Investigación de candidatos).

El proceso de contratación es un proceso simple si se toman en cuenta los detalles legales que implica, o bien muy complejo y preocupante cuando éstos se pasan por alto. Antes de entablar una relación laboral con un trabajador, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva. Se recomienda considerar y prever todas las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:

Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato (confidencialidad, traslados, control de asistencia y otras), duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.

Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo, es importante que el nuevo empleado reciba una orientación adecuada acerca de la municipalidad y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida. Deberá ser presentado al resto

de los empleados, enseñarle la localización de las instalaciones y las características de su trabajo específico, así como explicarle las operaciones totales de l trabajo a realizar, además de sus políticas para que sepa qué es lo que se espera de él.

La inducción es un factor de gran importancia para la empresa, por lo cual es necesario determinar: Las personas que se encargarán de realizarla. El material de apoyo que se utilizará en el proceso. El momento en que se llevará a cabo.

#### Proceso: Reclutamiento, Selección Y Contratación

No.	Responsable	Procedimiento.
1	Dirección de RR. HH.	Recibe la solicitud de personal con respectivo visto bueno del señor alcalde
2	Dirección de RR. HH.	Verifica si existe plaza vacante.
3	Dirección de RR. HH.	Al confirmar que existe la plaza, se bus al candidato que ocupara el puesto ya s interna o externamente.
4	Desarrollo de Personal	Se evalúa a los candidatos.
5	Dirección de RR. HH	Recibe los resultados de la evaluación analiza para continuar el proceso
6	Dirección de RR. HH	Recibe y elabora la documentación q será firmada por el señor alcal municipal para remitirlo al encargado recursos humanos.
7		Al ser aprobada se procede a notificar

	Dirección de RR. HH	las partes que involucra el proceso toma de posesión y generación de pago
--	---------------------	---

(Fuente: Plan operativo anual municipal 2015)

Descripción Detallada del Proceso Reclutamiento, Selección Y Contratación. (Fuente: Plan operativo anual municipal 2015)

- ✓ Surge la necesidad

Para dar inicio al proceso la unidad solicitante debe existir una necesidad real de personal.

- ✓ Análisis de requerimiento

El director de la unidad verificara la necesidad y avalara la respectiva solicitud, o la negara si considera que para satisfacer dicha necesidad bastara una reorganización de la unidad e informa al solicitante su decisión.

- ✓ Autoriza

Sí detectara que dicha necesidad realmente existe y que no puede satisfacerla con la reorganización de la unidad, aprueba la requisición del personal y remite a la DRRHH o al Sr. Ministro, estos dos canales se plasman con el objetivo de mantener un mejor control sobre el mismo.

- ✓ Solicita a la Unidad de Recursos Humanos o al Señor alcalde

Cuando el jefe o director de una dependencia o Dirección, está de acuerdo con el requerimiento remite, dicha solicitud al director RRHH o al alcalde municipal con la debida justificante del puesto a solicitar, así como las diferentes actividades a realizar.

- ✓ Analiza y remite a la DRRHH

El alcalde municipal (si la solicitud de requerimiento de personal es remitida a su despacho) aprueba o no la solicitud respectiva, para el segundo caso el proceso concluye en esta etapa para el primer caso la solicitud es remitida con el visto bueno a la DRRHH.

- ✓ Analiza y da trámite a la solicitud

La DRRHH, recibe el requerimiento ya sea del alcalde o el director de la unidad o dependencia solicitante, en ambos casos se analiza si es necesaria la contratación o solamente realiza un traslado de otra unidad (en donde se detecte exceso de personal) para suplir la necesidad del requerimiento caso contrario se remite al técnico del área para darle continuidad al proceso de selección y contratación.

- ✓ Verifica si existe vacante

La DRRHH verifica si existen plazas vacantes adecuadas para el puesto solicitado o si es necesario crear una nueva plaza.

- ✓ Existe vacante y fondos
- ✓ La DRRHH determina la existencia de plaza vacante idónea para el puesto a solicitar.
- ✓ Verificación y asignación de fondos.

La DRRHH en coordinación con la Dirección financiera verifica si existen fondos para la creación de la nueva plaza o si se puede cubrir con las economías salariales de no existir fuente de financiamiento el proceso se da por concluido.

- ✓ Búsqueda de candidatos(s) dentro de la Institución

Ya sea cuando exista una vacante con fondos o la Dirección Financiera determine que posee otra fuente de recursos para cubrir el compromiso salarial la DRRHH buscare candidatos idóneos para el puesto dentro de la institución, es decir, con las capacidades y competencias requeridas, esta se realiza con la idea fundamental de promover a los empleados que poseen la capacidad de asumir nuevas responsabilidades y contribuir al desarrollo del personal interno de la institución. Esto crea la ventaja de disminuir costos en el tiempo de adaptación de un candidato externo, tiempo en el conocimiento de las actividades que realiza la municipalidad logrando la reducción de costos en el desarrollo del proceso de selección y contratación al hacerse este más corto y ágil.

- ✓ Los participantes se someten a evaluación

Los participantes del proceso de selección que cumplen con el perfil del puesto se evalúan para determinar su capacidad, esto se realizara de acuerdo a la solicitud de requerimiento de personal.

✓ Evaluación técnica y verifican referencias

La evaluación técnica será elaborada en coordinación con el solicitante de la plaza para adecuarla a las necesidades reales de la institución adicionalmente los datos de los solicitantes son verificados por la DRRHH para determinar si el o los candidatos cumplen con los requisitos del puesto, determinando aquellos que tengan el perfil más adecuado al puesto.

✓ Se encontró candidato

Si dentro de la municipalidad se determina o identifica con las evaluaciones a la persona indicada para el puesto el o los candidatos continuaran el proceso solicitándole complemente toda la documentación necesaria para la elaboración de la propuesta, entre esta información se encuentra: copia de título o certificado, copia de DUI, información básica, Curriculum, de no encontrarse el o los candidatos la búsqueda se realizara en el banco de datos que posee la institución de personas que han ingresado su currículum o mediante cualquiera de las fuentes legalmente establecidas.

✓ Se prepara perfil de la terna

La DRRHH prepara el reporte del perfil final de la terna de los candidatos mejor evaluados y con las capacidades, habilidades, destrezas y competencias que el puesto requiere, dichos resultados son remitidos a la unidad solicitante.

✓ Entrevista a profundidad

La DRRHH desarrollará una entrevista más profunda, a fin de conocer las expectativas del candidato o candidatos dentro de la institución y dar el visto bueno a la

terna para que el solicitante de la plaza desarrolle un cuestionamiento más preciso de acuerdo a sus necesidades.

✓ Entrevista y selecciona

El solicitante de donde surgió la necesidad de personal desarrollara una entrevista sobre los conocimientos del área a la que se está aplicando o en otro de los casos determinar cuál de los candidatos es el más conveniente a contratar y que llegará a satisfacer las expectativas de la unidad.

✓ Se buscan candidatos en banco de datos en custodia del la DRRHH

Si dentro de la municipalidad el analista o técnico de recursos humanos determina que no existe un candidato que llene las condiciones y requerimientos del puesto se desarrolla una búsqueda en el banco de datos que posee la institución de personas que han ingresado su currículum en busca de una plaza, para determinar quién es el o los candidatos más ideales para el puesto requerido.

✓ Valida la contratación y traslada expedientes

Posterior al desarrollo la información del candidato seleccionado lo remite al analista o técnico de recursos humanos para darle continuidad al proceso. Así como también remite los expedientes de los demás candidatos propuestos para ser archivados para futuras contrataciones.

- ✓ Archiva expedientes de candidatos bien calificados pero no seleccionados

La DRRHH recibe los expedientes de todos los candidatos archivando aquellos que no fueron seleccionados pero que obtuvieron buenos resultados en el desarrollo del proceso, esto con el objetivo de poder ser considerados en futuras propuestas dentro de la municipalidad.

- ✓ Recopila requisitos del candidato y prepara propuesta

La DRRHH recopila los datos necesarios tales como: curriculum, perfil del puesto y toda aquella información adicional que se considere necesaria para una mejor perspectiva del candidato las cuales son indispensables para la formulación de la propuesta.

- ✓ Autoriza

El alcalde en este punto puede tomar dos alternativas aceptar o rechazar la propuesta, para ambos casos la notificación debe hacerla al DRRHH.

- ✓ Notifica a Recursos Humanos

El alcalde notifica al DRRHH sobre su decisión de contratar al candidato seleccionado, dando por finalizado el proceso.

✓ Firma de contrato

El candidato procederá a la firma del respectivo contrato de acuerdo a la fecha en que inicie sus labores especificando el salario respectivo que recibirá con el periodo que comprende la contratación.

✓ Servicios Municipales

Son aquellos servicios que brinda la Administración Municipal<sup>1</sup> y está destinado primordialmente, a satisfacer las necesidades de los ciudadanos de la comunidad (o sociedad) donde estos se llevan a cabo y sobre la cual, dicha Municipalidad gobierna; son el conjunto de actividades y prestaciones permitidas, reservadas o exigidas a las administraciones públicas por la legislación en cada Estado, y que tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento social, y, en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y el bienestar social. Suelen tener un carácter gratuito, ya que los costos corren a cargo del Estado, tienen una presencia especialmente significativa en los países que siguen modelos político-económicos, orientados hacia el bienestar social.

✓ Tipos de Servicios Municipales

Según la doctrina y el ordenamiento jurídico que los rige, los rasgos más resaltantes de los servicios públicos pueden compendiarse así:

- ✓ Todo servicio público debe suministrarse con un criterio técnico gerencial y con cuidadosa consideración a las funciones del proceso administrativo.

---

<sup>1</sup> Kliksberg, B. (1983) La Reforma Administrativa en América Latina. Una revisión del marco conceptual. Revista Venezolana de Desarrollo Administrativo N° 3.

- ✓ científico: planificación, coordinación, dirección, control y evaluación, tanto en su concepción orgánica como en el sentido material y operativo.
- ✓ Debe funcionar de manera permanente, es decir, de manera regular y continua para que pueda satisfacer necesidades de las comunidades por sobre los intereses de quienes los prestan.
- ✓ La prestación del servicio público no debe perseguir principalmente fines de lucro; se antepone el interés de la comunidad, a los fines del beneficio económico de personas, organismos o entidades públicas o privadas que los proporcionan.
- ✓ Generalmente, les sirve un organismo público, pero su prestación puede ser hecho por particulares bajo la autorización, control, vigilancia, y fiscalización del Estado, con estricto apego al ordenamiento jurídico pertinente.

#### ✓ Clasificación de los Servicios Públicos

En doctrina existen diferentes tipos de criterios para clasificar los servicios públicos<sup>2</sup>

- ✓ Esenciales y no esenciales; los primeros son aquellos que de no prestarse pondrían en peligro la existencia misma del Estado: policía, educación, sanidad. Los no esenciales; a pesar de satisfacer necesidades de interés general, su existencia o no prestación no pondrían en peligro la existencia del Estado; se identifican por exclusión de los esenciales.
- ✓ Permanentes y esporádicos; los primeros son los prestados de manera regular y continua para la satisfacción de necesidades de interés general. Los esporádicos; su funcionamiento o prestación es de carácter eventual o circunstancial para satisfacer una necesidad colectiva transitoria.

---

<sup>2</sup> Caicedo C., Luís A. (2007). *Derecho Administrativo*. 11ª Edición. Caracas, Venezuela. Instituto Venezolano de los Seguros Sociales - IVSS. <http://www.ivss.gov.ve/>

- ✓ Por el origen del órgano del Poder Público o ente de la administración que los presta; Nacionales, Estadales, Distritales, Municipales y concurrentes si son prestados por cada una de las personas jurídicas territoriales.
- ✓ Desde el punto de vista de la naturaleza de los servicios, se clasifican en servicios administrativos y servicios públicos industriales y comerciales; éstos últimos específicamente referidos a las actividades de comercio, bien sea de servicios para atender necesidades de interés general o los destinados con fines lucrativos y no a satisfacer necesidades colectivas.
- ✓ Servicios públicos obligatorios y optativos. Los primeros los señalan como tales la Constitución y las leyes; y son indispensables para la vida del Estado. Los optativos, el orden jurídico los deja a la potestad discrecional de la autoridad administrativa competente.
- ✓ Por la forma de prestación de servicio: Directos y por concesionarios u otros medios legales. En los primeros, su prestación es asumida directamente por el Estado (nacionales, estadales, municipales, distritales, entes descentralizados). Por concesionarios: no los asume directamente el Estado; prestan a través de concesionarios.
  
- ✓ Características que deben tener los servicios públicos
  - ✓ Eficacia: Podemos decir que es el grado en que se logran los objetivos buscados, sin importar los costos que implicó alcanzarlos. Normalmente, se acepta que la eficacia se relaciona con la posibilidad de lograr el resultado esperado o de cumplir con los objetivos propuestos<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> ARBA Estadísticas de Recaudación, 2015. <http://www.arba.gov.ar/Apartados/> Estudios sobre Gestión Pública

También se dice que es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos". Por tanto, una empresa, organización, producto o persona es "eficaz" cuando es capaz de hacer lo necesario para lograr los objetivos deseados o propuestos<sup>4</sup>.

"Está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado" <sup>5</sup>

- ✓ Eficiencia: Es la relación entre los recursos utilizados y las tareas que el

Estado debe cumplir. Se relaciona con la conexión entre los medios empleados y los fines conseguidos por el organismo mediante aproximación cuantitativa de la eficiencia proponiendo su medición desde una perspectiva real, donde cada unidad de decisión pueda ser evaluada en base a sus capacidades técnicas.

Dice también que la eficiencia es un concepto relativo y no absoluto y se define como el grado de optimización del resultado obtenido en relación con los recursos empleados, se considera como la relación entre los bienes y servicios consumidos y los bienes y servicios producidos o como los servicios prestados (outputs) en relación con los recursos empleados. Así, se puede decir que una institución pública se comporta eficientemente cuando con determinados recursos obtiene el máximo resultado posible (eficiencia en inputs) o cuando se consigue alcanzar objetivos dados o prefijados utilizando los recursos mínimos (eficiencia en outputs)<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> "Administración y Dirección", de Díez de Castro Emilio Pablo, García del Junco Julio, Martín Jiménez Francisca y Perinés Cristóbal Rafael, McGraw-Hill Interamericana, 2001, Pág. 5.

<sup>5</sup> «Teorías de la Administración», de Oliveira Da Silva Reinaldo, International Thomson Editores, S.A. de C.V., 2002, Pág. 20.

<sup>6</sup> Expertos en Gestión Pública de la provincia de Buenos Aires Primera edición septiembre de 2015, Extraído de:

Según Gómez M. (1993), la eficiencia puede ser medida por indicadores que reflejan la relación existente entre las tareas realizadas y los costos incurridos para su obtención, facilitando, de manera objetiva y homogénea, la cuantificación y evaluación de resultados.

- ✓ Calidad: En los últimos años el término calidad<sup>7</sup>, se ha extendido a todos los ámbitos de las organizaciones públicas, desde la atención al ciudadano, hasta los procesos más complejos que llevan a su desempeño. Por tal motivo y a los fines de tomar una definición que resulte la más adecuada posible a las necesidades de la Administración Pública, se dice que la calidad es el conjunto de propiedades y características de un servicio, producto o proceso, que satisface las necesidades establecidas por el usuario, el ciudadano o el cliente de los mismos.

Existen un sin número de conceptos para definir lo que se entiende por calidad, por ser un tema muy tratado por diferentes expertos internacionales, organizaciones y por la abundante bibliografía que posee<sup>8</sup>.

Algunos autores e instituciones la definen como:

Kaoru Ishikawa (1988), define que es desarrollar, diseñar, manufacturar y mantener un producto de calidad que sea el más económico, el útil y siempre satisfactorio para el consumidor.

E.W. Deming (1989), establece que es el grado predecible de uniformidad y fiabilidad a un bajo costo y que se ajuste a las necesidades del mercado. La calidad no es otra cosa más que "una serie de cuestionamiento hacia una mejora continua".

---

<http://www.mseg.gba.gov.ar/mjysseg/SubsecPlanificacion/ProteccionCiudadana/>

<sup>7</sup> Casermeiro, Mariano. "Gestión de la calidad". Mc Graw Hill. 2010

<sup>8</sup> Casermeiro, Mariano. "Gestión de la calidad". Mc Graw Hill. 2010

Philip Crosby (1989), puntualiza que la calidad es entregar a los clientes y a los compañeros de trabajos, productos y servicios sin defectos y hacerlo a tiempo.

Hansen (1996) citado por López (2005), señala que "la calidad es el grado o nivel de excelencia, es una medida de lo bueno de un producto o servicio.

- ✓ Intangibilidad: los servicios no se pueden almacenar. La rapidez de respuesta ("*just in time*") se convierte en un elemento fundamental de la calidad. Hay que prever qué haremos cuando nos aumente súbitamente la demanda (vg:

en una oficina municipal de consumo cuando aparece en la televisión que hay un problema sanitario en un producto de una marca conocida)

- ✓ Heterogeneidad: los servicios son difíciles de estandarizar y esto dificulta un nivel de calidad uniforme. De hecho, los servicios de calidad deben ser equitativamente heterogéneos (vg: hay que tratar a la gente de forma personalizada)

- ✓ Inseparabilidad: la producción y el consumo del servicio se realizan simultáneamente. El usuario, muchas veces puede ver el proceso de producción del servicio y, además del resultado final, juzga la calidad del proceso (vg: no es suficiente con recoger la basura bien y rápidamente; además es necesario no estorbar a los vecinos o a los otros conductores)

Los servicios públicos en relación a la calidad, tienen algunos aspectos diferenciales respecto de los que se ofertan en régimen privado y que, en cualquier caso, se tienen que tener presentes:

El objetivo de los servicios públicos es maximizar el bien público, cosa bastante interpretable, a diferencia de la cuenta de resultados, objetivo final a maximizar en los servicios privados

Al plantearse la mejora de la calidad de los servicios de una administración pública, uno puede plantearse hacerlo desde la perspectiva de la propia administración o desde la perspectiva del ciudadano; y hay que ser conscientes de que pueden ser bien diferentes. Cuando una administración se plantea la mejora de un servicio determinado, a partir de su propia información y criterios, programa una determinada calidad para el servicio (por ejemplo, el horario de atención, el espacio físico...); la denominaremos calidad “programada”. Simultáneamente, los ciudadanos usuarios del servicio –que se han enterado de que se reformará el servicio- también se forman una idea de cómo habría de ser éste: es lo que llamaremos la calidad “esperada”.

Naturalmente, estas dos calidades, la “programada” por la administración y la “esperada” por el ciudadano, no tienen por qué coincidir. Y, de hecho, casi nunca coinciden.

El caso es que las mejoras programadas finalmente se ponen en práctica por la administración y, al final, tenemos otra calidad: la calidad “ejecutada”. Dependiendo de lo buena que haya sido la gestión (si somos buenos planificadores, si hemos hecho un buen control de gestión, etc...) esta calidad “ejecutada” coincidirá más o menos con la “programada”.

Si lo miramos desde el punto de vista del ciudadano, lo que se ve al final del proceso, esta calidad finalmente ejecutada, es la calidad “percibida”. Naturalmente, por muchos esfuerzos que haya hecho la administración para hacer coincidir la ejecución final con lo que había programado, si la calidad inicialmente programada no coincidía con la que esperaban los ciudadanos, es completamente imposible que la calidad finalmente percibida coincida con la esperada.

Para hacernos una idea de que es lo que esperan los ciudadanos de un servicio, puede ser muy ilustrativo ver cuáles son los determinantes de la calidad de un servicio (adaptado de Zeithaml, Parasuraman y Berry) desde el punto de vista del usuario.

✓ Factores para la administración

Son 10 factores, linealmente independientes, obtenidos a partir del estudio de los usuarios de un amplio conjunto de servicios –incluidos los públicos–, y hay que tener claro que en una medida u otra siempre están presentes en cualquier servicio.

- a) Fiabilidad: el trabajo se hace bien hecho y a la primera
- b) Capacidad de respuesta: las cosas se hacen rápidamente y con puntualidad
- c) Competencia: los empleados públicos saben hacer las cosas
- d) Accesibilidad: los servicios son cómodos y fáciles de obtener
- e) Cortesía: a los ciudadanos se les trata con amabilidad y con la máxima atención
- f) Comunicación: se informa a los usuarios en un lenguaje comprensible
- g) Credibilidad: los servicios y sus proveedores son honestos y reales
- h) Seguridad: se garantiza la seguridad física y la confidencialidad
- i) Comprensión: la administración se pone en el lugar del ciudadano

En definitiva, el gran reto actual de los programas de mejora de la calidad en la administración pública, no está tanto en implantar sistemas de dirección por objetivos, control de gestión o rediseño de procesos (calidad interna), sino en mejorar la calidad desde el punto de vista del ciudadano, usuario y/o cliente de los servicios públicos (calidad externa) y sin duda, la principal dificultad es que acostumbramos a no tener ni idea de cómo los ciudadanos ven a nuestros servicios y, menos aún, de cómo quieren que sean.

✓ Calidad en los servicios públicos

La calidad en los servicios públicos es una exigencia constitucional y es una obligación irrestricta de la Administración Pública<sup>9</sup>. Es además, el recurso con que cuenta un Estado para compensar las desigualdades de la población a la que sirve, porque es la posibilidad real de que el conjunto de ciudadanos reciba los mismos servicios.

Es importante considerar que:

- a) La calidad debe estar presente en todas las actividades de una organización.
- b) La mejora constante es la base de la calidad en una organización.
- c) Trabajar con calidad implica trabajar con simpleza, agilidad y eficiencia.
- d) La cooperación dentro de un trabajo en equipo es el mejor camino para avanzar en la gestión de la calidad.
- e) Es muy importante tener en cuenta, la capacidad de innovar en la búsqueda de una mayor calidad en los servicios públicos
- f) El pilar fundamental de una gestión de calidad es la reducción de los costos.

✓ La Calidad en los Servicios Públicos y las expectativas de los ciudadanos

El interés por la calidad en los servicios públicos es un fenómeno muy reciente que viene enmarcado sobre todo por el profundo y rápido cambio que se está produciendo en la administración pública y en la relación que establece con los ciudadanos. Hoy los ciudadanos han dejado de ser los “administrados”, más o menos conformes con los servicios que les “daba” la administración, y han pasado a ser ciudadanos-clientes, que saben que pagan y, en consecuencia, exigen a cambio servicios de calidad y, además,

---

<sup>9</sup> Sánchez González, Juan José. (2005) La Administración Pública como Ciencia. Su Objeto y su Estudio. IAPEM

de calidad entendida desde su punto de vista. Así, la administración se convierte en proveedora de servicios para un “mercado” de ciudadanos que le demanda calidad<sup>10</sup>

✓ Administración pública

La administración pública como disciplina científica tiene su origen en el cameralismo; al respecto, Guerrero (1985) menciona que fue un movimiento político-intelectual emprendido por funcionarios públicos germanos con la finalidad de conocer, instrumentar y sostener al Estado absolutista frente a otros. Las ciencias camerales eran disciplinas académicas que tenían como finalidad que los funcionarios estatales conocieran nuevas y mejores herramientas para alcanzar el bienestar, el fortalecimiento del Estado y la felicidad de los súbditos.

El autor Jean Bonnin (1808) es considerado el fundador de la antigua ciencia de la administración, los estudios que hace sobre ésta materia son de manera sistematizada e independiente; él agrega a la administración el distintivo de pública.

Por otra parte, Lorenzo Von Stein reformula las ciencias camerales y realiza aportes universales a la ciencia de la administración. De esta forma, Bonnin y Stein transforman la ciencia de la policía y las camerales en ciencia de la administración, por lo que son considerados como los fundadores de la administración pública. Es a partir de sus contribuciones que comienza el estudio formal de la ciencia de la administración pública (Sánchez, 2002).

Por su parte, Wilson (1887) fue uno de los precursores del movimiento de la administración científica en la esfera gubernamental. Su aporte más importante fue el “Estudio de la Administración”, en el que se determina cuál debe ser el papel del gobierno en los asuntos públicos, además de establecer una distinción y separación entre política y administración. De esta forma Wilson estableció que el objeto del estudio

---

<sup>10</sup> Gadea Albert, (2000) “*Gestión de la Calidad en Servicios Públicos. La perspectiva de los ciudadanos, clientes y usuarios*”. Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet (Barcelona)

administrativo tiene dos metas; la primera, es descubrir qué puede hacer adecuadamente el gobierno y, la segunda, cómo puede hacerlo con la máxima eficiencia al menor costo posible. Wilson hace hincapié en establecer la distinción entre política y administración.

Por otra parte, Weber aportó una concepción estructural de la administración pública que derivó en el término burocracia. Al respecto, Villoría (2009) menciona que en Europa el origen de la burocracia y del servicio civil estuvo ligado a cinco aspectos históricos: la separación de lo público y lo privado, la separación de lo político y administrativo, el desarrollo de la responsabilidad individual frente al funcionamiento en consejos, la seguridad en el empleo y la selección por mérito e igualdad<sup>11</sup>.

De acuerdo con los Estudios de Gestión Pública, menciona que la Administración Pública se constituye en el ámbito de la sociedad enfocándose en resolver sus necesidades y articulando los medios para asegurar las condiciones de vida de la comunidad. Se transforma así en la actividad del Estado, interesada en conseguir los fines y objetivos de éste mediante ciertos métodos o modos de organización y medios de ejecución.

El concepto de administración pública, más allá de la combinación de palabras, se transforma, se diversifica, genera significaciones diferentes, ya que se suele utilizar para representar diversas cuestiones, desde la referida a la de administrar la cosa pública o social, hasta la identificación con el aparato estatal, pasando por el conjunto de tecnologías organizacionales aplicadas en organismos públicos. Se la interpreta y adopta como acción, instrumento, principios, modos y diseños organizativos<sup>12</sup>.

---

<sup>11</sup> Bardales G. (2013) "Evaluación De Puestos De Los Trabajadores De La Municipalidad Provincial San Miguel – Cajamarca De Perú". Facultad De Ciencias Económicas, Escuela Profesional De Administración. Universidad Privada Antenor Orrego. Perú.

<sup>12</sup> Estudios Gestión Pública sobre Aportes para la mejora de las organizaciones estatales en el ámbito provincial (2015) Compilación de artículos de Expertos en Gestión Pública de la provincia de Buenos Aires Primera edición. Argentina.

Dice también que el Diccionario de la Lengua Española, equivalente a la Real Academia Española, proporciona lo que llama definición activa, contenciosa, de justicia, diocesana, militar, municipal, proporcionando también otros significados en relación con la misma. A la primera la define como acción del gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes, para la conservación y fomento de los intereses públicos, al resolver las reclamaciones a que dé lugar lo mandado. Esta definición etimológica, es como todas las de su tipo, simplemente el primer paso para llegar a la definición lógica que enmarque el género próximo y la diferencia específica de la misma. La actividad estatal que hoy conocemos con el nombre de "Administración" o "Ciencia de la Administración" tiene antecedentes que se ubican en tiempos remotos de la humanidad, pues en efecto, tan pronto como ésta concibió la posibilidad y necesidad de la vida comunitaria y advirtió las ventajas que implican vivir aprovechando los servicios de sus semejantes y al mismo tiempo servirles, dio advenimiento a la administración<sup>13</sup>.

✓ Administración municipal

Rendón T. (1985) nos aclara que el antecedente más claro que tenemos acerca del gobierno municipal lo encontramos en la institución del tribunado. Los tribunos eran hombres en quienes se depositaba la confianza comunal; el pueblo elegía uno para cada cuatro tribus o barrios de la ciudad; se trataba de una especie de concejo comunal a pequeña escala. Los tribunos se reunían para deliberar juntos los problemas de la ciudad<sup>14</sup>.

Calderón H. referencia que el municipio representa un fenómeno universal caracterizado como una forma de relación social fincada en la organización vecinal con mirada a dar solución a los problemas de la comunidad, desde siempre el municipio ha

---

<sup>13</sup> Galindo M. (2000) "Teoría de la Administración Pública", editorial Porrúa AV. República Argentina, Primera edición, México.

<sup>14</sup> Salazar J. (2009), "Elementos básicos de la administración municipal" 3a. edición. México.

tenido una singular importancia, puesto que es la expresión más pura de los intereses sociales de grupo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes. Por eso la importancia de su existencia. Constituye, la organización administrativa más importante de un Estado, más que la organización centralizada, puesto que es la que más cerca está de las necesidades de su población.

La función administrativa, a través de los órganos que ya están creados, tales como los consejos de desarrollo urbano y rural. Con esta descentralización se puede alcanzar un nivel de mejoramiento la calidad de vida de los habitantes de cada uno de los departamentos. Técnica y doctrinariamente, descentralizar significa, dotar de independencia en cuanto a funciones de carácter técnico a los órganos y entidades de la administración, sin perderse el control de parte de la administración centralizada.

Es el proceso mediante el cual el propio Estado trasfiere parte de su capacidad de decisión a instancias menores de su organización, ubicadas en diferentes partes del territorio nacional. El propósito esencial de la descentralización es incorporar a toda la población del país al proceso de desarrollo. Esto significa que deberá dotarse, a la instancia descentralizada, de presupuesto propio y competencia de ejecución de sus propios planes y metas para la búsqueda de la satisfacción de sus propias necesidades<sup>15</sup>.

✓ La Nueva Gestión Pública

La Nueva Gestión Pública (NGP) busca satisfacer las necesidades de los ciudadanos a través de una gestión pública eficiente y eficaz. Para este enfoque, es imperativo el desarrollo de servicios de mayor calidad en un marco de sistemas de control que permitan transparencia en los procesos de elección de planes y resultados, así como en

---

<sup>15</sup> Calderón H. Derecho Administrativo II. Pág. 167

los de participación ciudadana, la NGP es el paradigma donde se inscriben los distintos procesos de cambio en la organización y gestión de las administraciones públicas<sup>16</sup>.

La Nueva Gestión Pública (NGP) es el sistema de control de la administración pública más innovador a nivel mundial y se está implementando en casi todos los países industrializados. Desde la segunda mitad de los años ochenta ha sido desarrollado dentro del ámbito angloamericano y ha alcanzado niveles muy desarrollados, especialmente en Nueva Zelanda. Las empresas gubernamentales fueron privatizadas, los mercados públicos y privados fueron desregulados y se hizo patente una clara separación entre la definición estratégica de las tareas gubernamentales mediante las dependencias políticas (LO QUE HACE el Gobierno) y el cumplimiento de las tareas operativas a través de la administración así como de gestores independientes o privados (Cómo son cumplidas las tareas).

Hace mención también que la administración clásica más bien se ve como administración del orden, que tiene que disciplinar al ciudadano y cuya diversidad de servicios es muy reducida y que ante todo, no se responsabiliza de cumplir con las exigencias de calidad. Además, la administración actual considera al ciudadano que exige sus derechos como un factor perturbador. Y que la Nueva Gestión Pública crea criterios completamente nuevos, ya que sus principios son: acercamiento al ciudadano o cliente, mentalidad de servicio y flexibilidad y capacidad de innovación en la disponibilidad de prestaciones de servicios.

Según los Estudios de Gestión Pública, referencia que la NGP comprende un conjunto de principios y acciones orientados a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los resultados y servicios que el sector público brinda para satisfacer las necesidades de sus ciudadanos. En este sentido, destaca la incorporación de modelos donde la relación entre los funcionarios políticos, los agentes públicos y la sociedad, coadyuvan en la búsqueda de la efectividad de las prestaciones. Las prácticas de gestión que tienden a fortalecer el sistema de función pública e incrementar la productividad de los empleados públicos se basan necesariamente en una revisión de

---

<sup>16</sup> Hidalgo J. (2015), "Modelo de Gestión para mejorar la Calidad de Atención al Usuario del Gadm Cantón Babahoyo" Babahoyo – Ecuador.

procesos, procedimientos, roles y funciones, donde la profesionalización de los recursos humanos en la administración pública, es un aspecto fundamental.

La Carta Iberoamericana de la Función Pública (CLAD, 2003) define a la función pública como el conjunto de arreglos institucionales (normas, estructuras, pautas culturales, políticas, procesos, prácticas) a través de los cuales se gestiona el empleo público, con el fin de garantizar una óptima conducción de los RRHH y una administración pública profesional y eficaz. Así mismo, la Carta del CLAD considera - en su preámbulo- que la profesionalización de la función pública implica la posesión por parte de los agentes públicos de una serie de características como el mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño, la responsabilidad y la honestidad, entre otros, además de expresar que es un instrumento indispensable para la consecución de un mejor Estado. Aun cuando en la bibliografía en general y estudios en la materia podamos encontrar conceptualizaciones y modalidades de gestión con un enfoque de servicio, lo que aparece en la actualidad es la convivencia de viejos y nuevos paradigmas y, con respecto a los nuevos paradigmas de gestión, una ausencia de relación entre lo discursivo y lo realmente puesto en práctica. Nótese que los conceptos enunciados refieren a los dispositivos que permiten gestionar y regular la relación de empleo público de manera tal de intentar asegurar la adquisición de tales atributos.

Desde el punto de vista técnico, esto se logra extrapolando los modelos y/o herramientas instrumentados en el ámbito privado al sector público con la consecuente consideración de los factores específicos que el mismo requiere. En la aplicación de tales modelos deben respetarse las características o lógicas correspondientes de cada sector, como por ejemplo, en la definición del destinatario final desde el Estado es el ciudadano en cambio para la empresa es el cliente; el objetivo final de la administración pública es aportar al bien común por sobre los objetivos competitivos del mercado; así como sus valores se enmarcan en la imparcialidad, justicia, transparencia, equidad y responsabilidad, por sobre la racionalidad económica e individual para ordenar el comportamiento organizacional de las empresas privadas.

El Artículo 33 del Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al

Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base a los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos<sup>17</sup>.

✓ Recurso Humano

En la administración de empresas, se denomina *Recursos Humanos (RR. HH.)*, al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización, aunque lo más frecuente es llamar así al *sistema* o *proceso* de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización<sup>18</sup>.

✓ Administración de recursos humanos

La administración de recursos humanos debe repercutir en la sociedad de manera que contribuya con esta, es decir, que influya en su mejoramiento, avance, innovación y busque la manera de que se desarrolle y progrese para el bienestar de la comunidad<sup>19</sup>.

La contribución que da los recursos al desarrollo personal es contribuirle a cada uno de sus trabajadores la mayor satisfacción posible respecto a:

Hacer saber que cada uno de ellos tiene necesidades y objetivos y que son particularmente importantes.

Hacer mención de que cada uno de ellos puede satisfacer cada una de sus necesidades.

---

<sup>17</sup> Estudios Gestión Pública sobre Aportes para la mejora de las organizaciones estatales en el ámbito provincial (2015), Compilación de artículos de Expertos en Gestión Pública de la provincia de Buenos Aires, Primera Edición. Argentina.

<sup>18</sup> Chiavenato, Idalberto. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. Colombia: Nomos S.A.

<sup>19</sup> Alles, Martha Alicia (2008). Dirección estratégica de recursos humanos: *Gestión por competencias*. Ediciones Granica.

Motivarlos a utilizar su mayor potencial en sus labores, y al mismo tiempo que contribuyan a la realización y cumplimiento de cada una de sus metas.

Por lo tanto se debe tener en cuenta los factores que intervienen en el desarrollo y producción, así como la satisfacción laboral dentro de una organización. Cabe mencionar que cuando los trabajadores tengan satisfacción, se sientan contentos y emocionados al realizar su trabajo, el recurso humano dará ese extra que se verá reflejado en la organización, por lo cual tendrá mayores recursos para poder invertir y satisfacer necesidades de la región.

✓ Planeación de RRHH

Es el proceso de anticipar y prevenir el movimiento de personas hacia el interior de la organización, dentro de ésta y hacia afuera. Su propósito es utilizar estos recursos con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, a fin de alcanzar las metas de la organización. Otros propósitos más específicos de la planeación de recursos humanos<sup>20</sup> incluyen anticipar periodos de escasez y de sobre oferta de mano de obra; proporcionar mayores oportunidades de empleo a las mujeres, a las minorías y a los discapacitados y organizar los programas de capacitación de empleados. De hecho, la planeación de recursos humanos ofrece un punto de lanzamiento para la mayoría de las actividades que se incluyen en dicha planeación.

Por la falta de dicha planeación una organización puede incurrir en varios costos intangibles como resultado de una planeación inadecuada de recursos humanos. Por ejemplo, una planeación inadecuada puede provocar que las vacantes permanezcan sin ser cubiertas. La pérdida resultante, en términos de eficiencia, puede ser costosa, en particular cuando se requiere cierto tiempo para capacitar a los reemplazos. Es posible que surjan situaciones en que se despida a los empleados de un departamento en tanto que se contrata a personas para puestos similares en otro.

---

<sup>20</sup> Werther, William B., y Davis, Keith, (2008), Administración de recursos humanos, Ediciones McGraw-Hill.

Según el artículo veintiuno de la Ley de Servicio Municipal, establece que la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, debe crear un sistema de clasificación de puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día, un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencias, así como un reglamento que fije normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal. El manual de especificaciones de clases de puestos, es un documento de carácter eminentemente técnico y complementario a la Ley de Servicio Municipal<sup>21</sup>.

Villatoro N. (2014), menciona sobre la estructura del análisis de puestos y dice que el análisis de puestos es una verificación comparativa de los requisitos que dichas tareas o atribuciones imponen al ocupante. En otras palabras, cuáles son los requisitos físicos e intelectuales que debería tener el ocupante para el desempeño adecuado del puesto, cuáles son las responsabilidades que el puesto impone y en qué condiciones debe desempeñar el cargo. Por lo general, existen requisitos, aplicados casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo.

Requisitos intelectuales: Tienen que ver con las exigencias del puesto, requisitos que el aspirante debe poseer para poder desempeñar el cargo de manera adecuada. Comprende cinco factores de especificaciones:

- a) Instrucción básica,
- b) Experiencia básica anterior,
- c) Adaptabilidad al cargo,

---

<sup>21</sup> Corado E. (2009) "Descripción Y Análisis De Puestos De Trabajo En La Municipalidad De Jalpatagua, Departamento De Jutiapa", Facultad De Ingeniería, Escuela De Ingeniería Mecánica Industrial, Universidad De San Carlos De Guatemala, Guatemala.

- d) Iniciativa necesaria,
- e) Aptitudes necesarias.

Requisitos físicos Tienen que ver con la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzos físico y mental requeridos, la fatiga provocada y la complexión física que necesita el ocupante para desempeñar el puesto adecuadamente. Entre los factores que se deben analizar, se pueden mencionar:

- a) Esfuerzo físico necesario,
- b) Capacidad visual.
- c) Destreza o habilidad,
- d) Complexión física necesaria<sup>23</sup>.

En relación a la existencia y relevancia del perfil y descripción de puestos dentro de la municipalidad, Chiavenato (2005), indica que consiste en una simple exposición de las tareas o funciones que desempeña el ocupante de un cargo, en tanto que el análisis de cargos es una verificación comparativa de las exigencias (requisitos) que dichas tareas o funciones imponen al ocupante; es decir; definir claramente los requisitos físicos e intelectuales que debe tener el empleado para el desempeño adecuado del cargo así como conocimiento de las responsabilidades que éste implica y las condiciones a que está sujeto.

De acuerdo con Chiavenato (2007), la descripción del cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa, así también Robbins y Coulter (2005), señalan que es una declaración de las calificaciones mínimas que una persona debe poseer para desempeñar con éxito un trabajo determinado, identificando los requisitos de escolaridad (educación), de experiencia, los conocimientos, las habilidades y actitudes necesarias para realizar el trabajo de manera eficaz.

Vadillo (2005), también realiza su aporte al considerar que la descripción de puestos es un proceso mental, ordenado, que estudia los deberes, responsabilidades y condiciones de un trabajo determinado. La descripción de puestos es la consignación clara y sistemática de la información analizada. Es importante destacar que el análisis y descripción de puestos se refiere al puesto y nunca al ocupante.

✓ Desarrollo y análisis de puesto:

Antes de entrar en materia de conceptos, resulta conveniente realizar una serie de reflexiones relacionadas todas ellas con la figura del puesto de trabajo, a partir de la bibliografía consultada<sup>22</sup>:

Respecto a su procedencia, podemos afirmar que el análisis de los puestos de trabajo nace y se desarrolla en el ámbito de la teoría y de las técnicas de la organización científica del trabajo.

El análisis de los puestos de trabajo es un proceso objetivo, en la medida en que no tiene en consideración a la persona que ocupa el puesto de trabajo, sino al puesto en sí. Aparece entonces el peligro que acecha a todo analista de puestos: perder la orientación y concentrarse en el titular del puesto de trabajo en lugar de hacerlo en el propio puesto. Esta circunstancia también está presente en el proceso de valoración de los puestos de trabajo.

Los puestos, curiosamente, son considerados como una posesión personal por parte de sus ocupantes y ello unido al inevitable egocentrismo presente en la interpretación de las percepciones individuales, induce a los empleados a considerar este proceso como una intromisión territorial molesta.

El puesto de trabajo determina en gran medida el rol que las personas juegan en las organizaciones. Esto hace que se espere un determinado comportamiento en un individuo por el simple hecho de ocupar un determinado puesto de trabajo. El puesto de

---

<sup>22</sup> Barranco, Francisco Javier (1993): "Planificación estratégica de recursos humanos. Del marketing interno a la planificación". Madrid: Pirámide.

trabajo es el principal nexo de unión entre los empleados y la organización. Efectivamente, este vínculo permite a los individuos realizar aportaciones para con su organización, al tiempo que les permite recibir las recompensas pertinentes. Estas recompensas pueden ser intrínsecas (satisfacción respecto al trabajo realizado, sentimientos de logro, etc.) y extrínsecas (promociones y remuneraciones principalmente). Hágase constar en este momento que la remuneración continúa ocupando un lugar ciertamente privilegiado entre los instrumentos de motivación de que disponen las organizaciones, y que es precisamente el puesto de trabajo ocupado uno de los principales determinantes del montante económico recibido por tal concepto.

Las organizaciones pueden ser entendidas como conjuntos de personas que desempeñan puestos de trabajo o como conjuntos de puestos de trabajo que son ocupados por personas. En consecuencia el tándem persona-puesto de trabajo es el que caracteriza a una organización de forma similar a como el tándem producto mercado caracteriza la estrategia desplegada.

El puesto es la estructura en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia, c) habilidades técnicas y d) competencias y/o destrezas.<sup>23</sup>

Los términos "Análisis de puestos de trabajo", "Descripción de puestos de trabajo" y "Especificaciones o requisitos del puesto de trabajo" son habitualmente utilizados indistintamente; por lo que conviene establecer, al menos de forma teórica, una diferenciación conceptual:

- ✓ Análisis de puestos de trabajo: procedimiento de obtención de información acerca de los puestos: su contenido y los aspectos y condiciones que los rodean.

---

<sup>23</sup> Allcchuamán K. (2015), "*Gestión del talento humano y su relación con el desempeño laboral en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas*", de la Facultad de Ciencias de la Empresa, de la Universidad Nacional José María Arguedas, Perú.

- ✓ Descripción de puestos de trabajo: documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejada de este modo, el contenido del puesto así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo.
- ✓ Especificaciones del puesto de trabajo: Está relacionado con los requisitos y cualificaciones personales exigidos de cara a un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, etc. Estos requisitos emanan de forma directa del análisis y descripción del puesto.

Es importante, también, aclarar la diferencia existente entre ciertos términos comúnmente utilizados en el Análisis y descripción de puestos de trabajo:

- ✓ Elemento: Es la unidad mínima indivisible del trabajo.
- ✓ Tarea: Actividad individualizada e identificable como diferente del resto.
- ✓ Función: Conjunto de tareas, realizadas por una persona, que forman un área definida de trabajo. Suelen mantener entre sí una relación de proximidad física o técnica.
- ✓ Obligación: Se le denomina así a los diversos compromisos que puede desarrollar una persona en una organización.
- ✓ Puesto: Se trata de una o más funciones que se organizan constituyendo una nueva unidad de orden superior y adoptan una posición jerárquica en la organización. También puede definirse como "una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de los otros".
- ✓ Ocupación: clases de puestos que pueden ser hallados en diferentes organizaciones y que presentan una gran similitud entre sí. Este término está relacionado con la calificación profesional de los individuos, que le capacita para el desempeño de determinados puestos de trabajo.

Por las características del tema objeto de estudio se hace necesario adentrarnos un poco en los aspectos relacionados con puesto de trabajo a partir del análisis e interpretación de las definiciones encontradas en la literatura consultada.

Peretti (1987), en este sentido, afirma que este proceso debe responder a dos preocupaciones: conocer la utilidad del trabajo y describir los componentes (materiales, organizacionales, ambientales) del mismo.

El análisis y descripción de puestos de trabajo es una herramienta básica para toda la Gestión de Recursos Humanos. Permite aclarar los cometidos de los individuos y sus aspectos colectivos, permite controlar la carga laboral y su evolución de manera que se pueda actuar sobre los calificadores, las decisiones técnicas y los equilibrios de la organización.

En la descripción se detallan:

- ✓ "Que hacen" los trabajadores: tareas, funciones o actividades que ejecutan en el desempeño del puesto.
- ✓ "Como lo hacen": recursos que utilizan, métodos que emplean, manera como ejecutan cada tarea.
- ✓ "Para qué lo hacen": objetivos que pretenden conseguir, propósito de cada tarea.
- ✓ El Análisis de Puestos<sup>24</sup> entonces es una herramienta técnica administrativa utilizada por Recursos Humanos, que le permiten controlar y supervisar el desenvolvimiento de tareas dentro de una organización, así como las exigencias que pueden poseer otros puestos, para definir el nivel de tecnificación de una persona es necesario realizar las siguientes preguntas básicas:

---

<sup>24</sup> Reyes Ponce, Agustín (1991) *"El Análisis De Puestos"*, Editorial Limusa.

- a) ¿Cuáles son las tareas físicas y mentales que desarrolla el trabajador?
- b) ¿Dónde se debe desarrollar el trabajo?
- c) ¿Cómo desempeña su puesto el trabajador?
- d) ¿Por qué se hace este trabajo?
- e) ¿Qué cualidades se necesitan para desarrollar el puesto?

Los primeros estudios que se hicieron acerca del análisis del nivel de tecnificación del trabajo<sup>25</sup> fueron realizados por F. Taylor a fines del siglo XIX; a dichos estudios se les denominó "Tiempos y Movimientos". La idea fundamental de Taylor, era analizar las operaciones de trabajo en sus detalles más minuciosos con el objeto de conocer cómo debería llevarse a cabo cada labor para que resultara más eficiente.

Según Chiavenato (1988), sostiene que la importancia del Análisis de los Puestos de trabajo es un proceso objetivo, en la medida en que no tiene en consideración a la persona que ocupa el puesto de trabajo, sino al puesto en sí. Por lo tanto debe considerarse como un método fundamental y básico para cualquier organización; sin embargo, lo asimilan como un procedimiento "no importante" o, al menos, "no tan necesario" como otras herramientas utilizadas.

✓ Carrera administrativa

Según Robles S. (2013), referencia que la integración del Talento Humano debe afrontar varios factores tanto económicos, sociales, tecnológicos, políticos, ambientales y legales, indicando que la carrera administrativa se le ve como una escalera de

---

<sup>25</sup> Olleros Izard, Manual (2007) "El Proceso de Captación y Selección de Personal (3ª Ed.) Ediciones Gestion.

superación y para el desarrollo integral en beneficio de la entidad, por ello el servidor público debe estar en constante actualización, capacitación, investigación, ya que la competencia la ejerce con sus capacidades y lo interdisciplinario que resulte ser.

Sigue manifestando que la Ley Orgánica del Servicio Público, promulgada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre del 2010, en el artículo 2 indica que el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivos propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

La ley de servicio municipal, Artículo 2. Objetivos. Dice que la presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

La ley de servicio municipal, Decreto 01-87 Artículo 3. Principios. Dice también que son principios fundamentales de esta ley, los siguientes: a) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. Por lo tanto, debe establecerse un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deben quedar fuera del proceso de oposición deben ser señalados por la ley.<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Robles S. (2013) "El servidor público", Derecho No. 042531 del 21-octubre-2013 ISBN No. 9789942-06-275-8, Quito, Ecuador.

## ✓ Reclutamiento

Es el conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de RRHH oportunidades de empleo que pretende llenar. Para que el reclutamiento sea eficaz, debe atraer un contingente suficiente de candidatos para abastecer de manera adecuada el proceso de selección. Es decir, la función del reclutamiento es la de proporcionar la materia prima básica (candidatos) para el funcionamiento de la organización. El reclutamiento posee necesidades de recursos humanos presentes y futuras de la organización. Consiste en la investigación e intervención sobre las fuentes capaces de proveer a la organización del número suficiente de personas que son necesarias para la consecución de sus objetivos. Es una actividad que tiene como objeto inmediato atraer candidatos, para que de ellos se elija a los futuros integrantes de la organización. El reclutamiento requiere de una cuidadosa planeación que consta de tres fases:

- a) Qué necesita la organización en términos de personas.
- b) Qué puede ofrecer el mercado de RRHH.
- c) Qué técnicas de reclutamiento se deben emplear.

A las que corresponden las siguientes tres etapas del proceso de reclutamiento:

- a) Investigación interna de las necesidades.
- b) Investigación externa del mercado.
- c) Definición de las técnicas de reclutamiento a utilizar.

## ✓ Proceso de Selección de Personal

Para cumplir con la responsabilidad de la selección de personal<sup>27</sup> es necesario que las decisiones estén fundamentadas, sobre técnicas lógicamente estructuradas, siguiendo un procedimiento científico que permita buscar nuevos candidatos, evaluar sus potencialidades físicas y mentales, así como su aptitud en el trabajo.

En el proceso de selección se utilizan una serie de técnicas que permiten elegir a la persona adecuada para el puesto vacante; en principio se debe determinar quiénes reúnen los requisitos mínimos que necesitan cubrirse para ocupar el puesto (edad, escolaridad, experiencia, etc.), eliminando a los que no satisfagan. Posteriormente se procede a realizar principalmente: entrevistas, pruebas psicológicas, pruebas de conocimiento o de práctica, investigación socioeconómica y examen médico.

El número de pasos en el proceso de selección y su secuencia, varía no sólo con la organización sino con el tipo y nivel del puesto que deba ocuparse, con el costo de administrar la función particular en cada paso y con la efectividad del paso al eliminar a los candidatos no calificados.

Para algunos puestos, la selección de empleados puede hacerse con éxito con sólo una entrevista y un examen médico, en tanto que para otros puestos pueden ser necesarias varias entrevistas, una batería de test e investigaciones elaboradas para otros puestos.

## ✓ Selección de Personal

Es un proceso de previsión que procura prever cuáles solicitantes tendrán éxito si se les contrata; es al mismo tiempo, una comparación y una elección. Para que pueda ser

---

<sup>27</sup> Olleros Izard, Manual (2007) "El Proceso de Captación y Selección de Personal (3ª Ed.) Ediciones Gestión.

científica, necesita basarse en lo que el cargo vacante exige de su futuro ocupante (es decir, las exigencias del cargo o descripción del puesto). Así, el primer cuidado al hacer la selección de personal, es conocer cuáles son las exigencias del cargo que será ocupado; es una comparación entre las cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo, y es una elección entre los candidatos comparados; para entonces, se hace necesaria la aplicación de técnicas de selección de personal.

En este sentido, la selección de personal es una responsabilidad de línea y una función de staff.

- ✓ Función de staff: El organismo de reclutamiento y selección presta este servicio a los diversos organismos de la empresa, recomendando candidatos al jefe del organismo solicitante.
- ✓ Responsabilidad de línea: Al departamento de admisión y empleo le corresponde la Función de selección.
  
- ✓ Desarrollo Carrera Profesional

El desarrollo de la carrera profesional difiere de la formación. El desarrollo de la carrera profesional tiene un alcance mayor, se produce durante más tiempo con una perspectiva más amplia<sup>28</sup>.

El objetivo de la formación consiste en mejorar el rendimiento; el objetivo del desarrollo es enriquecer y conseguir trabajadores más capacitados. El desarrollo de la carrera profesional no es un programa de formación de una sesión, o un seminario de planificación de la carrera. Por el contrario, es un esfuerzo continuo, organizado y formalizado, que reconoce que las personas son un recurso vital para las organizaciones.

---

<sup>28</sup> RuizOtero, Eugenio, and López Barra, Soledad. (2013) "Gestión de recursos humanos" Madrid, ES: McGra-Hill España.

En la década de 1970, la mayoría de las organizaciones puso en marcha programas de desarrollo profesional para ayudar a satisfacer las necesidades de la organización (como la preparación de los empleados para cubrir previsiones de vacantes directivas), y no tanto para satisfacer las necesidades de los empleados.

Hoy en día, el desarrollo profesional intenta satisfacer las necesidades tanto de los unos como de los otros.

Muchas organizaciones utilizan el desarrollo profesional para evitar que la gente se quemara en el trabajo al mejorar la calidad de vida profesional de los trabajadores y cumplir los objetivos de la discriminación positiva. El desarrollo profesional de hoy en día requiere la participación activa de los trabajadores y que éstos piensen en las posibles direcciones que pueden tomar profesionalmente.

#### ✓ Evaluación del Desempeño

La tarea de evaluar el desempeño constituye un aspecto básico de la gestión de recursos humanos en las organizaciones. La evaluación del desempeño, constituye una función esencial que de una u otra manera suele efectuarse en toda organización moderna. Al evaluar el desempeño la organización obtiene información para la toma de decisiones: Si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado.

Contar con un sistema formal de evaluación de desempeño<sup>29</sup> permite a la gestión de recursos humanos evaluar sus procedimientos. Los procesos de reclutamiento y selección, de inducción, las decisiones sobre promociones, compensaciones y adiestramiento y desarrollo del recurso humano requieren información sistemática y documentada proveniente del sistema de evaluación de desempeño.

A estos efectos, deberá tenerse presente que evaluar el desempeño del trabajador no debe ser considerado un ejercicio de examen anual, ni un procedimiento para juzgar y

---

<sup>29</sup> Dessler, G. (2001), Administración de Personal. Prentice Hall, Octava Edición, México.

sancionar, sino fundamentalmente ayudar, colaborar y mejorar las relaciones humanas en la empresa. Es, en definitiva, un análisis del pasado, en el momento presente, para proyectar el futuro.

✓ Principios de la Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño<sup>30</sup> debe estar fundamentada en una serie de principios básicos que orienten su desarrollo. Estos son:

- a) La evaluación del desempeño debe estar unida al desarrollo de las personas en la empresa.
- b) Los estándares de la evaluación del desempeño deben estar fundamentados en información relevante del puesto de trabajo.
- c) Deben definirse claramente los objetivos del sistema de evaluación del desempeño.
- d) El sistema de evaluación del desempeño requiere el compromiso y participación activa de todos los trabajadores

Sin embargo, de este proceso, con frecuencia, no se alcanzan resultados satisfactorios en razón de que en su desarrollo suelen aparecer distanciamientos, ya sea por sentimientos de explotación, indiferencia o infrautilización; conflictos, por resultados malentendidos, choque de intereses o pocas muestras de aprecio; errores en la utilización de las técnicas y herramientas; problemas de aplicación por deficiencias en normas y procedimientos y otros.

En la búsqueda de respuestas, el responsable de la gestión de recursos humanos, al tratar de definir la metodología de evaluación del desempeño apropiada, debe tener presente los siguientes elementos:

---

<sup>30</sup> Sánchez Henríquez Jorge (2014) (Segunda Edición) "Control de gestión del desempeño de los recursos humanos" Editorial Thomson Reuters. 409 páginas.

- a) La gente optimiza su productividad cuando el trabajo que hace es – a sus ojos -, algo que vale la pena hacer.
- b) La gente puede diseñar trabajo que agregue valor si se le permite y ayuda.
- c) Las metas de la organización y las metas personales son más fáciles de conjugar cuando los puestos de trabajo están definidos en términos de tareas específicas, criterios para medir esas tareas y competencias requeridas.
- d) La tarea de definir el trabajo, revisar el desempeño y, consecuentemente, programar el futuro es doble, pues requiere profunda involucración del supervisor y del trabajador.

De acuerdo con lo anterior, evaluar el desempeño supone el desarrollo de un proceso que se inicia con la programación de las tareas de parte de la organización y del trabajador, bajo un esquema que permita al mismo expresar su concepto respecto a sí mismo en su actividad laboral y los mecanismos que estiman convenientes para mejorar sus niveles de productividad y satisfacción, sus necesidades y aspiraciones. De esta manera, evaluar el desempeño requiere que, tanto el supervisor – evaluador como el trabajador – evaluado, analicen en profundidad y determinen las causas del desempeño; ya sea insatisfactorio, para eliminarlas, o exitoso, para que se repitan.

## **2.2 Fundamentos legales, Si los hubiese y que sean aplicables al caso del problema seleccionado.**

- a) Ley de servicio municipal
- b) Administración municipal moderna en Guatemala
- c) Código de trabajo
- d) Ley de servicio municipal
- e) Código municipal 12-2002
- f) Ley de servicio municipal 1-87
- g) Pacto colectivo de condiciones de trabajo
- h) Reglamento interno de personal de la municipalidad de la villa de Chiantla

## **CAPÍTULO III**

### **3. Plan De Acción**

#### **3.1 Tema/título del proyecto**

Manual para la adjudicación de puestos administrativos, de acuerdo al perfil profesional, dirigido al concejo municipal y personal administrativo de la municipalidad de la villa de Chiantla.

#### **3.2 Problema Seleccionado**

¿Cómo seleccionar un perfil profesional para ocupar un puesto laboral ?

#### **3.3 Hipótesis-acción**

Si se elabora un manual, para la adjudicación de depuestos, de acuerdo al perfil profesional entonces se reflejará una mejora laboral productiva.

#### **3.4 Ubicación geográfica**

En el municipio de Chiantla se encuentra la Municipalidad, ubicada en Avenida entre 6 y 7 calle, Zona 1.

#### **3.5 Unidad ejecutora**

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango.

### **3.6 Justificación de la intervención**

Es importante en toda institución realizar un proceso de selección de personal, para poder desempeñar el trabajo que se requiere, para ello es necesario inducir, capacitar y orientar en base a los conocimientos educativos que se tengan, valorando los diferentes niveles académicos, siendo de vital importancia para una contratación laboral.

El proyecto se fundamenta en el desarrollo del diagnóstico realizado al inicio del Ejercicio Profesional Supervisado en la municipalidad de Chiantla, del departamento de Huehuetenango, estableciendo la falta de perfil en los diferentes puestos administrativos de la municipalidad, habiendo una escasez profesional en la mayoría de los trabajadores, reflejándose así un interés político por parte de los diferentes gobiernos, los cuales se han apoderado de las decisiones administrativas, haciendo contrataciones de personas que no cuentan con la preparación académica necesaria, reflejándose baja productividad en cada una de las funciones administrativas.

Por lo que la intervención se fundamentará en la concientización y capacitación a los trabajadores de la importancia de tener un buen perfil profesional para el desempeño de las funciones administrativas laborales.

### **3.7 Descripción de la intervención**

Para mejorar el desempeño en las funciones de los empleados administrativos de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, y poder tener un personal efectivo en cada una de las funciones administrativas se proyecta a través de la intervención de un profesional, quien a través de diferentes capacitaciones realizará la presentación del manual del perfil de puestos y funciones, de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango y en coordinación con el área o Gerencia de Recursos Humanos actualicen y socialicen el manual de perfil de puesto y funciones existente y posteriormente se pueda aplicar para reclutar y seleccionar personal de tal manera que se obtengan mejores resultados en la gestión municipal y con ello optimizar las

funciones y atribuciones de los trabajadores, tomando en consideración los conocimientos, la experiencia y las aptitudes que posee cada una de las personas.

### **3.8 Objetivos**

✓ General

Fortalecer el perfil profesional para la adjudicación de puestos administrativos dirigido al consejo municipal y personal administrativo de la municipalidad de la Villa de Chiantla.

✓ Específicos

- a) Elaborar un manual para el proceso de reclutamiento y selección de personal, con experiencia y nivel académico en relación al puesto municipal.
- b) Socializar el manual para la adjudicación de puestos administrativos y profesionales idóneos, con autoridades municipales y personal administrativo.
- c) Reproducir afiches informativos respecto al contenido del manual.

### **3.9 Metas**

- ✓ Un manual elaborado para mitigar la inadecuada contratación de personal.
- ✓ 5 capacitaciones para dar a conocer el manual con las autoridades municipales y personal administrativo.
- ✓ 200 afiches informativos respecto al contenido del manual.

### **3.10 Beneficiarios directos e indirectos**

✓ Directos

Trabajadores administrativos de la Municipalidad de Chiantla.

✓ Indirectos

Usuarios que se presentan a la municipalidad de Chiantla, COCODES, programas sociales, comunidad en general.

### **3.11 Actividades para el logro de objetivos**

- a) Presentación de la estructura del contenido en el manual.
- b) Recopilar información documental.
- c) Redactar el contenido de manual.
- d) Diseñar actividades de refuerzo de cada parte del manual.
- e) Editar el manual.
- f) Presentación del Manual.
- g) 5 capacitaciones para las autoridades municipales.
- h) Lectura comentada.
- i) Entrega del manual.
- j) Diseño del contenido de los afiches
- k) Impresión de 200 afiches informativos
- l) Entrega de afiches a todo el personal
- m) Colocación de afiches en lugares visibles.

### 3.12 Cronograma

Actividad	Año 2019					
	Meses	Septiembre			octubre	
	Semanas	3	4	1	2	3
✓ Presentación de la estructura del contenido en el manual.						
✓ Recopilar información documental.						
✓ Redactar el contenido de manual.						
✓ Diseñar actividades de refuerzo de cada parte del manual.						
✓ Editar el manual						
✓ Presentación del Manual						
✓ 5 capacitaciones para las autoridades municipales.						
✓ Lectura comentada.						
✓ Entrega del manual.						

✓ Diseño del contenido de los afiches						
✓ Impresión de 200 afiches informativos						
✓ Entrega de afiches a todo el personal						
✓ Colocación de afiches en lugares visibles.						

### 3.13 Técnicas metodológicas

- ✓ Observación
- ✓ Aprendizaje colaborativo
- ✓ Dinámicas de grupo
- ✓ Convivencia grupal

### 3.14 Recursos

- ✓ Humanos
  - ✓ Alcalde Municipal
  - ✓ Concejo Municipal
  - ✓ Empleados municipales
  - ✓ Epesista
  - ✓ Profesional que impartirá las capacitaciones
  
- ✓ Materiales
  - ✓ Bolígrafos
  - ✓ Lápices

- ✓ Borradores
- ✓ Cuadernos de notas
- ✓ Tecnológicos
  - ✓ Computadora
  - ✓ Teléfono celular
  - ✓ Cámara fotográfica
  
- ✓ Financieros
  
- ✓ Autofinanciable

### 3.15 Presupuesto

Nº	Elemento	Valor unitario	Valor total
1	Impresiones de Solicitudes	Q. 1.00	Q. 5.00
2	Alquiler de Proyector	Q. 75.00 por hora	Q. 375.00
3	Alquiler de equipo de amplificación	Q. 50.00	Q. 250.00
4	Impresión de material	Q. 5.00	Q. 100.00
5	Honorarios del profesional	Q. 50	Q. 250.00
6	Alimentación a los participantes de la capacitación.	Q. 10.00	Q. 200.00
7	Papel bond en pliego	Q. 0.50 c/u	Q. 10.00
8	Lápiz y lapiceros	Q. 2.00	Q. 40.00
<b>Subtotal</b>			<b>Q. 1,230.00</b>
<b>Imprevistos</b>			<b>Q. 50.00</b>
<b>Total</b>			<b>Q. 1,280.00</b>

### 3.16 Responsable

Víctor Manuel Alva Cano

Epesista

### 3.17 Instrumentos de control o evaluación de la intervención

No.	Elemento del plan	Sí	No	Comentario
1	¿Se contempla la identificación institucional y del Epesista?	X		
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		

7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
10	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
11	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
13	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
14	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
15	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
16	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

## CAPÍTULO IV

### 4. Ejecución, Sistematización de la Experiencia y Evaluación

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

<b>Actividades</b>	<b>Resultados</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Presentación de la estructura del contenido en el manual.</li><li>✓ Recopilar información documental.</li><li>✓ Redactar el contenido de manual.</li></ul>	Se logró la autorización de las autoridades municipales para la presentación del contenido del manual, así mismo se redactó la información necesaria para dárselas a conocer a los empleados.
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diseñar actividades de refuerzo de cada parte del manual.</li><li>✓ Editar el manual.</li><li>✓ Presentación del Manual.</li></ul>	Se logró realizar todas las actividades planificadas, como resultado se obtuvo la buena aceptación de los empleados conociendo la importancia de tener un manual para la función de puestos.

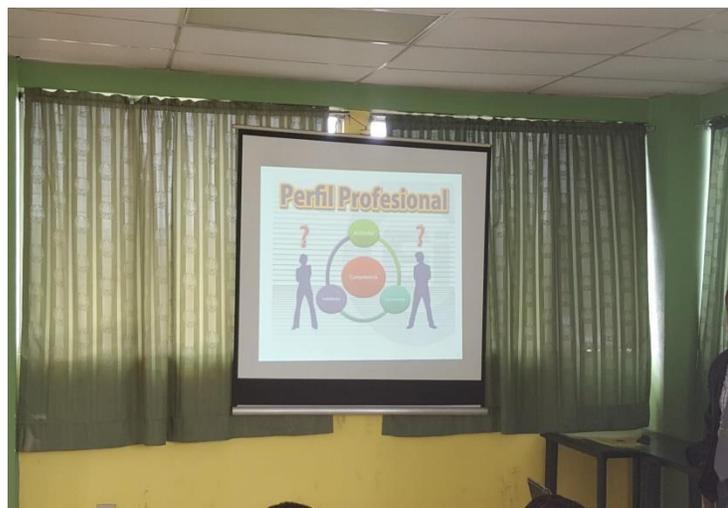
<p>5 capacitaciones para las autoridades municipales.</p> <p>Lectura comentada.</p> <p>Entrega del manual.</p>	<p>Se consiguió dar a conocer el manual de procesos de selección y contratación de personal para que se pueda ejecutar de acuerdo a los procedimientos respectivos.</p>
<p>Diseño del contenido de los afiches</p> <p>Impresión de 200 afiches informativos</p>	<p>Se alcanzó socializar con la mayoría de trabajadores el contenido de los afiches y se comentaron algunos aspectos que son de importancia para su conocimiento.</p>
<p>Entrega de afiches a todo el personal</p> <p>Colocación de afiches en lugares visibles.</p>	<p>Se entregó al consejo municipal y personal administrativo los afiches respectivos, así como la colocación de los mismos en las diferentes áreas administrativas como de atención al público.</p>

## 4.2 Productos logro

Productos	Logros
<p>Se organizaron 5 capacitaciones para las autoridades municipales para la presentación del tema.</p> <p>Se Seleccionaron 11 temas darlos a conocer en la presentación.</p> <p>Se proporcionó Manual de Funciones para la contratación de personal administrativo.</p>	<p>Participación de las autoridades municipales y personal administrativo.</p> <p>Compromiso de las autoridades municipales para la implementación del manual de funciones.</p> <p>Colaboración por parte del personal administrativo en las actividades.</p>

Foto No. 1

Se hace la presentación del tema, a través del proyector, por el Licenciado Arturo Rodríguez.



Fuente: Víctor Manuel Alva Cano

Foto No. 2

Los participantes de la capacitación realizan varias preguntas acerca del tema, logrando así la participación de cada uno de ellos.



Foto No. 3

Se socializa el manual con el personal administrativo de la municipalidad.



Fuente: Ana Gabriela Alva

Foto No. 4

El epesista agradece a las autoridades municipales por el apoyo brindado durante la capacitación.



Fuente: Ana Gabriela Alva

**Foto No. 5**

Participantes de la capacitación



Fuente: Ana Gabriela Alva

**Víctor Manuel Alva Cano**

Manual para la adjudicación de puestos administrativos de acuerdo al perfil profesional dirigido al concejo municipal y personal administrativo de la municipalidad de la Villa De Chiantla.

**Asesor:** Lic. Jorge Inés Mendoza Cardona



**USAC**  
**TRICENTENARIA**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**FACULTAD DE HUMANIDADES**

Departamento de Pedagogía

Guatemala, 2020

Víctor Manuel Alva Cano

Manual para la adjudicación de puestos administrativos de acuerdo al perfil profesional dirigido al concejo municipal y personal administrativo de la municipalidad de la Villa De Chiantla.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Notas de Autor

Víctor Manuel Alva Cano

La correspondencia relacionada a este proyecto debe ir dirigida a Víctor Manuel Alva  
Cano

Universidad San Carlos de Guatemala, zona 12 Avenida 11, Guatemala 01012

Contacto. [manuelitocano14@hotmail.com](mailto:manuelitocano14@hotmail.com)

Celular: 31747011



## Índice

Introducción .....	I
Manual para la adjudicación de puestos administrativo acuerdo al perfil profesional, dirigido al Concejo Municipal y Personal Administrativo de la Municipalidad de la Villa de Chiantla .....	8
Antecedentes .....	8
Objetivos .....	13
Organigrama.....	14
Manual de Organización y Funciones .....	14
Principios de la Organización.....	15
Causa de la Organización.....	15
Propósito de la Organización.....	15
Estructura de la Organización.....	16
Proceso de Organización.....	18
Clasificación de Puestos administrativos, operativos y de servicio.....	18
Puesto .....	19
Proceso de Seguimiento, Actualización y Desarrollo .....	20

Manual de Puestos .....	21
Concejales y Síndicos .....	21
Alcalde Municipal .....	21
Secretaria Municipal .....	24
Gerente .....	25
Asistente de Gerente .....	27
Coordinadora Municipal .....	29
Director (a) Municipal de Planificación .....	31
Coordinador de Recursos Humanos y Ambiente .....	34
Técnico en Gestión Ambiental .....	36
Jefe de Departamento de Impuesto Único Sobre Inmuebles.....	38
Jefe de Departamento de Agua Potable .....	40
Comisario .....	42
Bibliotecaria .....	43
Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento .....	44
Administrador de Mercado Municipal .....	46
Encargado de Rastro Municipal .....	48

Encargado de Cementerio Municipal .....	49
Encargado de Tren de Aseo .....	50
Administración Financiera Integrada Municipal AFIM .....	51
Director del AFIM .....	51
Contador .....	55
Auditor (a) Interno (a) .....	57
Auxiliar de Auditoria .....	60
Asesor Jurídico .....	62
Juez de Asuntos Municipales .....	63
Bibliografía .....	67

## Introducción

El recurso humano en Guatemala juega un papel importante, especialmente en la administración pública a través de las municipalidades a nivel local, ya que son los entes encargados de brindar servicios a la población, siendo los funcionarios y servidores públicos, quienes tienen a su cargo la prestación de servicios y quienes recaudan, administran, distribuyen y dirigen los recursos que ingresan al gobierno central.

Además se puede decir, que la relación entre Municipalidad y servidor público es la forma armónica en que la administración pública presta servicios a la ciudadanía; la ley de servicio civil, el código de trabajo, la ley de servicio municipal, son garantías mínimas en Guatemala que sirven para regular la relación entre estos dos entes; el recurso humano es indispensable en el sector público y a través del tiempo a nivel de Latinoamérica se han tenido grandes avances en tema de tecnificación, logrando que servidores, funcionarios y empleados públicos estén capacitados para brindar servicios de calidad y con ello poder incrementar la eficiencia y eficacia en la administración pública municipal.

La importancia de que cada empleado cuente con el perfil profesional para el desempeño del puesto, fortalece al gobierno o Estado, ya que son los colaboradores quienes realizan las diferentes actividades en el que hacer de la administración pública, poder planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los distintos programas y proyectos dando como resultado que la administración pública avance en la búsqueda de acrecentar el desarrollo integral de los habitantes de un país.

**Manual para la adjudicación de puestos administrativo acuerdo al perfil profesional, dirigido al Concejo Municipal y Personal Administrativo de la Municipalidad de la Villa de Chiantla.**

### **Antecedentes**

El recurso humano en la administración pública municipal es indispensable para la prestación de servicios, en la actualidad, es necesario implementar técnicas que permitan terminar con la burocracia administrativa, la baja calidad de los servicios públicos que se le brindan a los ciudadanos y la insatisfacción del usuario al no tener resultados positivos en la gestión de sus necesidades; para que la administración pública municipal de ese cambio sustantivo, requiere de mucha voluntad política de parte de quienes gobiernan, así como del involucramiento de empleados y funcionarios públicos, por lo que a continuación se presentan algunas referencias sobre recursos humanos que han servido para el fortalecimiento de las capacidades en el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

García R. (2009), refiere en su libro *“Administración Científica”* que el recurso humano surge en reacción al enfoque de eficiencia de Frederick Taylor en la década de 1920, que comenzó a ver a los trabajadores en términos de su psicología y adecuación a la organización, más que como partes intercambiables; surge entonces el denominado “departamento de bienestar”, que fue considerado como el antecesor a los actuales departamentos de recursos humanos, cuya principal función era velar por determinadas necesidades de los trabajadores; como vivienda, educación y atención médica, así como

el mejoramiento de las condiciones de trabajo, lo cual fue llamado en la revolución industrial como administración de los recursos humanos; y que a lo largo del siglo XX este movimiento creció, poniendo cada día mayor énfasis en el liderazgo, la cohesión y la lealtad que jugaban un papel importante en el éxito de la organización.

En Guatemala es a través de la Constitución Política de la República en su Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993, donde se reguló las relaciones entre el Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas y semi autónomas por medio de la ley de servicio civil, la cual quedo constituida bajo el Decreto No. 1748 del Congreso de la República y publicado en el Diario Oficial el 23 de mayo de 1968, entrando en vigencia el 1 de enero de 1969.

Roca C. (2003) refiere que la Ley de Servicio Civil en Guatemala, contempla los fundamentos y principios filosóficos del sistema, las normas básicas y estructura técnico-administrativa para su operación, designando a la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC- como ente responsable de velar por su adecuada aplicación; la actual Constitución Política de República, tiene vigor desde el 14 de enero de 1986, donde se respetó e incluso amplió los derechos de los trabajadores, al incluir en su texto lo referente a los trabajadores del Estado, ratificando que la ley de servicio civil, rige las relaciones entre los servidores públicos y el Estado, excepto en los casos de aquellas instituciones que posean su propio régimen de personal. Y menciona que Guatemala cuenta con un sistema de clasificación de puestos en donde posee un instrumento conocido como Plan de Clasificación, por medio del cual se determinan los deberes y responsabilidades de todos los puestos comprendidos en los servicios y que todas las

instituciones reguladas por la ley del servicio civil deben acomodar sus puestos a esta clasificación.

De igual manera, han existido diversos estudios o investigaciones sobre el tema de la presente investigación, lo que evidencia la importancia del mismo, referenciando a algunos, se pueden mencionar a:

Morales J. y Moreira R. (2008) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Escuela de Ciencias Psicológicas, realizaron la tesis de graduación sobre *“El impacto de la gestión del departamento de recursos humanos en el desarrollo organizacional”*, del Campus Central, quienes pudieron demostrar cómo el departamento de recursos humanos contribuye al desarrollo del potencial humano, y con ello, el de la organización; para mejorar el desarrollo dentro de la misma; identificando los posibles impactos que puede tener una gestión adecuada de un departamento de recursos humanos en el desarrollo organizacional.

Salazar B. (2011) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Ingeniería a través de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, en su tesis de graduación, *“Diseño de un sistema de reclutamiento, selección y contratación del recurso humano para un desempeño efectivo en los departamentos de administración y de beneficio social de la Municipalidad de Chiquimula, Departamento de Chiquimula”*, determinó en su estudio de investigación que el recurso humano es de vital importancia debido a que de la capacidad, habilidad, eficiencia y responsabilidad depende en gran mayoría el aprovechamiento al máximo de los recursos disponibles y que al no contar

con un sistema eficiente de reclutamiento, selección y contratación de personal, no se cuenta con el personal idóneo para las diferentes funciones de cada puesto. Por ello, en la investigación se propone una serie de pasos lógicos, para determinar la posibilidad de contratar al personal idóneo que pueda cumplir eficazmente con los objetivos institucionales, a la vez poder diseñar un sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal en la Municipalidad de Chiquimula que permita que la institución logre la permanencia, crecimiento y desarrollo de su recurso humano.

Allcchuamán K. (2015) en su tesis denominada “Gestión del talento humano y su relación con el desempeño laboral en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas”, de la Facultad de Ciencias de la Empresa, de la Universidad Nacional José María Arguedas, Perú, refiere que en las empresas de prestigio de nivel internacional tal es el caso de muchas organizaciones públicas o privadas la gestión del talento humano se refleja en la identificación del trabajador con la empresa u organización y ésta aporta para generar un crecimiento. Por ello estas empresas apuestan en la formación y capacitación del trabajador para que de este modo mejore la calidad en la producción y el desempeño laboral por ende la rentabilidad. En estos nuevos tiempos donde la globalización y cambios tecnológicos, la función del talento humano y el proceso de evaluación de desempeño, constituyen un gran desafío en los escenarios modernos y son inevitables para una organización.

Bardales G. (2013), en su tesis denominada “Evaluación de los puestos de los trabajadores de la Municipalidad Provincial San Miguel Cajamarca de acuerdo al manual Normativo de Clasificación de Cargos” de la Facultad de Ciencias Económicas,

Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú, especifica que: La Administración Pública Estatal debe contar con los medios que garanticen que los servidores públicos al servicio del Estado sean los más aptos para desempeñar las funciones que tienen encomendadas, los medios para ingresar a la función pública están inmersos en prácticas como: Nepotismo, compadrazgo, patronazgo y clientelismo, que pueden englobarse en el patrimonialismo. Lo anterior dificulta la existencia de un sistema de recursos humanos que garantice imparcialidad y equidad al momento de llevar a cabo el proceso de selección, contratación y demás aspectos relacionados con la administración de recursos humanos. La Administración Pública en general se enfrenta entre otras cosas a una crisis de legitimidad por parte de la sociedad, debido al uso irracional de los recursos públicos y a diferentes acciones corruptas.

Explica también que es necesario que la Administración Pública mejore su administración de recursos humanos, ya que no cuenta con mecanismos claros y transparentes para la selección, contratación, capacitación, desarrollo y evaluación de los servidores públicos. No existe una profesionalización por parte de los servidores públicos, y esto se ve reflejado en la provisión de servicios públicos y en la atención de las demandas por parte de la sociedad. Además, el sistema de recursos humanos no fomenta una vocación de servicio en los servidores públicos.

El personal que labora en estas instituciones es denominado con toda propiedad servidores públicos, por que desarrollan un servicio que está dirigido a la población y deberá ser eficiente y sin ningún tipo de problema y a la vez les genere beneficios a los pobladores.

En la Municipalidad de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango, la Constitución Política de la Republica, la Ley de Servicio Civil, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Municipal y el reglamento interno, han sido los instrumentos legales que se han utilizado para regular o regir los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados públicos.

## **Objetivos**

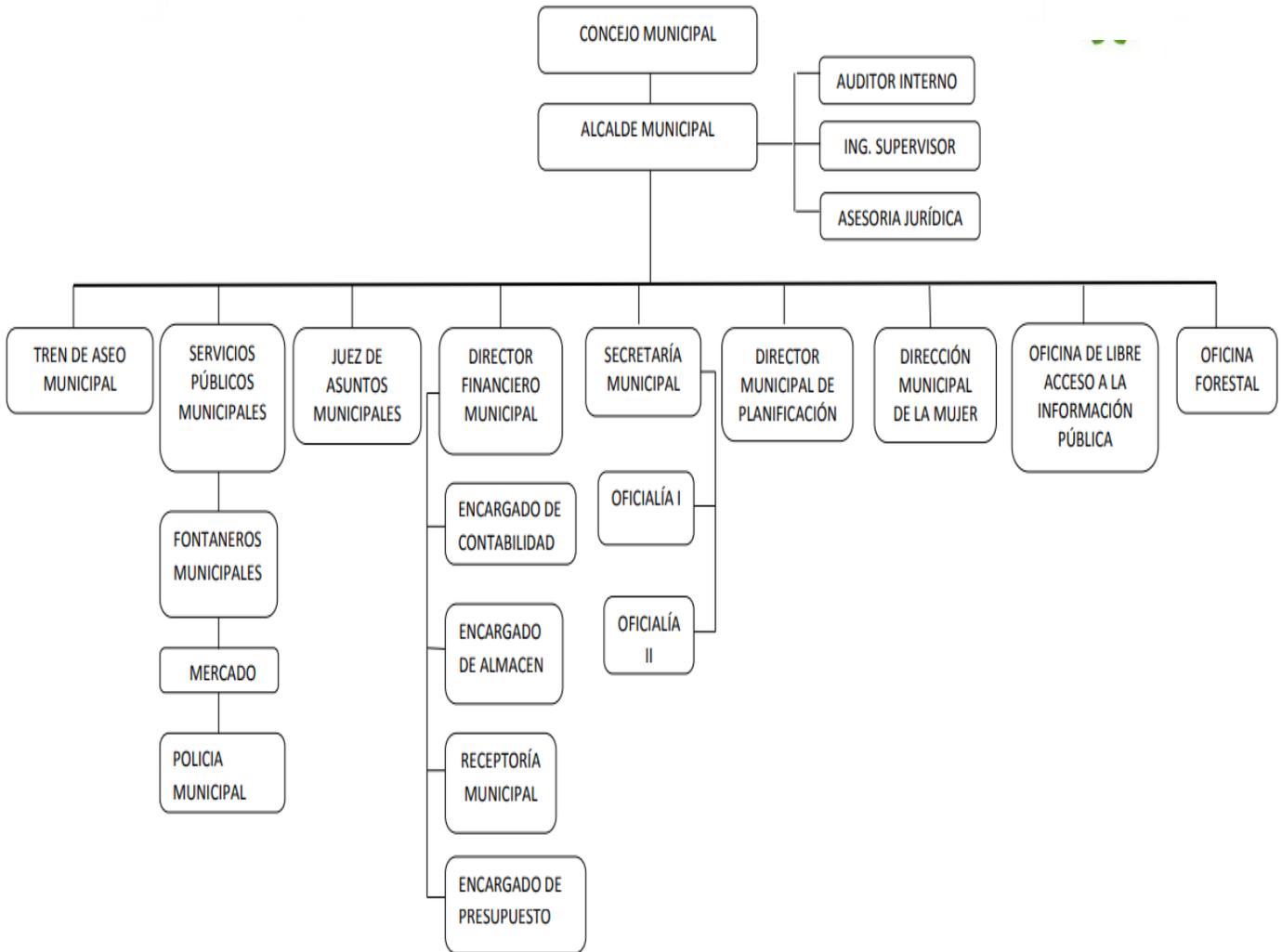
### **Objetivo General.**

Determinar la importancia del perfil adecuado en los trabajadores del área administrativa de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango, para la prestación de servicios con eficiencia y eficacia.

### **Objetivos Específicos.**

- ✓ Analizar si el grado académico de los empleados administrativos de la Municipalidad de la Villa de Chiantla departamento de Huehuetenango, cumple con los perfiles y las funciones en los puestos de trabajo.
- ✓ Describir cómo la eficacia y eficiencia se ven influenciadas debido a la falta de un perfil adecuado en los trabajadores de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango.

## Organigrama Municipal



### Manual de Organización y Funciones

Determina la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad de cada una de las unidades organizacionales que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De

igual manera describe las funciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo el principio de Unidad de Mando y el principio de Dirección Única.

### **Principios de la Organización**

Con la finalidad de resumir los principios fundamentales de la organización, estos se agrupan bajo los siguientes aspectos:

- ✓ El propósito de la organización.
- ✓ La causa de la organización
- ✓ La estructura de la organización.
- ✓ El proceso de la organización.

### **Propósito de la Organización**

#### **Unidad de Dirección.**

Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del objetivo institucional.

**Principio de Eficiencia.**

Una organización es eficiente si se estructura de tal modo que ayude al logro de los objetivos de la institución con el mínimo de consecuencias o costos indeseables.

**La Causa de la Organización****Principio del Área de Mando.**

Existe un límite en cada puesto administrativo para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, pero el número exacto varía según ciertas variables y contingencias características de la dinámica, complejidad y naturaleza de cada organización, y su impacto sobre los requerimientos de tiempo de la administración efectiva

**La Estructura de la Organización****Principio de Jerarquía.**

Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto funcionario de la municipalidad hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y de comunicaciones.

**Principio de Delegación.**

La autoridad delegada en los administrativos individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.

**Principios de Responsabilidad Absoluta.**

La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta así mismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

**Principio de Igualdad de Autoridad y Responsabilidad**

La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

**Principio de Unidad de Mando**

Cuanto más compleja será la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instrucciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

**Principio del Nivel de Autoridad.**

Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeo es necesario que quien la reciba tome las decisiones que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la organización.

**Principios de División del Trabajo**

Cuanto más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

**Principio de la Definición Funcional**

Cuanto más clara sea la definición de un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los empleados responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

**Principios de Separación.**

Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobación sobre otros, los empleados encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad se reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.

**Proceso de Organización****Principio de Equilibrio.**

La aplicación de principios o técnicas debe estar equilibradas a luz de la efectividad global de la estructura organizacional, en cuanto al logro de los objetivos institucionales.

**Principio de Flexibilidad.**

Cuantos más mecanismos se incorporen para introducir flexibilidad en las estructuras de la organización, más adecuadamente podrá la estructura de la misma cumplir con su propósito.

**Principio de Oportunidades para el Liderazgo.**

Cuanto más una estructura organizacional y su delegación de autoridad hagan posible que los administrativos planeen y mantengan un ambiente que permita el buen desempeño, más se facilitará el ejercicio de su capacidad de liderazgo.

## **Clasificación de puestos administrativos, operativos y de servicio**

Describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las funciones que se corresponden con cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.

### **Puesto.**

Es un conjunto de funciones que ocupan una determinada posición en el organigrama de cualquier organización.

## **Proceso de Seguimiento, Actualización y Desarrollo**

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, constituye una herramienta administrativa donde se definen las estructuras organizativas, las Unidades de Mando, la Delegación de Autoridad, donde han sido delimitadas las funciones y responsabilidades de los/as Empleados/as así como la separación de funciones incompatibles. Es importante señalar que la administración Municipal, verifique al menos cada tres meses el cumplimiento de las funciones de cada Unidad y Puesto de Trabajo y la formulación e implantación de un Plan de Capacitaciones al Personal Municipal y así consolidar sus conocimientos Legales, Administrativos, y Operativos, en cada una de sus tareas.

Al mismo tiempo, debe ser revisado y actualizado cada año, para ajustarlo a las nuevas exigencias de los Ciudadanos y la realidad de la Municipalidad. Por lo que el administrador ó Jefe de Personal tiene la responsabilidad de proponer al Concejo los nuevos cambios al documento.

### **Manual de Organización y Funciones**

Determina la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad de cada una de las unidades organizacionales que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo el principio de Unidad de Mando y el principio de Dirección Única.

### **Proceso de Seguimiento, Actualización y Desarrollo**

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, constituye una herramienta administrativa donde se definen las estructuras organizativas, las Unidades de Mando, la Delegación de Autoridad, donde han sido delimitadas las funciones y responsabilidades de los/as Empleados/as así como la separación de funciones incompatibles. Es importante señalar que la administración Municipal, verifique al menos cada tres meses el cumplimiento de las funciones de cada Unidad y Puesto de Trabajo y

la formulación e implantación de un Plan de Capacitaciones al Personal Municipal y así consolidar sus conocimientos Legales, Administrativos, y Operativos, en cada una de sus tareas.

Al mismo tiempo, debe ser revisado y actualizado cada año, para ajustarlo a las nuevas exigencias de los Ciudadanos y la realidad de la Municipalidad. Por lo que el administrador ó Jefe de Personal tiene la responsabilidad de proponer al Concejo los nuevos cambios al documento.

## **Manual de Puestos**

### **Concejales y Síndicos**

#### **Funciones.**

- a.** Proponer las medidas para evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b.** Los concejales sustituirán al alcalde en caso de ausencia temporal.
- c.** Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten.
- d.** Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- e.** Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

**Perfil Requerido.**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Distrito Municipal.
- ✓ Saber leer y escribir
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos

**Alcalde Municipal****Funciones.**

- a. Dirigir la administración municipal.
- b. Representar a la municipalidad y al municipio.
- c. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad.
- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.

- i.** Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia
- j.** Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k.** Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales.
- l.** Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- m.** Promover y apoyar la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio.
- n.** Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio.
- o.** Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles
- p.** Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- q.** Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.

- r. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- s. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- t. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

#### **Perfil Requerido.**

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- ✓ Saber leer y escribir
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.
- ✓ Sus servicios son gratuitos salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan.

## **Secretaria Municipal**

### **Funciones.**

- a. Llevar el control de las actas de las sesiones del Concejo Municipal al ser aprobadas.
- b. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- c. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias en el desempeño de sus labores.
- d. Redactar dictámenes, oficios, providencias, correspondencia en general.
- e. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- f. Recolectar, archivar y conservar todos los Diarios Oficiales cuando se reciban.
- g. Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

### **Perfil Requerido.**

- ✓ Cierre de pensum en Derecho o carrera afín
- ✓ Manejo de paquete Microsoft Office (Word, Excel y otro)
- ✓ Experiencia de dos años en labores similares

- ✓ Género Masculino o Femenino
- ✓ Edad comprendido entre 20 a 35 años

### **Competencias.**

- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Ética y moral íntegra
- ✓ Servicio al Cliente
- ✓ Creativo

### **Gerente**

#### **Funciones**

- a. Elaboración de contratos de trabajo.
- b. Elaboración de acuerdos de trabajo, suspensiones y aprobaciones.
- c. Requerimiento de informes mensuales de trabajo a los empleados municipales.
- d. Control, manejo y actualización de la hoja de vida del empleado municipal en base a los requerimientos legales.
- e. Control y recepción de permisos.
- f. Calendarización e inicialización de vacaciones del personal
- g. Apoyar a los empleados en elaboración en llenado de formularios, Y constancias de ingresos.

- h. Organizar proceso de capacitación para todo el personal.
- i. Promover Reuniones con personal de la unidad
- j. Elaborar Acuerdos Varios.
- k. Realizar planificación.
- l. Velar por el ingreso y egreso del personal
- m. Realizar procesos de evaluación para llenar plazas.
- n. Analizar las solicitudes de promoción de personal

### **Perfil Requerido.**

- ✓ Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Auditoría, Ingeniería Industrial o Carrera Afín
- ✓ Manejo de paquete Microsoft Office (Word, Excel y otro)
- ✓ Experiencia de dos años en labores similares
- ✓ Género Masculino o Femenino
- ✓ Edad Comprendido entre 20 a 35 años
- ✓ Colegiado Activo
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales

### **Competencias**

- ✓ Capacidad de Análisis de problemas
- ✓ Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar proyectos

- ✓ Capacidad para la Toma de Decisiones,
- ✓ Motivador
- ✓ Creativo
- ✓ Decisión
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

### **Asistente de Gerente**

#### **Funciones.**

- a. Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones.
- b. Otras funciones que le sean asignadas según su cargo.
- c. Atención al público.
- d. Llevar agenda diaria de actividades.
- e. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
- f. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal.
- g. Aplicar la evaluación de puestos.
- h. Aplicar la evaluación del desempeño al personal.
- i. Llevar archivo de control del personal.
- j. Inventario de la Fuerza de trabajo.
- k. Convocar mediante circulares al personal.

- I. Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo

### **Perfil Requerido.**

- ✓ Cierre de Pensum en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Auditoría Ingeniería Industrial o Carrera Afín
- ✓ Manejo de paquete Microsoft Office (Word, Excel y otro)
- ✓ Experiencia de un año en labores similares
- ✓ Género Masculino o Femenino
- ✓ Edad Comprendido entre 18 a 28 años
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales

### **Competencias**

- ✓ Capacidad de Análisis de problemas
- ✓ Motivador
- ✓ Creativo
- ✓ Decisión
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

### **Coordinadora Municipal**

Es la dependencia de la Municipalidad encargada de la prestación, ordenamiento, planificación, organización, orientación, coordinación, supervisión, y elaboración de

proyectos que se implementan para mejorar los servicios públicos, y así satisfacer las demandas de los vecinos.

### **Funciones.**

- a.** Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
- b.** Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- c.** Planificar y dirigir las actividades planificadas para la eficiente prestación de los servicios a la población.
- d.** Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales.
- e.** Proponer al Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
- f.** Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- g.** Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos.

- h. Proveer información oportuna al alcalde, sobre es estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- i. Proponer a las autoridades municipales la actualización de las tasas y arbitrios municipales, para mejorar el desarrollo económico local.

### **Perfil Requerido.**

- ✓ Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Auditoria o Carrera Afín
- ✓ Manejo de paquete Microsoft Office (Word, Excel y otro)
- ✓ Experiencia de dos años en labores similares
- ✓ Género Masculino
- ✓ Edad Comprendido entre 20 a 35 años
- ✓ Colegiado Activo
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales

### **Competencias.**

- ✓ Capacidad de Análisis de problemas
- ✓ Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos
- ✓ Capacidad para tomar decisiones,
- ✓ Motivador

## **Director (a) Municipal de Planificación**

### **Funciones.**

- a. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal.
- b. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio.
- c. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
- d. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado.
- f. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales con base a los registros existentes.
- h. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
- i. Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.

- j. Suministrar información que le sea requerida por otras instituciones y público en general.
- k. Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución.
- l. Diseñar, proponer e implementar sistemas de control.
- m. Recibir y atender a personas ajenas a la municipalidad.
- n. Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal.
- o. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos.
- p. Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal.
- q. Preparar memoria de labores de la alcaldía y Concejo Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal.

**Perfil Requerido.**

- ✓ Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de su derecho políticos
- ✓ Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afín

- ✓ Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente
- ✓ Manejo de paquete Microsoft Office (Word, Excel y otro)
- ✓ Género Masculino
- ✓ Edad Comprendido entre 20 a 35 años
- ✓ Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, photoshop, corel draw, artview, GPS, topografía)
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI

### **Competencias**

- ✓ Capacidad de Análisis de problemas
- ✓ Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos
- ✓ Toma de Decisiones,
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Creatividad
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Firme en sus decisiones laborales
- ✓ Capacidad de integración a grupos
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Ética y moral íntegra

- ✓ Toma de riesgos
- ✓ Independencia
- ✓ Comunicación escrita y oral

## **Coordinador de Recursos Naturales y Ambiente**

### **Funciones.**

- a.** Planificar, coordinar, organizar, operar y supervisar las acciones inherentes a la ejecución de la política ambiental y manejo de los recursos naturales en el ámbito municipal.
- b.** Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal –PDM, Plan de Ordenamiento Territorial –POT y Plan Intermunicipal.
- c.** Dirigir la formulación, ejecución, evaluación del Plan Operativo Anual y Mensual, de la OMRNA.
- d.** Promover la organización de programas y eventos de capacitación y difusión para el desarrollo sostenible.
- e.** Efectuar coordinaciones y gestiones que promueven y realizan actividades en gestión ambiental.
- f.** Evaluar la ejecución de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y ambiente.
- g.** Formular y proponer proyectos y programas para propiciar la inversión a

nivel local.

- h. Emitir opinión técnica y absolver consultas en materia de sus competencias.
- i. Proponer, ejecutar y supervisar proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del municipio.
- j. Tramitar y expedir documentos o expedientes sobre aspectos de su competencia.
- k. Dirigir la elaboración de normas técnicas en las áreas de su competencia

### **Perfil Requerido.**

- ✓ Perito Forestal, Agrónomo, Ambientalista o Dasónomo.
- ✓ Experiencia no menor de tres (3) años.
- ✓ Conocimientos y experiencia en el tema de manejo de recursos naturales y la gestión ambiental.
- ✓ Que domine el idioma maya del municipio.
- ✓ Conocimiento de paquetes de computación.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de coordinar con autoridades locales y la población en general
- ✓ Capacidad de incorporarse al área rural.
- ✓ Manejo de paquete Microsoft Office (Word, Excel y otro)
- ✓ Género Masculino
- ✓ Edad Comprendido entre 25 a 35 años

**Competencias.**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación hacia el logro
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Aprendizaje
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Autoorganización
- ✓ Buenas relaciones humanas

**Técnico en Gestión Ambiental****Funciones.**

- a. Formular, ejecutar, evaluar y velar por la administración de las políticas y planes en materia de recursos naturales.
- b. Elaborar proyectos relacionados con los recursos naturales, proponerlos ante el Concejo Municipal, para su correspondiente gestión ante el COMUDE, el CODEDEH, Instituciones públicas, privadas, ONG's y Organismos de Cooperación Internacional.
- c. Proponer la suscripción de convenios con organismos públicos y privados especializados en materia de recursos.

- d. Proponer en coordinación con las instituciones competentes, normas y procedimientos municipales y comunales.
- e. Promover que la población proteja la calidad de los recursos naturales con fines de identificar y mitigar factores que los alteren.
- f. Identificar y apoyar la gestión ante la instancia correspondiente para el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales, comunales y privados.

#### **Perfil Requerido.**

- ✓ Perito Forestal, Agrónomo, Ambientalista o Dasónomo.
- ✓ Experiencia no menor de tres (3) años.
- ✓ Conocimientos y experiencia en el tema de manejo de recursos naturales y la gestión ambiental.
- ✓ Que domine el idioma maya del municipio.
- ✓ Manejo de paquete Microsoft Office (Word, Excel y otro)
- ✓ Género Masculino
- ✓ Edad Comprendido entre 25 a 35 años

#### **Competencias.**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación hacia el logro

- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Aprendizaje
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Autoorganización
- ✓ Buenas relaciones humanas

### **Jefe de Departamento de Impuesto Único Sobre Inmuebles**

#### **Funciones.**

- a. Manejar un sistema de cuenta corriente, en donde deberá anotar los datos de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados.  
  
Debe actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- b. Resolver cualquier problema concerniente al trabajo del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- c. Debe rendir informes periódicos a la Tesorería sobre sus actuaciones,
- d. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo.
- e. Velar para que las funciones de la unidad, así como las actuaciones del personal se realicen conforme lo estipulado por la ley.
- f. Velar por que al usuario se le brinde una adecuada atención.

- g.** Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados Municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos.
- h.** Coordinar acciones con el concejo municipal, la Dirección de AFIM, y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del Impuesto sea más eficiente.
- i.** Realizar los informes relacionados con la recaudación.
- j.** Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.

#### **Perfil del Puesto.**

- ✓ Cierre de Pensum en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Auditoría o Carrera Afín
- ✓ Manejo de paquete Microsoft Office (Word, Excel y otro)
- ✓ Experiencia de un año en labores similares
- ✓ Género Masculino o Femenino
- ✓ Edad Comprendido entre 18 a 28 años
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y tributarias

#### **Competencias.**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación hacia el logro

- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Aprendizaje
- ✓ Trabajo en equipo

### **Jefe de Departamento de Agua Potable**

#### **Funciones.**

- a. Resolución a los trámites del usuario.
- b. Llenar expedientes de servicios nuevos ya autorizados por el alcalde municipal.
- c. Leer mensualmente lecturas de los contadores.
- d. Coordinar con fontanería para el Cuidado de las fuentes de agua utilizadas por el municipio.
- e. Coordinar con fontanería sobre la limpieza de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- f. Verificar que se haga uso de los servicios autorizados, informando aquellos conectados ilícitamente.
- g. Instalación de Clorinadores en tanques de distribución.
- h. Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

**Perfil de Puesto.**

- ✓ Graduado de Nivel Medio
- ✓ Manejo de paquete Microsoft Office (Word, Excel y otro)
- ✓ Experiencia de un año en labores similares
- ✓ Género Masculino
- ✓ Edad Comprendido entre 18 a 28 años
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales

**Competencia.**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación hacia el logro
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Aprendizaje
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Resolución
- ✓ Sentido urgencia
- ✓ Creatividad
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Buenas relaciones humanas

## **Comisario**

### **Funciones.**

- a. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal.
- b. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.
- c. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal
- d. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- e. Vigilar todos los bienes municipales.
- f. Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales.
- g. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

### **Perfil Requerido**

- ✓ Manejo de paquete Microsoft Office (Word, Excel y otro)
- ✓ Género Masculino
- ✓ Edad Comprendido entre 18 a 28 años
- ✓ Preparación militar
- ✓ Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal

### **Competencias.**

- ✓ Integridad
- ✓ Adaptabilidad

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación hacia el logro
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Análisis de problemas

## **Bibliotecaria**

### **Funciones.**

- a. Responsable directo de la biblioteca municipal.
- b. Distribuir al personal en diferentes secciones.
- c. Crear técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo.
- d. Crear programa de capacitación para motivar investigación.
- e. Asesorar a establecimientos educativos sobre el uso de la biblioteca.
- f. Atender con diligencia las atribuciones descritas.
- g. Buscar estrategias para el patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo para el uso exclusivo de la Biblioteca.
- h. Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.

**Perfil Requerido.**

- ✓ Maestra de Educación Primaria, Secretaria o Carrera Afín
- ✓ Experiencia en cargos similares
- ✓ Manejo de paquete Microsoft Office (Word, Excel y otro)
- ✓ Género Femenino
- ✓ Edad Comprendido entre 18 a 28 años}

**Competencias.**

- ✓ Integridad
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Análisis de problemas

**Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento****Funciones**

- a. Atender al público y resolución de problemas correspondiente.
- b. Controlar al personal con permisos, Licencias ausencias y solicitud de vacaciones.
- c. Velar por la ejecución de obras, materiales y suministros sean de calidad y que estén disponibles cuando se requieran en los distintos proyectos.

- d. Informar el cierre semanal de Kárdex para el control de entradas y salidas materiales en la bodega del Depto. de obras.
- e. Recibir y evaluar el reporte de actividades diarias del personal de campo.
- f. Informar el avance semanal de la ejecución de proyectos para control interno.
- g. Programar el retiro de rótulos o vallas publicitarias solicitadas por el juzgado de Asuntos Municipales y entrega al Almacén Municipal.
- h. Elaborar pedidos de materiales de emergencia.
- i. Programar y distribuir las tarimas para atenciones de diferentes actividades Municipales o de otras Instituciones si se han aprobado.

### **Perfil Requerido**

- ✓ Maestro de Obras
- ✓ Graduado de Nivel Medio
- ✓ Experiencia de un año en labores similares
- ✓ Género Masculino
- ✓ Edad Comprendido entre 18 a 28 años

### **Competencias**

- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Firme en sus decisiones laborales

- ✓ Capacidad de integración a grupos
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Ética y moral íntegra
- ✓ Responsabilidad

### **Administrador de Mercado Municipal**

#### **Funciones.**

- a. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales
- b. Programar y ejecutar actividades administrativas del mercado.
- c. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo anual que permita prestar con eficiencia los diferentes servicios.
- d. Rendir los informes requeridos por la coordinación de abastos.
- e. Llevar un registro actualizado de arrendamientos
- f. Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- g. Resolver los problemas internos del mercado.
- h. Coordinar con los arrendatarios acciones que redunden en beneficio de todos.
- i. Presentar propuestas razonables para efectuar mejoras para el funcionamiento general de las instalaciones.

- j. Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el mercado
- k. Cerciorarse antes de cerrar el mercado que no quede ninguna persona en el interior del mismo, excepto personal de vigilancia y limpieza.

**Perfil Requerido.**

- ✓ Cuarto semestre de administración de Empresas como mínimo
- ✓ Manejo de paquete Microsoft Office (Word, Excel y otro)
- ✓ Experiencia de un año en labores similares
- ✓ Género Masculino o Femenino
- ✓ Edad Comprendido entre 20 a 35 años
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales

**Competencias.**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Resolución
- ✓ Sentido urgencia
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Buenas relaciones humanas

## **Encargado de Rastro Municipal**

### **Funciones.**

- a. Velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones municipales.
- b. Controlar y vigilar a usuarios del departamento de reses, cerdos, chivos.
- c. Atender situaciones como permiso por necesidades personales.
- d. Elaborar un informe diario.
- e. Realizar los informes requeridos por la Alcaldía Municipal y otras dependencias municipales o estatales, como gobernación departamental, dependencia MAGA, Policía Nacional, Estadística Nacional.
- f. Llevar un registro actualizado de usuarios del rastro municipal.
- g. Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- h. Vigilar que exista agua indispensable para el servicio, luz, transporte, leña, limpieza interna y externa.
- i. Resolver los problemas internos del rastro municipal.

### **Perfil Requerido.**

- ✓ Graduado de Nivel Medio
- ✓ Género Masculino
- ✓ Disponibilidad de Horario

- ✓ Edad Comprendido entre 18 a 35 años

### **Competencias**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Sociabilidad
- ✓ Trabajo en equipo

### **Encargado de Cementerio Municipal**

#### **Funciones.**

- a. Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.
- b. Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.
- c. Llevar el control de libros de exhumaciones y compra de lotes.
- d. Dar trámite a todos los expedientes presupuestados.
- e. Enviar toda la información a la municipalidad.
- f. Formular turnos de emergencia los días sábados, domingos y días de asuetos.
- g. Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad.
- h. Solicitar materiales, herramientas y accesorios para el personal municipal.

- i. Velar que todas las actividades programadas se ejecuten en su totalidad.

**Perfil Requerido.**

- ✓ Graduado de Nivel Medio
- ✓ Género Masculino
- ✓ Disponibilidad de Horario
- ✓ Edad Comprendido entre 18 a 35 años

**Competencias.**

- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Sentido urgencia
- ✓ Iniciativa
- ✓ Servicio al cliente

**Encargado de Tren de Aseo****Funciones.**

- a. Organizar el servicio de recolección.
- b. Supervisar y controlar las rutas de recolección.
- c. Controlar horarios de ingreso y egreso de los recolectores.
- d. Realizar informes sobre las actividades que se realizan en dicha dependencia.
- e. Control de los usuarios de los servicios.
- f. Crear planes de contingencia.

- g. Supervisar la limpieza de botaderos clandestinos

**Perfil Requerido.**

- ✓ Graduado de Nivel Medio
- ✓ Género Masculino
- ✓ Disponibilidad de Horario
- ✓ Edad Comprendido entre 18 a 35 años

**Competencias.**

- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Sentido urgencia
- ✓ Iniciativa
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Organización

**Administración Financiera Integrada Municipal AFIM**

Es la dependencia encargada de la recaudación, depósitos y custodia de los fondos y valores municipales, así como de efectuar los pagos que procedan dentro de los procedimientos legales establecidos en la Administración Financiera Integrada Municipal-AFIM-.

**Director del AFIM****Funciones.**

- a.** Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera.
- b.** Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
- c.** Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones.
- d.** Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto.
- e.** Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- f.** Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde.
- g.** Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera.
- h.** Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.

- i.** Asistir al Alcalde (sa) Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.
- j.** Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad.
- k.** Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
- l.** Preparar y presentar al Alcalde (sa) Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado en el SIAFMUNI.
- m.** Presentar al Alcalde (sa) Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- n.** Registrar en el SIAF-MUNI las deudas adquiridas por la Municipalidad y presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal.
- o.** Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.

- p. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

### **Perfil Requerido**

- ✓ Guatemalteco de origen
- ✓ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ✓ Perito Contador o Contador Público y Auditor Colegiado Activo.
- ✓ Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en puestos similares
- ✓ Edad de 25 a 40 años
- ✓ Género Masculino o Femenino

### **Competencias**

- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación hacia el logro
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Trabajo en equipo

- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Resolución
- ✓ Sentido urgencia
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Servicio al cliente

## **Contador**

### **Funciones.**

- a. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del estado.
- b. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- c. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental.
- d. Verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- e. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones
- f. Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad.

- g. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- h. Realizar mensualmente la conciliación bancaria en el sistema.
- i. Realizar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario.
- j. Apoyar en forma indirecta al Director de la Unidad de Administración Financiera Municipal, en el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros.

**Perfil Requerido.**

- ✓ Guatemalteco de origen
- ✓ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ✓ Perito Contador o Estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor.
- ✓ Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en puestos similares
- ✓ Edad de 25 a 40 años
- ✓ Género Masculino o Femenino

**Competencias.**

- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Resolución
- ✓ Sentido urgencia

- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Orientación hacia el logro
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Trabajo en equipo

### **Auditor (a) Interno (a)**

#### **Funciones.**

- a. Planificar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto.
- b. Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- c. Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación
- d. Realizar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- e. Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
- f. Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria
- g. Practicar cortes de caja y arqueos de valores en las dependencias encargadas de la recaudación de ingresos municipales.

- h.** Revisar periódicamente las conciliaciones bancarias y los corte de caja efectuados por la Comisión de Finanzas Municipal.
- i.** Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal.
- j.** Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, con base en las normas y procedimientos que se preparen.
- k.** Evaluar como mínimo anualmente el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- l.** Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- m.** Velar porque las transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y su reglamento.
- n.** Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- o.** Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos
- p.** Asesorar y dar asistencia permanente a la gestión municipal.
- q.** Apoyar el proceso de rendición de cuentas.

**Perfil Requerido.**

- ✓ Guatemalteco de origen
- ✓ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ✓ Contador Público y Auditor Colegiado Activo.
- ✓ Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, SAGUDAI, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en puestos similares
- ✓ Edad de 28 a 40 años
- ✓ Género Masculino o Femenino

**Competencias.**

- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación hacia el logro
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Resolución
- ✓ Sentido urgencia
- ✓ Disciplina

## **Auxiliar de Auditoria**

### **Funciones**

- a.** Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia generada en la UDAI.
- b.** Revisión y análisis de los comprobantes de egresos, recibos, hojas movibles de bancos, de inventarios y otros que sean necesarios para realizar las actividades de la UDAI.
- c.** Redactar y elaborar oficios, providencias, memorandos, circulares y otros documentos que sean requeridos.
- d.** Llevar registro y control del archivo permanente de la Auditoría Interna.
- e.** Asistir a reuniones y participar en las capacitaciones del personal.
- f.** Dar seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y Plan Operativo Anual de la Municipalidad, conjuntamente con el Auditor interno.
- g.** Informes de actividades
- h.** Preparación de papeles de trabajo.
- i.** Mantener comunicación y coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
- j.** Realización del arqueo de fondo rotativo, arqueo a encargada del Almacén por rendición de los cobradores ambulantes

**Perfil Requerido.**

- ✓ Poseer título de nivel medio de Perito Contador. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal.
- ✓ Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Manejo de equipo de cómputo Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en puestos similares
- ✓ Edad de 25 a 40 años
- ✓ Género Masculino o Femenino

**Competencias.**

- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación hacia el logro
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Resolución
- ✓ Sentido urgencia
- ✓ Disciplina

## **Asesor Jurídico**

### **Funciones.**

- a. Emitir opinión en los asuntos que sometan a su consideración las diversas dependencias de la Municipalidad.
- b. Dictaminar en todos los asuntos en los cuales tenga o pueda tener interés la Municipalidad.
- c. Prestar Asesoría a las dependencias de la Municipalidad de Chiantla.
- d. Sugerir o promover las reformas legales que considere necesarias para el mejor cumplimiento de los fines y propósitos de la actividad municipal.
- e. Defender los intereses de la Municipalidad.
- f. Mantener al día la codificación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales emitidos por el régimen municipal.
- g. Recopilar las leyes manteniendo su registro al día.

### **Perfil Requerido.**

- ✓ Guatemalteco de origen
- ✓ De reconocida honorabilidad
- ✓ Abogado y Notario colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pénsum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los tribunales de justicia; hablar el idioma

mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

- ✓ Colegiado Activo
- ✓ Experimenta de 5 años en puestos similares
- ✓ Edad de 25 a 40 años
- ✓ Género Masculino o Femenino

### **Competencias.**

- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Resolución
- ✓ Sentido urgencia
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación hacia el logro
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Comunicación escrita y oral

### **Juez de Asuntos Municipales**

#### **Funciones.**

- a. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los

servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

- b.** En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión.
- c.** De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación.
- d.** De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e.** De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

- f. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

**Perfil Requerido.**

- ✓ Guatemalteco de origen
- ✓ De reconocida honorabilidad
- ✓ Abogado y Notario colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pénsum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los tribunales de justicia; hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Experiencia mínima de 8 años en puestos similares
- ✓ Edad de 30 a 45 años
- ✓ Género Masculino o Femenino

**Competencias.**

- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Resolución
- ✓ Sentido urgencia
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación hacia el logro
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Justicia
- ✓ Integridad

## ✓ Bibliografía

- ✓ Ley de servicio municipal
- ✓ Administración municipal moderna en Guatemala
- ✓ Código de trabajo
- ✓ Ley de servicio municipal
- ✓ Código municipal 12-2002
- ✓ Ley de servicio municipal 1-87
- ✓ Pacto colectivo de condiciones de trabajo
- ✓ Reglamento interno de personal de la municipalidad de la villa de Chiantla

### **4.3 Sistematización de la experiencia**

El día 24 de mayo del 2019 presente la solicitud en la oficina del concejo para poder hacer valida la solicitud para ejercer el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS, al entrar con las autoridades me atendieron muy amable y respetuosamente.

Así mismo me indicaron que debía de dirigirme con el licenciado en Administración Municipal Mario Arnoldo López encargado del presupuesto y administración municipal, quien me apoyaría con el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

Diagnóstico: Como primera actividad se hizo acto de presencia con autoridades municipales del municipio de Chiantla, Huehuetenango. La solicitud fue recibida y de inmediato la respuesta fue favorable. El día 27 de mayo se desarrolló la reunión programada para darle respuesta a la solicitud presentada, el licenciado Mario López presentó al estudiante de -EPS- de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Quien fue ubicado a la Oficina de la Niñez Adolescencia y Juventud.

La primera fase consistió en realizar un diagnóstico contextual e institucional para identificar carencias, debilidades y fallas de la institución sede de práctica. Auxiliándose de herramientas administrativas que faciliten los procesos aplicados al personal, como lo es: FODA, encuesta, observación, entrevista semiestructurada y recorrido por las instalaciones de la municipalidad. Y para ello se elaboró un cronograma de actividades para resolver las problemáticas y debilidades encontradas, programando de manera ordenada y estratégica las actividades a desarrollar.

Se redactó y entregó solicitudes a diferentes dependencias municipales con el propósito de obtener información, a través de la técnica investigación documental y digital para la elaboración y conformación del diagnóstico institucional y contextual.

- ✓ **Fundamentación Teórica:** Esta fase inició en la fecha 12 de junio y está constituida por la búsqueda bibliográfica de conceptos y definiciones de los temas y subtemas que se impartirán con el personal de la municipalidad de

Chiantla.

En esta actividad se seleccionaron estratégicamente los temas que se impartirán en los talleres de aprendizaje impartidos por profesionales expertos en cada uno de las áreas, para su mayor comprensión y el cumplimiento de las expectativas por el –EPS- y los participantes, dichos conceptos y definiciones quedarán plasmados en el Informe al finalizar el periodo de práctica.

- ✓ Plan de acción: Dentro de los problemas y carencias identificadas se determinó la falta de perfil profesional para el desempeño de las funciones en los puestos de trabajo de los empleados administrativos de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, Huehuetenango.

Se realizó un cronograma especificando las actividades que se llevarán a cabo en la ejecución del proyecto alternativa de solución, para realizarlas en orden y en tiempo adecuado.

Se coordinó con el personal municipal para recibir capacitaciones sobre temas de Concientizar a las autoridades municipales en la contratación de personal, valorando cada uno de los estudios realizados y la experiencia laboral que se tenga.

Se gestionó la presencia de profesionales para impartir las capacitaciones al personal administrativo de la municipalidad.

- ✓ Ejecución: En esta fase se realizaron varias actividades contando con el apoyo de Arturo Eusebio Rodríguez Morales, licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa quien dio a conocer una diversidad de temas relacionados a la buena contratación de personal para el buen funcionamiento del desempeño laboral. La actividad se proyectó dinámica debido a que se realizaron varios ejercicios que

ayudaron a darle sentido a la importancia de tener una guía de acuerdo a los distintos manuales para el reclutamiento de personal.

Se contó con la participación de varias autoridades, el licenciado Joel Aparicio Rodríguez Mérida encargado del área recursos humanos, Beberly Anali Tello Tello, encargada del área financiera, PEM Mauricio Salazar Gómez encargado de los diferentes programas municipales, el Licenciado Arturo Eusebio Rodríguez Morales, Capacitador, personal administrativo de la municipalidad, epesista, entre otros.

Al final de la actividad se realizó una rifa para la buena incentivación del personal, así mismo se le dio un refrigerio a cada una de las personas que formaron parte de la capacitación.

#### **4.3.1. Actores**

Durante todo el proceso se contó con el apoyo de dos personas del concejo municipal, Marlon José Velásquez Cano y Magadiel Lópe López quienes coordinaron los horarios para la capacitación, el Licenciado Mario Arnoldo López, quien fue mi asesor durante el proceso de capacitación por parte de la municipalidad para la coordinación y ejecución de la actividad; así como personal administrativo que aportaron ideas para la buena realización, otros aportaron conocimientos, se contó con el apoyo del capacitador, Licenciado Arturo Eusebio Rodríguez Morales personas encargadas de brindar los alimentos refacción y Epesista.

#### **4.3.2. Acciones**

Fueron varios los protagonistas que formaron parte del proceso que se realizó durante la acción manifestada en la realización de las diferentes capacitaciones que se impartieron en la municipalidad, siendo el alcalde la máxima autoridad quien dio las diferentes autorizaciones para su realización, así mismo el consejo municipal con el

apoyo del personal administrativo contribuyeron para que todo fuera acorde a lo planificado.

#### **4.3.3. Resultados.**

- ✓ Participación de autoridades locales, Concejo Municipal, y personal administrativo, así mismo capacitador y Epesista.
- ✓ Aceptación de los trabajadores de la importancia de contar con un buen perfil profesional para el desempeño de las labores.
- ✓ Se dio a conocer el Manual de Funciones para la Contratación de Personal de la Municipalidad de Chiantla para su ejecución.
- ✓ Se llevaron a cabo los 5 Capacitaciones sobre el tema de la Importancia del Perfil profesional además se trabajaron otros temas relacionados con la importancia de seguir preparándose académicamente para optar por un puesto laboral.
- ✓ Investigación de temas adecuados a la problemática del municipio, mejorando con ello el desarrollo de conocimientos.
- ✓ Compromiso por parte de las autoridades y responsables para mejorar la situación de los habitantes

#### **4.3.4. Implicaciones.**

Para la organización de las capacitaciones se reflejó atraso, debido a que era necesario agendar la actividad para no descuidar los servicios por lo que fui flexible con el tiempo que se asignó, demorándose el proceso más de lo planificado.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

- ✓ En lo académico:

- ✓ Prepararse adecuadamente ya que al momento de accionar, es indispensable contar con los conocimientos necesarios para propiciar soluciones efectivas ante dificultades que puedan darse, eventualmente.
- ✓ Contar con un extenso léxico para adaptarse a conversaciones con personas influyentes en el ámbito empresarial y educativo.
  
- ✓ En lo social:
  - ✓ Ser gentil con las personas.
  - ✓ Demostrar educación fundamentada en valores, no solamente el nivel de preparación académica.
  - ✓ Atender de manera equitativa a las personas sin importar su procedencia, nivel económico o social.
  
- ✓ En lo económico:
  - ✓ Puede hacerse un cambio, aunque pequeño, pero muy significativo aun sin contar con la financiación de alguna institución estatal o privada.
  - ✓ Cualquier esfuerzo por invertir en la preparación de la población para el ámbito laboral y productivo no tiene comparación con lo relevante que puede llegar a ser para su comunidad y para su nación.
  
- ✓ En lo profesional:
  - ✓ Actuar siempre en concordancia a principios y valores. .
  - ✓ Procurar el bien común

## CAPITULO V

### 5. Evaluación

#### 5.1 Evaluación del diagnóstico

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para ejecutar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		

¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

## 5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		

¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

### 5.3 Evaluación del plan de intervención

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		

¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están ben identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

#### 5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un programa de la experiencia vivida en el EPS?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X		
¿Se valoriza a intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

#### 5.5 Evaluación final del –EPS-

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	X		
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto al tipo de letra e interlineado?			
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		

¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

## Capítulo VI

### 6. Voluntariado

#### 6.1 Plan de la Acción Realizada

Universidad San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente

#### **Epesistas:**

#### **Carné:**

Alejandra Maribel Ordoñez Donis

Carné 201518282

Helen Alejandrina Sales Díaz

Carné 301518214

Zucely González Oxom

Carné 201508824

Fabiola Regina Hidalgo Lemus

Carné 201518250

Selvin Adony Velásquez Samayoa

Carné 201518235

Edwin Rolando Salazar Escobedo

Carné 200550926

Henry Miguel Ramos Mérida

Carné 200943484

Jonathan Antonio Ramos Mérida	Carné 201321073
Sobeyda Amariliz Martínez Pérez	Carné 199851202
Dany Johely Serrano López	Carné 201509044
Jaqueline Rosibel Ramos Ordoñez	Carné 201518251
Víctor Manuel Alva Cano	Carné 201222958

✓ Título

Informe de Reforestación Caserío La Vega, Seca Aldea Paquix, Municipio de Chiantla y Departamento de Huehuetenango.

✓ Ubicación geográfica

El área seleccionada para el proceso de reforestación se encuentra ubicada en la Sierra de los Cuchumatanes específicamente en la Aldea La Vega Seca del Municipio de Chiantla departamento de Huehuetenango, a una altura de 3200 metros sobre el nivel del mar, se pueden localizar cultivos de hortalizas (zanahorias, papas, habas); además el recurso económico generado por los habitantes del área es obtenido a través de la crianza del ganado Ovino y la producción agrícola. En el Centro de la Aldea se encuentra la Escuela Oficial Rural Mixta La Vega Seca, contando con un Centro de Salud que atiende a un total de 400 personas.

✓ Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

✓ Justificación

Un proyecto ambiental inicia con la planificación y gestión que orienta el desarrollo de las actividades de reforestación en todas sus modalidades, para la formación y recuperación de cobertura vegetal, con fines de producción y/o protección. Tomando y priorizando los aspectos más relevantes para llevarse a cabo, en primer lugar la Identificación y delimitación de las áreas aptas y prioritarias para la reforestación por regiones, también se debe tomar en cuenta los tipos de plantaciones por regiones naturales o zonas ecológicas. Los planes y proyectos deben ser definidos a corto, mediano y largo plazo para generar diferentes estrategias por tipos de plantación, modalidades y especies, incluyendo consideraciones sobre especies exóticas y nativas. Para esto se deben realizar campañas de reforestación, buscando la participación de la población organizada; de igual modo dentro de un plan de reforestación se debe realizar un programa de capacitación y orientación dirigido a los actores principales de este proceso para el desarrollo y rescate de una región. Debido a la falta de conciencia social, el sobrecalentamiento global, derivado por la contaminación, el mal uso de los recursos y sobre todo la deforestación y eliminación de áreas verdes de los alrededores de la comunidad la Vega Seca, aldea Paquix, municipio de Chiantla, propusimos realizar actividades medioambientales enfocadas a estudiantes de nivel primario y medio en su ciclo básico y diversificado. Estas son las instancias que hemos dispuesto para poder sensibilizar a las futuras generaciones ya que el tema se abarca de una forma didáctica, teórica y visual.

Como parte de nuestro ejercicio profesional supervisado hemos decidido contribuir a la mejora de la calidad de vida y ambiente a través de un proyecto de reforestación que

incluye la siembra de 7,200 árboles en la comunidad antes citada. Para la ejecución del proyecto se realizaron gestiones en entidades como el INAB, Universidad de San Carlos de Guatemala,

✓ Objetivos

✓ General

Contribuir a la mejora de la calidad de vida y del ambiente mediante la reforestación de 7,200 árboles en la comunidad de la Vega Seca, aldea paquix, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.

✓ Específicos

- ✓ Preservar y mantener como equipo los recursos forestales a través de un proceso de reforestación a Guatemala, sembrando 4,000 especies de árboles en un terreno comunal en la comunidad de la Vega Seca, aldea paquix, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.
- ✓ Fomentar en los estudiantes, comunitarios y trabajadores de la municipalidad la conservación de los recursos naturales para tener hermosos paisajes ecológicos que lleven la oxigenación a la zona
- ✓ Cuidar la tierra y cada uno de los árboles, utilizando los insumos correspondientes para su crecimiento.
- ✓ Promover en el municipio de Chiantla una cultura diferente en donde exista preocupación por garantizar la salud ambiental de actuales y futuras generaciones de los pobladores en general.

- ✓ Metas
  - ✓ Obtener como mínimo 600 árboles, según lo requerido en el Voluntariado.
  - ✓ Obtener la participación específicamente de un 60% de los niños de la escuela y todos los docentes del mismo.
  - ✓ Plantar todos los árboles en el terreno comunal, ubicado en la vega seca Paquix, Chiantla, Huehuetenango.
  - ✓ Aceptación de las autoridades comunales para darle sostenibilidad y sustentabilidad al proyecto.
  
- ✓ Beneficiarios directos e indirectos
  - ✓ Directos
    - Estudiantes y docentes
    - Madres y padres de familia
    - Pobladores del área reforestada
  
  - ✓ Indirectos
    - Vecinos de la aldea vega seca del municipio de Chiantla, Huehuetenango
  
- ✓ Entrega de solicitudes para la gestión de árboles por estudiantes de la FAHUSAC.
- ✓ Presentación de proyecto de voluntariado a Concejo Municipal del municipio de Chiantla.
- ✓ Visita a Caserío La Vega Seca, Paquix Chiantla
- ✓ Reconocimiento del área para la siembra.
- ✓ Primer día asignado para reforestación.

- ✓ Capacitación a miembros de COCODE y autoridades municipales para la sustentabilidad del proyecto forestal.
- ✓ Establecimiento de convenios de sostenibilidad con COCODE y autoridades municipales
  
- ✓ Recursos
  - ✓ Humanos:
    - Epesistas
    - Alcalde y Concejo Municipal
    - Empleados municipales
    - COCODE
    - Población en general
    - Estudiantes
    - Docentes de centros educativos.
  
  - ✓ Recursos materiales y equipo
    - Cinta métrica
    - Azadones
    - Machetes

- Barras
- Piochas
- Barretones
- Bolsas de nailon
- Morrales de costal
- Manta Vinílica

✓ Responsables

- Epesistas
- Comité Comunitario de Desarrollo COCODE
- Director del centro educativo
- Docentes del centro educativo

✓ Evaluación

Para la evaluación se hicieron uso de las siguientes herramientas: Listas de cotejo para evaluar los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones a los estudiantes y padres de familia, escala numérica para evaluar lluvia de ideas durante el proceso de capacitación, al momento de aplicar el manual forestal. El equipo de trabajo realizó un diagnóstico muy acertado del terreno a reforestar con ayuda de autoridades de la comunidad de la Vega Seca, Paquix Chiantla, Huehuetenango.

## **6.2 Sistematización (descripción de la acción)**

Por medio de charlas se logró concientizar a la población y que parte de la misma se uniera al proyecto de reforestación llevado a cabo en el terreno comunal de

Vega Seca Paquix del municipio de Chiantla departamento de Huehuetenango. Con la siembra de 7500 arbolitos en el terreno comunal, se logró mejorar con la deforestación que existía en el lugar.

Por medio de solicitudes y charlas se pudo concientizar a los líderes comunitarios y municipales para que fuesen participes del proyecto de reforestación. Es necesario que en la comunidad continúe con el proceso de concientización y prevención del mejoramiento del medio ambiente y con esto lograr una comunidad saludable.

Por medio del trabajo realizado por los estudiantes universitarios se espera que otros estudiantes y comunitarios puedan gestionar y llevar a cabo proyectos de reforestación.

Es importante que los líderes comunitarios y municipales mantengan vivo el ambiente de gestión y aplicación de proyectos que beneficien al medio ambiente y por ende se dé un beneficio personal, comunal, departamental, nacional.

### **6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos y finiquitos)**

- ✓ Fotografías que registran el proceso de la actividad del proyecto de reforestación gestión.

Huehuetenango 25 de mayo y 1 de julio de 2019

Foto 1

Epesistas en el Parque de Huehuetenango, en la recaudación llamada “Donando un Árbol” Mayo



Foto 2

El vivero “Siempre Verde”



Foto 3

Orientación para la siembra de arboles

Huehuetenango 11 de Julio de 2019



Foto 4

Orientación para la siembra de arboles

Huehuetenango 11 de Julio de 2019



✓ Geo referencia

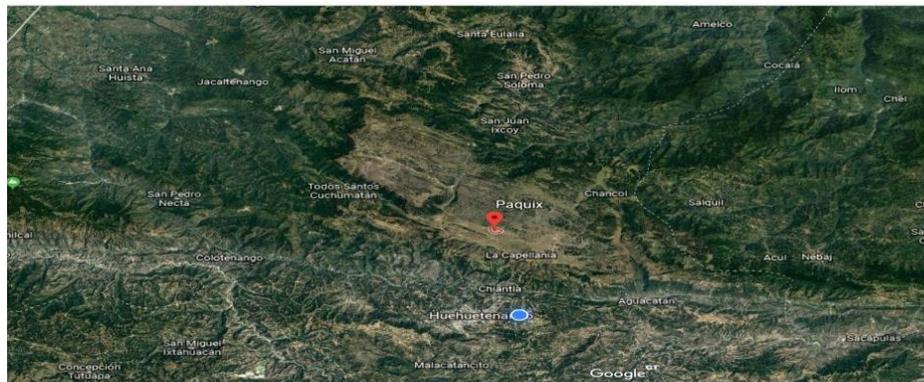
El Proyecto de encuentra ubicado en el municipio de Chiantla departamento de Huehuetenango y tiene como límite político- administrativos a los siguientes municipios.

Norte: San Juan Ixcoy.

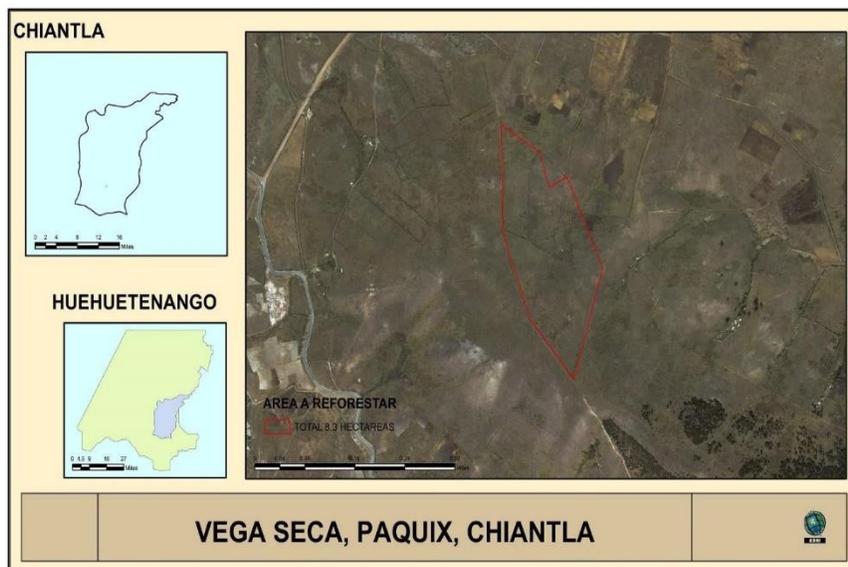
Sur: Municipio de Huehuetenango

Este: Municipio de Aguacatan

Oeste: Colotenango



Fuente: <https://earth.google.com/web/>



- ✓ Croquis de la plantación
  
- ✓ Documentos
  - Solicitud
  
  - Plan de clase
  
- ✓ Finiquitos
  - Carta de convenio de sostenibilidad
  - Comisión de medio ambiente y atención permanente .

## **Conclusiones**

1. La adjudicación de puestos de trabajo de acuerdo al perfil profesional requerido en una institución, contribuye a una calidad en el servicio que presta.
2. El manual de proceso de adjudicación de puestos administrativos de acuerdo al perfil profesional, es identificado como la mayor fortaleza de las Instituciones, debido a que contienen normas claras a seguir y se cumple con las fuentes que dan información relevante de los candidatos.
3. El nivel de capacitación del personal de Recursos Humanos es imprescindible, ya que son los encargados de diseñar los manuales y elegir el proceso idóneo para la adjudicación de puestos.

## **Recomendaciones**

1. Es preciso mejorar la calidad de servicio que se presta, haciendo uso de los perfiles profesionales adecuados.
2. Es necesario que toda Institución cuente con Manuales de adjudicación de puestos, que contenga los pasos a seguir con el propósito de la mejora administrativa.
3. Es preciso realizar capacitaciones constantes al personal de Recursos Humanos, con la finalidad de la mejora continua en el proceso de adjudicación de puestos.

## Bibliografía

1. Kliksberg, B. (1983) La Reforma Administrativa en América Latina. Una revisión del marco conceptual. Revista Venezolana de Desarrollo Administrativo N° 3.
2. Caicedo C., Luís A. (2007). *Derecho Administrativo*. 11ª Edición. Caracas, Venezuela. Instituto Venezolano de los Seguros Sociales - IVSS.
3. Galindo M. (2000) "Teoría de la Administración Pública", editorial Porrúa AV. República Argentina, Primera edición, México.
4. Salazar J. (2009), "Elementos básicos de la administración municipal" 3a. edición. México.
5. Villatoro N. (2014) "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en la Municipalidad de la Democracia, Huehuetenango." Licenciatura en Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y empresarial, Universidad Rafael Landívar, Campus "San Roque González De Santa Cruz, S. J". Huehuetenango, Guatemala.
6. Olleros Izard, Manual (2007) "El Proceso de Captación y Selección de Personal (3ª Ed.) Ediciones Gestión.

# Apéndice

## Apéndice

a) Plan General del EPS

### LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

#### PLAN GENERAL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

##### PARTE INFORMATIVA

<b>INSTITUCIÓN:</b>	Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección Huehuetenango
<b>CARRERA:</b>	Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa
<b>ACTIVIDAD:</b>	Ejercicio Profesional Supervisado
<b>EPESISTA:</b>	Víctor Manuel Alva Cano
<b>CARNÉ:</b>	201222958
<b>INSTITUCIÓN PARA EL EPS:</b>	Municipalidad de Chiantla
<b>DIRECCIÓN</b>	6a y 7a calle, Zona 1 Chiantla, Huehuetenango
<b>NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:</b>	Lic. Mario Arnoldo López.
<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN:</b>	Mayo a septiembre de 2019
<b>HORAS EFECTIVAS:</b>	400

**PRESENTACIÓN:** Es importante realizar una planificación general para los proyectos o actividades las cuales se tengan programadas, con la intención de poder conocer cada uno de los aspectos que se desean trabajar. El plan general del

Ejercicio Profesional Supervisado es una herramienta que nos permite tener una visión amplia del trabajo que se va realizar durante todo el proceso.

**JUSTIFICACIÓN:** No se puede comenzar una acción sin una previa planificación, por lo tanto es de vital importancia realizar el Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado, ya que el mismo nos muestra de una forma detallada las partes y las etapas que se realizarán durante todo el proceso de EPS, previendo algunas situaciones que se puedan ir presentando en el desarrollo de las etapas, conociendo nuestros objetivos de las actividades a realizar, quiénes serán los responsables involucrados, el tiempo que cada actividad o acción nos pueda llevar, entre otros.

**OBJETIVO GENERAL:** tener una visión y una idea clara de todas las etapas, las actividades, los recursos y procesos que conlleva todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

## **ETAPAS**

El Ejercicio Profesional Supervisado se divide en las etapas siguientes:

- ✓ Diagnóstico
- ✓ El voluntariado
- ✓ Fundamentación teórica
- ✓ El plan de acción/intervención
- ✓ Sistematización de la experiencia
- ✓ Elaboración y presentación del informe final del EPS

FASE O ETAPA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIDAD	LOGROS ESPERADOS	EVALUACION
El Diagnóstico	Identificar la situación actual de la institución, sus fortalezas y carencias con el fin de brindar un aporte a la problematización que sea viable y que esté a nuestro alcance.	Elaboración de entrevistas Aplicación de encuestas Observaciones Técnica FODA Análisis Contextual	Epesista Personal de la Municipalidad	<b>Humano.</b> Epesista Personas locales Personal de Instituciones que tienen vínculo con la municipalidad  <b>Material</b> Hojas Lapiceros Libros administrativos Computadora	Del 03 de mayo al 18 de junio de 2019	Se identifica la situación actual de la institución, así como sus fortalezas y carencias y se brinda un aporte viable a la problematización detectada.	Listas de cotejo Preguntas orales Preguntas escritas

FASE O ETAPA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIDAD	LOGROS ESPERADOS	EVALUACIÓN
El Voluntariado	Contribuir con un ambiente sano a través de la reforestación de 600 arbolitos en un área productiva.	Entrega de solicitudes para la obtención de los arbolitos. Identificación del área a reforestar. Reforestación con el personal docente, estudiantes y padres de familia de la Aldea Vega Seca <del>Paquix</del> , Chiantla Huehuetenango	Epesista Autoridades comunales Organizaciones que promueven la protección al medio ambiente	<b>Humano.</b> Epesista Docentes Estudiantes Padres de familia COCODE <b>Material</b> Vehículo Gasolina Arbolitos Piocha Barra Manta de identificación Proyector	Del 15 de mayo al 20 de julio de 2019	Se contribuye con un ambiente sano sembrando 600 arbolitos.	Listas de cotejo Fotografías

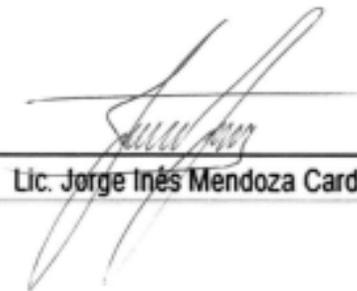
FASE O ETAPA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIDAD	LOGROS ESPERADOS	EVALUACIÓN
Fundamentación Teórica	Fundamentar de forma teórica la acción a realizar a través de conceptos y definiciones de temas afines al proyecto de investigación acción.	Análisis Contextual Análisis literario Análisis documental	Epesista	Humano. Epesista  Material Hojas  Lapiceros  Libros administrativos  Computadora	Del 22 de agosto al 16 de Septiembre de 2019	Se fundamenta de forma teórica la acción a realizar a través de conceptos y definiciones de temas afines al proyecto de investigación acción.	Listas de cotejo

FASE O ETAPA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIDAD	LOGROS ESPERADOS	EVALUACIÓN
El plan de acción / intervención	<p>Contribuir a la erradicación de una problematización detectada en la institución.</p> <p>Desarrollar cada uno de las actividades necesarias para disminuir la problemática detectada.</p>	<p>Elaboración del plan específico de la acción a realizar</p> <p>Reunión con el encargado del epesista para dar a conocer el plan de acción.</p> <p>Presentación del proyecto a el personal administrativo de la municipalidad.</p>	<p>Epesista</p> <p>Conferencista</p>	<p><b>Humano.</b> Epesista</p> <p>Personal administrativo de la municipalidad</p> <p><b>Material</b> Hojas</p> <p>Lapiceros</p> <p>Computadora</p>	<p>Del 26 de agosto al 6 de septiembre de 2019</p>	<p>Se contribuye a la erradicación de una problematización detectada.</p> <p>Se desarrolla cada uno de las actividades necesarias para disminuir la problemática,</p>	<p>Fotografías</p> <p>Preguntas orales</p> <p>Preguntas escritas</p>

FASE O ETAPA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIDAD	LOGROS ESPERADOS	EVALUACIÓN
Sistematización de la experiencia	<p>Realizar cada una de las actividades determinadas en el cronograma del plan de acción.</p> <p>Visualizar el avance del proyecto y la involucración de todos los participantes</p>	Ejecución del proyecto con el personal administrativo de la municipalidad.	Epesista	<p><b>Humano.</b> Epesista</p> <p>Personal administrativo</p> <p><b>Material</b> Hojas</p> <p>Lapiceros</p> <p>Libros administrativos</p> <p>Computadora</p> <p>proyector</p>	Del 06 al 12 de Septiembre de 2019	Se visualiza el avance del proyecto y la involucración de todos los participantes	<p>Preguntas orales</p> <p>Preguntas escritas</p> <p>Fotografías</p>

FASE O ETAPA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIDAD	LOGROS ESPERADOS	EVALUACION
Elaboración y presentación del informe final del EPS	Evidenciar el trabajo realizado en una forma cronológica y ordenada a través del informe final de EPS.	Elaboración del informe final de EPS.  Presentación final de EPS.	Epesista	Humano. Epesista  Material Hojas  Lapiceros  Libros  Computadora  Internet	Del 12 de septiembre al 02 de octubre del 2019.	Se evidencia el trabajo realizado en una forma cronológica y ordenada a través del informe final de EPS.	Lista de Cotejo

  
 Víctor Manuel Alva Cano

Vg. Bo.   
 Lic. Jorge Inés Mendoza Cardona



- b) Copia de los instrumentos de evaluación utilizados.

## Encuesta

### Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Huehuetenango

Epesista: Víctor Manuel Alva Cano



**Indicaciones:** De acuerdo a su criterio como empleado administrativo de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango, subraye la respuesta que considere adecuada a los siguientes indicadores.

1. Como empleado de esta institución, como considera los servicios públicos municipales que presta la Municipalidad de la Villa de Chiantla:
  - a) Eficaces y eficientes
  - b) Tradicionales
  - c) Burocráticos
  - d) Deficientes.
  
2. Considera que en la administración municipal, la eficacia y la eficiencia, son el resultado de prestar servicios de calidad.
  - a) Sí
  - b) No

Porqué:

---

---

---

---

3. Considera usted, que el vecino al recibir un servicio público brindado por la Municipalidad, queda satisfecho con el mismo:

a) Sí

b) No

Porqué:

---

---

---

---

4. Como empleado de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, que necesitaría usted, para prestar servicios municipales de calidad a los vecinos del municipio.

a) Inducción al puesto de trabajo

b) Motivación

c) Capacitación y profesionalización

d) Delegación de funciones

Porqué:

---

---

---

---

5. Considera poseer los conocimientos y aptitudes requeridas en el puesto de trabajo que usted desempeña, dentro del área administrativa de la Municipalidad de la Villa de Chiantla.

a) Sí

b) No

Porqué:

---

---

---

---

6. Considera necesario que se debe estar a la vanguardia en tecnología, adoptando estrategias de la nueva gestión pública para poder mejorar la prestación de servicios públicos municipales.

a) Sí

b) No

Porqué:

---

---

---

7. Considera que para cada puesto de trabajo en el área administrativa, los empleados deben contar con un nivel académico adecuado para el buen desempeño de las funciones, y poder atender a los vecinos de forma eficaz y eficiente en la gestión de sus necesidades.

a) Sí

b) No

Porqué:

---

---

---

---

8. Considera que es necesario realizar procesos de reclutamiento de personal, para que cada empleado sea el indicado y cumpla con el perfil del puesto de trabajo requerido.

a) Sí.

b) No.

Porqué

---

---

9. Será que la profesionalización y meritocracia de los empleados municipales, contribuye a mejorar la prestación de servicios a los vecinos:

a) Sí

b) No

Porqué:

---

---

---

10. Los procesos de selección de personal, contribuyen a fomentar la carrera administrativa dentro de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango.

a) Sí

b) No

11. Considera usted que en la Municipalidad de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango, los empleados municipales conocen y realizan sus funciones de acuerdo a lo que se determina en el manual de puestos y funciones.

a) Sí

b) No

Porqué:

---

---

12. Según su análisis personal, que necesita la Municipalidad, para poder prestar servicios de calidad con eficacia y eficiencia a sus vecinos.

a) Personal capacitado y profesionalizado

b) Personal contratado por política y compadrazgos

c) Cualquier persona que quiera trabajar.

13. Considera que la evaluación del desempeño de los empleados municipales permite:
- a) Proponer mejoras para la prestación de servicios municipales
  - b) Saber que conocimiento o sabiduría poseen los empleados municipales.
14. Que necesita el recurso humano en el área de la administración municipal, para prestar servicios de calidad:
- a) Tener el perfil adecuado para el buen desempeño de las funciones del puesto
  - b) Conocer sobre temas de política y relaciones interpersonales
  - c) Tener estudios superiores.

# ANEXOS

Huehuetenango 28 de mayo del 2019

Señor  
Luis Armando López Cifuentes  
Propietario de Vivero La Luz  
Malacatancito, Huehuetenango

De manera atenta me dirijo a usted, para informarle que actualmente soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, y como parte del proceso educativo, tengo a bien realizar un voluntariado el cual, consiste en la siembra de 600 árboles en un terreno comunal, por tal razón quiero solicitarle a través de este medio su colaboración a efecto me pudiera apoyar con la donación de 600 árboles los cuales serán sembrados en el mes de junio del presente año, se llevará un proceso de cuidado y crecimiento, siendo monitoreados en todo momento para su conservación.

Esperando una respuesta favorable y no dudando de su colaboración, me suscribo de usted

Atentamente

*Rehabilitación  
sistema  
16.00*  
*Autónoma*

  
Victor Manuel Alva Cano  
Carnet 201222958



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 24 de mayo del 2019

Licenciado  
Carlos Alvarado Figueroa  
Alcalde Municipal  
Chiantla, Huehuetenango

Estimado Licenciado:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado- EPS; con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en:

PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional a el estudiante

Victor Manuel Alva Cano

CUI 2222552181302 Registro Académico 201222958

Informando que: el asesor-supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,



  
Lic. Jorge Andrés Mendoza Cardona  
Asesor de EPS



"DID Y ENSEÑAR A TODOS"



**USAC**  
TRICENTENARIA

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 9 de Abril de 2019

Licenciado  
**Jorge Ines Mendoza Cardona**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

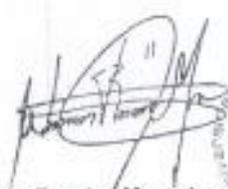
Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará el estudiante

**Alva Cano Victor Manuel**  
201222958

Previo a optar al grado de Licenciado En Pedagogía Y Administración Educativa.

  
Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento Extensión



  
Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

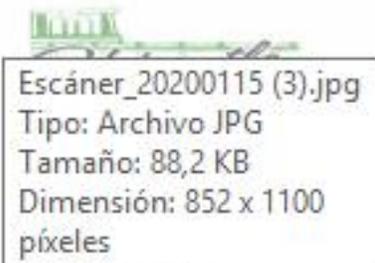


C.C expediente  
Archivo.

2963-2019

*Educación Superior, Investigación y Proyección*  
Edificio S-4, Ciudad Universitaria zona 12  
Teléfonos: 24189602-24185616-26  
2418 9900 ext. 82302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Chiantla, 25 de mayo del 2019

Jorge Inés Mendoza Cardona  
Asesor de EPS

Lic. Mendoza

De manera atenta me dirijo a usted en respuesta a la Solicitud enviada el 24 de mayo del 2019, en la cual se nos pide autorización para que el estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Victor Manuel Alva Cano, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realice el Ejercicio Profesional Supervisado- EPS en la Municipalidad de la Villa de Chiantla.

Derivado de lo anterior se autoriza que el estudiante realice el proceso de EPS, y forme parte del equipo de trabajo en las diferentes áreas y programas que tengan relación Educativa, así mismo se le estará apoyando con la información que solicite; supervisando el trabajo que realice por las diferentes comisiones con las que cuenta la Municipalidad.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente,

  
Lic. Mario Arnoldo López  
Encargado de Programas Municipales  
Municipalidad de Chiantla





**USAC**  
TRICENTENARIA

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala 18 de septiembre de 2019

A quien interese:

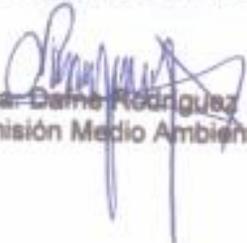
Presente

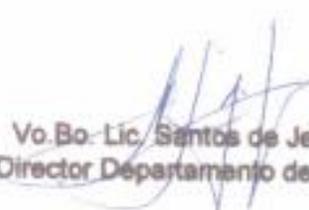
Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con especialistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Victor Manuel Alva Cano con número de carnet 201222958 participó en la reforestación, en el Caserío La Vega, Saca Aldea Paquix, Municipio de Chiantla y Departamento de Huehuetenango Guatemala el día 11 de julio de 2019, se contribuyó con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Lidia Dama Rodríguez  
Comisión Medio Ambiente

  
Vo.Bo- Lic. Santos de Jesús Dávila  
Director Departamento de Extensión





Chiantla, 03 de octubre del 2019

Señor  
Victor Manuel Alva Cano  
Epesista  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sección Huehuetenango

Por este medio se le informa que en base a la solicitud recibida el día 20 de septiembre del año en curso, en la que solicita que se le autorice realizar 5 capacitaciones, en las cuales se impartirá una serie de temas relacionados a la importancia de tener un buen perfil profesional para el buen desempeño de las labores, de los empleados administrativos de la Municipalidad de Chiantla, las que serán programadas en el mes de octubre de acuerdo a las diferentes fechas que se le asignen.

Por tal razón se le autoriza realizar las capacitaciones programadas, las cuales serán impartidas a partir del 09 de octubre del 2019, dicha programación se le dará para no descuidar los servicios de las dependencias administrativas.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente

Lic. Joel Isai López Carrillo  
Técnico en Coordinación de la Comisión de Educación  
Municipalidad de Chiantla





Chiantla 15 Octubre 2019

De manera atenta informo a través de la presente que el epesita: Victor Manuel Alva Cano, carné 201222958, de la Universidad San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango; realizó el proceso de capacitaciones asignadas de acuerdo a la programación que se le fue asignada por el Lic Joel López, dando cumplimiento con cada una de ellas con satisfacción.

Sin otro particular me suscribo

Atentamente



Lic. Joel Isai López Carrillo  
Técnico en Coordinación de la Comisión de Educación  
Municipalidad de Chiantla



Octubre 2019

#### A QUIEN INTERESE

Por este medio se hace constar que el epesista: Victor Manuel Alva Cano de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con número de carné universitario 201222958, Culminó el Ejercicio Profesional Supervisado en la Municipalidad de Chiantla, Huehuetenango, cumpliendo con responsabilidad cada una de las actividades que se le fueron asignadas, de acuerdo a la programación de las 200 horas que se le fueron establecidas, así mismo del tiempo que se requirió que se quedara de apoyo por la falta de personal que se tiene en la actualidad y ayudar a no descuidos los servicios.

Atentamente

  
Lic. Mario Arnoldo López  
Jefe de Almacén  
Encargado de Epesista



