



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE DOTACIÓN DE PERSONAL, EN LOS
DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA, SECRETARÍA MUNICIPAL Y OFICINA MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN (OMP) Y MEJORA DE LOS FLUJOS DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN
DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA DE LA
MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR, CHIMALTENANGO**

Arsenio Alvaro Marroquín Alvarado

Asesorado por el Ing. Jaime Humberto Batten Esquivel

Guatemala, mayo de 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE DOTACIÓN DE PERSONAL, EN LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA, SECRETARÍA MUNICIPAL Y OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (OMP) Y MEJORA DE LOS FLUJOS DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR, CHIMALTENANGO

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA
POR

ARSENIO ALVARO MARROQUÍN ALVARADO
ASESORADO POR EL ING. JAIME HUMBERTO BATTEN ESQUIVEL

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, MAYO DE 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Ing. Alfredo Enrique Beber Aceituno
VOCAL II	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
VOCAL III	Ing. Miguel Ángel Dávila Calderón
VOCAL IV	Br. Juan Carlos Molina Jiménez
VOCAL V	Br. Mario Maldonado Muralles
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

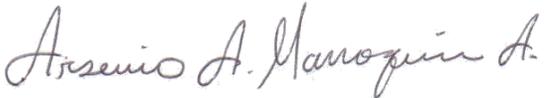
DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
EXAMINADORA	Inga. Sigrid Alitza Calderón De León
EXAMINADOR	Ing. Jaime Humberto Batten Esquivel
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE DOTACIÓN DE PERSONAL, EN LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA, SECRETARÍA MUNICIPAL Y OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (OMP) Y MEJORA DE LOS FLUJOS DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR, CHIMALTENANGO

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 15 de octubre de 2010.


Arsenio Alvaro Marroquín Alvarado

ACTO QUE DEDICO A:

El Padre, al Hijo y al Espíritu Santo	Les agradezco sobre todas las cosas por permitirme llegar a este sueño a Él sea la gloria, el imperio y la majestad.
Mis padres	Por su amor ofrecido hacia mí y porque este logro es fruto de su esfuerzo.
Mis hermanos	Por su amor y apoyo incondicional.
Mis sobrinos	Por permitirme darles amor.
Mis abuelos	Pablo Alvarado (q.e.p.d.) y Rafaela Rodríguez (q.e.p.d.).
Mis cuñados	Por su apoyo moral.
Usted	Especialmente.

AGRADECIMIENTOS A:

**El Padre, al Hijo y
al Espíritu Santo**

Por lo que tengo y lo que soy, viene de Él y a Él sea la gloria por siempre.

Mis padres

Olivia Alvarado y Genaro Marroquín Pérez, por todo lo bueno que ellos significan en mi vida, por estar siempre a mi lado y mantener siempre la fe en mí. Gracias, esta carrera la ganamos juntos.

Mis hermanos

Marina, Lorenza, Néstor y Marisol, por su cariño, por ser mis mejores amigos y por estar siempre a mi lado.

Familiares

Con cariño sincero.

Compañeros y amigos

Por los incontables desvelos, preocupaciones y trabajos que tuvimos durante la carrera y fuera de ella, por poder decir hoy que salimos adelante, un paso más.

Facultad de Ingeniería

Por haberme brindado la oportunidad de estudiar una carrera universitaria y ser parte de ésta.

**Universidad de San
Carlos de Guatemala**

Por haberme brindado la oportunidad de estudiar una carrera universitaria.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	V
GLOSARIO	VII
RESUMEN.....	XI
OBJETIVOS.....	XIII
INTRODUCCIÓN	XV
1. GENERALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	1
1.1. Identificación de la Municipalidad	1
1.1.1. Reseña histórica	1
1.1.1.1. Población	6
1.1.1.2. Dialectos	6
1.1.1.3. Actividad económica	7
1.1.1.4. Actividades religiosas	7
1.1.1.5. Extensión territorial	7
1.1.2. Visión	8
1.1.3. Misión	9
1.1.4. Valores	9
1.1.5. Estructura organizacional	9
1.1.5.1. Organigrama	12
1.1.6. Ubicación	14
2. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE DOTACIÓN DE PERSONAL, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN	15
2.1. Diagnóstico de la situación actual	15

2.1.1.	Árbol de problemas	15
2.1.2.	Condiciones laborales	23
2.1.2.1.	Ruido	23
2.1.2.2.	Temperatura.....	24
2.1.2.3.	Iluminación	25
2.1.2.4.	Ventilación.....	27
2.1.2.5.	Protección en los puntos de peligro....	28
2.2.	Formas de dotación de personal actual y conformación de expedientes	30
2.2.1.	Desventajas.....	31
2.2.2.	Puntos críticos.....	32
2.2.2.1.	Departamento de Tesorería Municipal	32
2.2.2.1.1.	Debilidades y deficiencias	33
2.2.2.2.	Departamento de Secretaría Municipal	34
2.2.2.2.1.	Debilidades y deficiencias	35
2.2.2.3.	Oficina Municipal de Planificación	35
2.2.2.3.1.	Debilidades y deficiencias	36
2.2.3.	Información de los departamentos de la Municipalidad.....	37
2.2.3.1.	Departamento de Tesorería Municipal.....	37
2.2.3.2.	Departamento de Secretaria Municipal.....	41

2.2.3.3.	Oficina Municipal de Planificación (OMP).....	43
2.3.	Propuesta de mejora	46
2.3.1.	Creación del departamento de Recursos Humanos	46
2.3.1.1.	Propuesta de mejora para la estructura organizacional.....	47
2.3.1.1.1.	Organigrama.....	49
CONCLUSIONES		51
RECOMENDACIONES.....		53
BIBLIOGRAFÍA.....		55
APÉNDICES		57

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	Organigrama de la Municipalidad de El Tejar	13
2.	Croquis de la carretera.....	14
3.	Árbol de problemas situación actual.....	18
4.	Árbol de objetivos.....	19
5.	Ubicación de lámparas de iluminación	27
6.	Organigrama propuesto	50

TABLAS

I.	Alcaldes del municipio de El Tejar	5
II.	Análisis de involucrados	17
III.	Análisis de alternativas	20
IV.	Matriz del marco lógico.....	22

GLOSARIO

Activación	Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.
Alerta	Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera. O acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.
Brigada	Una brigada es un grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.
Coordinador	Persona que dirige las acciones de dirección del plan.
Departamento	Área, división o rama de una empresa sobre la cual un administrador tiene autoridad, respecto al desempeño de actividades y resultados específicos.
Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una organización.

**Manuales
administrativos**

Información sistemática que indica las actividades que van a ser cumplidas por los miembros de una organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea conjunta o separadamente.

Organigrama

Gráfico que muestra la estructura de una organización social, que representa a la vez los diversos elementos de un grupo y sus relaciones respectivas.

Política

Conjunto de orientaciones y decisiones estratégicas que se establecen como punto de partida para el proceso de planeación. Es el marco dentro del cual se puede, tomar decisiones o adoptar estrategias.

Procedimientos

Serie de actividades encadenadas que deberán realizarse de acuerdo con una secuencia cronológica.

Proceso

Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o de una técnica. El proceso de planificación está constituido por las etapas de diagnóstico, formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación.

Punto de reunión

Sitio seguro, definido para la llegada del personal en caso de evacuación.

Riesgo	Posibilidad de daño a los trabajadores, a la propiedad y a los procesos.
Siniestro	Acontecimiento no deseado que causa un daño mayor a la propiedad o a los procesos, pudiendo producir daño a los trabajadores.
Vulnerabilidad	Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factor de riesgo interno.

RESUMEN

La Municipalidad de El Tejar, se encuentra ubicada en el altiplano centro occidental del país, en el núcleo de la región kakchiquel del departamento de Chimaltenango. Su actividad principal es administrar los recursos del municipio, distribuyéndolos en diferentes áreas como: educación, salud, proyectos de desarrollo humano, infraestructuras, mejoramiento, entre otros; también administrar los arbitrios municipales, como el boleto de ornato, pago de servicios, recolección de basura, derecho de paso a las empresas de transportes, pago de locales del mercado central, etcétera.

La Corporación Municipal solicitó poner en marcha el proyecto, de la implementación de los procesos de dotación de personal en los departamentos de Tesorería Municipal, Secretaría Municipal y la Oficina Municipal de Planificación y mejora en los flujos de proceso de conformación de expedientes de proyectos, que se encuentren en ejecución y plan de contingencia, como resultado, quedó implementada la propuesta con la publicación de los manuales administrativos.

El presente informe, detalla el contenido de la implementación de los procesos de dotación de personal, en los departamentos de Tesorería, Secretaría Municipal y Oficina Municipal de Planificación y mejora de los flujos del proceso de conformación de expedientes de proyectos en ejecución y plan de contingencia de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango; en donde se relacionan los temas de la situación actual de la Municipalidad, una propuesta de mejora de la situación actual y la elaboración de un plan de contingencia en caso de que ocurriera un terremoto.

OBJETIVOS

General

Implementar los procesos de dotación de personal y mejora del flujo del proceso en la conformación de expedientes de proyectos que se encuentren en ejecución.

Específicos

1. Elaborar un plan de contingencia para terremotos que pueda ser implementado en el momento que la Municipalidad de El Tejar lo requiera.
2. Elaborar un instructivo que sirva como guía para realizar el proceso de dotación de personal cuando exista una plaza vacante o sea creada en la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
3. Realizar una boleta para evaluar el desempeño de los trabajadores de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
4. Capacitar al personal de la Municipalidad de El Tejar, dándoles a conocer la documentación y que beneficios obtendrán de este documento.

INTRODUCCIÓN

Como uno de los recursos más importantes de toda empresa se encuentra el recurso humano, éste genera uno de los mayores costos de operación, los conflictos y retrasos de la empresa, así también, representa la hoja de presentación y si éste es bien administrado se podrá llegar sin problema a las metas y objetivos planteados por la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

El presente trabajo de graduación, detalla el contenido de la implementación de los procesos de dotación de personal, en los departamentos de Tesorería, Secretaría Municipal y Oficina Municipal de Planificación y mejora de los flujos del proceso de conformación de expedientes de proyectos en ejecución y plan de contingencia de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

Está conformado por cuatro capítulos que sintetizan el estudio realizado dentro de la Municipalidad que contiene los planteamientos estratégicos, de los cuales se desprenden las conclusiones y recomendaciones sobre éste.

En el primer capítulo, se dan a conocer las generalidades de la Municipalidad presentando una definición, reseña histórica, marco legal, visión, misión, objetivos, políticas, descripción de la estructura organizacional y principales actividades a las que se dedica y su ubicación geográfica.

En el capítulo dos se presenta la situación actual de la Municipalidad, entre estos temas la forma de contratación del recurso humano en la Municipalidad, las condiciones laborales como los son los niveles de ruido, la iluminación, ventilación, temperatura en cada departamento de la Municipalidad, y los puntos de peligro.

Además, contiene el tema principal del siguiente informe el cual radica en la implementación de los procesos de dotación de personal y mejora de los flujos del proceso y plan de contingencia, donde se realiza la propuesta de la creación del departamento de Recursos Humanos o en su defecto la Oficina Municipal de Recursos Humanos, que tiene entre sus funciones, la creación del manual de puestos y funciones, la convocatoria, la selección de los candidatos que cumplan con los requisitos, que los candidatos llenen la solicitud de trabajo, entrevistar a los candidatos, realizar las pruebas psicológicas, etcétera.

Esta oficina también realizará la inducción y orientación del nuevo trabajador, además de proponer los programas de capacitación y adiestramiento del personal con que cuenta la Municipalidad, además de ser el departamento encargado de verificar que se realicen las evaluaciones del desempeño a todos los trabajadores, es la encargada de realizar las transferencias así como de realizar los finiquitos cuando las personas sean separadas de sus puesto.

El informe también detalla las condiciones laborales mínimas que deben tener en todo lugar de trabajo, las mediciones que se realizaron son las de ruido, iluminación, ventilación, temperatura y los puntos de peligro que existen en la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

Se realizó un plan de contingencia en caso de que suceda un terremoto, dicho plan contiene la integración de las brigadas y sus funciones de trabajo, así como su estructura, organización, rutas de evacuación, creación de albergue municipal, de un centro de acopio, etcétera.

Se realizó la fase de enseñanza-aprendizaje, donde se impartieron capacitaciones al personal de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

1. GENERALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD

Con la finalidad de conocer las actividades de la Municipalidad de El Tejar en éste capítulo se detallan algunos de los aspectos más sobresalientes ocurridos desde la fundación de la municipalidad, tales como su reseña histórica, visión, misión, valores, estructura organizacional y actividades a que se dedica.

1.1. Identificación de la Municipalidad

La Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, es una municipalidad de 4ta. categoría.

Es una institución del sector público que administra un presupuesto anual entre las comunidades urbanas y rurales, indígenas y no indígenas. Realizan obras de infraestructura como por ejemplo, carreteras, instalación de drenajes, perforación de pozos de agua, limpieza de las calles, recolección de basura, servicio de agua, IUSI y otros servicios más.

1.1.1. Reseña histórica

El municipio de El Tejar, Chimaltenango fue declarado municipio del departamento de Chimaltenango en el 1910, antes de esto pertenecía al departamento de Sacatepéquez desde los tiempos de 1855. El Presidente Constitucional de la República, Acuerda que: se restablezca la Municipalidad de San Sebastián El Tejar, del departamento de Chimaltenango.

Por Acuerdo Gubernativo del 30 de mayo de 1901 se concedió auxilio para introducción del agua potable a la cabecera; la cañería fue suministrada por Acuerdo Gubernativo del 26 de agosto de 1926, mientras que por el 6 de diciembre de 1948 y 16 de febrero de 1949 se erogaron los fondos para la introducción del agua potable.

El reglamento fue aprobado por la Municipalidad en su sesión del 15 de octubre de 1966, publicado en el Diario Oficial el 17 de noviembre de ese año, modificado en las tasas administrativas por venta de servicios en la sesión municipal del 18 de junio de 1971, publicado el 23 de ese mes y año. El Reglamento para el Servicio de Alcantarillado fue aprobado en Punto 4, Acta 34, sesión municipal del 4 de enero de 1972, publicado en el Diario Oficial el 29 de febrero de ese año.

Conforme acta de la sesión del 25 de octubre de 1974 la Municipalidad aprobó varias tasas administrativas, lo que se publicó el 13 de marzo de 1975. Según Acuerdo Gubernativo del 14 de julio 1975 publicado el 1 de septiembre de ese año, se autorizó a la Municipalidad el cobro de arbitrio por alumbrado público. La Oficina Telegráfica se estableció por Acuerdo Gubernativo del 28 de mayo de 1925; la casa se adquirió según Acuerdo Gubernativo del 9 de agosto de 1928. El del 4 de junio de 1949 abrió al servicio público oficina de 4ta categoría de Correos y Telecomunicaciones, ahora postal de 4ta categoría de la Dirección General de Correos y Telecomunicaciones.

Servicios que presta la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango

Servicios básicos

Agua potable: el primer sistema para introducción de agua potable se obtuvo mediante el Acuerdo Gubernativo de fecha 30 de mayo de 1901.

El 26 de agosto de 1926 fue emitido otro Acuerdo Gubernativo por el cual se suministra la cañería para el proyecto.

La erogación de los fondos para un nuevo proyecto, está contenida en los Acuerdos de fecha 6 de diciembre de 1948 y 16 de febrero de 1949. El Reglamento para el Servicio de Agua fue aprobado por la Municipalidad, en sesión del 15 de octubre de 1966 y publicado en el Diario Oficial el 17 de noviembre del mismo año. La modificación de las tasas administrativas por ventas de servicio, fué aprobada en sesión municipal de fecha 18 de junio de 1971 y publicado en el Diario Oficial el 23 del mismo mes y año. Actualmente, se cuenta con siete nacimientos y seis pozos que son los que abastecen de agua potable y se distribuye a los vecinos del municipio de El Tejar.

Energía eléctrica: de conformidad con el Acuerdo Gubernativo del 14 de julio de 1975 y publicado en el Diario Oficial el 1 de septiembre del mismo año, se le autorizó a la Municipalidad el cobro del arbitrio por alumbrado público.

El Instituto de Electrificación INDE, era quien proveía el servicio de energía al municipio y sus aldeas, actualmente es la empresa DEOCSA, quien suministra este mismo servicio.

Todas las viviendas que se encuentran en el área urbana cuentan con energía eléctrica y las que se encuentran en el área rural solo un 90% cuenta con este servicio, asimismo, se observa que existen 2 o 3 casas en un solo lote y cuentan con un solo contador de luz.

Con respecto al alumbrado público en el área urbana existen 204 lámparas, en la aldea San Miguel Morazán existen 60 y en la aldea Santo Domingo existen 8 lámparas, esta última aldea es la única que no cuenta con suficiente alumbrado público y en estos últimos cuatro años la misma ha crecido y por tanto existen sectores donde no cuentan con alumbrado público.

Drenajes: el Reglamento para el Servicio de Alcantarillado, fue aprobado en el Punto No. 4 del Acta No. 34 de la sesión del 4 de enero de 1972, publicado en el Diario Oficial el 29 de febrero de ese mismo año. En la mayoría de la población se cuenta con este servicio, sin embargo, aún existen viviendas que no lo tienen, especialmente las que están ubicadas en los lugares donde no llega la red general, haciendo uso de pozos sépticos, principalmente en el área rural.

Recolección y depósito de basura: este servicio es prestado por la Municipalidad, tanto en el municipio como en la aldea San Miguel Morazán, recolectada dos veces por semana y depositada en el basurero municipal.

Rastro municipal: cuenta con un lugar adecuado para el destace de ganado mayor, el ganado menor es destazado por los abastecedores de éste, en su propio domicilio.

Según Acta No. 122 de fecha 01 de enero de 1946, el Intendente Municipal era el señor Guillermo Meza y fue quién dio posesión al primer alcalde del municipio de El Tejar y a los respectivos síndicos y regidores o concejales.

Alcaldes a partir de 1946 a la presente fecha:

Tabla I. **Alcaldes del municipio de El Tejar**

Nombre del Alcalde Municipal	Período
Manuel Muñoz Hernández	1946
Balvino García Valle	1947
Pedro Agreda	1948
Celso Rivera Meza	1949
Manuel Arrazola Meza	1950
Andrés Muñoz Fernández	1951
Balvino García Valle	1952
José Reginaldo Mayca	1953
Joaquín Torres Luna	1954
Socorro Porrón Agreda	1956
Balvino García Valle	1958
Joaquín Torres Luna	1960
Manuel Muñoz Fernández	1962
José Alfredo Guillén C.	1966
Joaquín Torres Méndez	1968
Trinidad Arévalo	1969
Salvador Ortiz Muñoz	1970
Francisco Jiménez Morales	1970
José Alfredo Guillen C.	1972
Jorge Ávila Morales	1974
René Castellanos	1976
Virgilio Méndez Zarazúa	1980
Oscar Humberto Tumax S	1982
César Augusto Pérez Lorenzo	1984
Agustín Garrido Quisquinay	1986

Continuación de la tabla I.

Ricardo Juárez Hernández	1988
Jorge Morales Muñoz	1991
Elvidio Sulecio Mendoza	1996
José Antonio Torres Méndez	2000-2004
Miguel Ruiz Roca	2004-2008
Mariano Pablo Culajay	2008-2012

Fuente: Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango. Manual de Organización, p. 9.

1.1.1.1. Población

El Tejar cuenta con una población actual de 22 068 habitantes según el Instituto Nacional de Estadística de los cuales 10 698 son hombres y 11 370 son mujeres. Donde el 65% de la población es indígena y el 35% de raza ladina.

Composición de la familia: en este municipio generalmente una familia está integrada por cinco miembros pero también existen familias numerosas.

Ocupación familiar: los integrantes de la familia se ocupan de las actividades domésticas, agrícolas, artesanales y trabajos de fábrica.

1.1.1.2. Dialectos

El idioma que se habla en el municipio es el kakchiquel, aunque muchos entienden el castellano ya que existe bastante migración de ladinos hacia el municipio de El Tejar.

1.1.1.3. Actividad económica

La principal actividad económica de los habitantes de El Tejar, Chimaltenango es la siembra y cosecha de maíz, frijol, rosas, ayote, güicoy, tomate, miltomate y en menor manera se encuentran las ladrilleras; ya que existen en la actualidad muy pocas.

Algunos vecinos se dedican a la crianza de bovinos, porcinos y aves de corral ante todo para consumo interno; por la deforestación, en el área rural son pocos los animales que aún se conservan.

En las montañas se consiguen maderas de construcción y maderas finas, entre estas: pino, ciprés, matiliguete, etcétera.

El índice de pobreza total del 20,20% y pobreza extrema del 3,40%.

1.1.1.4. Actividades religiosas

La fiesta titular se celebra en enero, sido el día principal el 20 en que se conmemora al patrono San Sebastián. La religión predominante es la católica, luego la sigue la religión evangélica y otras.

1.1.1.5. Extensión territorial

Su extensión territorial es de 144 km² con las siguientes coordenadas: altitud 1 765 metros sobre el nivel del mar; latitud 14° 38´ 45" y longitud 90° 47´ 30".

El municipio está situado al este del departamento, en una extensa planicie, por lo que ocupa el séptimo lugar en tamaño en el departamento.

Su suelo presenta variaciones, mientras que en la parte sur sus tierras son aptas para cultivos, parte del centro y norte son arcillosos, produciendo un barro colorado y negro que representa el patrimonio del lugar.

Límite al norte con el municipio de San Juan Sacatepéquez; al este con los municipios Sumpango y Santo Domingo Xenacoj; al sur con los municipios de Parramos y Pastores Sacatepéquez y al oeste con Chimaltenango.

1.1.2. Visión

“Ser reconocida como una Municipalidad moderna, eficiente y proactiva, con recurso humano competente que a través de una gestión transparente, respetuosa de los derechos del ciudadano, promueva el desarrollo económico y social del municipio en armonía con el ambiente y en constante comunicación con la comunidad”.

La Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango cuenta con la OMP es una oficina técnica de la Municipalidad que tiene como propósito ser el vínculo entre las comunidades y el Gobierno Municipal; y, además, cumple con todas las actividades relacionadas a la planificación del desarrollo municipal. Es una oficina indispensable para impulsar un buen Gobierno Municipal, y una gestión administrativa municipal moderna.

1.1.3. Misión

Impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultural, sobre todo, promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de sus problemas.

1.1.4. Valores

- Nuestro compromiso, brindarle un buen servicio.
- El desarrollo es compromiso de todos.

1.1.5. Estructura organizacional

La estructura organizacional de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango es de tipo funcional.

La Municipalidad de El Tejar, departamento de Chimaltenango, está estructurado por cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel superior

Conformado por las autoridades municipales, electas libre y democráticamente, así:

- El Concejo Municipal, integrado por el alcalde, los síndicos y los concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- El alcalde Municipal, como representante de la Municipalidad y del municipio y como jefe superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- Las Comisiones del Consejo, conformadas por el Consejo Municipal para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

Nivel de asesoría

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad, se divide en dos ramas:

- Asesoría interna, integrada por:

Auditoría interna: quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

Otros asesores que nombra el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo Municipal o del alcalde.

- Asesoría externa

Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorables, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

Nivel ejecutivo

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, emanadas del Concejo Municipal a través del alcalde. El director de cada unidad se clasifica en la categoría de funcionario municipal. Las unidades ejecutoras son las siguientes:

- La Secretaría Municipal
- La Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM)
- La Oficina Municipal de Planificación (OMP)
- El Juzgado de Asuntos Municipales (JAM)
- La Oficina de Servicios Públicos Municipales (OSPM)
- Otras unidades: Policía Municipal, Relaciones Públicas, etcétera.

Nivel operativo

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas e implementadas por el nivel ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, el organigrama de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango que corresponde a la figura 1 es el siguiente:

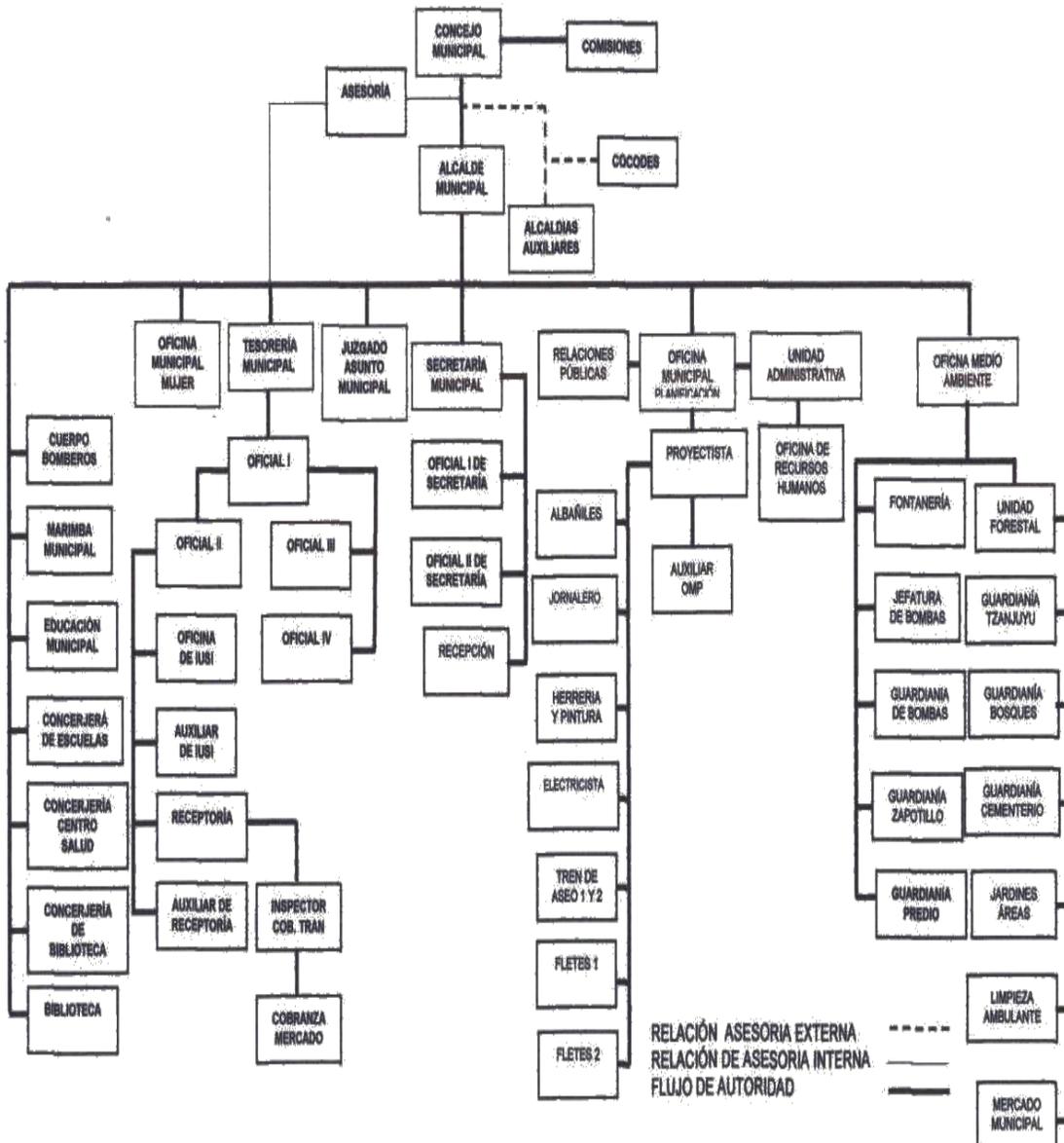
1.1.5.1. Organigrama

El organigrama de la Municipalidad de El Tejar es de tipo vertical, ya que las unidades se desplazan de arriba hacia abajo en forma de pirámide.

Figura 1. Organigrama de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango



**MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

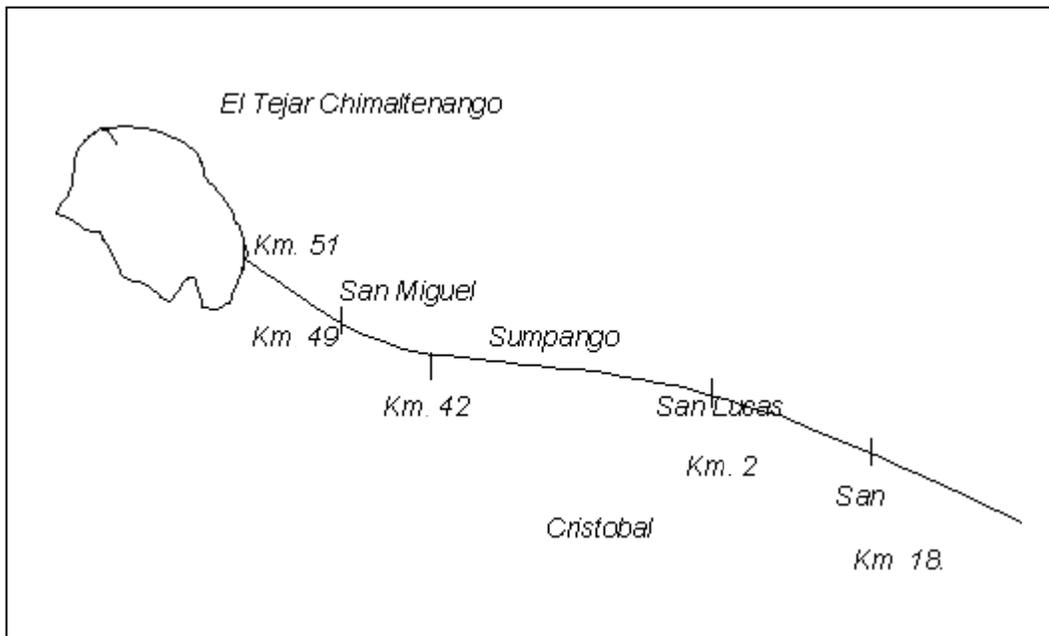


Fuente: Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango. Manual organizacional, p. 6.

1.1.2. Ubicación

El palacio municipal del El Tejar, Chimaltenango, se ubica en la cabecera municipal del municipio en la 4 calle 3-35 zona 1, El Tejar, Chimaltenango, en el kilómetro 51 de la Carretera Interamericana (ver figura 2)

Figura 2. **Croquis de la carretera**



Fuente: elaboración propia.

2. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE DOTACIÓN Y MEJORA DE PROCESO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN

2.1. Diagnóstico de la situación actual

A continuación se desarrolla la teoría que se considera necesaria, para analizar la situación actual de la Municipalidad de El Tejar y diseñar propuestas que ayuden a las fluctuaciones dentro de su sistema administrativo, como puntos importantes se tiene que, las desventajas que conllevan los procesos de reclutamiento y selección del personal a contratar no son acordes al puesto de trabajo, los puntos críticos de cada departamento de la Municipalidad es en los puestos de trabajo, porque el personal contratado debe contar con conocimientos académicos o experiencia en el área de trabajo y se contrata a personas que no tienen el perfil requerido, las debilidades y deficiencias, el personal no conoce sus funciones y no está identificado con la Municipalidad.

2.1.1. Árbol de problemas

La metodología empleada para la realización del diagnóstico de la institución es el enfoque de marco lógico consistiendo en una amplia búsqueda de información interna, estableciendo de esta manera los efectos y las causas, de no tener implementada una Oficina de Recursos Humanos, con esta metodología se pueden ver las limitantes del personal de la institución, así como los apoyos de los cuales es necesario reforzar o explotar.

Enfoque del marco lógico

El marco lógico es el enfoque metodológico de mayor uso en diseño, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo.

El marco lógico facilita las acciones durante la gestión del ciclo de los proyectos, identificando y priorizando, sobre la base de un análisis de los problemas de la población y sus posibles alternativas de solución.

- Análisis de involucrados

Se realizó una reunión de expertos donde participaron, el coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, el asesor de la Tesorería Municipal y el encargado de la Oficina de Atención al Vecino.

Cada miembro expresó su opinión de experto, sobre las causas y los efectos de no contar con una Oficina de Recursos Humanos.

La siguiente tabla II describe a los involucrados.

Tabla II. **Análisis de involucrados**

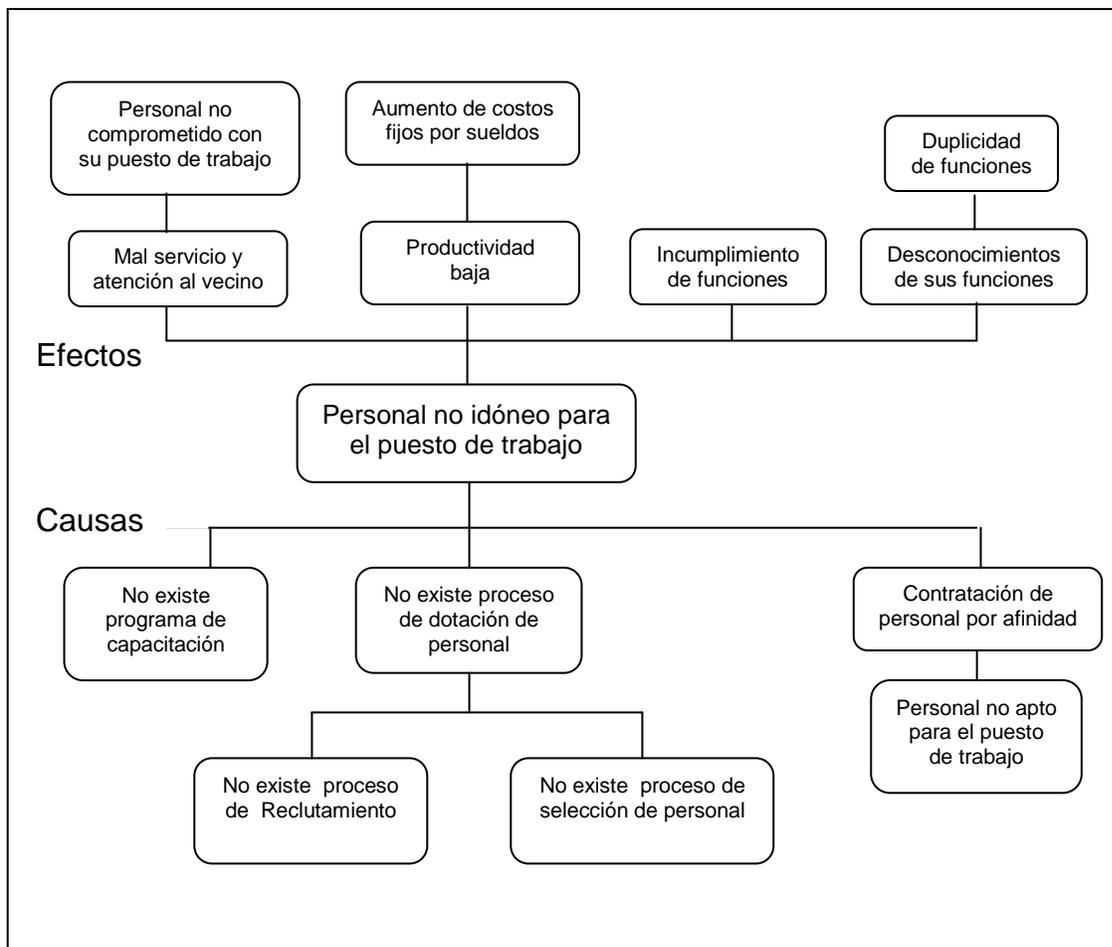
	Interés	Problema percibidos	Mandatos y recursos
Alcalde municipal	Brindar un mejor servicio	Recarga de trabajo al atender la contratación del personal	Código Municipal ley 12-2002
Directores de departamentos	Personal no apto para el puesto de trabajo	Duplicidad de funciones del trabajador municipal	Nombramiento como funcionario público
Asesores internos	Hacer eficiente el gasto público	Aumento de costos fijos por sueldo de los trabajadores	Nombramiento como asesor municipal
Usuarios de los servicios públicos	Realizar sus trámites sin burocracia	Mal servicio a los usuarios de los servicios públicos	Pago de impuestos y de servicios obtenidos

Fuente: elaboración propia.

- **Árbol de problemas**

Realizado el análisis respectivo se obtuvo el siguiente árbol de problemas de la figura 3.

Figura 3. Árbol de problemas de la situación actual

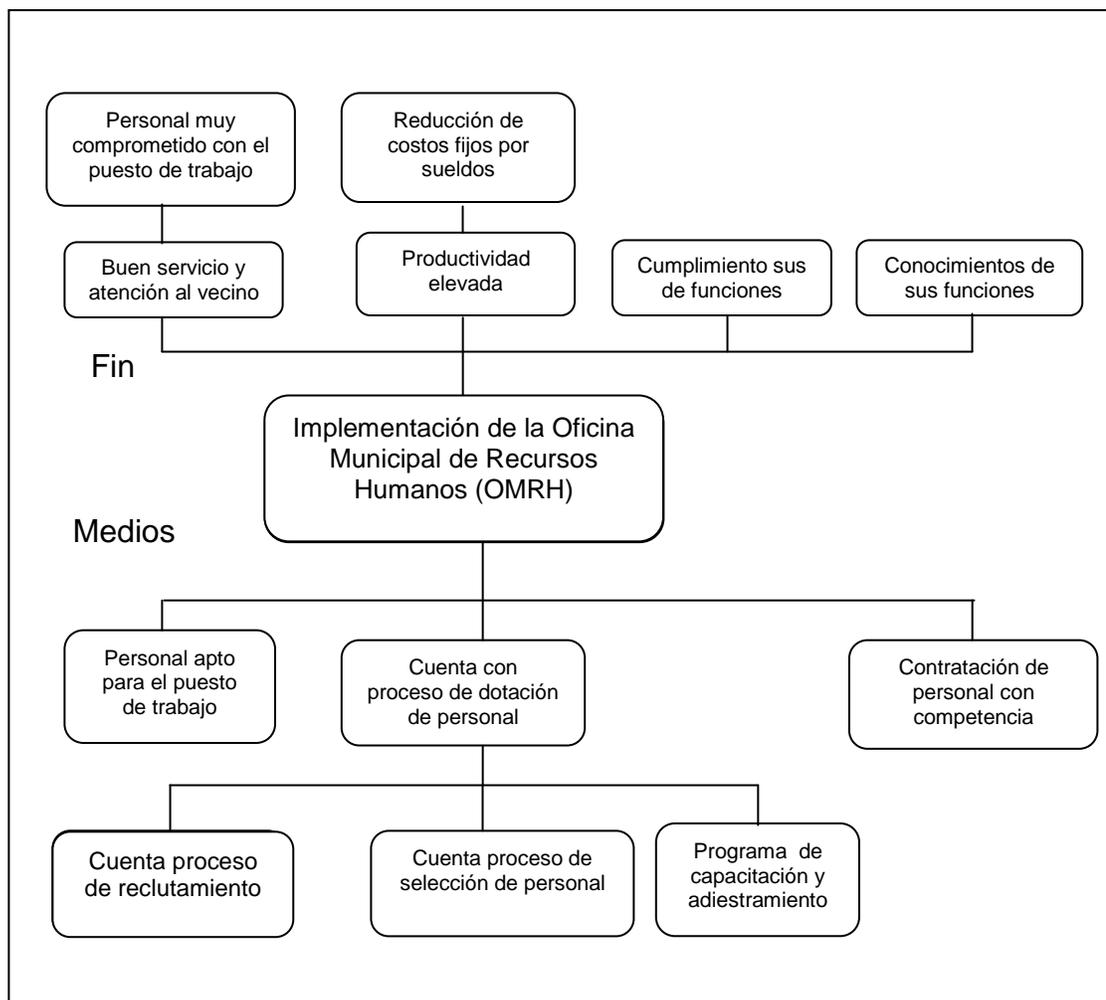


Fuente: elaboración propia.

- **Árbol de objetivos**

Identificadas las relaciones medios-fin se obtuvo el siguiente árbol de objetivos de la figura 4.

Figura 4. Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia.

- Análisis de alternativas

Las alternativas encontradas son las que se describen a continuación en la tabla III.

Tabla III. **Análisis de alternativas**

Alternativas	Económica	Legal	Viabilidad Política
Oficina Municipal de Recursos Humanos (OMRH)	Q 747,00	No existe impedimento	Consistente con planes municipales
Oficinas externas de reclutamiento y selección de personal	Q 1 400,00	No existe impedimento	Consistente con planes municipales
Área administrativa de la Oficina Municipal de Planificación (OMP), realice las funciones de (OMRH)	Q 567,00	Conforme con el reglamento interno	No es lo apropiado por tener otras funciones

Costos con base en un candidato, se considero examen médico, anuncio en prensa, pruebas psicométricas, pruebas de polígrafo, sueldo de personal de la OMRH.

Fuente: elaboración propia.

La alternativa más deseable es la creación de la Oficina Municipal de Recursos Humanos (OMRH).

- Matriz de marco lógico

La matriz de marco lógico presenta en forma resumida los aspectos más importantes del proyecto.

A continuación en la tabla IV se describe la matriz de marco lógico.

Tabla IV. **Matriz de marco lógico**

	Resumen narrativo de objetivos	Indicadores verificadores objetivamente	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Implementación de los procesos de dotación de personal.	Presentación del manual de procedimientos para la aprobación del Consejo Municipal.	La oficina de Secretaría Municipal a través de un punto de acta de aprobación.	
Propósito	Tener proceso de reclutamiento y selección de personal. Poseer programa de capacitación. Obtener una evaluación de desempeño.	Manual escrito de proceso de dotación de personal. Fechas de capacitaciones y adiestramiento. Boleta de evaluación del desempeño.	Publicación del reglamento en el Diario Oficial de Centro América.	Cambio de alcalde y Concejo Municipal.
Componentes	Elaboración del manual de procedimientos de dotación de personal.	Manual de procedimientos de dotación de personal.	Acta de recepción del manual de procedimientos por parte de Secretaría.	Que se realice junta de Concejo Municipal, para la aprobación del acta respectiva.
Actividades	Elaborar los diagramas de procesos del manual de procedimientos.	Oficina Municipal de Planificación. Asesores internos de la Municipalidad.	Manual de descripción de puestos. Entrevista con auditor interno municipal.	Punto de acta para la aprobación del proyecto por parte del Concejo Municipal.

Fuente: elaboración propia.

2.1.2. Condiciones laborales

Las condiciones de trabajo no ideales provocan las marcas de inseguridad, aumentan el ausentismo y la impuntualidad, disminuyen la motivación del trabajador y desmejoran las relaciones públicas, además de disminuir la productividad.

2.1.2.1. Ruido

El equipo utilizado para medir el nivel de ruido en los departamentos de Tesorería Municipal, Oficina Municipal de Planificación y Secretaría Municipal es el decibelímetro análogo.

Una exposición al ruido mayor de 85 decibeles durante una jornada laboral de 8 horas conlleva a implementar medidas de reducción de ruido, de acuerdo con las normas de control del ruido.

El ruido producido en los departamentos de Tesorería Municipal, Secretaría Municipal y la Oficina Municipal de Planificación de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango son los siguientes:

En el departamento de Tesorería Municipal la cantidad de ruido que se produce es de 62 decibeles y por intervalos cortos no mayor de quince minutos cuando dos o varias personas se encuentran platicando, el resto del tiempo la cantidad de sonido es de 36 decibeles.

En el departamento de Secretaría Municipal la cantidad de ruido que se produce es de 65 decibeles y por intervalos de corta duración no mayor de 30 minutos cuando dos o varias personas se encuentran platicando, el resto del tiempo la cantidad de sonido es de 33 decibeles.

En la Oficina Municipal de Planificación la cantidad de ruido que se produce es de 76 decibeles y por intervalos cortos no mayor de 10 minutos, cuando dos o varias personas se encuentran platicando, el resto del tiempo la cantidad de sonido es de 44 decibeles.

Los trabajadores de los departamentos de Tesorería Municipal, Secretaría Municipal y la Oficina Municipal de Planificación se encuentran sometidos al ruido dentro de los niveles aceptados, ya que los niveles de ruido que hacen daño a la salud son los mayores a 85 decibeles.

2.1.2.2. Temperatura

El equipo utilizado para medir la temperatura en los departamentos de Tesorería Municipal, Oficina Municipal de Planificación y Secretaría Municipal es el termómetro digital.

Al estar sometido a temperaturas mayores 37 °C conlleva a que el personal pierda su capacidad de estar alerta y la capacidad mental puede ser afectada también, la fuerza del cuerpo se disminuye y el cansancio llega antes de lo normal. La exactitud de los trabajos delicados o detallados puede verse afectada. El personal puede notar que disminuye su capacidad de comprender y retener información.

Los ambientes de trabajo deben estar a una temperatura de 24,5 °C.

La temperatura en los departamentos de Tesorería Municipal, Secretaría Municipal y la Oficina Municipal de Planificación es la siguiente: en el departamento de Tesorería Municipal la temperatura máxima es de 25 °C con una humedad del 65% y la temperatura mínima es de 17 °C con una humedad del 66%.

En el departamento de Secretaría Municipal la temperatura máxima es de 25 °C con una humedad del 64% y la temperatura mínima es de 17 °C con una humedad del 63%.

En la Oficina Municipal de Planificación la temperatura máxima es de 24 °C con una humedad del 65% y la temperatura mínima es de 17 °C con una humedad del 64%.

Se considera como un factor de riesgo físico cuando la temperatura corporal profunda se puede elevar por encima de los 37 °C.

El organismo debe mantener una temperatura profunda constante (por encima de los 36 °C), para lo cual produce calor.

Por lo que la temperatura en los departamentos de Tesorería Municipal, Secretaría Municipal y la Oficina Municipal de Planificación se encuentran dentro de los límites establecidos, según las normas de seguridad laboral.

2.1.2.3. Iluminación

El equipo utilizado para medir la intensidad de luz en los departamentos de Tesorería Municipal, Oficina Municipal de Planificación y Secretaría Municipal es el fotómetro digital.

Se debe tener una combinación de iluminación natural y artificial, aprovechando al máximo la iluminación natural ya que no produce costo alguno.

La iluminación en los departamentos de Tesorería Municipal, Secretaría Municipal y la Oficina Municipal de Planificación es la siguiente:

En el departamento de Tesorería Municipal, la iluminación es de 65 Fc.

En el departamento de Secretaría Municipal, la iluminación es de 63 Fc.

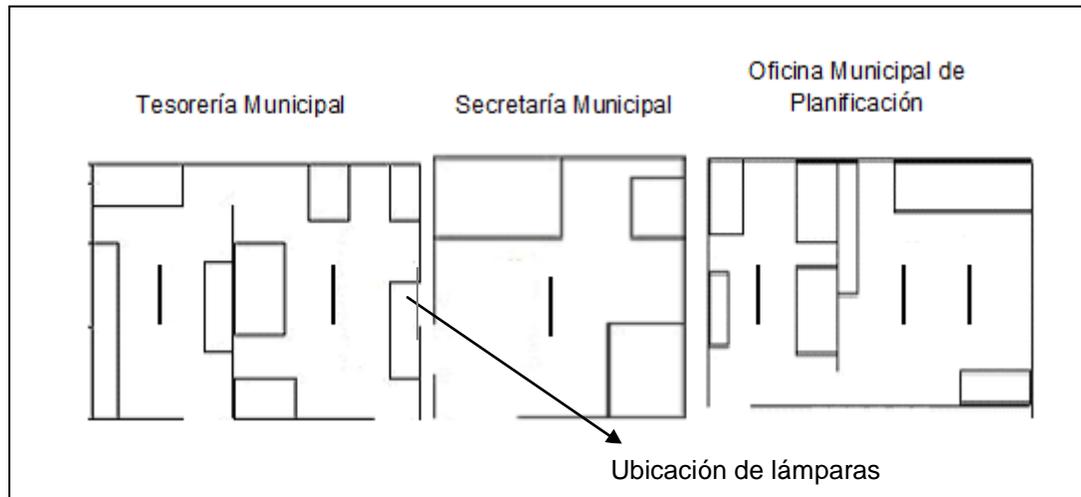
En la Oficina Municipal de Planificación, la iluminación es de 73 Fc.

La Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango cuenta con una estupenda iluminación natural ya que posee un domo transparente en la parte central superior y dos puertas grandes, la primera en la parte superior que mientras se encuentra abierta ilumina todo el segundo nivel de la Municipalidad, así también la segunda que se encuentra ubicada en el primer nivel y permite la iluminación de éste.

Todos los departamentos de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango cuentan con dos ventanas de dos metros de ancho por uno y medio de alto con vidrios que permiten la iluminación natural; además de contar con lámparas de gas neón, por lo que se aprovecha al máximo la luz natural.

La ubicación de lámparas de iluminación, están distribuidas en cada departamento de acuerdo con la siguiente figura 5:

Figura 5. **Ubicación de lámparas de iluminación**



Fuente: elaboración propia.

2.1.2.4. Ventilación

El equipo utilizado para medir la velocidad del viento en los departamentos de Tesorería Municipal, Oficina Municipal de Planificación y Secretaría Municipal es el anemómetro digital.

El aire viciado del interior de las oficinas de cada departamento es renovado por aire fresco que proviene del exterior, además existe la necesidad de renovar el aire entre 3 y 4 veces por hora.

La ventilación en los departamentos de Tesorería Municipal, Secretaría Municipal y Oficina Municipal de Planificación es la siguiente:

- En el departamento de Tesorería Municipal la ventilación es de 0,1 kilómetros por hora.

- En el departamento de Secretaría Municipal la ventilación es de 0,09 kilómetros por hora.
- En la Oficina Municipal de Planificación la ventilación es de 0,1 kilómetros por hora.

La velocidad del viento afuera de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango es de 2 kilómetros por hora de forma perpendicular.

La renovación de aire viciado está siendo renovada por la cantidad de aire fresco que entra a las oficinas.

2.1.2.5. Protección en los puntos de peligro

La ausencia de medidas preventivas motiva la generación de un gran número de accidentes y enfermedades de trabajo en la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango; existen varios puntos de peligro para el personal que trabaja en dicha Municipalidad y también para los vecinos que visitan las instalaciones, los puntos de peligro son: baranda de metal de un metro de altura que circula la parte central del segundo nivel y se mueve cuando alguien se recarga sobre ella, no existe ninguna clase de señalización de precaución o de peligro para los nuevos trabajadores que no conocen el ambiente o los vecinos que visitan la Municipalidad.

En la bodega de almacenamiento se encuentra todo tipo de material inflamable tales como gasolina, keroseno, *thinner*, pintura de aceite, *wipe* impregnado de *thinner* y aceite para motor; además no existe ningún tipo de señalización como prohibido fumar y no existe ninguna medida de prevención tal como, un bote de arena, extintores de fuego y ruta de evacuación en caso que exista un siniestro.

En el taller se encuentran pedazos de *wipe* impregnados de aceite de motor, con gasolina, además en el piso se encuentran manchas de aceite y gasolina; y no existe ninguna medida de precaución, ni se cuenta con un recipiente que contenga arena además, de no contar con un extintor ni ruta de evacuación en caso de incendio.

En la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango no existen rutas de evacuación ni señalización de estas rutas.

Los trabajadores cuentan con equipo de protección personal tal como mascarillas, guantes de hule, botas de hule, gabachas y gorras, pero no existe un programa de remplazo del equipo de protección que se encuentra en mal estado ya que, cuando solicitan a bodega el cambio de equipo de protección les informan que no hay en existencia.

2.2. Formas de dotación del personal actual y conformación de expediente

En la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango no existe un departamento de Recursos Humanos que se encargue de la realización del proceso de reclutamiento, selección, inducción u orientación, adiestramiento o capacitación, evaluación del desempeño, formas de transferencia y formas de separaciones.

La forma de contratar personal es la que a continuación se describe: una persona que se encuentra desempleada se dirige al despacho del alcalde para solicitarle empleo, si la persona es recomendada al alcalde por algún miembro de la Municipalidad se consulta al tesorero municipal para confirmar si existe presupuesto para pagar a la persona que solicita el empleo y si la respuesta es positiva se contrata a la persona, y si la respuesta es negativa se le indica que no existe disponibilidad de presupuesto para la plaza.

Luego de ser contratada la persona se le indica que se presente con su jefe inmediato, para ponerse a sus órdenes. Al jefe o director del departamento que le es asignada la persona que fue contratada tiene un poco de problemas para ubicar al nuevo trabajador.

Cuando es creada una nueva plaza por el alcalde o el tesorero municipal no se realiza una convocatoria interna para que alguien de la Municipalidad ocupe esa plaza y no se realiza una convocatoria externa, si no entre el alcalde y el tesorero municipal deciden quien ocupará esa plaza. Luego de ser contratada la persona para la nueva plaza se le indica a que departamento pertenece y se indica al jefe o director del departamento al que fue asignado que le asigne sus funciones de trabajo.

El nuevo trabajador no tiene ninguna clase de inducción o capacitación para su puesto de trabajo y desconoce sus funciones, no existe programa de capacitación, no hay evaluación del desempeño, las transferencias se hacen a solicitud del trabajador y las separaciones o despidos se hacen porque el trabajador comete una falta demasiado grave.

En lo que se refiere a la conformación de expedientes de proyectos que se encuentran en ejecución el proceso es desordenado ya que como todos los proyectos son sometidos a licitación por medio de una Organización no Gubernamental (ONG); la empresa ganadora entrega la papelería a la ONG y luego la ONG la entrega a la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango y no existe un orden para realizar el expediente, sólo se conforma según lo haya entregado la ONG y luego se archiva.

2.2.1. Desventajas

Entre las desventajas que se encuentra en la dotación de personal y conformación de expedientes de proyectos en ejecución de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango son:

- Se contrata personal sin el perfil necesario para ocupar el puesto.
- Crea malestar e inconformidad en el personal de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
- Crea duplicidad de funciones de trabajo dentro de la Municipalidad.
- Aumento de los costos fijos por sueldos al contratar personal innecesario.

- Personal no comprometido con la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
- Existen áreas donde se necesita personal con un perfil alto y existe personal con perfil bajo y además existen áreas donde hay personal de sobra con duplicidad de funciones con un perfil bajo.

2.2.2. Puntos críticos

En la funcionalidad de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango existen procesos fundamentales y dentro de estos procesos existen varios puntos críticos en los departamentos de Tesorería Municipal, Secretaría Municipal y Oficina Municipal de Planificación.

2.2.2.1. Departamento de Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal es una unidad de suma importancia en la administración de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango. El tesorero municipal es un funcionario, según lo establece el Código Municipal. A cargo del tesorero municipal está la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como efectuar los pagos, siguiendo los requisitos que el marco legal establece. Los puntos críticos son los siguientes:

- La recaudación de impuestos en el municipio de El Tejar, Chimaltenango.
- La realización de pagos, tanto de planilla como a los proveedores y contratistas de proyectos.
- El control de fondos y manejo de valores.

- El registro de documentos en Sicoingl y en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- La formulación del presupuesto anual y el control de la ejecución del presupuesto anual.

2.2.2.1.1. Debilidades y deficiencias

Las debilidades y deficiencias del departamento de Tesorería Municipal de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango son las siguientes:

- El personal no tiene el perfil requerido para ocupar los puestos de este departamento tan importante en la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
- El personal no conoce sus funciones de trabajo que le fueron asignadas, de acuerdo con el puesto que ocupa en el departamento de Tesorería Municipal de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
- No existe un sistema de control de inventarios, ya que cuando se solicita algún implemento o útiles de oficina la respuesta es que no hay en existencia en la bodega.
- No realizan los depósitos de los impuestos recaudados y al no cumplir con los depósitos la Contraloría General de Cuentas impone multas de Q3 000,00 para al alcalde y la misma cantidad para las personas involucradas.

2.2.2.1.2. Departamento de Secretaría Municipal

El secretario o secretaria es un funcionario de gran importancia, después de los cargos de elección popular de nivel político y sus puntos críticos son los siguientes:

- El del secretario es el primer cargo del nivel administrativo de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
- Es el funcionario sobre el que descansa la mayor parte de la actividad administrativa de la Municipalidad.
- Trámite de nombramientos. El secretario velará porque resguarden todas las formalidades y requisitos de ley, en el trámite de nombramientos del personal de la Municipalidad.
- Asistir a las sesiones del Concejo de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, con voz pero sin voto.
- Elaborar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal.

2.2.2.1.3. Debilidades y deficiencias

A continuación se describen las debilidades y deficiencias de la Secretaría Municipal:

- Desconocimientos de sus funciones de trabajo de cada trabajador que integra el departamento de Secretaría Municipal.
- El personal no se presenta puntual a sus labores, llegan diez minutos o más después de la hora de entrada.
- No tienen aptitud de servicio al cliente, ya que tratan mal al vecino que se presenta a realizar algún trámite a la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
- No están comprometidos con su trabajo, ya que se solicita información o actas de Acuerdos del Concejo Municipal y no las entregan o lo hacen pasado varios días y hasta semanas o meses para entregar la información.
- El personal que conforma el departamento de Secretaría Municipal carece de capacitación sobre sus funciones y como desempeñarla.

2.2.2.2. Oficina Municipal de Planificación (OMP)

Es la oficina encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo, y de producir información precisa del municipio. Esta oficina podrá ser apoyada por Ministerios y Secretarías de Estado. Los puntos críticos son los siguientes:

- Elaborar perfiles, estudios de preinversión y de factibilidad de proyectos.
- Mantener actualizado el Catastro Municipal.
- Suministrar información, con la conformación de expedientes de proyectos ya ejecutados y los que se encuentran en ejecución.

2.2.2.2.1. Debilidades y deficiencias

A continuación se describen las debilidades y deficiencias de la Oficina Municipal de Planificación:

- El personal de la Oficina Municipal de Planificación no está comprometido laboralmente (algunos trabajadores) con la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
- Personal desconoce sus funciones de trabajo que le fueron comunicadas en el momento de ser contratados.
- El personal de la Oficina Municipal de Planificación se presenta a trabajar 10 o 15 minutos después de empezar la jornada laboral.
- La falta de comunicación con otros departamentos de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

2.2.3. Información de los departamentos de la Municipalidad

La Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango cuenta con los departamentos de Tesorería Municipal o la Unidad Administrativa Financiera Municipal (UAFIM), Secretaría Municipal, Oficina Municipal de Planificación (OMP), Juzgado de Asuntos Municipales, el de Transporte, Oficina de Ambiente, Oficina de Agua, Oficina Municipal de la Mujer y Relaciones Públicas.

2.2.3.1. Departamento de Tesorería Municipal

En el Código Municipal se definen las atribuciones del tesorero municipal, sin embargo, no existe un instrumento regulador que establezca las normas y procedimientos para las acciones que deban realizar los tesoreros y otros empleados municipales asignados a la Tesorería Municipal.

Las funciones generales de la Unidad de Administración Financiera Municipal de conformidad al Código Municipal y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son las siguientes:

- Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería de la Municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.
- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

- Asistir al alcalde municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas, 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, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema. Asesorar al alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el Catastro Municipal.
- Informar al alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.

- Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema integrado de administración financiera municipal.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la administración financiera integrada municipal.
- Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

- Analizar y enviar para consideración del alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos y en casos necesarios de cajas chicas.
- Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Preparar la información correspondiente para que el alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, con el fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.

- Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- Asesorar al alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Administrar la Deuda Pública Municipal.

2.2.3.2. Departamento de Secretaría Municipal

La Secretaría Municipal es una dependencia administrativa regulada en el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Esta dependencia data desde el 28 de junio de 1957, mediante el Decreto 1 183 del Congreso de la República de Guatemala.

Se encarga de efectuar los trabajos de secretaria del Concejo Municipal y del alcalde. Tiene a su cargo el registro de personas jurídicas, así como la sección de matrimonios.

También es la encargada de mantener un nivel de coordinación, entre el Concejo Municipal, el alcalde y todas las dependencias municipales.

Conforme las municipalidades modernizan y amplían su administración, las funciones del secretario (que en las municipalidades pequeñas abarcan toda la administración) se reducen a la de secretario de la Corporación y de secretario de la alcaldía, pero no por eso deja de ser importante, ya que del secretario continúa dependiendo en buena parte el manejo de los expedientes que entran y salen de la Municipalidad, además de ser una especie de asesor del alcalde respecto a asuntos legales y administrativos en la Municipalidad.

El secretario lo nombra el Concejo de la terna de candidatos que presente el alcalde y la elección será por mayoría absoluta de votos y es una atribución del Concejo también su remoción.

Las funciones de la Secretaría Municipal son las siguientes:

- Redactar los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Realizar el escrutinio en las votaciones e informar del resultado de las elecciones.
- Proporcionar al Concejo Municipal o a las comisiones, por medio del conocimiento, los expedientes o documentos que soliciten.

- Informar al Concejo Municipal de cualquier anomalía en la tramitación de los expedientes, cuando esta sea de su competencia.
- Velar porque todos los expedientes y documentos pendientes de resolución del Concejo Municipal, estén a la vista y dar cuenta de ellos cuando se le solicite, salvo que estén en poder de alguna comisión.
- Dar trámite a lo resulto por el Concejo Municipal, de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal.
- Informar a la Corporación Municipal cuando está lo solicite, de la ejecución y vigencia de los reglamentos, resoluciones y demás disposiciones emanadas de dicho cuerpo colegiado.

2.2.3.3. Oficina Municipal de Planificación (OMP)

La Oficina Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

La Oficina Municipal de Planificación es una oficina técnica de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango que tiene como propósito ser el vínculo entre las comunidades y el Gobierno Municipal; y además cumple con todas las actividades relacionadas a la planificación del desarrollo municipal.

Es una oficina indispensable para impulsar un buen Gobierno Municipal y una gestión administrativa municipal moderna.

Según el artículo 95 del Código Municipal, son atribuciones de la Oficina Municipal de Planificación: coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio; producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Es el órgano administrativo de la Municipalidad, encargada de emitir los lineamientos que permitan ejecutar la función de planificación en el ámbito municipal y controlar los planes, programas y proyectos, con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.

La Oficina Municipal de Planificación es el ente regulador de todas las actividades de la Municipalidad, que busca alcanzar mejoras institucionales a través de la reestructuración de los procesos y sistemas, que son necesarios para la prestación de un buen servicio orientado a los usuarios.

Tiene a su cargo la formulación y seguimiento de los proyectos en sus distintas etapas del ciclo de proyecto: idea del proyecto, perfil, preinversión, gestión de recursos financieros, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos.

Actúa como un ente asesor y en tal sentido ayuda a la Corporación Municipal y a jefes de distintos departamentos a formar parte integral del proceso, orientándolos en cuanto a sus deberes, actividades, procedimientos y forma de realizar las operaciones, diseñándoles formularios, sistemas, etcétera

Funciones de la Oficina Municipal de Planificación:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad específica y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 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.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.

- Mantener actualizado el Catastro Municipal.

2.3. Propuesta de mejora

La propuesta de mejora para la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, surge del análisis realizado, de forma que desarrolla sus actividades dentro del área administrativa. Se propone una serie de herramientas que facilitarán el desarrollo de las actividades dentro de la Municipalidad mejorando la prestación de servicios a los vecinos del municipio.

2.3.1. Creación del departamento de Recursos Humanos

Se recomienda a la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango la creación del departamento de Recursos Humanos o en su defecto la Oficina Municipal de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos es esencialmente de servicios. Asesorará, no dirige a sus gerentes, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos.

Entre sus funciones esenciales se destacan las siguientes:

- Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.

- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
- Supervisar la administración de los programas de prueba.
- Desarrollar un marco personal basado en competencias.
- Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo.

2.3.1.1. Propuesta de mejora para la estructura organizacional

Actualmente en la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango existe la necesidad de una oficina encargada del reclutamiento, selección del personal así como de realizar las evaluaciones de desempeño laboral y detectar las necesidades de capacitación del personal que labora en la Municipalidad.

Al implementar la propuesta de mejora en la estructura organizacional el nivel ejecutivo quedará conformado por dos unidades adicionales de la siguiente manera:

Nivel ejecutivo

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, emanadas del Concejo a través del alcalde. El director de cada unidad se clasifica en la categoría de funcionario municipal. Las unidades ejecutoras serán las siguientes:

- La Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal o Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM)
- La Oficina Municipal de Planificación (OMP)
- El Juzgado de Asuntos Municipales (JAM)
- La Oficina de Servicios Públicos Municipales (OSPM)
- Unidad administrativa de la Oficina Municipal de Planificación (UAOMP)
- Oficina Municipal de Recursos Humanos (OMRH)
- Otras unidades ejecutoras: Policía Municipal, Relaciones Públicas, etcétera.

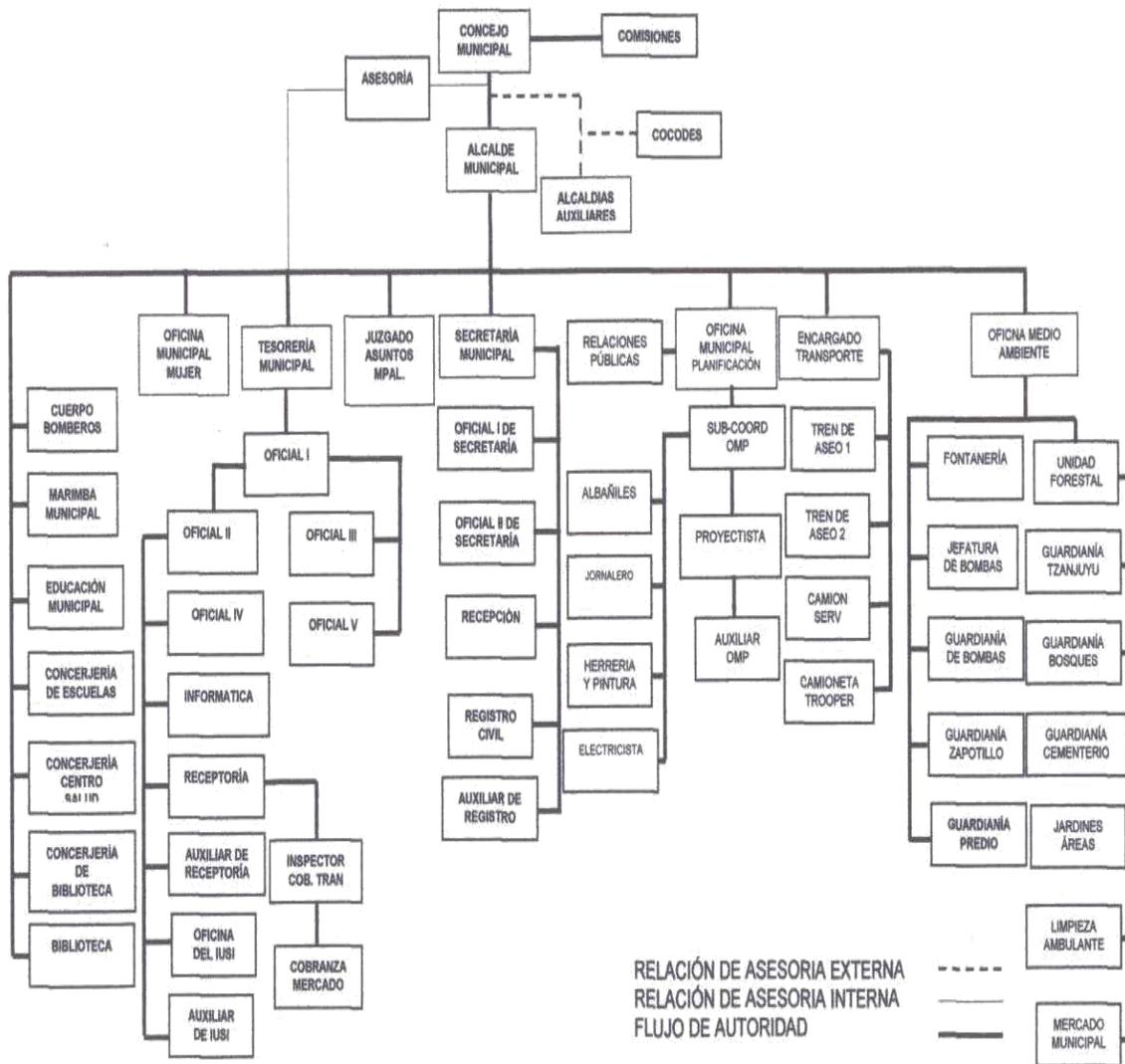
De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos, el organigrama de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango que corresponde a la figura 6 es el siguiente:

2.3.1.1.1. Organigrama

A continuación se presenta el gráfico organizacional en el cual se han incluido dos unidades propuestas, para el mejoramiento operacional de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, ver figura 6.

Figura 6. Organigrama propuesto

**MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Fuente: elaboración propia.

CONCLUSIONES

1. Se elaboró un plan de contingencia en la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, en caso de que ocurra un terremoto.
2. Se elaboró el instructivo para la dotación de personal en la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, el cual indica los pasos a seguir al momento que exista una plaza vacante o que se cree una por parte de algún departamento.
3. Se elaboró la boleta de evaluación del desempeño en la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
4. Se capacitó al personal de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, sobre como mitigar el riesgo cuando se presente un terremoto, esto se hizo a través del plan de contingencia.

RECOMENDACIONES

1. La Unidad Administrativa de la Oficina Municipal de Planificación deberá ser la encargada de realizar el proceso de dotación de personal en la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
2. Solicitar al Concejo Municipal de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, la aprobación de la implementación de los procesos de dotación de personal y mejora en los flujos de proceso en la conformación de expedientes de proyectos que se encuentran en ejecución y plan de contingencia, dando vigencia legal.
3. Derivado del estudio y la investigación en la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, se recomienda la implementación de la propuesta de la creación del departamento de Recursos Humanos o en su defecto la Oficina Municipal de Recursos Humanos como parte del desarrollo organizacional.
4. Es importante la creación de los puestos de trabajo de director y de oficial I de la Oficina Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

5. Es importante analizar el comportamiento de los trabajadores y los factores que pueden influir en su desempeño laboral, pues aspectos tales como la satisfacción personal y la motivación están ligados a elementos adicionales a los monetarios, a discursos sobre cambio de actitud o actividades que contribuyan a disminuir la resistencia al cambio.
6. Para ir actualizando y mejorando las pruebas psicométricas con que cuenta la Municipalidad, es importante la compra de una batería de pruebas psicológicas por parte de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
7. Formar una comisión permanente que se encargue de revisar por lo menos una vez al año y la aplicación y desempeño del manual de plan de contingencia y proponer sus futuras publicaciones adjuntado las variantes encontradas, logrando con ello, una retroalimentación y mejoras en general.
8. Definir nuevamente la misión, la visión y los valores debido a que no cumplen con los parámetros siguientes: la misión es la razón de ser de la Municipalidad, la visión establece las metas y objetivos, a grandes rasgos, que se quiere llegar a alcanzar, por último los valores definen la forma de trabajar y de existir para alcanzar la visión.

BIBLIOGRAFÍA

1. Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA). Terremotos [en línea]. <http://www.usfa.fema.gov/espanol/home_fire_prev/earthquakes.shtml>. [Consulta: 18 febrero de 2011].
2. *Código Municipal*. Guatemala: Editorial Jurídica, 2002. 48 p.
3. DESSLER, Gary. *Administración de personal*. Calderón Azurdia, Federico (trad) 3ª ed. Estados Unidos de América: Prentice-Hall, 2006. 683 p.
4. FUENTES ORELLANA, Rodolfo. Rutas de evacuación [en línea]. <<http://conred.gob.gt/documentos/biblioteca/didacticas/Guiaimplementacionderutasparalaevacuacionedificios.pdf>>. [Consulta: 10 marzo de 2011].
5. Guatemala. *Código de Trabajo*. Guatemala: Alenro, 1996. 122 p.
6. Guatemala. *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*. Guatemala: Alenro, 1992. 21 p.
7. HELLRIEGEL, Don; JACKSON, Susan. *Administración un enfoque basado en competencias*. Nuñez, Jose Luis (trad). 9ª ed. Mexico: Thomson, 2002. 560 p. ISBN 970-686-197-1.

8. RODRIGUEZ TUNCHES, Gloria Marisol. *Propuesta de creación de la unidad de recursos humanos como parte de desarrollo organizacional*. Guatemala: Editorial Universitaria, 2007. 150 p.
9. SANTIZO, Rudy Raúl. *Reseña histórica* [en línea]. <[http://www.municipalidaddeeltejar.org/documentosconsultar/reseña historica](http://www.municipalidaddeeltejar.org/documentosconsultar/reseña_historica)>. [Consulta: 19 diciembre de 2010].

Apéndices

Apéndice 1. **Manual de puestos y funciones**



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Secretario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría
RESPONSABLES ANTE	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Oficiales de Secretaría

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo, nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. De igual manera atender los servicios internos del Registro Civil en ausencia de los titulares.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin votos dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenta en la ley.
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar por que todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- Dirigir u ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y Acuerdos del Concejo.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la administración municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la administración municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo el caso.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de la Municipalidad.
- Redactar la memoria de labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas en el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- Desempeñar cualquier función que se le sea atribuida por la ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Someter a consideración del Alcalde para su organización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas. Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administrativas de las mismas.
- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución del Reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD:

- Sobre el personal de la Secretaría Municipal.
- Sobre la unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Para dar fe pública, mediante constancia y certificaciones que se extienda.
- Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTOS:

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
Preferentemente ser Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su profesión en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de cinco años en el ramo.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Oficial I de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con los servicios públicos municipales.
- Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Redactar correspondencia de la secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- Elaborar contratos varios.
- Gestionar la autorización y registro de matriculas de fierro.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Sustituir al secretario municipal, en su ausencia.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el secretario municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

V. AUTORIDAD:

- Para firmar documentos en ausencia del secretario municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación

Título de nivel medio

- Habilidad y destrezas

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.).

Sobre Código Civil, Código Municipal, Leyes y Acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Oficial II de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones así como extender licencias varias.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el secretario municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde, para la revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- Con el público interesado.
- Con Notarios Públicos.

V. AUTORIDAD:

- Para firmar documentos en ausencia del secretario municipal y del oficial primero.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación recibida para su gestión.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación
Título de nivel medio
- Habilidades y destrezas
Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquina de escribir.
- Para redactar correspondencia y sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Recepcionista telefonista
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR	Secretario municipal
SUBALTERNO	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de la correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia.
- Llevar el control y manejo de la planta telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Recibir los documentos y libros presentados por el encargado del Registro Civil, para solicitar firma del secretario y del Alcalde.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignados.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el secretario municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con los jefes de departamentos, con el objeto de entregar correspondiente.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Del cuidado y buen estado de los libros de registro.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De la planta telefónica.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación
Título de nivel medio, preferentemente secretaría comercial.
- Habilidades y destreza
Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de computación, planta telefónica y taquigrafía.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Tesorero municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Oficiales de Tesorería

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda hacer.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quien le ha asignado una función específica.
- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortizaciones de deuda y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.
- Cancelación de las obras ejecutadas por contrato.
- Verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar pagos.
- Verificar la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la ley.
- Firmar los cheques.
- Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los Reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
- Informar al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que a su juicio no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de cómo se administraron las finanzas municipales en el curso del año anterior.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del presupuesto, evitando gastos innecesarios que redunden en menoscabo del Erario Municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones relacionados con su trabajo.
- Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

V. AUTORIDAD:

- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gastos.
- Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes el inventario general de bienes de la Municipalidad.
- Para distribuir las actividades del personal asignado a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Poseer el título de Perito Contador o de Contador Público y Auditor y conocimientos de Leyes Municipales y Financieras.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Oficial I de Tesorería
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR	Tesorero municipal
SUBALTERNOS	Oficiales de Tesorería

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la recepción de ingresos por concepto del pago de impuesto único sobre inmuebles, piso de plaza, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- Control de recibos por recaudación de Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Encargado de caja chica.
- Elaborar la nomina de jubilados municipales.
- Llevar el control de la papelería y útiles.
- Extender certificaciones de sueldos y de tiempo de servicio.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Emitir recibos de diversos pagos, tales como sueldo por contrato y servicios.
- Elaborar nominas de pago mensual del personal presupuestario, por planilla o por contrato, así como las dietas del Concejo Municipal.
- Formular los expedientes de liquidación del personal que se retirará de la institución.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De la presentación oportuna de las nóminas de sueldos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación
Preferiblemente Perito Contador.
- Habilidades y destreza
En el uso de equipo de oficina

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Oficial II de Tesorería
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR	Tesorero municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la operatoria de la caja fiscal de egresos, ejecuciones de presupuesto y pago de nóminas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar diariamente la caja fiscal de egresos.
- Elaborar certificaciones del IGSS, a solicitud de los empleados.
- Registro de carné del IGSS.
- Llevar el control de los pagos de ISR e IVA, así como cancelarlos en las instituciones bancarias o Superintendencia de Administración Tributaria.
- Elaboración de la planilla de IGSS.
- Realizar depósitos bancarios.
- Pago de nómina, plan de prestaciones a empleados municipales.

Continuación apéndice 1.

- Cambiar cheques de pago de nómina.
- Operar tarjetas de ejecución del presupuesto municipal.
- Elaborar presupuesto para el siguiente año.
- Elaborar cuadro analítico de cinco años.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
- Fotocopiar documentos varios.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el tesorero municipal, para recibir instrucciones y compañeros del departamento de Tesorería.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Por el manejo de fondos y documentos confidenciales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación
Preferentemente Perito Contador.
- Habilidades y destrezas
- Para el manejo de equipo de oficina
- Otros conocimientos
- Estar actualizado con las Leyes de Impuestos Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto a Valor Agregado (IVA).

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Oficial III de Tesorería
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR	Tesorero municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la dirección y supervisión de cobro de arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos, que son recaudados por medio de los cobradores ambulantes, así como de los kardex que se llevan en la Tesorería Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar diariamente la caja fiscal de ingresos.
- Llevar control de los talonarios de recibos para cobros.
- Operar el libro de existencia de talonarios.
- Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
- Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- Llevar el kardex de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamientos de los locales del mercado municipal.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Participar en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad para el próximo año.
- Elaborar informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO:

- Con su jefe inmediato.
- Con los colaboradores ambulantes y contribuyentes.

V. AUTORIDAD:

- Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Por el manejo de documentación relacionada con ingresos de fondos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación
Título de nivel medio.
Preferentemente Perito Contador.
- Habilidades y destrezas
Para mantener relaciones efectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales y de los Reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Oficial IV de Tesorería
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR	Tesorero municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo, donde se llevan los registros bancarios y las requisiciones para entrega de materiales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar la documentación de egresos de inversión mensual.
- Llevar el control del movimiento de las cuentas bancarias.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual.
- Elaboración de cheques y archivar la documentación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el tesorero municipal para recibir instrucciones, presentar informes y efectuar consultas.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Por el manejo de la documentación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación, título de nivel medio; preferentemente Perito Contador.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	Jefe de oficina del IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR	Tesorero municipal
SUBALTERNOS	Auxiliar de IUSI

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo al que corresponde velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único Sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto.
- Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de Catastro.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles.
- Inspeccionar la nomenclatura urbana.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.
- Con el tesorero municipal.
- Con el Alcalde Municipal para evaluar y proponer mejoras en la recaudación del IUSI.
- Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan relación directa o indirecta con el departamento de Catastro, para un mejor resultado de las actividades a realizar.
- Mantener la disciplina a través de medidas preventivas y correctivas.

V. AUTORIDAD:

- Como jefe de su departamento sobre sus subalternos.
- De realizar convenios de pago con los contribuyentes.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

- Educación:
 - Graduado del nivel medio. Con estudios universitarios, preferentemente jurídicos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
 - Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

- Habilidades y destrezas:
 - Buenas relaciones públicas.
 - Atender amablemente a los contribuyentes,
 - Requerir la documentación e información necesaria.

- Otros Conocimientos:
 - De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.
 - Sobre leyes que tienen relación con el IUSI.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR	Tesorero municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- Encargada directa de la recepción de los avisos notariales.
- Llevar el control de los ingresos mensualmente.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato.
- Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De tener actualizados los registros.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

- Educación:

Título de Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

- Habilidades y destrezas:

Para efectuar cálculos matemáticos.

- Otros conocimientos:

De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Receptor cajero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Tesorero municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Le corresponde efectuar los cobros por los diferentes conceptos, derivados de la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar las facturas o recibos del servicio y anotar el código de identificación del usuario.
- Hacer cortes de caja y trasladar al área financiera los fondos percibidos o depositarlos en una cuenta bancaria para el uso exclusivo de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, con la aprobación del encargado de su área de trabajo.
- Elaborar diariamente un informe de los ingresos recibidos por el cobro de las diferentes tasas establecidas conforme al reglamento vigente.
- Verificar en las tarjetas de cuenta corriente, el saldo correspondiente a cada usuario y servicio.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Revisar los recibos de cobro.
- Atender al público que se presenta en la receptoría.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el encargado del área de comercialización.
- Con el encargado de facturación y cobranza.
- Con los usuarios y público en general.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De recibir los ingresos diarios por la prestación del servicio.
- Del buen manejo del dinero recaudado.
- Del cobro oportuno de cada usuario para que no incurra en mora.
- De que cada factura o recibo este debidamente registrado en la caja.
- De los talonarios de facturas o recibos que estén en su poder.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación
Poseer título de educación media.
- Habilidades y destrezas
Manejo de caja registradora, calculadora y computadora.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Cobrador mercado municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Tesorería Municipal
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR	Tesorero municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo, cuyo o cuya titular es responsable del cobro tasas en el mercado municipal, de conformidad con el reglamento y plan de tasas vigentes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar y mantener al día los cobros de tasas por piso de plaza y arrendamiento de locales, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
- Llevar control, manual o automatizado, de la cuenta corriente de los arrendatarios y las arrendatarias del mercado.
- Operar y controlar los registros de cuenta corriente de arrendatarios y arrendatarias del mercado.
- Programar los cobros semanales y solicitar la autorización del administrador o administradora del mercado.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Entregar diariamente a Tesorería, los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro, informando al administrador o administradora del mercado del movimiento diario.
- Elaborar y mantener actualizado un listado de morosos y morosas.
- Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el administrador o la administradora del mercado, para recibir instrucciones y rendir informes; con Tesorería para entrega de los montos recaudados; con el resto del personal para la coordinación de las actividades y con los usuarios y usuarias del mercado en el cumplimiento de sus atribuciones.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.
- De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- De informar oportunamente al director de la AFIM sobre la recaudación de ingresos.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

- Educación:
 - Poseer título de nivel medio o educación básica.
 - Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
 - Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
 - Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
 - Ser mayor de edad.
 - No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Habilidades y destrezas:
 - Para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios y usuarias del servicio.
- Otros conocimientos:
 - Poseer conocimientos sobre los planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Director de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Auxiliares

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo, donde se lleva a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudaciones de labores, suspensiones, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde, jefes de las unidades y todo el personal municipal.

V. AUTORIDAD:

- Como director de Recursos Humanos.

VI. RESPONSABILIDAD:

- En la selección, reclutamiento del personal, inducción del nuevo personal.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación
Título de nivel medio o con tres años de experiencia en el ramo de personal.
- Habilidades y destrezas
En el cálculo de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.
- Otros conocimientos
Sobre el Código Municipal, Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO O SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Dibujante, auxiliares, epesistas y otros

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionales el seguimiento correspondiente.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del municipio para determinar las soluciones correspondientes.
- Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Coordinar los asuntos de la Oficina Municipal de Planificación con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo urbano y rural.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Proporcionar el apoyo técnico al tesorero en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Municipalidad.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el tesorero y secretario para proporcionar y obtener información relacionadas con las actividades de la Oficina Municipal de Planificación.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Con lo representantes de organizaciones comunales, Alcaldes auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información, para formar los bancos de datos, perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.
- Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- Con el Concejo Municipal.

V. AUTORIDAD:

- Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas por parte de la Municipalidad.
- Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Por que los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de los perfiles.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina Municipal de Planificación.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación
Poseer título de nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Arquitectura u otra equivalente.
- Experiencia
Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Dibujante de la Oficina Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Revisar, diseñar y elaborar toda clase de formularios, formatos, formas, trabajos de rotulación, planos, bocetos, perfiles y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico administrativo de la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar dibujo técnico lineal.
- Diseñar o revisar formularios sugeridos dentro de la Municipalidad, de conformidad con los lineamientos emanados por la coordinación de la Oficina Municipal de Planificación y el Concejo de Desarrollo Urbano y Rural.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Elaborar formularios que corresponda a las necesidades sugeridas por un procedimiento implantado en cualquier oficina de la Municipalidad.
- Llevar control de los formularios, formas y otros trabajos realizados dentro de la unidad y que han sido utilizados por la Municipalidad.
- Elaborar los organigramas que le sean solicitados por el coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, Corporación Municipal y Alcalde.
- Elaborar planos o directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la Municipalidad y sus dependencias.
- Colaborar con la coordinación de la Oficina Municipal de Planificación, en estudios, investigaciones y trabajos afines al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, para recibir instrucciones sobre sus labores.
- Con el personal que conforma la Oficina Municipal de Planificación y con todo el personal de la Municipalidad y sus dependencias.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

VI. RESPONSABILIDAD:

- Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y perfiles de proyectos.
- De mantener actualizados los registros de formularios y formas elaboradas.
- Mantener reproducciones de los trabajos de dibujo o rotulaciones que realice, para efectos de seguimiento o actualización.
- Ante el coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informes de las actividades que realice.
- Actualizar y revisar la estructura organizacional, para la elaboración de organigramas.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

- Educación
Título de Bachiller en dibujo de construcción.
Haber aprobado cualquier curso de dibujo técnico en cualquier carrera técnica o universitaria.
- Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Habilidad y destreza
Para elaborar dibujos técnico lineales.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Secretaría de Comunicación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría de Comunicación Social
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Alcaldía Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
- Asistir a los eventos técnico culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.
- Con el director financiero municipal (tesorero municipal) para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.
- Con los representantes de organizaciones comunales, Alcalde auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.
- Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionados con su trabajo.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD:

- Para solicitar información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación
Posee título a nivel medio, preferentemente Perito en Administración Pública, Bachiller en Administración Municipal o con estudios en Periodismo u otra equivalente.
- Experiencia
Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.
- Habilidades y destrezas
Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general.
Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Para analizar e interpretar documentos e información.
Para desenvolverse en grupo o equipos de trabajo.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Jornalero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador de la OMP
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, recolección de basura y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- Limpieza de calles.
- Mantenimiento y recolección de basura.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

VI. RESPONSABILIDAD:

- Cumplir con sus tareas diarias.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación
No es necesaria.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Albañil
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador OMP
SUBALTERNO	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en la reparación de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el personal del departamento de mantenimiento.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- De realizar su trabajo de forma eficiente

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación
No es necesaria

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Piloto de camión
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador OMP
SUBALTERNOS	Ayudante de camión

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y Reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio; transportar materiales de construcción y colocarlos en las obras municipales en construcción.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
- Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
- Informar a su jefe (a) inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento.
- Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
- Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
- Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
- Supervisar el trabajo de las y los ayudantes de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleva a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
- Estar a disposición de su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
- Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados.
- Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Realizar reportes a su jefa o jefe inmediato superior del número de usuarios y usuarias que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.
- Reportar a su jefa o jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el administrador o administradora de la unidad de manejo de desechos sólidos, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.
- Con las y los ayudantes de camión para la coordinación y supervisión de actividades.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

- Educación:

Poseer título de educación primaria, como mínimo.

Licencia de conducir tipo "A".

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Poseer licencia de conducir vehículo tipo profesional.

Habilidades y destrezas:

Para conducir vehículos de carga pesada y mecánica automotriz.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de OMP
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador OMP
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión social a las diferentes comunidades, líderes de comités y Alcaldes auxiliares, con el fin de promover la organización comunitaria y distribución efectiva de los servicios por todos los usuarios y contribuyentes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- Implementar metodología, técnicas y procesos de investigación Social, así como realizar censos de servicios públicos.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de promoción social y educación sanitaria y ambiental.
- Promover el uso racional de los servicios públicos municipales y promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Proporcionar educación sanitaria dirigida al sector educativo y población en general.
- Elaborar materiales para educar y concientizar a las comunidades del buen uso de los servicios públicos municipales.
- Evaluar y medir el impacto de los servicios públicos municipales.
- Realizar otras actividades que le asigne su inmediato superior y autoridades municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Relación interna con el coordinador y con los demás miembros de la unidad.
- Con el personal municipal que tengan relación con la unidad.
- Con representantes de comités y Alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

VI. RESPONSABILIDAD:

- Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
- De mantener actualizados los registros de formularios o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
- Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.
- Ante el coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
- Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etcétera, por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

- Educación:
 - Título de Técnico en Trabajo Social o carrera afín al puesto.
 - Dos años de experiencia en actividades de campo municipal, preferentemente en docencia para adultos.
 - Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
 - Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
 - Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
 - Ser mayor de edad.
 - No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Habilidad y destreza:
 - Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO	Coord. Unidad Admón.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador OMP
SUBALTERNOS	RRHH, Secretaría de Com.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

- El puesto de coordinador de la Unidad Administrativa tiene como objetivo facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobadas por el Concejo Municipal, que tienen relación directa con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, la Oficina Municipal de Planificación, la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Aplicar las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y lo que norma el Reglamento Interno de Personal.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Asegurar el resguardo de la información procesada en los diferentes programas de computación, así como el mantenimiento y actualización del equipo de cómputo.
- Velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, así como de los lineamientos de los entes rectores en cuanto a la contratación y compras de bienes y suministros, dando especial cuidado a la adjudicación de obras.
- Velar por la aplicación de las normas de control interno que garanticen el ingreso y entrega a las dependencias que solicitaron bienes y suministros.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal.
- Con El Alcalde Municipal.
- Con la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Con la Oficina de Planificación Municipal.
- Con la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal.
- Con la Unidad Administrativa de la OMP.

V. AUTORIDAD:

- Sobre el personal a su cargo.

Continuación apéndice 1.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

VI. RESPONSABILIDAD:

- Velar por el cumplimiento de los manuales y Reglamentos interiores de funcionamiento municipal.
- Apoyar a las unidades administrativas y de servicios municipales.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

- Educación
Licenciado en Administración de Empresas.
Por lo menos 2 años de experiencia en puestos similares.
Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
Ser mayor de edad.
No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Habilidades y destrezas:
Liderazgo.
Coordinación.
Planificación.
Iniciativa.

Apéndice 2. **Manual de procedimientos de dotación de personal**



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- **Reclutamiento**

El primer oficial de la Oficina Municipal de Recursos Humanos es la persona encargada de realizar la convocatoria interna y externa, así como de realizar la comprobación de referencias y de solicitar día y hora para la realización del examen médico para el candidato al que se le halla otorgado la vacante.

- **Interno**

Convocatoria interna: el proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización debe constar, principalmente, de los siguientes pasos:

Al surgir la vacante el Alcalde Municipal por medio del encargado de la OMRH, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En esta, se especificará lo siguiente:

- Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo.
- Sección o unidad organizativa a la que pertenece el puesto.
- Salario que corresponde al puesto.
- Requisitos indispensables para optar al puesto en mención, conforme al manual correspondiente.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

La convocatoria deberá hacerse como mínimo ocho días antes del inicio de los eventos de selección de personal y deberá ser colocada en un lugar visible para trabajadoras o trabajadores interesados.

Las o los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.

Al vencerse el plazo para la aplicación de candidatos internos, se elaborará un acta donde se indique los nombres de los empleados municipales que están participando en el proceso y que cumplieron con la entrega dentro del plazo de su aplicación y la información solicitada en las bases.

Elaborar un listado de los candidatos reclutados elegibles y de los que no cumplieron los requisitos de las bases.

Informar por medio de un memorando a los interesados del resultado de su aplicación.

Sí ningún candidato o candidata del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer una convocatoria externa considerando las solicitudes que existan en los registros de la Oficina Municipal de Recursos Humanos o la que haga sus funciones.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- **Externo**

Convocatoria externa: al haber agotado el recurso de la convocatoria interna y no haya salido ningún candidato o candidata ganador o ganadora de la plaza vacante se procede a lo siguiente:

Se hará una convocatoria a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que se consideren pertinentes.

La convocatoria deberá indicar

- Título del puesto vacante.
- Salario.
- Jornada laboral.
- Requisitos académicos.
- Experiencia laboral exigida.
- Otras condiciones laborales que se consideren convenientes.
- Así también debe indicarse fecha, hora y lugar de recepción de solicitudes.

Al vencerse el plazo para la aplicación de candidatos externos, se elaborará un acta donde se indique los nombres de los candidatos externos reclutados y que están participando en el proceso y cumplieron con la entrega dentro del plazo de su aplicación y la información solicitada en las bases.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

Elaborar un listado de los candidatos reclutados elegibles con la información básica para su identificación y contacto; además otro listado con los que no cumplieron los requisitos de las bases.

- **Selección**

El director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos será el encargado de realizar el proceso de selección (realizar la entrevista inicial, las pruebas psicométricas).

Sí la selección del personal se realiza con la convocatoria interna se deben revisar y analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño, así como el historial del trabajo, su antigüedad y la opinión de su jefe inmediato.

- **Especificaciones del trabajo**

Ver manual de descripción de puestos, numeral VII (requisitos del puesto de trabajo, apéndice 1).

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- **Formas de solicitud**

Solicitud de admisión: toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la Municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente al lugar que señale la convocatoria y solicitar el formulario de solicitud de empleo (ver apéndice 4), para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes:

- Formulario de solicitud de empleo (ver apéndice 4).
- Curriculum vitae.
- Fotocopia de cédula de vecindad o DPI.
- Certificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúa de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
- Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se haya prestado servicios.
- Certificación o constancias de eventos educativos no formales.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

El director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato o candidata para el puesto vacante.

Aceptación o rechazo de solicitudes: el director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio conjuntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite y las que no.

Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

- Presentación fuera del tiempo de la convocatoria.
- Documentación e información incompleta.
- Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
- Estar inhabilitado (a) o incapacitado (a) para poder desempeñar un cargo o empleo público.
- Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conformes a otras leyes, impidan el ingreso o ingresos al servicio público.
- Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.
- No haber obtenido el punteo mínimo establecido para optar al puesto, según los datos del acta de evaluación.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- **Pruebas psicométricas**

Las pruebas psicométricas fueron propuestas por la Asociación de Municipalidades y avaladas por los asesores internos de la Municipalidad y el Concejo Municipal.

Declaración de candidatos elegibles, las personas que cumplan con los requisitos académicos, de experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidato y candidata elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros del director de la Oficina Municipal de Recursos Humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Pruebas psicométricas A y B para jefaturas, direcciones y coordinadores.

Pruebas psicométricas C y D para puestos que necesiten educación media.

Pruebas psicométricas E y F para puestos que necesiten saber leer y escribir.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

Nombre _____

Prueba A

Instrucciones:

Para cada uno de los problemas siguientes, se sugieren cuatro respuestas. Marque usted la letra que corresponda a la solución que usted considere mas acertada.

1) Se le ha asignado a usted un puesto en una gran empresa. La mejor forma de establecer relaciones amistosas y cordiales con sus nuevos compañeros será:

- a) Evitando tener en cuenta los errores en que ellos incurren.
- b) Hablando bien de ellos al jefe.
- c) Mostrando interés en el trabajo de ellos.
- d) Pidiéndoles le permitan hacer los trabajos que usted puede hacer mejor.

2) Tiene usted un empleado muy eficiente. Pero constantemente se queja del trabajo. Sus quejas producen mal efecto en los demás empleados. Lo mejor será:

- a) Pedir a los demás empleados que traten de no hacer caso.
- b) Despedirlo, sustituyéndolo por alguien mas joven.
- c) Darle un aumento de sueldo, que evite continúe quejándose.
- d) Aminorar su trabajo.

3) Un empleado de 60 años de edad, que ha sido leal a la empresa durante 25 años, se queja de exceso de trabajo. Lo mejor será:

- a) Decirle que vuelva a su trabajo, si no quiere ser despedido.
- b) Despedirlo, sustituyéndolo por alguien más joven.
- c) Darle un aumento de sueldo, que evite continúe quejándose.
- d) Aminorar su trabajo.

4) Uno de sus socios sin autoridad sobre usted le ordena que haga algo en forma bien distinta de lo que planeaba usted. ¿Que haría usted?

- a) Acatar la orden y no crear otros problemas.
- b) Ignorar las indicaciones y actuar como usted había planeado.
- c) Decirle que esto es asunto que a el no le interesa y que usted hará las cosas a su modo.
- d) Decirle que lo haga el mismo.

5) Usted trabaja en una industria y su jefe quiere que tome un cargo relacionado con su trabajo, pero que es incompatible con el horario nocturno de su carrera. Lo mejor sería:

- a) Continuar normalmente su carrera e informar al jefe, si le pregunta.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- b) Explicarle la situación y obtener su opinión en cuanto a la importancia relativa de ambas situaciones.
 - c) Dejar la escuela y atender a los intereses del trabajo.
 - d) Asistir en forma alterna y no hacer comentarios.
- 6) Un agente viajero con 15 años de antigüedad decide, presionado por su familia, dejar los viajes. Se le cambia a las Oficinas generales. Es de esperar que:
- a) Guste de los descansos del trabajo de oficina.
 - b) Se sienta inquieto por la rutina de la oficina.
 - c) Busque otro trabajo.
 - d) Resulte muy ineficiente en el trabajo de oficina.
- 7) Tiene usted dos invitados a cenar: El uno radical y el otro conservador. Surge una acelerada discusión sobre política. Lo mejor sería:
- a) Tomar partido.
 - b) Intentar cambiar el tema.
 - c) Intervenir dando los propios puntos de vista y mostrar donde ambos pecan de extremistas.
 - d) Pedir que cambien el tema para evitar mayor discusión.
- 8) Usted ha tenido experiencia como vendedor y acaba de conseguir otro trabajo en un almacén grande. La mejor forma de relacionarse con los empleados del mismo sería:
- a) Permitirles hacer la mayoría de las ventas durante unos días mientras observa sus métodos.
 - b) Tratar de imponer los métodos que anteriormente le fueron útiles.
 - c) Adaptarse a las condiciones y aceptar consejo de sus compañeros.
 - d) Pedir al jefe todo el consejo necesario.
- 9) Quiere usted pedirle un favor a un conocido con quien tiene poca confianza. La mejor forma de lograrlo sería:
- a) Haciéndole creer que será el quien se beneficie más.
 - b) Enfatizando la importancia que para usted tiene que se lo conceda.
 - c) Ofrecer algo en retribución.
 - d) Decir lo que desea en forma breve indicando los motivos.
- 10) Tras de haber hecho un buen número de favores a un amigo, esto empieza a dar por hecho que será usted quien le resuelva todas sus pequeñas dificultades. La mejor forma de readaptar la situación, sin ofenderlo, sería:
- a) Explicar el daño que se está causando.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- b) Pedir a un amigo mutuo que trate de arreglar las cosas.
 - c) Darle ayuda una vez más, pero de tal manera que sienta que mejor hubiera sido no haberla solicitado.
 - d) Darle una excusa para no seguir ayudándole.
- 11) Una persona, ascendida recientemente a un puesto de autoridad, lograría mejor sus metas y la buena voluntad de los empleados:
- a) Tratando que cada empleado entienda que es la verdadera eficiencia.
 - b) Ascendiendo cuanto antes a quienes considera lo merece.
 - c) Preguntando confidencialmente a cada empleado en cuanto a los cambios que estima necesarios.
 - d) Seguir los sistemas del anterior jefe y gradualmente hacer los cambios necesarios.
- 12) Es Ud. un ejecutivo y dos de sus empleados se llevan mal; ambos son eficientes. Lo mejor sería:
- a) Despedir al menos eficiente.
 - b) Darles trabajo en común que a ambos les interese.
 - c) Hacerles ver el daño que se hacen
 - d) Darles trabajos distintos
- 13) Va usted a ser maestro de ceremonias en una cena el próximo sábado, día en que por la mañana y debido a enfermedad en la familia, se ve imposibilitado para asistir. Lo indicado sería:
- a) Cancelar la cena.
 - b) Encontrar quién lo sustituya.
 - c) Detallar los planes que tenía y enviarlos.
 - d) Enviar una nota explicando la causa de su ausencia.
- 14) En igualdad de circunstancias, el empleado que mejor se adapta a un nuevo puesto es aquel que:
- a) Ha sido bueno en puestos anteriores.
 - b) Ha tenido éxito durante 10 años en su puesto.
 - c) Tiene sus propias ideas e invariablemente se rige por ellas.
 - d) Cuenta con una buena recomendación de su jefe anterior.
- 15) Es usted empleado en una oficina grande. El jefe entra cuando usted lee en vez de trabajar. Lo mejor sería:
- a) Doblar el periódico y volver al trabajo.
 - b) Pretender que obtiene recortes necesarios al trabajo.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- c) Tratar de interesar al jefe, leyendo un encabezado importante.
 - d) Seguir leyendo sin mostrar preocupación.
- 6) Usted preside el comité de mejoras materiales de su colonia. Las últimas reuniones han sido de escasa asistencia. Se mejoraría la asistencia:
- a) Visitando vecinos prominentes, explicándoles problemas.
 - b) Avisando de un programa interesante para la reunión.
 - c) Poniendo avisos en los lugares públicos.
 - d) Enviando avisos personales.
- 17) El señor Rodríguez, eficiente, pero de esos que "todo lo saben" critica al señor Guzmán. El jefe opina que la idea de Guzmán ahorra tiempo. Probablemente el señor Rodríguez:
- a) Pide otro trabajo al jefe.
 - b) Lo haga a su modo sin comentarios.
 - c) Lo haga como Guzmán, pero sigue criticándolo.
 - d) Lo haga como Guzmán, pero mal a propósito.
- 18) Es usted un joven que encuentra en la calle a una mujer de más edad. A quien apenas conoce y que parece haber estado llorando. Lo mejor sería:
- a) Preguntarle por que esta triste.
 - b) Pasarle un brazo consoladoramente.
 - c) Simular no advertir su pena.
 - d) Simular no haberla visto.
- 19) Un compañero flojea de tal manera, que a usted le toca más de lo que le corresponde. La mejor forma de conservar las buenas relaciones es:
- a) Explicar el caso al jefe.
 - b) Cortésmente indicarle que debe hacer lo que le corresponde o que usted se quejara.
 - c) Hacer tanto cuanto pueda eficientemente y no decir nada del caso.
 - d) Hacer lo suyo y dejar pendiente lo que el compañero no haga.
- 20) Se le ha asignado a usted un puesto ejecutivo en organización. Para ganar el respeto y la admiración de sus subordinados, sin perjuicio de sus planes, habría que:
- a) Ceder en todos los puntos posibles, con tal que sean pequeños.
 - b) Tratar de convencerlos de todas sus ideas.
 - c) Ceder parcialmente en todas las cuestiones importantes.
 - d) Abogar por muchas reformas.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

Nombre: _____

Prueba B

Instrucciones

Los siguientes puntos describen varios aspectos de su comportamiento. Marque si Usted probablemente se porta en la forma descrita.

SI YO FUERA EL LÍDER DE UN GRUPO:

- 1) Favorecería las horas extras.
 - a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.
- 2) Dejaría a los miembros absoluta libertad en su trabajo.
 - a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.
- 3) Alentaría el uso de procedimientos uniformes.
 - a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.
- 4) Dejaría a los miembros utilizar su criterio para solucionar *problemas*.
 - a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.
- 5) Haría que los miembros pusieran mayor esfuerzo.
 - a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- 6) Dejaría a los miembros realizar su trabajo basándome en su criterio.
- a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
- 7) Trabajaría duro para un ascenso.
- a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.
- 8) Asignaría a los miembros tareas y les daría entera libertad en su ejecución.
- a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.
- 9) Resolvería los conflictos cuando surgieran dentro del grupo.
- a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.
- 10) Me dejaría abrumar por los detalles.
- a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.
- 11) Me sería difícil dar a los miembros completa libertad de acción.
- a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.**
- 12) Decidiría lo que debe hacerse y como hacerlo.
- a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- c) Raramente.
 - d) Nunca.
- 13) Me esforzaría por elevar la productividad.
- a) Siempre.
 - b) Frecuentemente
 - Raramente.
 - c) Nunca.
- 14) Generalmente las cosas resultan conforme a mis predicciones.
- a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.
- 15) Pediría a los miembros trabajar más duro.
- a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.
- 16) Confiaría que los miembros del grupo pusieran en práctica su buen juicio.
- a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.
- 17) Programaría el trabajo por realizar.
- a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Raramente.
 - d) Nunca.
- 18) Insistiría para que el grupo superase su record anterior.
- a) Siempre.
 - b) Frecuentemente.
 - c) Nunca.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

19) Actuaría sin consultar al grupo.

- a) Siempre.
- b) Frecuentemente.
- c) Nunca.

20) Dejaría al grupo fijarse su propio ritmo de trabajo.

- a) Siempre.
- b) Frecuentemente.
- c) Nunca.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

Nombre: _____

Prueba # C

Instrucciones:

Escriba la mayor cantidad de palabras posibles que terminen en ción, no importa si tiene faltas de ortografías. Tiene cinco minutos.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____
- 11) _____
- 12) _____
- 13) _____
- 14) _____
- 15) _____
- 16) _____
- 17) _____
- 18) _____
- 19) _____
- 20) _____

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

Nombre: _____

Prueba # D

Instrucciones: Resuelva los siguientes problemas de agilidad mental, tiene 30 minutos para resolverlos.

No se permite el uso de calculadora y no se permite usar celular.

- 1) Compare las siguientes fracciones e indique cual es la mayor y cual es la menor.

$$\frac{2}{3} \text{ ó } \frac{2}{5}$$

- 2) ¿Ordene de menor a mayor las siguientes fracciones?

$$\frac{5}{12}, \frac{2}{15}, \frac{5}{4}, \frac{7}{5}$$

- 3) ¿Resuelva la siguiente suma?

$$\frac{1}{3} + \frac{1}{4} =$$

- 4) ¿Resuelva la siguiente multiplicación?

$$\frac{3}{4} * \frac{60}{3} * \frac{1}{9} =$$

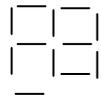
- 5) ¿Resuelva la siguiente división?

$$\frac{2}{5} / \frac{8}{25} =$$

- 6) ¿Resuelva la siguiente multiplicación?

$$0.025 * 0.033 =$$

- 7) ¿Cambiar de posición cuatro palillos y obtener tres cuadrados iguales y alineados?



- 8) ¿Con seis palillos, formar una figura con cuatro triángulos iguales entre si?



- 9) ¿Resuelva la siguiente multiplicación?

$$738.025 * 0.02 =$$

- 10) ¿Resuelva la siguiente división?

$$0.02 / 0.05 =$$

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

Nombre: _____

Prueba # E

Instrucciones:

La siguiente prueba es de comprensión de lectura, lea la siguiente información y después conteste las siguientes preguntas que se le formulan en la parte de abajo.

El Tejar Chimaltenango:

Es municipio del departamento de Chimaltenango, cuenta con una municipalidad de 4ª. categoría y un área aproximada 144 km². El nombre geográfico oficial de este municipio es: El Tejar.

Sus colindancias físicas son:

Norte: San Juan Sacatepéquez (Guatemala.) y Chimaltenango (Chimaltenango.);

Este: San Juan Sacatepéquez (Guatemala), Sumpango y Santo Domingo Xenacoj (Sacatepéquez.);

Oeste: Chimaltenango (Chimaltenango.)

Sur: Parramos y Pastores Sacatepéquez

El pueblo antiguamente se le llamó San Sebastián El Tejar. Su nombre provino por la producción de ladrillo y teja, Por Acuerdo Gubernativo del 23 abril 1855 se segregó del departamento de Sacatepéquez y se anexó al de Chimaltenango.

AUTORIDADES MUNICIPALES.

ALCALDE.....MARIANO PABLO CULAJAY.

CONCEJAL I.....ELVIDIO SULECIO MENDOZA.

CONCEJAL II.....GIOVANNI SALAZAR VILLASEÑOR

CONCEJAL III.....ANSELMO ANDRES IXLA

CONCEJAL IV.....FRANCISCO ORDOÑEZ PATZAN

SINDICO I.....RUBEN GARCIA.

SINDICO II.....ALFREDO MARROQUIN.

SINDICO SUPLENTE...AVINADAD GARRIDO.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Dirección Financiera Municipal.....Geovany Muñoz.

Secretaría Municipal..... Luz Marina Canel.

Auditora Interna.....Licda. Anabella Méndez Sotoj, colegiada 5,122

DEPENDENCIAS MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS.

Oficina Municipal de la Mujer.

Oficina de Medio Ambiente y Oficina Forestal.

Secretaría de Comunicación Social.

Oficina Municipal de Planificación.

CONTINUACIÓN DE LA PRUEBA E

Instrucciones:

Conteste las siguientes preguntas de acuerdo a la información leída anteriormente

1) ¿Cual es el nombre oficial geográfico del Municipio?

2) ¿Cómo se llamo antiguamente el Municipio de El Tejar?

Continuación apéndice 2.

3) ¿Cómo se llama el actual Alcalde de El Tejar Chimaltenango?

4) ¿Cómo se llama el Director Financiero Municipal?

5) ¿Mencione tres dependencias Municipales Administrativas?

- **Entrevistas**

Se realizarán dos entrevistas, la primera que la realice el director del departamento de Recursos Humanos a los candidatos el día que se presenten a llenar la solicitud de empleo (ver apéndice 4).

Se propone que la segunda entrevista la realice el director del departamento al que el candidato estaría prestando sus servicios, esto lo hará con los tres candidatos que obtengan la mayor puntuación en las pruebas psicométricas y así proponer cual de los tres sería el elegido.

Continuación apéndice 2.

En el caso de que sea el puesto de un director, jefe o coordinador la segunda entrevista la realizara el señor Alcalde para que el escoja al candidato que el considere el adecuado.

- **Comprobación de referencias**

A los tres aspirantes que hayan obtenido la mayor nota en las pruebas de psicométricas se les realice la comprobación de referencias tales como motivos por los cuales se retiros de la empresa, comprobación si tiene antecedentes policiacos y penales y si cumple con los requisitos académicos del perfil.

- **Exámenes médicos**

Se propone la creación de una clínica médica en las instalaciones de la Municipalidad.

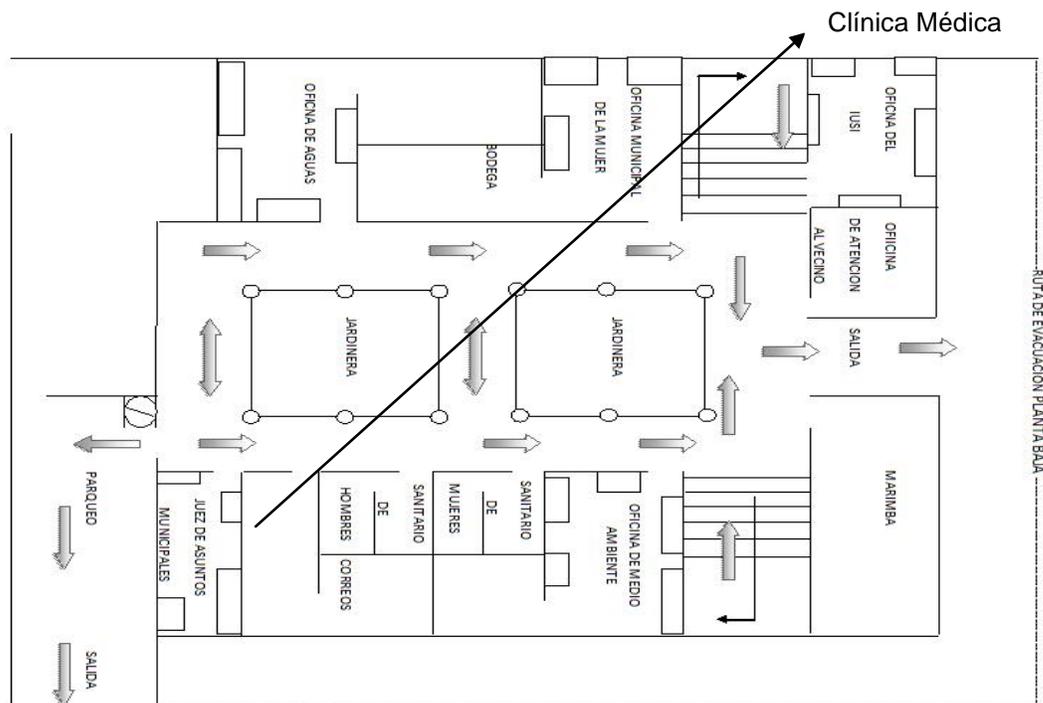
La clínica médica contara con un médico colegiado activo, además estará equipada con una camilla de evaluación, un escritorio y una silla, estetoscopio, equipo de presión arterial y equipo de primeros auxilios.

Los exámenes de laboratorio se harán en el laboratorio del centro de salud del municipio.

Continuación apéndice 2.

La clínica médica estará en la siguiente ubicación.

Ubicación Clínica Médica



Fuente: elaboración propia.

Si el presupuesto no permite la creación de la clínica médica deben realizarse los exámenes médicos al candidato en el Centro de Salud o bien en la estación de bomberos municipales con personal calificado.

Continuación apéndice 2.

- **Decisión de empleo**

De las pruebas psicométricas los candidatos que obtengan la mayor puntuación de acuerdo con la escala de calificación, quedaran en el rango de superior y pasaran directamente a la terna final. Si no hubiera ningún candidato con puntuación en el rango superior se clasificaran a los candidatos de acuerdo al rango bueno y se tomara la nota mas alta para colocarlos en la clasificación de la terna, de dicha terna se escogerá un candidato, y la selección definitiva de dicho candidato le corresponde al señor Alcalde Municipal.

El candidato que su nota de calificación quede en el rango de malo queda completamente descartado.

A continuación se presenta la escala de calificación para las pruebas psicométrica:

Prueba	Superior	Bueno	Malo
A Y B	100-95	90-70	65-0
C	100-80	75-60	55-0
D	100-90	80-60	50-0
E	100	80-60	40-0

- **Oferta de empleo**

Al candidato que haya sido escogido para ocupar la plaza vacante se le indicará el sueldo que obtendrá por prestar sus servicios, el horario de entrada y de salida, los días que se laboran y el período de prueba que según el reglamento interno de la Municipalidad en el artículo 37 es el siguiente:

Continuación apéndice 2.

Inicio y tiempo del período de prueba, toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. El seleccionador, calificara si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el período de prueba (seis meses para nueva o nuevos trabajadores y de tres meses para ascensos), como lo establece el artículo 38 de la Ley de Servicio Municipal.

- **Inducción y orientación**

Todo empleado municipal de nuevo ingreso o el que fuere ascendido dentro de la carrera administrativa deberá tener un período de inducción. El período de inducción será de un día ó máximo dos, según la complejidad del puesto, su ubicación y las disponibilidades de tiempo de los instructores u orientadores. El encargado preferente de la inducción es el jefe inmediato o en su defecto un compañero de trabajo calificado y con experiencia.

La instancia de Recursos Humanos coordinará y vigilará que todo empleado municipal de nuevo ingreso y los ascendidos dentro de la carrera administrativa reciban su orientación e inducción. Asimismo estará a disposición para apoyar dicho proceso.

Dentro de los objetivos y la información que se pretende concretar y trasladar al nuevo empleado municipal por medio de la inducción están:

Continuación apéndice 2.

- Conocer el objeto y razón de ser de la municipalidad de El Tejar.
- Socializar al nuevo trabajador con los otros miembros de la Municipalidad de El Tejar.
- Recibir las instrucciones precisas y acordes para desarrollar adecuadamente sus funciones y que comprenda las relaciones de su puesto con otros puestos de trabajo, y con otras unidades.
- Dar instrucciones al nuevo trabajador sobre el uso adecuado del equipo y herramienta que requerirá para desempeñar sus labores.
- Presentar al nuevo trabajador a todas las direcciones, oficinas o unidades con las que cuenta la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

La inducción se basará en tres formas que son las siguientes:

- A la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
- Al departamento al que pertenece el nuevo trabajador.
- Al puesto que desempeñará el nuevo trabajador.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

INDUCCIÓN A LA MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR, CHIMALTENANGO

La Corporación Municipal es dirigida por el señor Alcalde y su Concejo Municipal.

La Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango es una municipalidad de 4ta. categoría. Es una institución del sector público que administra un presupuesto anual entre las comunidades urbanas y rurales, indígenas y no indígenas.

Realizan obras de infraestructura como por ejemplo, carreteras, instalación de drenajes, perforación de pozos de agua, limpieza de las calles, recolección de basura, servicio de agua, IUSI y otros servicios más.

El municipio de El Tejar, Chimaltenango fue declarado municipio del departamento de Chimaltenango en el año de 1910 y antes de esto pertenecía al departamento de Sacatepéquez desde los tiempos de 1855. El Presidente Constitucional de la República, Acuerda, que se restablezca la Municipalidad de San Sebastián El Tejar, del departamento de Chimaltenango.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

Por Acuerdo Gubernativo del 30 de mayo de 1901 se concedió auxilio para introducción del agua potable a la cabecera; la cañería fue suministrada por Acuerdo Gubernativo del 26 de agosto de 1926, mientras que por los del 6 de diciembre de 1948 y del 16 de febrero de 1949 se erogaron los fondos para la introducción del agua potable.

El reglamento fue aprobado por la municipalidad en su sesión del 15 de octubre de 1966, publicado en el Diario Oficial el 17 de noviembre de ese año, modificado en las tasas administrativas por venta de servicios en la sesión municipal del 18 de junio de 1971, publicado el 23 de ese mes y año. El Reglamento para el Servicio de Alcantarillado fue aprobado en Punto 4, Acta 34, sesión municipal del 4 de enero de 1972, publicado en el Diario Oficial el 29 de febrero de ese año.

Conforme acta de la sesión del 25 de octubre de 1974 la Municipalidad aprobó varias tasas administrativas, lo que se publicó el 13 de marzo de 1975.

Según Acuerdo Gubernativo del 14 de julio de 1975 publicado el 1 de septiembre de ese año, se autorizó a la Municipalidad el cobro de arbitrio por alumbrado público. La Oficina Telegráfica se estableció por Acuerdo Gubernativo del 28 de mayo de 1925; la casa se adquirió según Acuerdo Gubernativo del 9 de agosto de 1928. El 4 de junio de 1949 se abrió al público la oficina de 4ta. categoría de Correos y Telecomunicaciones, ahora postal de 4ta. categoría de la Dirección General de Correos y Telecomunicaciones.

Servicios que presta la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

Servicios básicos

Agua potable: el primer sistema para introducción de agua potable se obtuvo mediante el Acuerdo Gubernativo de fecha 30 de mayo de 1901.

El 26 de agosto de 1926 fue emitido otro Acuerdo Gubernativo por el cual se suministra la cañería para el proyecto.

La erogación de los fondos para un nuevo proyecto, está contenida en los Acuerdos de fecha 6 de diciembre de 1948 y 16 de febrero de 1949. El Reglamento para el Servicio de Agua fue aprobado por la Municipalidad, en sesión del 15 de octubre de 1966 y publicado en el Diario Oficial el 17 de noviembre del mismo año.

La modificación de las tasas administrativas por ventas de servicio, fue aprobada en sesión municipal de fecha 18 de junio de 1971 y publicado en el Diario Oficial el 23 del mismo mes y año. Actualmente, se cuenta con siete nacimientos y seis pozos que son los que abastecen de agua potable y se distribuye a los vecinos del municipio de El Tejar.

Energía eléctrica: de conformidad con el Acuerdo Gubernativo del 14 de julio de 1975 y publicado en el Diario Oficial el 1 de septiembre del mismo año, se le autorizó a la Municipalidad el cobro del arbitrio por alumbrado público.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

El instituto de Electrificación INDE, era quien proveía el servicio de energía al municipio y sus aldeas, actualmente es la empresa DEOCSA, quien suministra este mismo servicio.

Todas las viviendas que se encuentran en el área urbana cuentan con energía eléctrica y las que se encuentran en el área rural solo un 90% cuenta con este servicio, asimismo, se observa que existen 2 o 3 casas en un solo lote y cuentan con un solo contador de luz.

Con respecto al alumbrado público en el área urbana existen 204 lámparas, en la aldea San Miguel Morazán existen 60 y en la aldea Santo Domingo existen 8 lámparas, ésta última aldea es la única que no cuenta con suficiente alumbrado público y en estos últimos cuatro años la misma ha crecido y por tanto existen sectores donde no cuentan con alumbrado público.

Drenajes: el Reglamento para el Servicio de Alcantarillado, fue aprobado en el Punto No. 4 del Acta No. 34 de la sesión del 4 de enero de 1972, publicado en el Diario Oficial el 29 de febrero de ese mismo año. En la mayoría de la población se cuenta con este servicio, sin embargo, aún existen viviendas que no lo tienen, especialmente las que están ubicadas en los lugares donde no llega la red general, haciendo uso de pozos sépticos, principalmente en el área rural.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

Recolección y depósito de basura: este servicio es prestado por la Municipalidad, tanto en el municipio como en la aldea San Miguel Morazán, recolectada dos veces por semana y depositada en el basurero municipal.

Rastro municipal: cuenta con un lugar adecuado para el destace de ganado mayor, el ganado menor es destazado por los abastecedores de este, en su propio domicilio.

- **Visión**

“Ser reconocida como una Municipalidad moderna, eficiente y proactiva, con recurso humano competente que a través de una gestión transparente, respetuosa de los derechos del ciudadano, promueva el desarrollo económico y social del municipio en armonía con el ambiente y en constante comunicación con la comunidad”.

La Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango cuenta con la OMP es una oficina técnica de la Municipalidad que tiene como propósito ser el vínculo entre las comunidades y el Gobierno Municipal; además, cumple con todas las actividades relacionadas a la planificación del desarrollo municipal. Es una oficina indispensable para impulsar un buen Gobierno Municipal, y una gestión administrativa municipal moderna.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- **Misión**

Impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultural y, sobre todo, promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de sus problemas.

Nivel de asesoría

Integrado por las unidades asesoras, que sirve de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se divide en dos ramas:

- Asesoría Interna

Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

Otros asesores que nombra el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo Municipal o del alcalde.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Asesoría Externa

Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorables, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

Nivel ejecutivo

Está integrado por las unidades ejecutorias encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, emanadas del Concejo a través del alcalde.

El director de cada unidad se clasifica en la categoría de funcionario municipal. Las unidades ejecutoras son las siguientes:

- La Secretaría Municipal
- La Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM)
- La Oficina Municipal de Planificación (OMP)
- El Juzgado de Asuntos Municipales (JAM)
- La Oficina Medio Ambiente (OMA)
- Unidad Administrativa de la (UAOMP)
- Oficina Municipal de Recursos Humanos (OMRH)

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Otras Unidades Ejecutoras: Policía Municipal, Secretaría de Comunicación Social, etcétera.

Nivel operativo

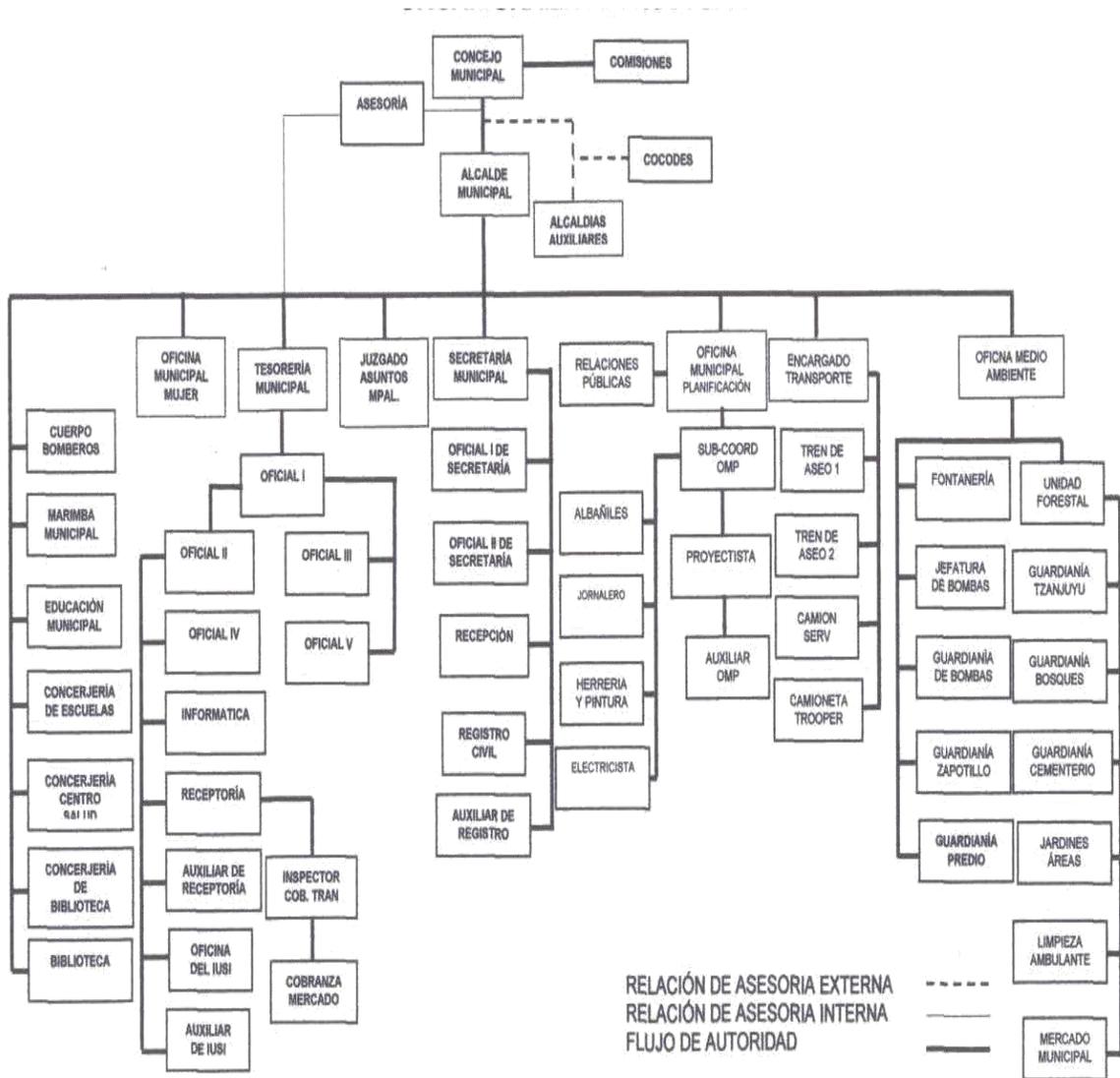
Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas e implementadas por el nivel Ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, el organigrama de la Municipalidad de El Tejar que corresponde a lo siguiente:

Organigrama Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

Jornadas de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana (Código de trabajo, art. 116).

La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana. La Municipalidad deberá fijar lo relativo a la jornada diurna, nocturna, mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten (Ley de Servicio Municipal, art, 48).

No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo:

- Los representantes del patrono.
- Los que laboren sin fiscalización superior inmediata.
- Los que ocupen puestos de vigilancia o que requieran presencia.
- Los que cumplan su cometido fuera del local donde esté establecida la empresa, como agentes comisionistas.
- Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

El organismo ejecutivo, mediante Acuerdos emitidos por conducto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debe realizar los Reglamentos que sean necesarios para precisar los alcances de este artículo (Código de Trabajo, artículo 124).

Pago de salario

Se realiza el último viernes de cada mes, en las instalaciones de la Municipalidad, a partir de las 10:00 a.m., en forma de cheque.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

INDUCCIÓN AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal es una dependencia administrativa regulada en el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Esta dependencia data desde el 28 de junio de 1957, mediante el Decreto 1183 del Congreso de la República de Guatemala.

Se encarga de efectuar los trabajos de secretaria del Concejo Municipal y del alcalde. Tiene a su cargo el registro de personas jurídicas, así como la sección de matrimonios.

También es la encargada de mantener un nivel de coordinación, entre el Concejo Municipal, el alcalde y todas las dependencias municipales.

En las municipalidades, el secretario (a) es un funcionario de gran importancia. Después de los cargos de elección popular de nivel político, el del secretario es el primer cargo del nivel administrativo y en la mayor parte de las municipalidades, el funcionario sobre el que descansa la mayor parte de la actividad administrativa y la persona de mayor confianza del alcalde y de la Corporación.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

Conforme las municipalidades modernizan y amplían su administración, las funciones del secretario (que en las municipalidades pequeñas abarcan toda la administración) se reducen a las de secretario de la Corporación y de secretario de la alcaldía, pero no por eso deja de ser importante, ya que del secretario continúa dependiendo en buena parte el manejo de los expedientes que entran y salen de la Municipalidad, además de ser una especie de asesor del alcalde respecto a asuntos legales y administrativos.

El secretario (a) lo nombra el Concejo de la terna de candidatos que presente el alcalde y la elección será por mayoría absoluta de votos. Es una atribución del Concejo también su remoción.

Entre las funciones de la Secretaría Municipal están las siguientes:

- Redactar los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Realizar el escrutinio en las votaciones e informar del resultado de las elecciones.
- Proporcionar al Concejo Municipal o a las Comisiones, por medio del conocimiento, los expedientes o documentos que soliciten.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Informar al Concejo Municipal de cualquier anomalía en la tramitación de los expedientes, cuando ésta sea de su competencia.
- Velar porque todos los expedientes y documentos pendientes de resolución del Concejo Municipal, estén a la vista y dar cuenta de ellos cuando se le solicite, salvo que estén en poder de alguna comisión.
- Dar trámite a lo resulto por el Concejo Municipal, de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal.
- Informar a la Corporación Municipal cuando ésta lo solicite, de la ejecución y vigencia de los reglamentos, resoluciones y demás disposiciones emanadas de dicho cuerpo colegiado.

Según el Código Municipal en ausencia del secretario:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial de secretaría que, en el orden numérico, corresponda.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL (AFIM)

Tesorero municipal

La Administración Financiera Municipal es una unidad de suma importancia en la administración de todas las Municipalidades.

El tesorero municipal es un funcionario, según lo establece el Código Municipal. A cargo del tesorero municipal está la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como efectuar los pagos, siguiendo los requisitos que el marco legal establece.

En el Código Municipal se definen las atribuciones del tesorero municipal, sin embargo, no existe un instrumento regulador que establezca las normas y procedimientos para las acciones que deban realizar los tesoreros y otros empleados municipales asignados a la AFIM.

Las funciones generales del tesorero municipal de conformidad al Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son las siguientes:

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Es la responsable de 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, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.

- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

- Asistir al alcalde municipal, para que 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, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema. Asesorar al alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el Catastro Municipal.
- Informar al alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del director financiero (tesorero municipal) y flujos de caja y programación.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y enviar para consideración del alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos y en casos necesarios de cajas chicas.
- Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Preparar la información correspondiente para que el alcalde la presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- Asesorar al alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala.

INDUCCIÓN A LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (OMP)

Director Unidad Administrativa

Director Unidad Técnica

La Oficina Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

La Oficina Municipal de Planificación es una oficina técnica de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango que tiene como propósito ser el vínculo entre las comunidades y el Gobierno Municipal; y además cumple con todas las actividades relacionadas a la planificación del desarrollo municipal.

Es una dirección indispensable para impulsar un buen Gobierno Municipal y una gestión administrativa municipal moderna.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

Según el artículo 95 del Código Municipal, son atribuciones de la Oficina Municipal de Planificación, coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio; producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

La Oficina Municipal de Planificación es el órgano administrativo de la Municipalidad, encargada de emitir los lineamientos que permitan ejecutar la función de planificación en el ámbito municipal y controlar los planes, programas y proyectos.

La Oficina Municipal de Planificación es el ente regulador de todas las actividades de la Municipalidad, que busca alcanzar mejoras institucionales a través de la reestructuración de los procesos y sistemas, que son necesarios para la prestación de un buen servicio orientado a los usuarios.

La Oficina Municipal de Planificación tiene a su cargo la formulación y seguimiento de los proyectos en sus distintas etapas del ciclo de proyecto, idea del proyecto, perfil, preinversión, gestión de recursos financieros, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

La Oficina Municipal de Planificación actúa como un ente asesor y en tal sentido ayuda a la Corporación Municipal y a jefes de distintos departamentos a formar parte integral del proceso, orientándolos en cuanto a sus deberes, actividades, procedimientos y forma de realizar las operaciones, diseñándoles formularios, sistemas, etcétera.

Funciones de la Oficina Municipal de Planificación:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 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.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el Catastro Municipal.

Los puestos de trabajo en la Oficina Municipal de Planificación son, proyectista o planificador que se convierte en el director de la OMP, subdirector de la Oficina Municipal de Planificación, auxiliar de la Oficina Municipal de Planificación, dibujante y epsistas.

Continuación apéndice 2.



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR

Departamento de Chimaltenango
Teléfono: 7849-1046 7849-0594

INDUCCIÓN AL PUESTO

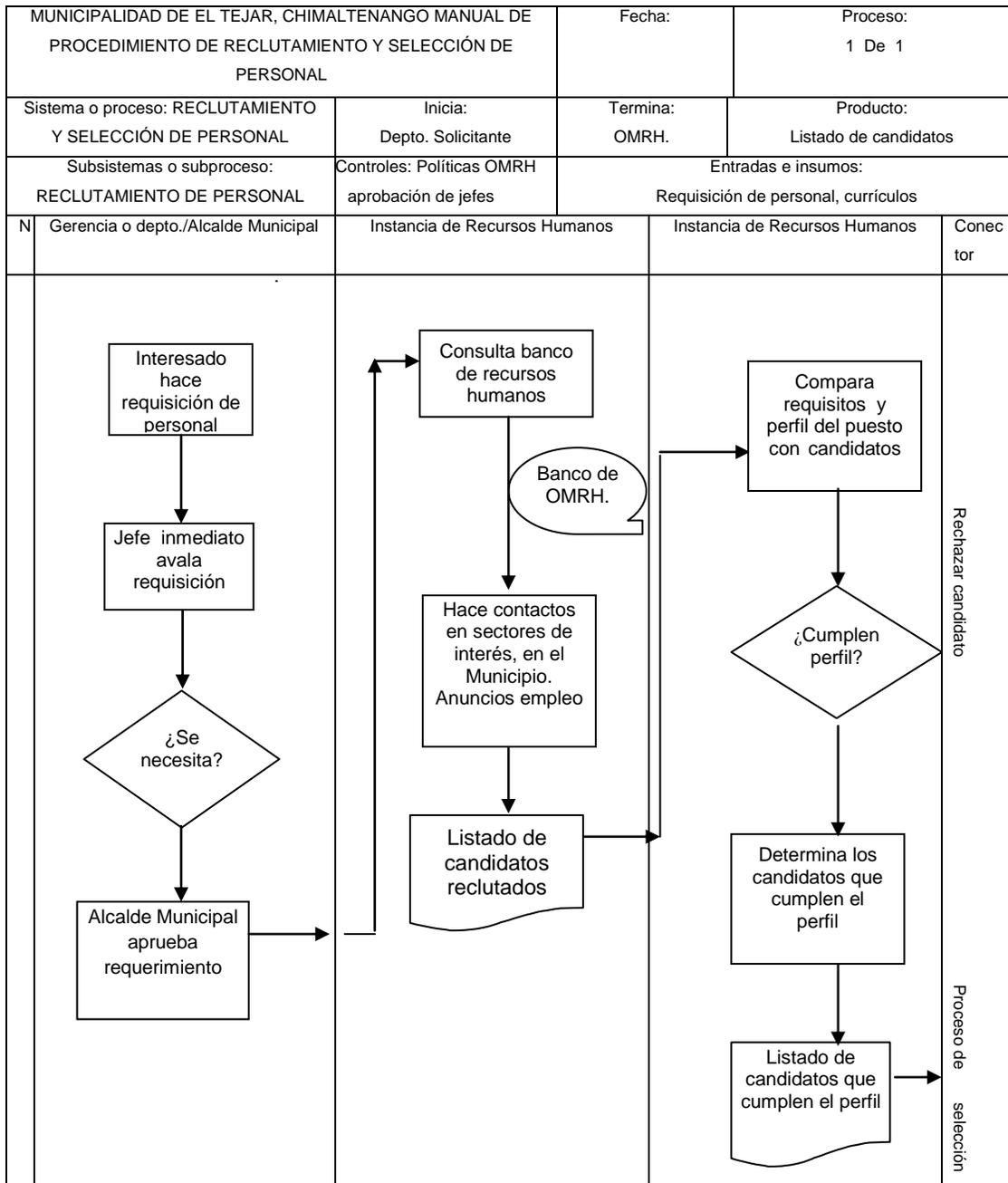
Ver manual de descripción del puesto de trabajo de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango (apéndice 1) para los departamentos de:

- Secretaría Municipal.
- Oficina Municipal de Planificación (OMP).
- Departamento de Tesorería Municipal.

A continuación se presenta el diagrama de los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Continuación apéndice 2.

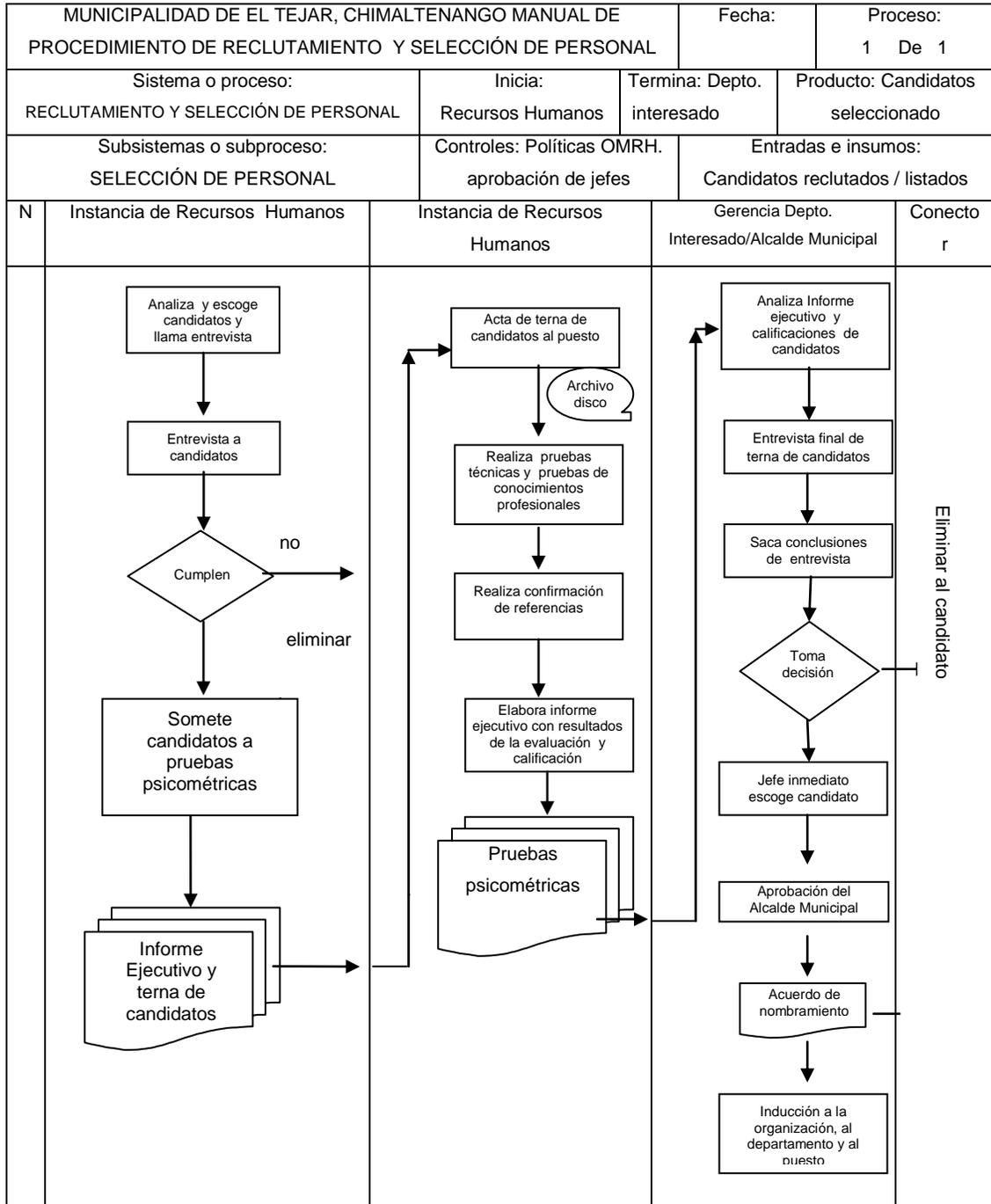
Diagrama de proceso de reclutamiento



Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 2.

Diagrama de proceso de selección



Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 2.

- **Capacitación y desarrollo**

La Municipalidad podrá aplicar directrices especiales de capacitación para uno o varios funcionarios y trabajadores municipales, por razones que convengan al servicio municipal. Estas pueden ser generadas por la propia solicitud de los mismos interesados, por interés de la misma Municipalidad, o por el ofrecimiento de una institución u organización externa. Estas posibilidades de capacitación pueden ser cubiertas en su costo por la misma Municipalidad, o ser financiadas por una institución u organización nacional o internacional. Asimismo incluye las posibilidades ofrecidas para optar a becas otorgadas para el beneficio de los trabajadores municipales.

Condicionantes para otorgar capacitaciones:

- Los trabajadores municipales tendrán derecho a solicitar oportunidades de capacitación externa, ya sea que tengan costo o no, siempre y cuando los temas o competencias a reforzar tengan relación con sus funciones o atribuciones.
- Se puede conceder o denegar sin ningún compromiso las solicitudes de oportunidades de capacitación y adiestramiento externo que alguno o varios trabajadores municipales hayan solicitado, sin ningún compromiso o necesidad de justificación, salvo el no convenir a las necesidades del servicio municipal.

Continuación apéndice 2.

- La Municipalidad, cuando le hayan favorecido con oportunidades de capacitación y adiestramiento por parte de instituciones externas, ésta promoverá una adecuada divulgación de las mismas y los requisitos a cumplir para conocimiento de todos los trabajadores municipales.
- Las adjudicaciones de las oportunidades de capacitación o adiestramiento externo que soliciten los trabajadores municipales serán analizadas en función de las necesidades de la Municipalidad y del área o especialidad a que corresponda.
- Previo a autorizar una oportunidad de capacitación externa se confirmará con el jefe inmediato su opinión sobre la conveniencia de que el empleado municipal a su cargo tenga la oportunidad de ser favorecido con la oportunidad de capacitación y adiestramiento externo.
- Se exigirá a los trabajadores municipales favorecidos con oportunidades de capacitación externo especial, el presentar el certificado de aprobación o diploma de acreditación de haber aprobado el curso. En caso contrario, estarán obligados a reintegrar el costo del mismo. De existir razones de fuerza mayor que justifiquen la no aprobación o retiro involuntario del mismo, el trabajador municipal tendrá el derecho de presentar carta de justificación y dispensa del pago. Con la opinión de la Instancia de Recursos Humanos, la solicitud será canalizada vía el alcalde municipal, quien resolverá.

Continuación apéndice 2.

- Dentro de las causas de fuerza mayor o accidental que puedan argumentar los empleados municipales, están las enfermedades o accidentes personales. La Municipalidad aceptará como validas certificaciones médicas emitidas por profesionales de la medicina debidamente colegiados y activos, así como las suspensiones por enfermedad emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- La Municipalidad, pondrá a su discreción solicitar directamente a la empresa o institución donde se está prestando la capacitación o adiestramiento, la información que crea conveniente con relación al rendimiento, aprovechamiento y comportamiento general del trabajador municipal.
- La instancia de Recursos Humanos deberá mantener un control administrativo de cada actividad de capacitación y adiestramiento externa concedida al trabajador municipal. Se deberá especificar como mínimo, fecha de inicio y finalización, tipo y contenido de la capacitación, institución que imparte la capacitación y lugar de realización, carga horaria del curso de capacitación, capacitador o facilitador, lista de asistencia y material técnico de referencia del curso.
- Se deberá llevar un efectivo control y seguimiento del trabajador municipal adjudicado con algún programa o curso de capacitación o adiestramiento externo, durante el tiempo que dure el mismo.

Continuación apéndice 2.

Requisitos para optar a oportunidades de capacitación y adiestramiento:

- Tener la calidad de empleado o trabajador municipal.
- Cumplir y llenar los requisitos exigidos por la universidad, centro de capacitación o institución en que gozará la capacitación o adiestramiento.
- Cumplir con que la capacitación solicitada, no interfiera de manera significativa con el cumplimiento de lo estipulado en el nombramiento o contrato de trabajo y no poner en riesgo la prestación de los servicios municipales.
- Tener por lo menos dos meses de servicios interrumpidos en la Municipalidad. Esta limitante puede ser suprimida si existen compromisos o es de manifiesta necesidad el que dicha persona reciba determinada capacitación o adiestramiento.
- Contar con la opinión favorable del jefe inmediato y con referencias de responsabilidad, iniciativa y efectividad al desempeñar el trabajo.
- Acreditar resultados positivos en las evaluaciones del desempeño que le hayan sido practicadas (cuando sea necesario).

Continuación apéndice 2.

- No tener en su archivo personal, ninguna amonestación verbal o por escrito en los últimos dos meses anteriores por fallas en el servicio.

Criterios para adjudicar las oportunidades de capacitación y adiestramiento

- Cumplimiento de los requisitos de la oportunidad de capacitación o adiestramiento por parte del trabajador municipal postulante, que será objeto de la acción de capacitación.
- Compatibilidad del tema de capacitación, adiestramiento o beca con el interés de la Municipalidad.
- Afinidad del tema con las funciones regulares del trabajador municipal y poseer la formación profesional requerida o básica para la capacitación o adiestramiento.
- Necesidad institucional o del área de trabajo donde se desempeña el empleado municipal, del conocimiento y dominio del tema ofrecido en la actividad de capacitación externa.
- Lugar, duración, modalidad de la capacitación ofrecida y el tiempo que deberá ausentarse de sus labores.
- No perjudicar de manera significativa la prestación de los servicios municipales o existir la posibilidad de ser cubierto por otro trabajador municipal.

Continuación apéndice 2.

- No representar costos o inversión significativa para la Municipalidad, o ser una cooperación financiada por otra institución nacional o internacional.
- Ser una beca sin ningún costo para la Municipalidad.

Obligaciones de los beneficiados o adjudicados con las oportunidades de capacitación

- Los adjudicados de oportunidades de capacitación o adiestramiento, gozarán de las mismas, mientras cumplan a cabalidad con las condiciones establecidas en la sección de capacitación y otros reglamentos internos de personal vigentes que normen dichas actividades.
- Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento son responsables ante la Municipalidad, de asistir a las mismas con responsabilidad y puntualidad, manteniendo una conducta y relaciones humanas que en ninguna manera perjudiquen el buen nombre de la Municipalidad ni sus autoridades.

Continuación apéndice 2.

- Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento deberán acreditar su constancia de participación en la actividad de capacitación y presentar un informe a su jefe inmediato, así como un ejemplar de los materiales bibliográficos, didácticos, audiovisuales u otros para consulta general, si los hubiera. Esto con el objetivo de servir de efecto multiplicador para otros trabajadores municipales.
- Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento, deberán estar anuentes a compartir con sus compañeros de trabajo los conocimientos y experiencias relevantes obtenidas del proceso de capacitación recibido. Esto podrá hacerse en forma escrita, por charlas o pláticas sobre la materia.
- A los adjudicados de oportunidades de capacitación o adiestramiento, que se les cancele la misma por razones imputables a su bajo desempeño o deficiente actuación, si existieren costos, deberán reintegrar a la Municipalidad el total de los recursos invertidos a la fecha de la cancelación sin perjuicio de otras sanciones que sean aplicables, según el caso, en plazo máximo de treinta días, a partir de su incorporación a la Municipalidad. De ser una cantidad equivalente o mayor a su sueldo, el alcalde definirá un plazo para el pago de la misma, pudiendo ser hasta de 24 meses.

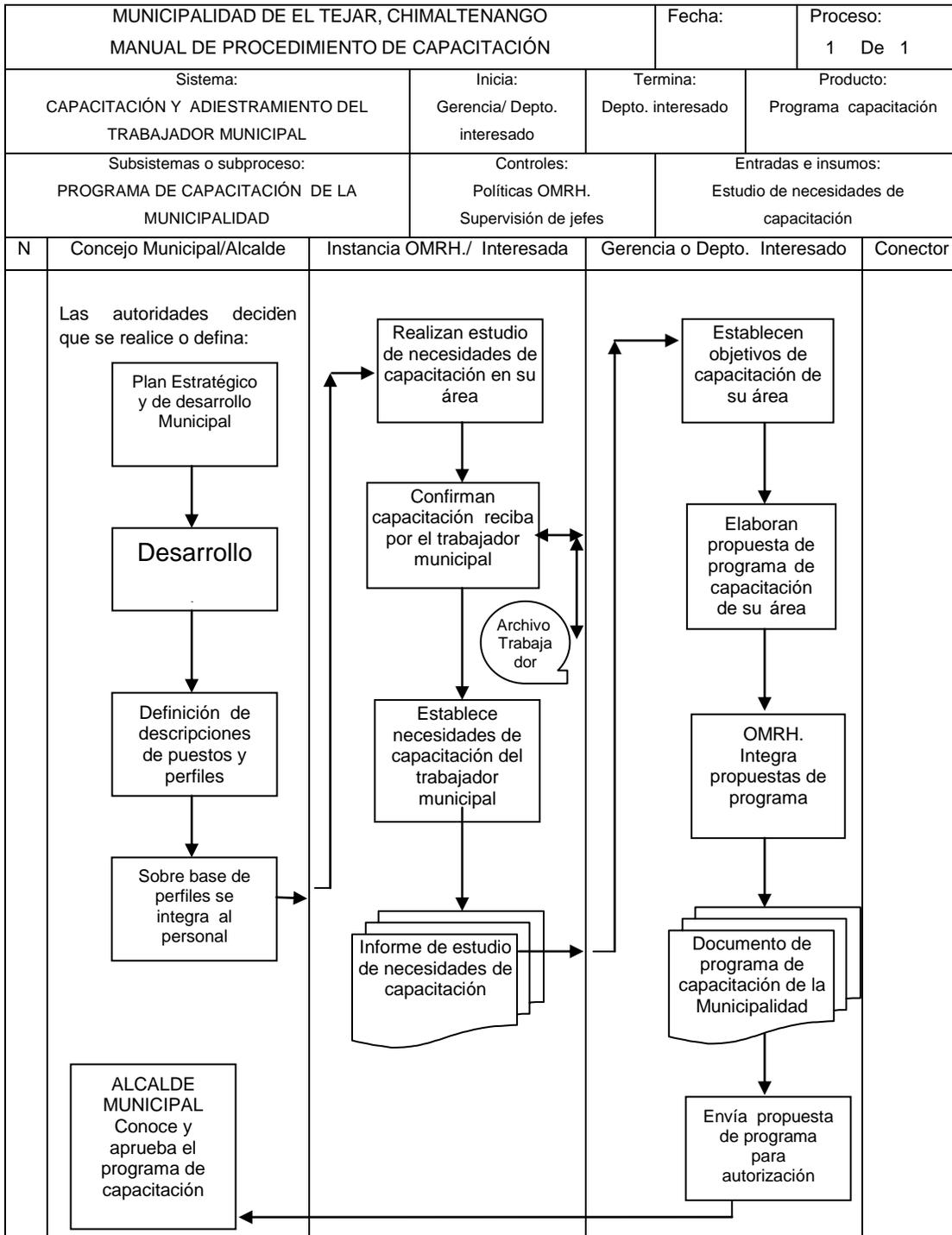
Continuación apéndice 2.

- Los adjudicados de oportunidades de capacitación, adiestramiento o becas con una duración mayor a dos meses a tiempo completo, firmarán un compromiso (ver apéndice 5) ante la Municipalidad, de incorporarse a sus laborales cuando finalice la actividad de capacitación.

A continuación se presenta el diagrama del proceso de capacitación y desarrollo de personal.

Continuación apéndice 2.

Diagrama de proceso de capacitación y desarrollo



Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 2.

- **Evaluación del desempeño**

El programa de evaluación de desempeño del trabajador municipal, busca la optimización y el desarrollo de sus recursos humanos y tiene los siguientes objetivos:

- Medir el grado de eficiencia con que desempeñan sus funciones y responsabilidades.
- Identificar objetivamente sus deficiencias y debilidades.
- Determinar su capacidad y competencias para desempeñar las funciones profesionales, técnicas, administrativas y operativas que les corresponden.
- Detectar necesidades de capacitación y de desarrollo de competencias para el trabajador municipal.
- Facilitar la carrera administrativa del trabajador municipal, sobre la base de meritos.

Continuación apéndice 2.

Lineamientos generales del programa

- El programa de evaluación del desempeño, se aplicará a todo aquel trabajador municipal que se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones, en período de prueba, por nuevo ingreso o por ascenso, que haya sido confirmado su nombramiento o contratación como empleado regular y se encuentre ejerciendo su cargo.
- Para propiciar el desarrollo del trabajador municipal dentro de la carrera administrativa municipal se realizarán en forma periódica y programada una actividad de evaluación del desempeño para control y seguimiento del rendimiento y contribución del servidor municipal.
- Se realizarán evaluaciones del desempeño a todos los trabajadores municipales por lo menos una vez al año. Esta será realizada por los jefes o superiores del empleado municipal evaluado. También se realizarán evaluaciones del desempeño a los jefes, directores de la Municipalidad. Estas se realizarán por el alcalde municipal.
- La Municipalidad trabajará sobre la base de planes, objetivos y metas. Los mismos serán incorporados en sus planes operativos anuales y en su presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio. La planificación incluirá para todas las unidades de la municipalidad sus correspondientes objetivos, metas, indicadores y medios de verificación.

Continuación apéndice 2.

- Los jefes o encargados de las distintas dependencias o unidades administrativas, técnicas u operativas, serán los responsables de hacer el plan operativo anual (POA) de su área, así como de su presupuesto. Serán los responsables de definir para su área los objetivos, metas, indicadores y los medios de verificación.
- La función de supervisión del desempeño del trabajador municipal estará en primer término bajo la responsabilidad de su jefe directo, utilizando como parámetros de referencia los objetivos desarrollados.
- La evaluación del desempeño del trabajador municipal estará encaminada a lograr su superación, tanto en el incremento de conocimientos, como en su disposición a cumplir con exactitud, prontitud, diligencia y calidad sus atribuciones y lograr una mayor identificación y lealtad hacia la Municipalidad.
- Las evaluaciones del desempeño serán realizadas de acuerdo a los principios y valores observados por la Municipalidad, sustentados en la ética y el profesionalismo, evitando el clientelismo, los favoritismos, las discriminaciones por motivos de género, origen social, etnia, discapacidad, las represalias, prácticas arbitrarias y los sesgos.

Continuación apéndice 2.

- Las evaluaciones del desempeño buscarán resaltar primeramente las cosas positivas del empleado municipal en los servicios prestados y en segundo término resaltar las debilidades o deficiencias habidas durante el período de evaluación. El mensaje en todo caso es lograr motivar en el trabajador municipal una mayor contribución al logro de los objetivos y metas de la Municipalidad.
- Los resultados de las evaluaciones del desempeño serán tomadas como base para confirmar o no en su puesto a un nuevo servidor municipal durante el período de prueba.
- También se aplica de igual manera para los trabajadores municipales ascendidos a un puesto de mayor jerarquía y responsabilidades dentro del período de prueba correspondiente.
- Las evaluaciones del desempeño del trabajador municipal podrán ser utilizadas para, determinar la contribución particular de cada empleado municipal, verificar el grado de avance o mejoramiento en las responsabilidades asignadas, identificar deficiencias y debilidades, determinar las necesidades de capacitación, considerar ascensos y promociones, considerar aumentos de salario, otorgar becas, verificar grado de satisfacción y motivación, verificar el clima organizacional, brindar consejería de ayuda y para tomar en cuenta en la determinación de la conveniencia de retirar del servicio.

Continuación apéndice 2.

Normas para realizar las evaluaciones del desempeño

- La instancia de Recursos Humanos, será responsable de coordinar el cumplimiento de las evaluaciones del desempeño en los períodos asignados.
- Previo a la fecha de evaluación enviará un memorando a cada director, jefe o encargado de área o unidad, indicando el procedimiento que se deberá seguir y la boleta de evaluación del desempeño a utilizar (Ver formulario de evaluación del desempeño, tabla II). Se podrá enviar el mismo por email, por fax o cd.
- Los directores, jefes o encargados serán los responsables por que se realicen las evaluaciones del desempeño a los trabajadores municipales asignados a su área y dentro del período de tiempo designado para este fin.
- La evaluación del desempeño deberá ser realizada preferentemente por el jefe inmediato de la persona evaluada. También podrá ser realizada en casos especiales por otra autoridad municipal, por compañeros de trabajo y por los usuarios internos y externos de los servicios prestados. Las evaluaciones del desempeño de los funcionarios municipales serán realizadas por el alcalde municipal.

Continuación apéndice 2.

- La evaluación del desempeño del trabajador municipal se hará de acuerdo al cumplimiento de 15 factores de evaluación. Cada uno de ellos tendrán cuatro niveles de cumplimiento. Se calificarán de mayor a menor, sobresaliente, bueno, regular y deficiente.
- Los factores de evaluación del desempeño serán de carácter general para evaluar a todos los trabajadores y funcionarios municipales.
- Cuando la posición correspondiente al jefe inmediato del empleado municipal a ser evaluado se encuentre vacante, se constituirá una Junta Evaluadora. Esta será designada por el alcalde municipal. Cuando se dé esta situación especial, en posiciones de menor jerarquía, será manejada por la instancia de Recursos Humanos.

Clasificación de puestos:

De acuerdo a la estructura organizacional y la clasificación de puestos existentes en la Municipalidad de El Tejar, las categorías de los puestos se exponen a continuación.

Continuación apéndice 2.

Tabla I. **Clasificación de puestos**

Clase de puesto	Clasificación de puesto
Puestos de dirección, secretario, auditor interno, director financiero o programas.	A
Puesto de jefatura, encargados de área o unidades, relaciones públicas.	B
Auxiliares administrativos y financieros, servicio a los vecinos, técnicos. Puestos secretariales.	C
Puestos operativos, de obras y construcciones servicios generales, limpieza y tren de aseo	D

Nota: No se incluye al alcalde municipal, por ser un puesto de elección democrática y no sujeto a la evaluación del desempeño. Responde al Concejo Municipal.

Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 2.

Factores para calificar y evaluar el desempeño

Los factores con los cuales se calificará el desempeño del trabajador municipal serán de aplicación general. No todos los factores aplicarán a todos los puestos, como por ejemplo, el factor 5 capacidad de dirección y el 15 de liderazgo, aplican preferentemente a posiciones de directores, gerentes, asesores, auditores, jefes, y encargados de área o unidad, que supervisan y dirigen empleados municipales y otros recursos. En cambio el factor 6 de cumplimiento de tareas manuales y operativas, aplica a empleados municipales con funciones o atribuciones de tipo operativas, de servicios generales o labores de construcción o limpieza.

Los factores a considerar para evaluar el desempeño y su ponderación según la categoría del puesto se presentan en la tabla siguiente (ver tabla II):

Calificación de factores por categoría de puesto

Continuación apéndice 2.

Tabla II. **Clasificación de factores por categoría de puestos**

FACTORES A EVALUAR SOBRE EL DESEMPEÑO DE EMPLEADO	CATEGORIAS DE PUESTOS			
	CATEGORÍA PUESTO A	CATEGORÍA PUESTO B	CATEGORÍA PUESTO C	CATEGORÍA PUESTO D
1.Cumplimiento de los objetivos y las metas de trabajo	✓	✓	✓	✓
2.Calidad de trabajo y del servicio realizado	✓	✓	✓	✓
3.Conocimientos del trabajo	✓	✓	✓	✓
4.Proyectos, estudios, trabajos y propuestas especiales realizados	✓	✓	✓	-
5.Capacidad de dirección	✓	✓	-	-
6.Cumplimiento de tareas manuales y operativas asignadas	-	-	✓	✓
7. Identificación con el municipalismo	✓	✓	✓	✓
8.Iniciativa de nuevos trabajos y propuestas	✓	✓	✓	✓
9.Responsabilidad demostrada	✓	✓	✓	✓

10. Problemas y conflictos resueltos	✓	✓	✓	-
11.Capacidad de comunicación	✓	✓	✓	✓
12.Asistencia y puntualidad	✓	✓	✓	✓
13.Relaciones humanas	✓	✓	✓	✓
14.Control emocional y conducta	✓	✓	✓	✓
15.Liderazgo de equipo demostrado	✓	✓	-	-

Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 2.

Boleta de evaluación del desempeño

Instructivo para llenar el formulario de evaluación del desempeño.

La recolección de información necesaria del trabajador debe de ser llenada únicamente por el jefe inmediato superior de la persona evaluada, uno de los propósitos de la entrevista y toma de datos es reducir e incluso eliminar las disonancias, ansiedades, tensiones y dudas que surgen cuando los individuos no gozan de la ventaja de la conserjería planeada y bien orientada.

A continuación encontrar a la boleta de evaluación del desempeño.

Tabla III. **Boleta de evaluación del desempeño**

MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR, CHIMALTENANGO		Número correlativo Boleta : 001			
Fecha:		Periodo:			
BOLETA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		Empleado regular:	Ascenso:		
Nombre del Empleado Evaluado:		Período Prueba:			
Puesto:		Area/Departamento:			
		Categoría del puesto: A B C D			
FACTOR DEL DESEMPEÑO A EVALUAR	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente	Observaciones
Colocar una "X" donde corresponda:					
1.Cumplimiento de los objetivos y las metas de trabajo					
2.Calidad de trabajo y del servicio realizado					
3.Conocimientos del Trabajo					
4.Proyectos, estudios, trabajos y propuestas especiales					
5.Capacidad de Dirección					
6.Cumplimiento de tareas manuales y operativas					
7. Identificación con la municipalidad					
8.Iniciativa de nuevos trabajos y sugerencias					
9.Responsabilidad demostrada					
10. Problemas y conflictos resueltos					
11.Capacidad de Comunicación					
12.Asistencia y Puntualidad					

Continuación apéndice 2.

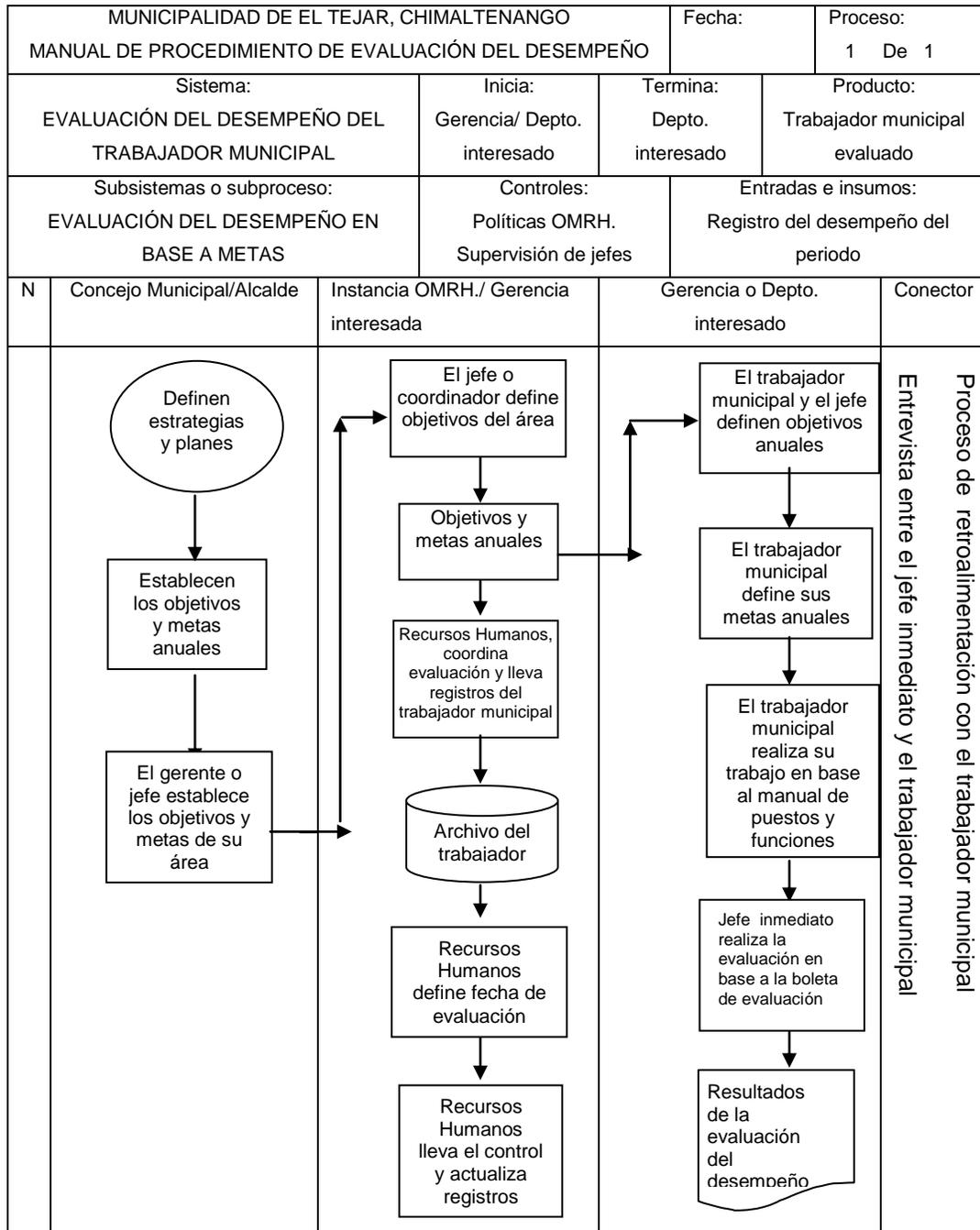
13.Relaciones Humanas					
14.Control Emocional y conducta					
15.Liderazgo de equipo demostrado					
¿Considera que el empleado cumple los requisitos para ser considerado para ascenso?	Sí:	No	Otro comentar:		
¿Considera que el empleado realizó su mejor esfuerzo?	Sí:	No:	Otro comentar:.		
¿Considera que el empleado mejoró en relación a la evaluación anterior?	Sí:	No:	Otro comentar:		
¿En qué áreas o competencias debe desarrollarse al empleado por medio de Capacitación?					
Comentarios /Sugerencias:.	Nombre /Firma de Evaluador		Firma del Empleado		

Fuente: diseño Rudy Santizo, director administrativo OMP.

A continuación se presenta el diagrama del proceso de evaluación del desempeño de personal.

Continuación apéndice 2.

Diagrama de proceso de evaluación del desempeño



Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 2.

- **Transferencias**

La transferencia puede realizarse a solicitud del interesado o interesada, de acuerdo a las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

En caso de que la o el interesado lo solicite, deberá de cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita del interesado o interesada dirigida a su jefe o jefa inmediata superior.
- Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuere desfavorable el trámite de traslado se suspenderá.
- Haberse sometido al proceso de selección respectivo.
- Resolución de aprobación por parte de la Autoridades Nominadoras.

Cuando las Autoridades Nominadoras acuerden el traslado del trabajador o trabajadora municipal, se procederá de la siguiente manera:

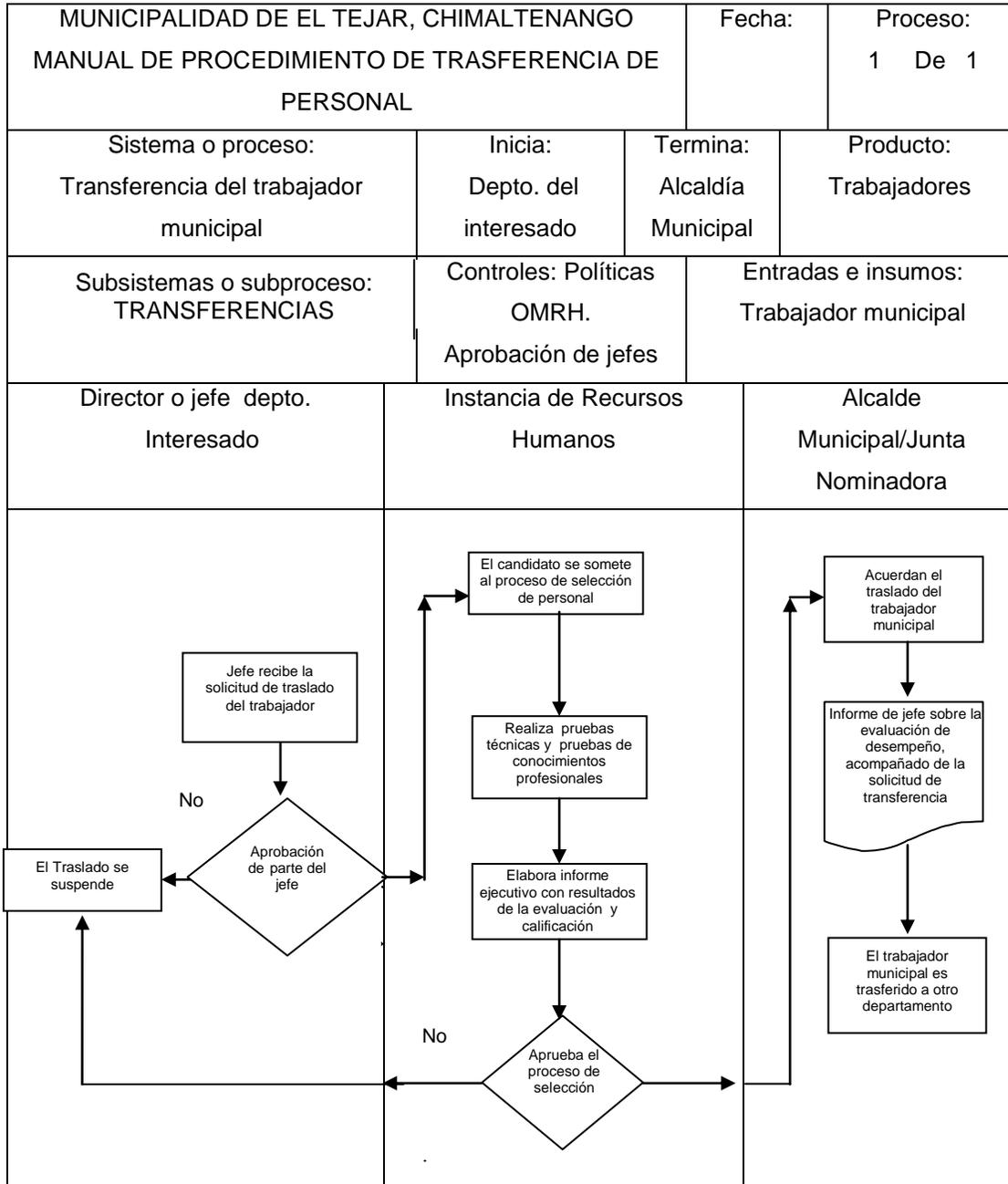
Continuación apéndice 2.

- Deberá presentarse informe del jefe o jefa inmediato superior, a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuadas al trabajador o trabajadora municipal, acompañando la solicitud de traslado respectivo.
- Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución de salario para los o las trabajadores municipales.

A continuación se presenta el diagrama del proceso de transferencias de personal.

Continuación apéndice 2.

Diagrama de proceso de transferencias de personal



Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 2.

- **Separaciones**

Régimen de sanciones

- Se considera falta leve, toda infracción que, por acción u omisión, cometa la o el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el Reglamento Interno de la Municipalidad. Entre las faltas leves esta el abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización; faltar el respeto a su jefe inmediato y a otros superiores; reñir o provocar riñas con las o los otros empleados; portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo y deteriorar los bienes de la Municipalidad en forma intencional.
- Se considera falta grave aquellas que implican mayor riesgo para la Municipalidad, el bienestar de los (as) trabajadores (as), el desempeño de las labores, el equipo, así como la reputación de la Municipalidad.
- Entre las siguientes faltas graves se encuentran las calumnias o injurias contra las o los funcionarios y empleados (as) municipales; la falsificación de documentos; trabajar en estado de embriaguez o bajo las influencia de drogas; solicitar dadivas para el cumplimiento de su deber; revelar asuntos internos de la administración cuya divulgación perjudique a la Municipalidad; practicar juegos de azar dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

Continuación apéndice 2.

Las faltas cometidas por las o los trabajadores de la Municipalidad en el desempeño de sus atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

Falta leve:

- Amonestación verbal, cuando la o el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales, será aplica por la o el jefe inmediato superior.
- Amonestación escrita, cuando la o el trabajador sea objeto de dos o mas amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa falta de alguna gravedad que, a juicio de las autoridades nominadoras de la Municipalidad, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por la o el jefe inmediato superior.

Falta grave:

- Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta un máximo de ocho días, cuando la o el trabajador hubiese sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya despido. Será aplicada por las Autoridades Nominadoras.

Continuación apéndice 2.

- Suspensión sin goce de salario se aplicara cuando una o un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante el mismo mes calendario por la misma falta; cuando haga uso indebido de una licencia o permiso.

Los o las trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos de trabajo si incurren en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones del reglamento interno de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

El procedimiento previo a la remoción o despido del trabajador o trabajadora municipal, debe cumplir con el procedimiento siguiente:

- Notificar por escrito al trabajador o trabajadora, sobre la causa de despido que se le imputa.
- Notificado la o el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantar acta la o el encargado de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus funciones y la o el jefe inmediato del trabajador o trabajadora.

Continuación apéndice 2.

- Recibidas las pruebas, el alcalde municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe de ser notificada al trabajador o trabajadora para los efectos consiguientes.
- Cuando el despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias queda a salvo derecho de la Municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales correspondientes.

Los trabajadores municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobadas.

Son causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte:

- Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, o la vías de hecho, contra su jefe, o lo representantes de éste.
- Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro trabajador municipal, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.

Continuación apéndice 2.

- Cuando el trabajador fuera del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas o herramientas.
- Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse en el momento de reanudar sus labores, si no lo hubiere hecho anteriormente, por escrito ante el superior jerárquico.
- Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.

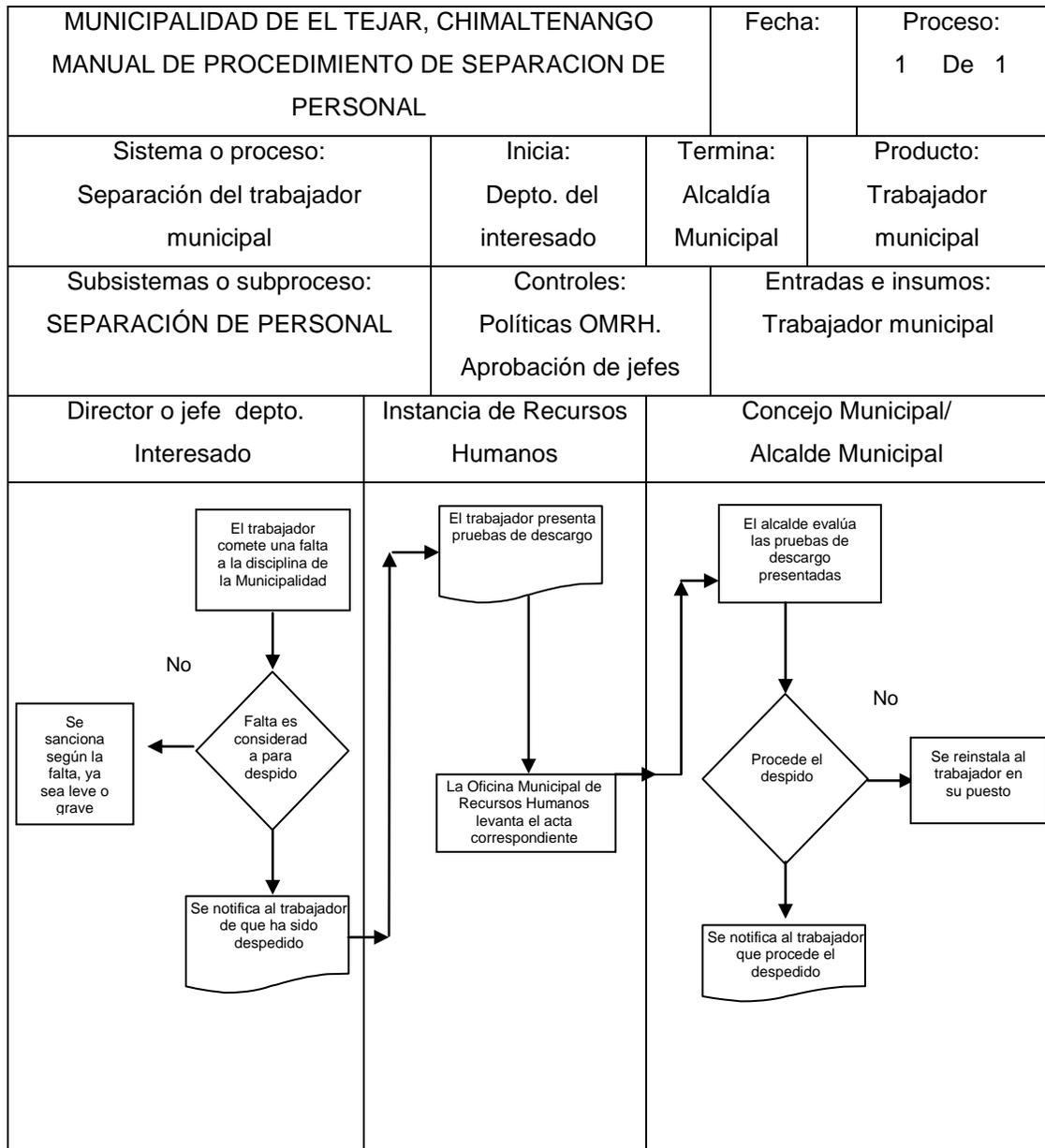
Continuación apéndice 2.

- Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- Cuando el trabajador viola las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de las Municipalidades en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.
- Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

A continuación se presenta el diagrama del proceso de separación de personal.

Continuación apéndice 2.

Figura 8. Diagrama de proceso de separaciones de personal



Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 2.

- **Condiciones laborales**

Todo trabajo se realiza en un espacio físico determinado, con límites más o menos precisos, ya sea que se realice en locales cerrados o al aire libre. Cuando los trabajos se realizan en locales cerrados, los locales deben contar con techo, pisos, paredes y ventanales en buen estado, lo cual permite protección contra el frío y reducción del riesgo de accidentes. Además, se requieren una buena ventilación e iluminación general, factores que no solo permiten disminuir los riesgos de accidentes sino que también mejoran la sensación de confortabilidad.

- **Ruido**

El equipo utilizado para medir el nivel de ruido en los departamentos de Tesorería Municipal, Oficina Municipal de Planificación y Secretaría Municipal es el decibelímetro análogo.

En el departamento Tesorería Municipal la cantidad de ruido que se produce es de 62 decibeles cuando dos o varias personas se encuentran platicando, el resto del tiempo la cantidad de sonido es de 36 decibeles.

En el departamento de Secretaría Municipal la cantidad de ruido que se produce es de 65 decibeles cuando dos o varias personas se encuentran platicando, el resto del tiempo la cantidad de sonido es de 33 decibeles.

Continuación apéndice 2.

En la Oficina Municipal de Planificación la cantidad de ruido que se produce es de 76 decibeles cuando dos o varias personas se encuentran platicando, el resto del tiempo la cantidad de sonido es de 44 decibeles.

Los trabajadores de los departamentos de Tesorería Municipal, Secretaría Municipal y la Oficina Municipal de Planificación se encuentran sometidos al ruido dentro de los niveles aceptados según la siguiente tabla IV de valores de tiempo de exposición al ruido:

Tabla IV. **Niveles de dosificación de ruido**

Decibeles	Tiempo máximo de exposición
85	8 horas
88	4 horas
91	2 horas
94	1 hora
97	30 minutos
100	15 minutos
103	7.5 minutos

Fuente: Condiciones Laborales, diseño Omar Parra.

Es necesaria la colocación de paneles aéreos a base de fibra de vidrio o duroport, para reducir los niveles de ruido existentes.

Continuación apéndice 2.

- **Temperatura**

La exposición excesiva a un ambiente laboral muy caluroso puede causar una variedad de afecciones como consecuencia del calor.

Se considera como un factor de riesgo físico cuando la temperatura corporal profunda se puede elevar por encima de los 37 °C.

En los departamentos de Tesorería Municipal, Secretaría Municipal y la Oficina Municipal de Planificación la temperatura se encuentra la máxima de 24.6 °C y la mínima es de 17 °C.

Cuando existe concentración de varias personas en un área de trabajo la temperatura ambiente tiende a aumentar, la exposición por tiempo prolongado a este aumento de temperatura causa agotamiento, estrés e incluso mareo, náuseas, dolor de cabeza.

Las maneras más sencillas y más baratas de reducir el calor en los departamentos de Tesorería Municipal, Secretaría Municipal y la Oficina Municipal de Planificación son:

- Abrir las ventanas que existen en cada departamento de la Municipalidad dado que tienen una dimensión de 2 metros de ancho por un metro y medio de alto.
- Usar ventiladores.

Continuación apéndice 2.

- Usar otros métodos de crear flujos de aire, como tubos de ventilación.

Al implementar estas medidas, la temperatura ambiente se mantendrá no importando la cantidad de personas que se encuentren en cada departamento de la Municipalidad.

- **Iluminación**

Utilizando el método de cavidad zonal se tienen las condiciones siguientes para la Oficina Municipal de Planificación, Tesorería Municipal y la Secretaría Municipal: techo color blanco $P_c=80\%$, paredes color marfil $P_p=70\%$ y piso color gris $P_f=50\%$, las lámparas a utilizar son las de tipo fluorescente directo (tipo B).

Clasificación del ambiente es rango D, según la Sociedad de Ingeniería de Iluminación (IES).

Dimensiones de la Oficina Municipal de Planificación 4,95 m de ancho por 8,55 metros de largo.

Dimensiones de Tesorería Municipal 4,95 m de ancho por 7,9 de largo.

Dimensiones de Secretaría Municipal 4,95 m de ancho por 3,95 de largo.

Continuación apéndice 2.

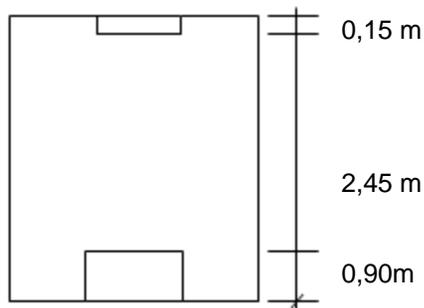
Factores de peso. Edad < 40 años es -1

Exactitud importante, 0,0

Reflectancia de los alrededores 70% 0,0

Por tanto $-1+0+0= -1$ valor medio

Rango de iluminación es $E=300$ lux



En la Oficina Municipal de Planificación

$$Rca = \frac{5(2,45)(4,95+8,55)}{(4,95*8,55)} = \frac{165,375}{42,32} = 3,91$$

$$Rcc = \frac{5(0,15)(4,95+8,55)}{(4,95*8,55)} = \frac{10,125}{42,32} = 0,24$$

$$Rcp = \frac{5(0,90)(4,95+8,55)}{(4,95*8,55)} = \frac{60,75}{42,32} = 1,44$$

✓ Reflexión efectiva de la cavidad del cielo

Si $Pc=80\%$ y $Pp=70\%$ entonces $Pcc=78\%$, $Rcc=0,24$

Continuación apéndice 2.

✓ Coeficiente de utilización

Si $R_{ca}=3,91$ y $P_p=70\%$ entonces $P_c=77\%$

$K=0,58$ coeficiente de utilización

✓ Reflexión efectiva de la cavidad del piso

Si $P_f=50\%$ y $P_p=70\%$ entonces $R_{cp}=1,44$ implica que $P_{cp}=45\%$

Para $P_{cc}=78\% \approx 80\%$, $P_p=70\%$ y $R_{ca}=3,91$

El factor de conexión es de 1,06

Por tanto $K=0,58*1,06=0,62$

Suponiendo un servicio de limpieza deficiente entonces $K'=0,6$

Por lo que el flujo lumínico es de

$$\Phi = \frac{300*42,3225}{0,62*0,6} = \frac{12\ 696,75}{0,372} = 34,131 \text{ lúmenes}$$

Utilizando el criterio de espaciamiento máximo:

$$EM=1,25(2,45)= 3,10$$

$$\text{Lámparas a lo ancho} = 4,95/3,10 = 1,6 \approx 2$$

$$\text{Lámparas a lo largo} = 8,55/3,10 = 2,75 \approx 3$$

$$\text{Total de lámparas} = 2*3 = 6 \text{ lámparas}$$

$$\Phi_L = \frac{34\ 131}{6} = 5\ 689 \text{ lúmenes}$$

6

Se requiere de 6 lámparas fluorescente de alumbrado directo de 2 tubos de 40 watts cada una según la tabla de Westinghouse 1973.

Continuación apéndice 2.

En Tesorería Municipal

$$Rca = \frac{5(2,45)(4,95+7,9)}{(4,95*7,9)} = \frac{157,41}{39,105} = 4,03$$

$$Rcc = \frac{5(0,15)(4,95+7,9)}{(4,95*7,9)} = \frac{9,6375}{39,105} = 0,25$$

$$Rcp = \frac{5(0,90)(4,95+7,9)}{(4,95*7,9)} = \frac{57,825}{39,105} = 1,44$$

✓ Reflexión efectiva de la cavidad del cielo

Si $Pc=80\%$ y $Pp=70\%$ entonces $Pcc=78\%$, $Rcc=0,25$

✓ Coeficiente de utilización

Si $Rca=4,03$ y $Pp=70\%$ entonces $Pc=80\%$

$K=0,58$ coeficiente de utilización

✓ Reflexión efectiva de la cavidad del piso

Si $Pf=50\%$ y $Pp=70\%$ entonces $Rcp=1,48$ implica que $Pcp=44\%$

Para $Pcc=77\% \approx 80\%$, $Pp=70\%$ y $Rca=4,03$

El factor de conexión es de 1,06

Por tanto $K=0,58*1,06=0,62$

Suponiendo un servicio de limpieza deficiente entonces $K'=0,6$

Continuación apéndice 2.

Por lo que el flujo lumínico es de

$$\emptyset = \frac{300 \cdot (4,95 \cdot 7,9)}{0,62 \cdot 0,6} = \frac{11\,731,5}{0,372} = 31\,536,3 \text{ lúmenes}$$

Utilizando el criterio de espaciamiento máximo:

$$EM = 1,25 (2,45) = 3,10$$

$$\text{Lámparas a lo ancho} = 4,95 / 3,10 = 1,6 \approx 2$$

$$\text{Lámparas a lo largo} = 7,9 / 3,10 = 2,75 \approx 3$$

Continuación apéndice 2.

$$\text{Total de lámparas} = 2 \cdot 3 = 6 \text{ lámparas}$$

$$\emptyset L = \frac{31\,536,3}{6} = 5\,256 \text{ lúmenes}$$

Se requiere de 6 lámparas fluorescente de alumbrado directo de 2 tubos de 40 watts cada una según la tabla de Westinghouse 1973.

En Secretaría Municipal

$$Rca = \frac{5(2,45)(4,95+3,95)}{(4,95 \cdot 3,95)} = \frac{109,025}{19,5525} = 5,58$$

$$Rcc = \frac{5(0,15)(4,95+3,95)}{(4,95 \cdot 3,95)} = \frac{6,675}{19,5525} = 0,34$$

$$Rcp = \frac{5(0,90)(4,95+3,95)}{(4,95 \cdot 3,95)} = \frac{40,05}{19,5525} = 2,05$$

Continuación apéndice 2.

✓ Reflexión efectiva de la cavidad del cielo

Si $P_c=80\%$ y $P_p=70\%$ entonces $P_{cc}=78\%$, $R_{cc}=0,34$

✓ Coeficiente de utilización

Si $R_{ca}=5,58$ y $P_p=70\%$ entonces $P_c=80\%$

$K=0,63$ coeficiente de utilización

✓ Reflexión efectiva de la cavidad del piso

Si $P_f=50\%$ y $P_p=70\%$ entonces $R_{cp}=2,05$ implica que $P_{cp}=43\%$

Para $P_{cc}=78\% \approx 80\%$, $P_p=70\%$ y $R_{ca}=3,91$

El factor de conexión es de 1,05

Por tanto $K=0,63*1,05=0,66$

Suponiendo un servicio de limpieza deficiente entonces $K'=0,6$

Por lo que el flujo lumínico es de

$$\Phi = \frac{300*(4,95*3,95)}{0,62*0,66} = \frac{5\ 865,75}{0,396} = 14\ 812,5 \text{ lúmenes}$$

Utilizando el criterio de espaciamiento máximo:

$$EM=1,25 (2,45)= 3,10$$

$$\text{Lámparas a lo ancho} = 4,95/3,10 = 1,6 \approx 2$$

$$\text{Lámparas a lo largo} = 3,95/3,10 = 1,3 \approx 1$$

$$\text{Total de lámparas} = 2*1 = 6 \text{ lámparas}$$

$$\Phi_L = \frac{14\ 812,5}{6} = 2\ 468,75 \text{ lúmenes}$$

Se requiere de 2 lámparas fluorescentes de alumbrado directo de 2 tubos de 40 watts y 1 lámpara de 1 tubo de 40 watts cada una según la tabla de Westinghouse 1973.

Continuación apéndice 2.

La vida útil de una lámpara de 40 watts, 3 200 lúmenes iniciales y 18 000 horas de vida útil según datos de catálogo Westinghouse 1973, por lo que al realizar un análisis detallado del estado de las lámparas desde que fue inaugurada la municipalidad en el 8 de enero del 2005 hasta el 28 de febrero del 2011, con promedio de 1 hora de utilización de las lámparas y un total de 2 241 horas ($365*5 + 357 + 59 = 2\ 241$) de uso de las lámparas.

Por tanto las lámparas tienen un 88 % de vida útil ($2\ 241/18\ 000$) sin utilizar. Esto indica que la mayor cantidad de tiempo se utiliza la iluminación natural.

- **Ventilación**

Diseño de sistema de ventilación en la Oficina Municipal de Planificación

Ancho 4,95 m, largo 8,55 m y altura de 3,5 m

Volumen = $(4,95*8,55*3,50) = 148,13\ m^3$

El número de veces de aire a evacuar para un taller o teatro es de 3 a 4 veces por lo que tomaremos el de 4 veces por hora.

Volumen total a evacuar = $4*148,13 = 593\ m^3 = Q$

Caudal $Q = C*A*V$

$593 = 0,25*A*2\ 000\ m$

$A = 1,2\ m^2$

$1,2 = 8,55*ancho$

Ancho = $0,14\ m$

Continuación apéndice 2.

Por lo que se pueden hacer ventanas de 0,14 m de ancho en la pared del edificio municipal.

Diseño de sistema de ventilación en Tesorería Municipal

Ancho 4,95 m, largo 7,9 m y altura de 3,5 m

Volumen = $(4,95 \times 7,9 \times 3,5) = 136,88 \text{ m}^3$

El número de veces de aire a evacuar para un taller o teatro es de 3 a 4 veces por lo que tomaremos el de 4 veces por hora.

Volumen total a evacuar = $4 \times 136,88 = 547,47 \text{ m}^3 = Q$

Caudal $Q = C \cdot A \cdot V$

$547,47 = 0,25 \cdot A \cdot 2000 \text{ m}$

$A = 1,10 \text{ m}^2$

$1,10 = 7,90 \cdot \text{ancho}$

Ancho = 0,14 m

Por lo que se pueden hacer ventanas de 0,14 m de ancho en la pared del edificio municipal.

Diseño de sistema de ventilación en Secretaría Municipal

Ancho 4,95 m, largo 3,95 m y altura de 3,5 m

Volumen = $(4,95 \times 3,95 \times 3,5) = 68,43 \text{ m}^3$

El número de veces de aire a evacuar para un taller o teatro es de 3 a 4 veces por lo que tomaremos el de 4 veces por hora.

Volumen total a evacuar = $4 \times 68,43 = 273,74 \text{ m}^3 = Q$

Continuación apéndice 2.

$$\text{Caudal } Q = C \cdot A \cdot V$$

$$273.74 = 0.25 \cdot A \cdot 2000 \text{ m}$$

$$A = 0,55 \text{ m}^2$$

$$0,55 = 3,95 \cdot \text{ancho}$$

$$\text{Ancho} = 0,14 \text{ m}$$

Por lo que se pueden hacer ventanas de 0,14 m de ancho en la pared del edificio municipal.

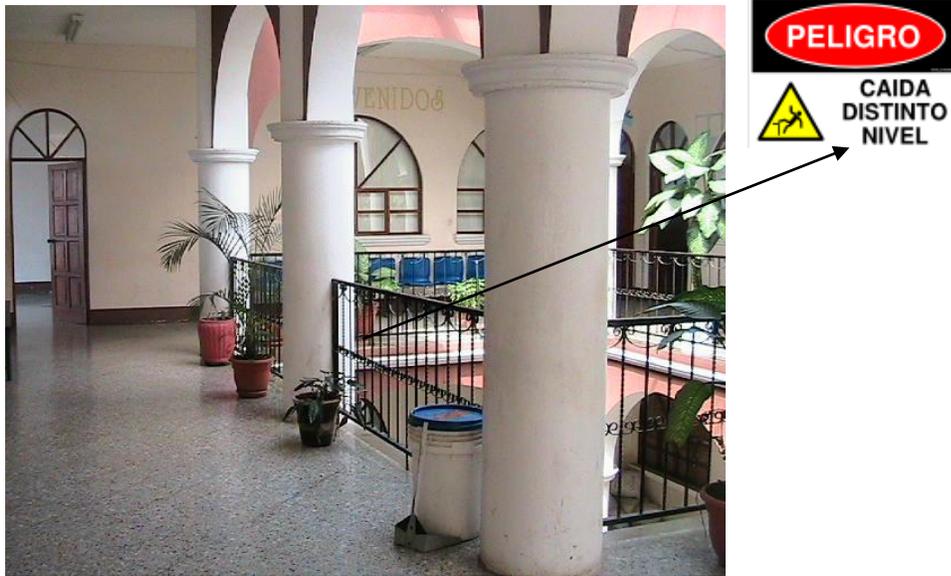
- **Protección en los puntos de peligro**

El objetivo principal de la seguridad industrial es prevenir accidentes laborales consecuencia de las actividades en las áreas de trabajo. Por lo tanto, la seguridad busca proteger la integridad del trabajador municipal en sus áreas de trabajo.

En la Municipalidad tiene una condición insegura y peligro en los balcones que adornan la Municipalidad, dado que no cuentan los balcones con ninguna señalización de peligro por lo que hay que colocar señalización de precaución en todas las aéreas donde hallan balcones y la falta de esto puede ocasionar un accidente de una caída de un nivel a otro.

Continuación apéndice 2.

Área de peligro en la Municipalidad



Fuente: Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, segundo nivel.

- **Costos de creación del departamento de Recursos Humanos**

Es necesario clasificar los costos de acuerdo a categorías o grupos, de manera tal que posean ciertas características comunes para poder realizar los cálculos, el análisis y presentar la información que puede ser utilizada para la toma de decisiones.

Continuación apéndice 2.

- **Costos de mobiliario y equipo**

Se considera mobiliario y equipo a los escritorios, las sillas, las mesas, los libreros, los mostradores, las básculas, las vitrinas, las máquinas de oficina, etcétera. Se solicitó una cotización en los almacenes K-muebles y Maco sistemas (ver tabla V).

Tabla V. **Costo de mobiliario y equipo de la OMRH**

Cantidad	Descripción	Costo Unidad Q.	Costo Total Q.
1	Escritorio Ejecutivos	1 200,00	1 200,00
1	Escritorio clásico	799,00	799,00
1	Silla ejecutiva	895,00	895,00
1	Silla secretarial	299,00	299,00
1	Archivo	590,00	590,00
1	Computadora Corei i5/3.20	4 312,00	4 312,00
1	Impresora Samsung	675,00	675,00

Fuente: elaboración propia.

- **Costos de útiles de oficina**

Se consideran útiles de oficina el papel bond, lapiceros, folder tamaño carta, folder tamaño oficio, engrapadora, etcétera (ver tabla VI).

Continuación apéndice 2.

Tabla VI. **Costo de útiles de oficina de la OMRH**

Cantidad	Descripción	Costo unidad Q.	Costo total Q.
1	Resma de papel	35,00	35,00
1	Engrapadora Swingline	14,00	14,00
1	Sacabocado Swingline	12,00	12,00
100	Folder tamaño oficio	1,10	110,00
100	Folder tamaño carta	0,95	95,00
200	Ganchos para folder fa	0,45	90,00
1	Caja de lapiceros Bic	9,50	9,50

Fuente: elaboración propia.

- **Costos de reclutamiento y selección**

Los costos de reclutamiento y selección incluyen el valor de publicar un anuncio en el periódico de mayor circulación en el país, el valor de realizar un examen medico completo (ver tabla VII).

Continuación apéndice 2.

Tabla VII. **Costo de reclutamiento y selección**

Cantidad	Descripción	Costo unidad Q.	Costo total Q.
1	Anuncio en prensa Libre	350,00	350,00
1	Examen médico	200,00	200,00

Fuente: elaboración propia.

- **Costos de capacitación**

Los costos de capacitación representan el valor que tendrá cada curso o diplomado al que asistan los trabajadores de cada departamento que integra la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango (ver tabla VIII).

Tabla VIII. **Costos de capacitación**

Cantidad	Descripción	Costo unidad Q.	Costo total Q.
1	Capacitación tesorería municipal	2 000,00	2 000,00
1	Capacitación secretaría municipal	2 000,00	2 000,00
1	Capacitación oficina municipal de planificación	2 000,00	2 000,00

Fuente: Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, diseño propio.

Continuación apéndice 2.

- **Salarios del departamento de Recursos Humanos**

Los salarios constituyen el centro de las relaciones de intercambio entre las personas y la Municipalidad (ver tabla IX).

Tabla IX. **Salario de la OMRH**

Cantidad	Descripción	Costo total Q.
1	Salario del director del departamento de Recursos Humanos	4 000,00
1	Salario del Oficial I de Recursos Humanos	1 900,00

Fuente: elaboración propia.

Tabla X. **Resumen de costos**

Descripción	Costo Q.
Mobiliaria y equipo	8 770,00
Útiles de oficina	365,50
Reclutamiento y selección	550,00
Capacitación	6 000,00
Salarios	5 900,00
Total creación del depto. Recursos Humanos	21 585,50

Fuente: elaboración propia.

Apéndice 3. **Plan de contingencia**

- **Plan de contingencia ante desastres**

El plan de contingencia es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases.

- **¿Por qué se necesita un plan de contingencia?**

Se necesita con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones de una emergencia que se presenten a corto, mediano o largo plazo en la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

El objetivo primordial de un plan de contingencia es minimizar el impacto social y los daños materiales ocasionados por desastres naturales.

- **¿Qué es un desastre?**

El término desastre hace referencia a las enormes pérdidas humanas y materiales ocasionadas por eventos o fenómenos como los terremotos, inundaciones, deslizamientos de tierra, deforestación, contaminación ambiental y otros.

Los fenómenos naturales, como la lluvia, terremotos, huracanes o el viento, se convierten en desastre cuando superan un límite de normalidad, medido generalmente a través de un parámetro.

Continuación apéndice 3.

Este varía dependiendo del tipo de fenómeno Magnitud de momento sísmico (escala de Richter para movimientos sísmicos, escala Saphir-Simpson para huracanes, etcétera).

- **Metodología para el plan de contingencia**

La metodología empleada para elaborar el plan de contingencia es el siguiente:

- Investigación en la página de internet de la Coordinadora para la reducción de desastres (CONRED) sobre las formas de señalización, simulacro y toma de decisiones en el sector municipal.
- Investigación sobre contenidos de planes de contingencias a través de páginas de internet.
- Investigación a través de tesis de la Universidad de San Carlos sobre el contenido que debe de llevar un plan de contingencia.
- Se realizó investigación de campo para determinar la ruta de evacuación de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
- Se realizó investigación de campo para determinar los posibles puntos de riesgo de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

Continuación apéndice 3.

- Se realizó investigación de campo para evaluar los puntos de riesgos de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, con la ayuda de los bomberos municipales.
- Se realizaron dos capacitaciones para el personal en manejo de incendios y proceso de dotación de personal.

- **Estructura organizacional**

Las brigadas organizadas por la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, están estructuradas por los siguientes niveles jerárquicos para la ejecución del plan de contingencias contra desastres:

Nivel superior

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente, así:

- El Concejo Municipal, integrado por el alcalde, los síndicos y los concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- El alcalde municipal, como representante de la Municipalidad y del municipio y como jefe superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.

Continuación apéndice 3.

Coordinador del plan

Es la unidad encargada de la coordinación de todas las brigadas del plan de contingencia y la unidad que determina cuando concluye la emergencia.

Información y relaciones públicas.

Es la unidad encargada de mantener el enlace de comunicación con las organizaciones como CONRED, policía y bomberos.

Brigadas

Este nivel está conformado por todas las brigadas que atenderán la emergencia, y estas son:

- Evacuación.
- Búsqueda y rescate.
- Albergues.
- Primeros auxilios.
- Seguridad.

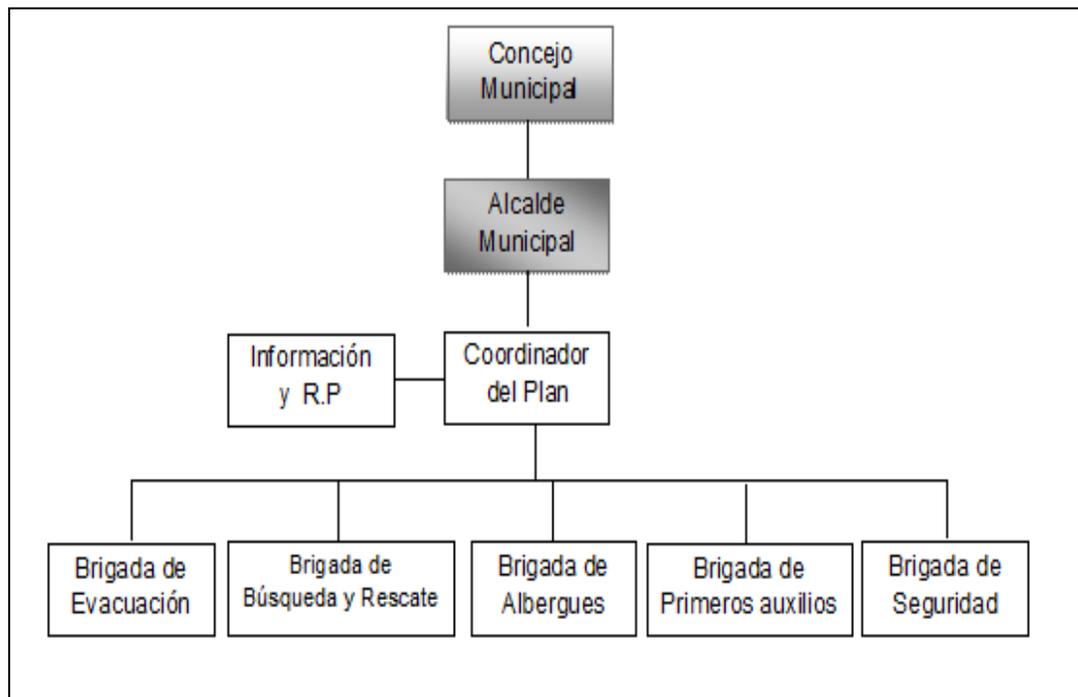
De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer de la siguiente forma.

Continuación apéndice 3.

- **Organigrama**

A continuación se presenta la estructura jerárquica de las brigadas que atenderán y responderán en caso de suceder el siniestro (ver figura 1).

Organigrama de las brigadas



Fuente: elaboración propia.

- **Funciones del personal**

Es necesario asignar a las brigadas conformadas funciones básicas para que puedan responder eficazmente ante la emergencia surgida (ver tabla I).

Continuación apéndice 3.

Tabla I. **Conformación de brigadas**

Brigada	Funciones asignadas
Coordinador de plan	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la habilitación de las instalaciones del centro de operaciones de emergencia municipal para su uso. • Verificar la óptima implementación del plan de contingencia. • Evaluar, definir y comunicar el nivel de la emergencia. • Supervisar el funcionamiento de las brigadas que se encuentren en el lugar. • Gestionar recursos económicos necesarios.
Información y relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a todas las brigadas a través de los diferentes medios de comunicación, internos de la municipalidad y medios masivos como radio y televisión de cable propiedad de la municipalidad. • Informar a todas las personas la situación actual.
Evacuación	<ul style="list-style-type: none"> • Atender rutas de evacuación.

Continuación apéndice 3, tabla I.

	<ul style="list-style-type: none">• Evacuar a toda persona que se encuentre en el palacio municipal.• Conducir a las personas hacia un lugar seguro previamente establecido, o que se establezca por la emergencia, para salvaguardar la integridad física de las personas.
Primeros auxilios (físicos y psicológicos)	<ul style="list-style-type: none">• Clasificar a los heridos para determinar quien realmente necesita asistencia medica urgente.• Atender a los heridos en el centro de operaciones establecidos y si se da el caso, en el lugar donde se encuentre el herido.• Estabilizar al herido para su respectivo traslado al hospital nacional o al centro de salud, si así lo amerita la condición del herido.• Auxiliar y atender a las personas que por emotividad o reacción estén fuera de control y tranquilizarlas mediante terapias.

Continuación apéndice 3, tabla I.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la ubicación de los botiquines en la instalación y estar pendiente del buen abastecimiento con medicamento de los mismos.
Búsqueda y rescate	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a las personas que por algún motivo tengan dificultad al salir del palacio municipal. • Buscar y rescatar a las personas que se encuentren desaparecidas o que se encuentren atrapadas y trasladarlas a un lugar seguro para que les sea prestado los primeros auxilios.
Control de incendios	<ul style="list-style-type: none"> • Si el incendio es de dimensiones pequeñas, buscar los extintores y dirigirse a apagar los incendios. • Si el incendio es de grandes proporciones llamar a los bomberos municipales para que lo apaguen.
Albergues	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir a las personas en el albergue habilitado. • Levantar si es necesario mas albergues temporales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar la seguridad perimetral para las diferentes brigadas que estarán trabajando.

Continuación apéndice 3, tabla I.

Seguridad	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad del personal de los operativos del lugar.• Resguardar el equipo, herramientas y vehículos del personal operativo.
-----------	---

Nota: los integrantes de cada brigada deberán de ser nombrados por el Concejo Municipal y el Alcalde.

Fuente: elaboración propia.

- **Simulacro**

Se efectuará una vez al año

Los objetivos principales de los simulacros son:

- Detectar errores u omisión tanto en el contenido del plan como en las actuaciones a realizar para su puesta en práctica.
- Habituarse a los ocupantes a evacuar la edificación.
- Prueba de idoneidad y suficiencia de equipos y medios de comunicación, alarma, señalización, luces de emergencia.
- Estimación de tiempos de evacuación, de intervención de equipos propios y de intervención de ayudas externas.

Continuación apéndice 3.

Guía para montaje de escenarios

Montaje de escenarios:

El objetivo del montaje de escenarios es que la escenografía represente un desastre lo más apegado a la realidad. Por lo que se hace necesario determinar el escenario físico que se utilizará para desarrollar el ejercicio.

En este aspecto se define el espacio físico donde se desarrollará la actividad, así como los materiales necesarios para simular el evento.

En caso de presentar uno o varios escenarios se deben contemplar lo siguiente:

- Apegarse a las condiciones reales en que pueda ocurrir un desastre.
- Realizar recorridos de reconocimiento por las áreas donde se realizará el simulacro, elaborar croquis y determinar zonas donde se realizarán los escenarios.
- Establecer áreas de seguridad exteriores e interiores que puedan ser reconocidas por las personas participantes, para un mejor control del ejercicio.

Continuación apéndice 3.

- Especificar el lugar en dónde se iniciará la actividad, hacia dónde se dirigirán los ocupantes de esa área y qué salidas utilizarán.
- En la selección del escenario y su montaje deberá contemplarse el tipo y grado de dificultad para el ejercicio, es decir si contemplará solo la localización de víctimas, o búsqueda y rescate, para lo cual debe prepararse un escenario que presente dificultades a los rescatistas para llegar hasta la víctima, dependiendo de ello se hará colapsar en mayor o menor cantidad los ambientes donde se ubicarán las víctimas.
- Verificar que la infraestructura no represente riesgo alguno tanto para participantes (rescatistas, socorristas, víctimas, etcétera) como para organizadores, trabajo que debe realizarse por personal capacitado.
- Contemplar las características del lugar como accesos que no dificulten o retrasen el ejercicio.
- Se debe preparar un croquis en el que se ubiquen los grupos de rescate, medios de comunicación, sistema de comando de incidentes, víctimas, si el ejercicio es de larga duración áreas para comer, baños, etcétera.

Continuación apéndice 3.

Este proceso debe estar claramente definido desde la movilización hasta el final de la desmovilización del escenario montado y del equipo utilizado en la organización del ejercicio. En esta etapa se contempla la colocación de escombros, pintura adicional que le de el toque final a la escena ya con la víctima ubicada en el lugar.

La etapa de montaje del escenario debe ser finalizada antes del inicio del simulacro. Es necesario preparar la recepción de estos recursos y materiales a la escena días antes del simulacro.

Tipos de Escenarios:

- Utilizando infraestructura existente que puede modificarse: En caso de contar con la autorización para utilizar un edificio antiguo, un edificio por demoler, viviendas en condiciones inadecuadas de habitabilidad, puentes en deterioro, podrá usarse para realizar un ejercicio en el que se requiera el colapso de dicha estructura, para simular evaluación de daños, búsqueda y rescate de posibles víctimas, atención pre-hospitalaria, etcétera.
- Montaje de un escenario con diferentes materiales: en este caso podrán utilizarse diferentes materiales para fabricar el escenario y poder simular una situación real, por ejemplo: cañas de bambú, plástico, cartón, tabla yeso, concreto prefabricado, madera, etcétera, que simulen viviendas caídas, caminos obstaculizados, puentes obstruidos, etcétera.

Continuación apéndice 3.

- Ubicar los materiales a utilizar donde se van a crear los escenarios.
- Construir los escenarios a representar.
- Ubicar a las víctimas para que según el propósito del ejercicio sean ubicadas, rescatadas o atendidas (maniquís fabricados rellenos de telas o personas con heridas ficticias).
- Utilizando infraestructura existente que no puede modificarse: en éste caso pueden considerarse edificios de escuelas, instituciones públicas y privadas en las que se desea realizar un ejercicio de simulacro, para las que se deberá crear escenarios lo mas reales posibles sin afectar ni modificar la infraestructura.

Etapas para el montaje de un escenario.

Para la construcción de escenarios deberán seguirse los siguientes pasos:

- Realizar un listado de los materiales con los que se cuenta, de los materiales a comprar, y de los materiales que se pueden conseguir sin una compra (como vehículos en desuso para representar personas atrapadas, muebles en desuso para ubicar como representación de una casa u oficina afectada por el desastre, etcétera).

Continuación apéndice 3.

- Evaluar el lugar físico donde se realizará el simulacro, ubicar accesos, salidas, lugar donde se ubicarán los equipos de trabajo (socorristas, ambulancias, policía, etcétera).
- Si lo amerita realizar las demoliciones necesarias de acuerdo al plan y evaluar su estabilidad para seguridad de los que participarán en el ejercicio, aspectos que deben ser realizados por técnicos en la materia como la demolición, desconectar los servicios de agua, electricidad, etcétera, evaluación de la estructura por arquitectos o ingenieros.
- Construir los escenarios con los materiales adquiridos en los lugares como fue planeado, colocar los escombros para que quede con la apariencia después de un desastre.
- Ubicar a las víctimas heridas (maniqués o personas maquilladas que simulen heridas) el día del simulacro y colocar los escombros o materiales que le causan un posible daño, maquillarlas, y se dará un toque final de realismo colocando pintura preparada que le de el efecto deseado a la escena.

Efectos especiales que complementan el montaje del escenario:

- Sonidos especiales.
- Suspender energía eléctrica.
- Usar pañuelos mojados en simulacros de incendios.
- Fuego real de una zona segura y fuera del área de influencia.

Continuación apéndice 3.

- Rescate real (rapel, helicópteros).
- Traslado en ambulancias.
- Apoyo a minusválidos.
- Fingir pánico o desmayos y maquillaje de heridos.

- **Medios de comunicación**

El medio por el cual se indicará que esta sucediendo un siniestro se hará a través de una alarma contra incendios, para que al momento que sea activada la alarma todas las personas que se encuentren adentro de la Municipalidad deban de evacuar la misma.

El interruptor de la alarma será señalizado con el siguiente rotulo. La alarma debe de ser activada por la persona que se encuentre más cerca de ella cuando ocurra el siniestro.

Símbolo de alarma



Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 3.

- **Coordinación del plan institucional**

Comité de operaciones de emergencia municipalidad de El Tejar (COE/MET).

Este comité está integrado por funcionarios en posiciones claves dentro de la Municipalidad, que tienen la responsabilidad de coordinar y dirigir las operaciones de emergencias antes, durante y después de la emergencia.

El mismo está compuesto por los siguientes funcionarios:

- Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Tesorero Municipal.

Coordinación con otras instituciones

Continuación apéndice 3.

Tabla II. **Instituciones de ayuda**

Institución	Nombre y cargo	Teléfono	Correo electrónico
Conred	Maria Méndez asistente depto. Sectorial	119 2385-4144	mmendez@conred.org.gt
Insivumeh	Eddy Sánchez Director	2331-5044	indireccion@insivumeh.gob.gt
Bomberos Municipales	Comandante Alcalde Municipal		municipalidadeltejar.org.gt
Cruz Roja	Teresa Marroquín Secretaria Nacional de desastres	2220-7949	desastres@guatemala.cruzroja.org
Policía Nacional Civil	Sub-dirección de Seguridad Publica	110	
Centro de Salud Municipal	Director centro de Salud de El Tejar, Chimaltenango		

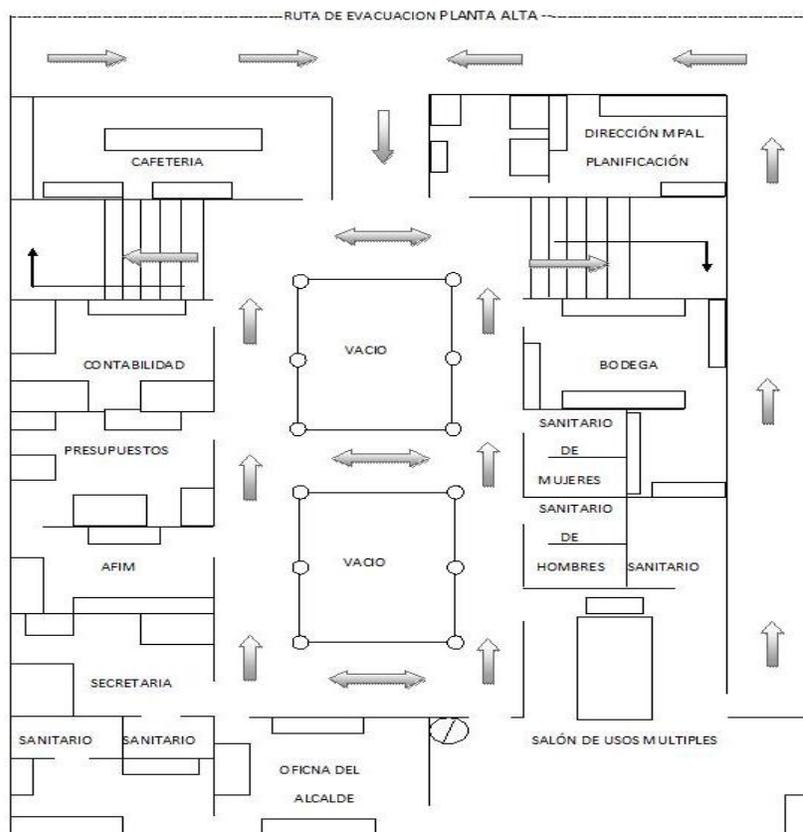
Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 3.

- **Evacuación**

Se pretende proteger la vida y la integridad de las personas que se encuentren en una situación de peligro, llevándolas a un lugar de menor riesgo. En un ambiente de emergencia es preciso que todas las personas de la Municipalidad, incluyendo los visitantes, conozcan cómo actuar y por dónde salir en caso de ser necesario. Ver ruta de evacuación.

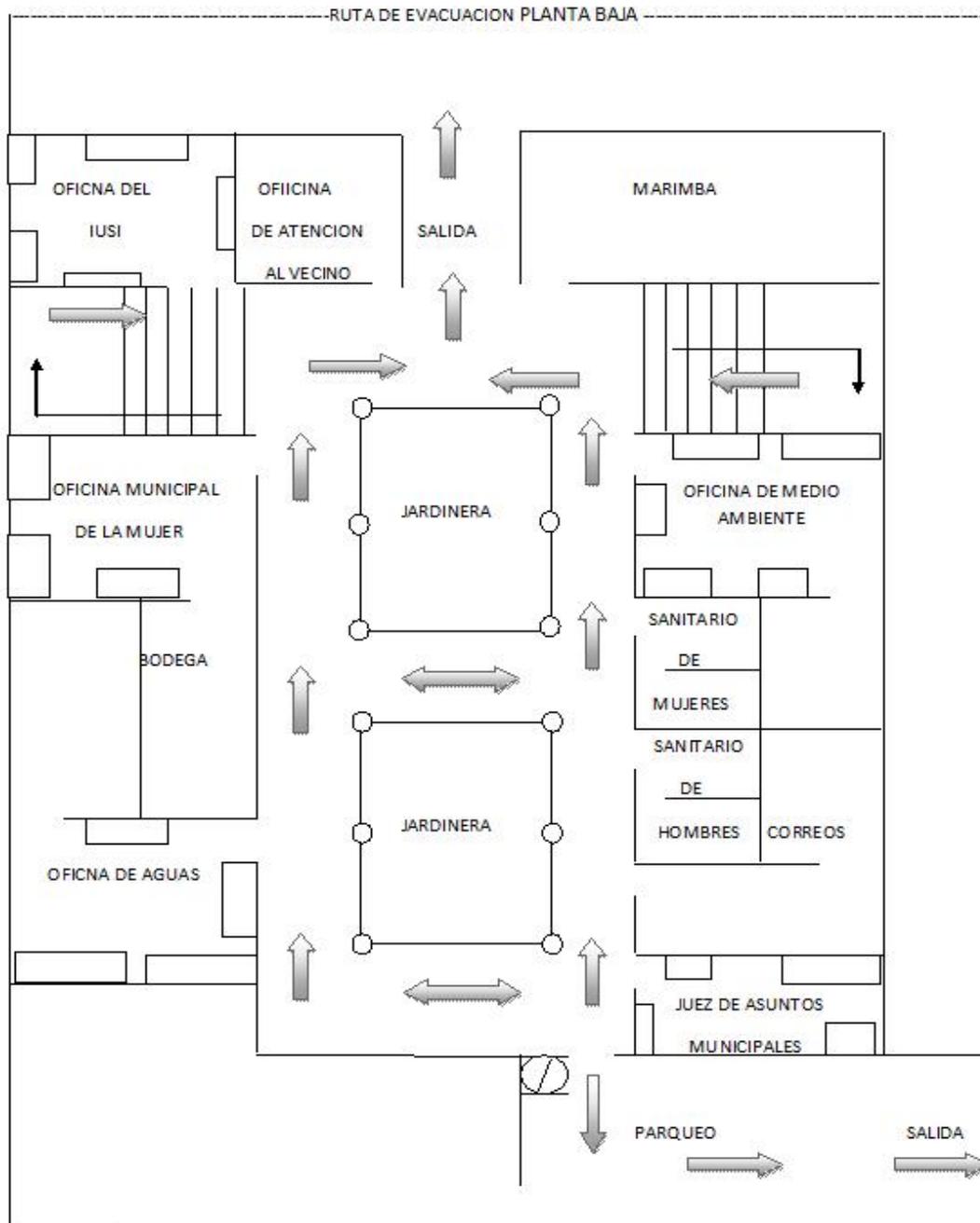
Ruta de evacuación



Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 3.

Ruta de evacuación



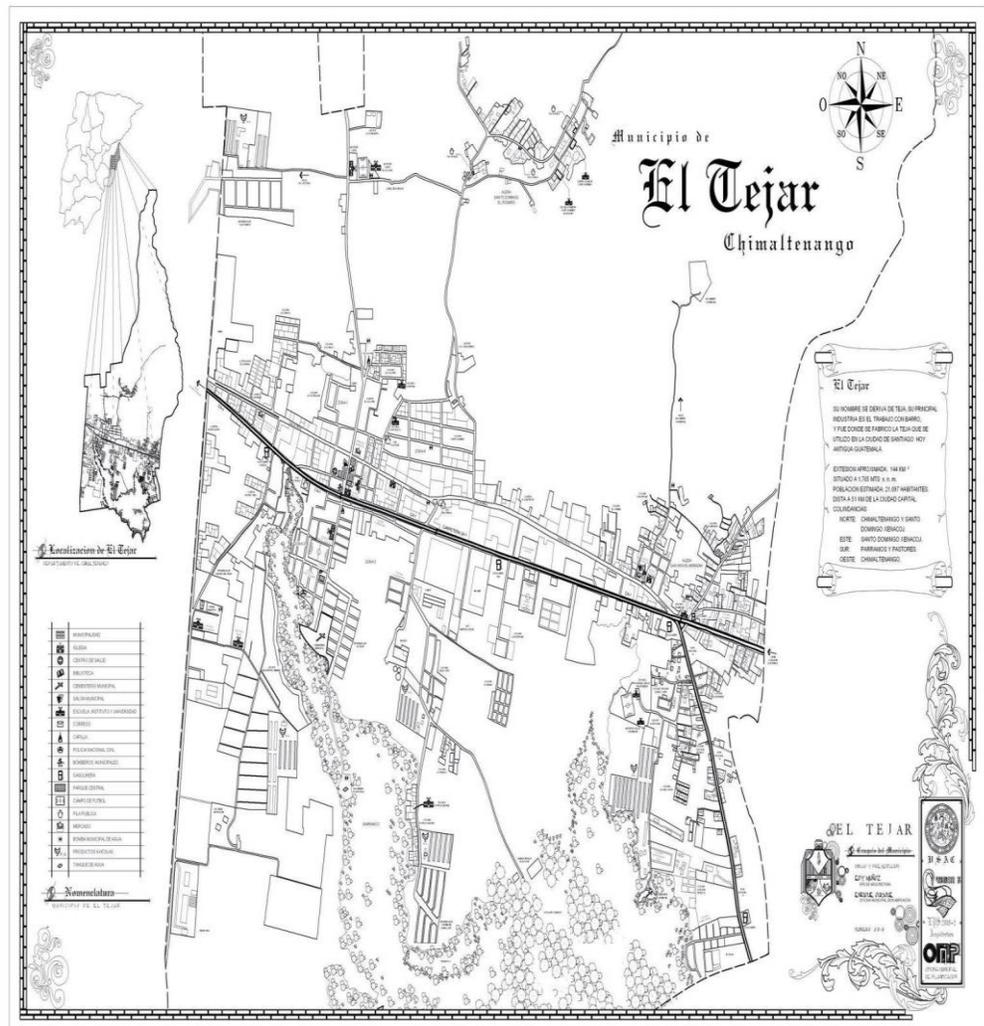
Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 3.

- **Planos**

El siguiente plano visto de planta es la representación del municipio de El Tejar.

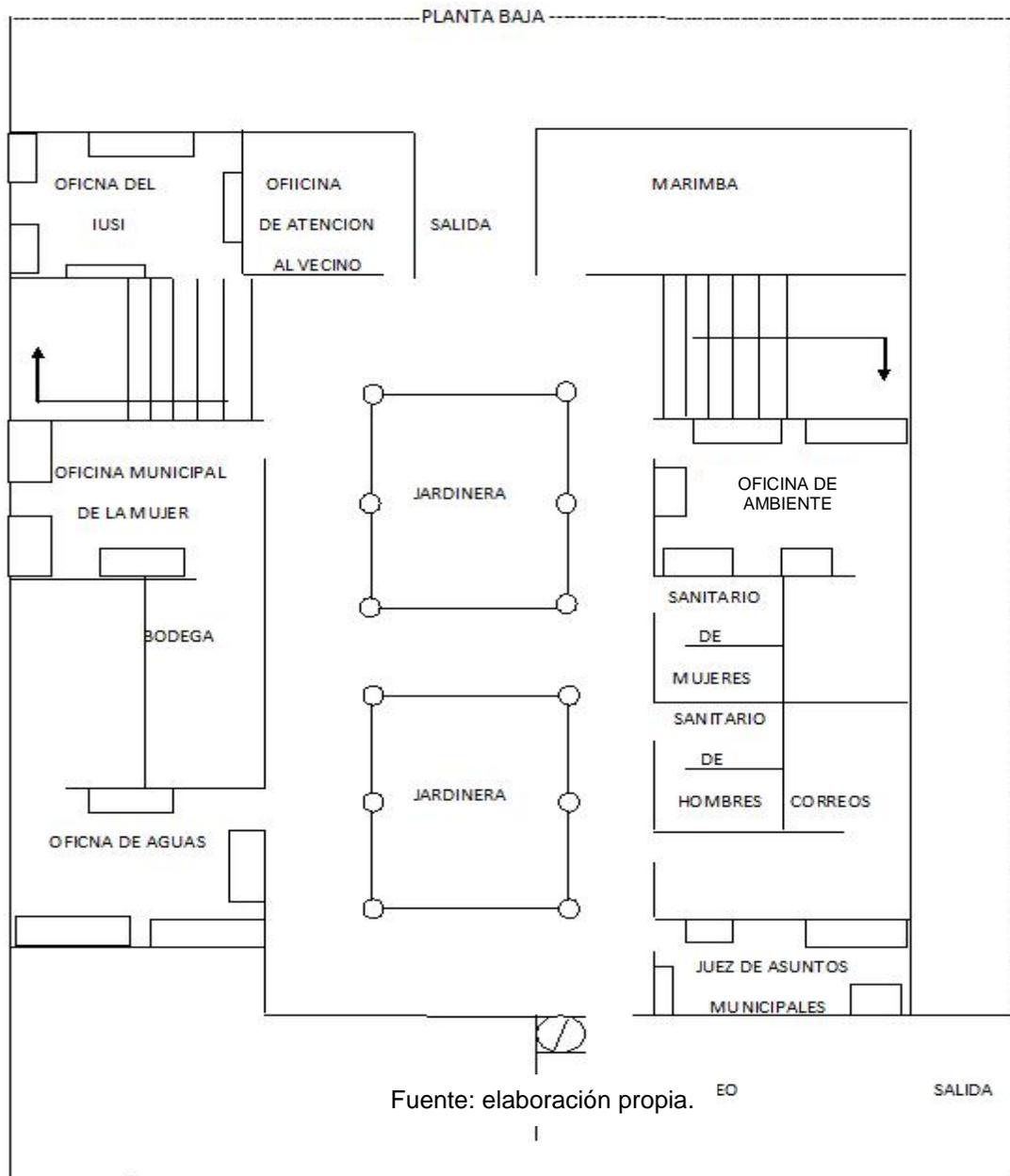
Municipio de El Tejar, Chimaltenango



Fuente: Oficina Municipal de Planificación.

Continuación apéndice 3

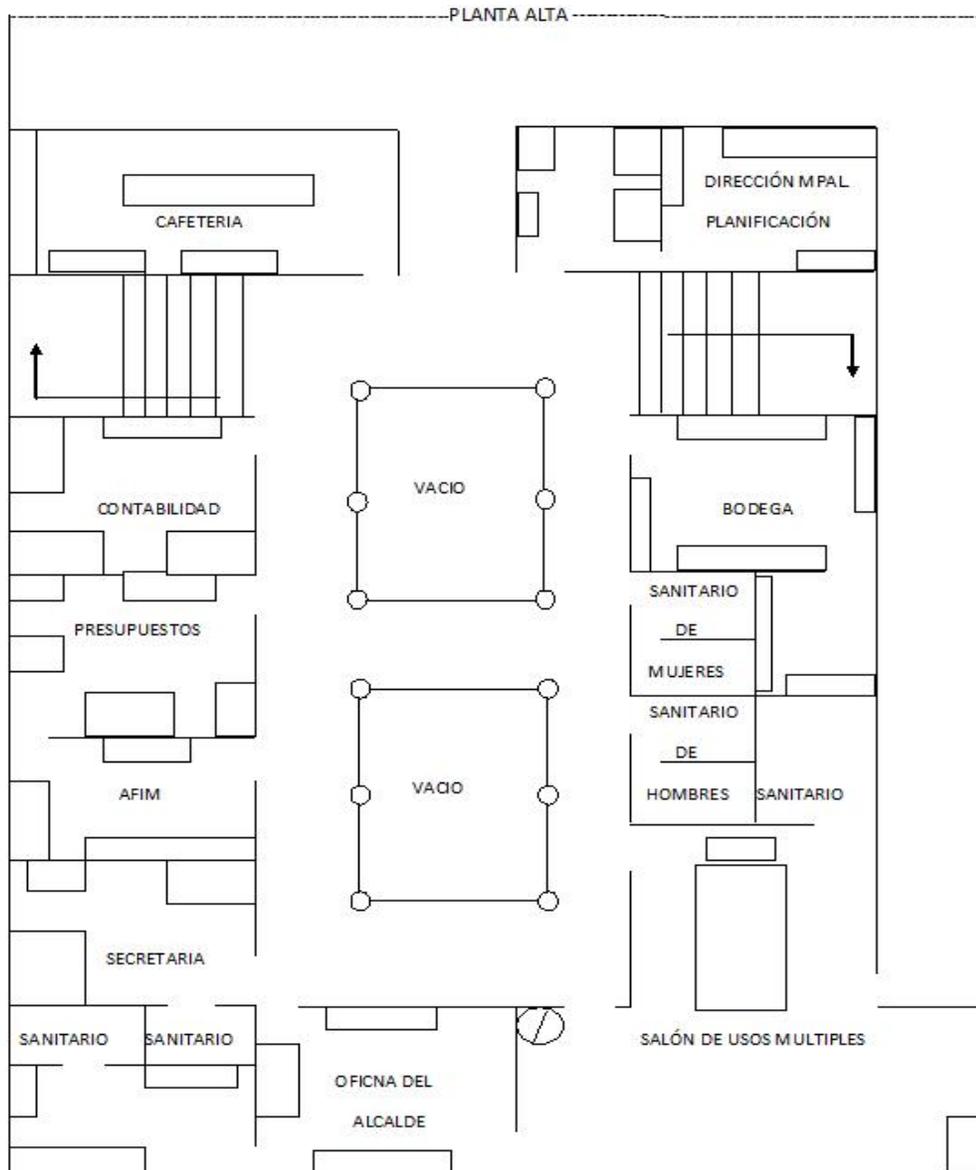
Planos de Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango (Planta Baja)



Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 3.

Planos de Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango (Planta Alta)



Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 3.

- **Señalización**

La implementación de la señalización básica, es una de las medidas preventivas en materia de desastres, para localizar y detectar áreas seguras y la estandarización de las señales y avisos de seguridad que se aplican para la protección, con el fin de que los trabajadores y visitantes de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango las pueda identificar correctamente y éstas cumplir la función para las cuales fueron creadas.

Componentes obligatorias para las señales

Las señales sin depender cual sea su significado, debe llevar los componentes obligatorios mínimos (color, forma y símbolo) que para ello se establecen, los cuales se pueden ampliar sin perder su significado, con textos, ubicaciones números otros.

Para desarrollar una señal deben combinarse estos 3 factores que son: color + forma geométrica + símbolo = señal.

Ubicación de las señales

Para los ambientes cerrados se señalizan los lugares donde las personas circulan con mayor frecuencia, como pasillos, las señales se deben colocar a una altura de 1 metro del suelo en la pared izquierda y una distancia entre ellas de 3 metros entre sí con la siguiente señal de ruta de escape y de salida (ver apéndice 6).

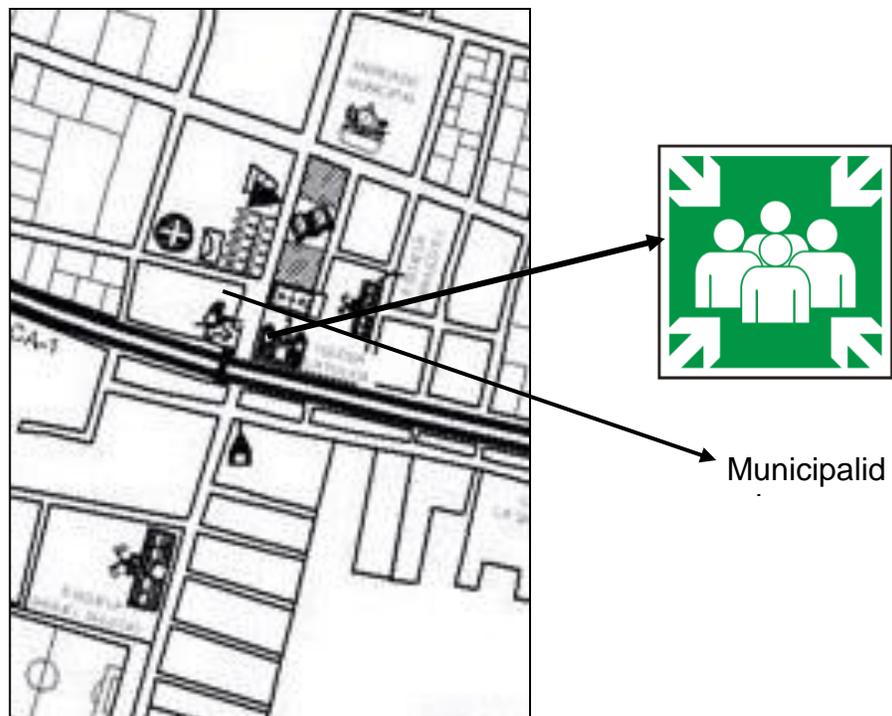
Continuación apéndice 3.

En ambientes pequeños como oficinas o salones pequeños se señala únicamente las salidas que serán utilizadas como de emergencia (ver apéndice 7).

- **Punto de reunión**

El lugar que se utilizara como punto de reunión al momento de suceder el siniestro será la cancha de básquet-bol que se encuentra enfrente de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

Punto de reunión



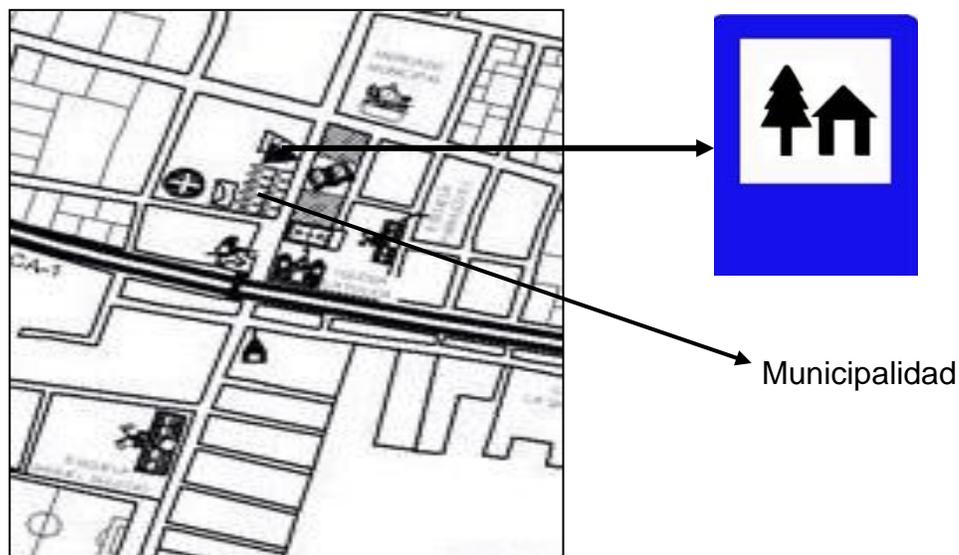
Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 3.

- **Albergue**

El salón Municipal servirá de albergue es caso de que ocurra el siniestro. El albergue municipal estará ubicado en la 2da. calle entre 3ra. y 4ta. avenida, zona 1 El Tejar, Chimaltenango.

Albergue municipal



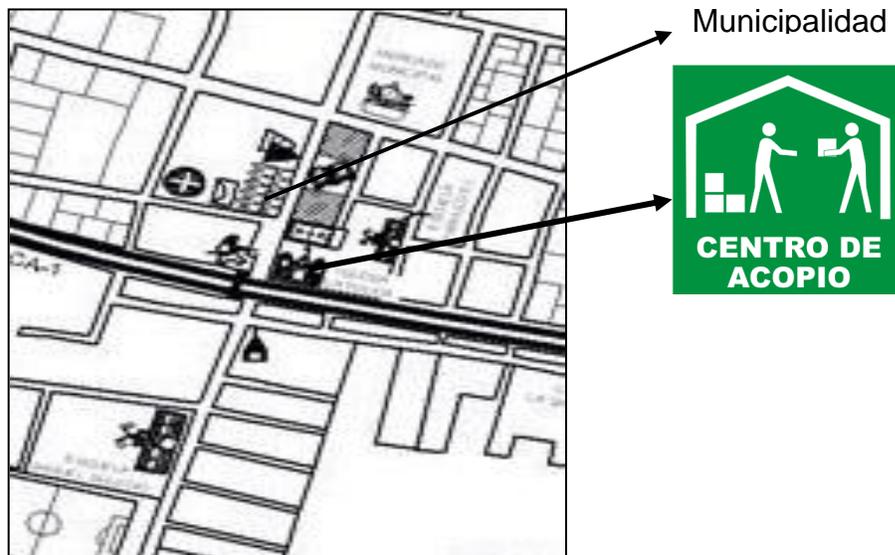
Fuente: elaboración propia.

- **Centro de acopio**

El centro de acopio se realizara en las instalaciones de la iglesia católica al momento de ocurrir el siniestro, estará ubicado en la 2da. calle y 3ra. avenida, zona 1 El Tejar, Chimaltenango.

Continuación apéndice 3.

Centro de acopio



Fuente: elaboración propia.

- **Actividades requeridas para la planificación e implementación del plan de contingencia, para tener la capacidad de recuperación ante desastres**

Luego de pasada la emergencia, se creara el grupo de apoyo y se le asignará las labores de recuperación, retornará todos los sistemas a su normalidad para continuar o comenzar las operaciones y actividades normales.

- El líder de brigada procederá con la evaluación de daños y de las condiciones de riesgo causadas por el evento que provocó la emergencia.

Continuación apéndice 3.

- El líder de brigada procederá a notificar los daños y riesgos presentes al coordinador de brigadas y al COE/MET.
- El líder de brigada procederá con la preparación del informe de daños.
- El COE/MET o coordinador de emergencias investigará las causas que provocaron la emergencia.
- El coordinador del plan reinspeccionará las áreas afectadas para determinar si es posible retornar a las actividades normales, luego de efectuadas las actividades de recuperación.

Se procederá con la implantación de las medidas correctivas necesarias.

- **Identificación de riesgos**

Las condiciones de riesgo que presenta la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango son las siguientes:

- Los barandales externos e internos que rodean el segundo nivel son utilizados por muchas personas para apoyarse sobre ellos.
- La existencia de un domo plástico transparente en la parte superior del segundo nivel que al caerse se quebraría en pedazos y lastimar a las personas que se encuentran ya sea en primer o segundo nivel.

Continuación apéndice 3.

- Los ventanales, que son de vidrio y de madera, al ser sometidos a vibraciones por su fragilidad podrían estallar o quebrarse.
- La mala distribución de la toma de corriente eléctrica tiende a que existan instalaciones eléctricas improvisadas cuyo alambrado se encuentra en el suelo y esta propenso a que cualquier persona tire de él. Además hay alambres de electricidad expuestos y esto podría provocar un incendio.
- No se cuenta con un sistema de luces de emergencia.
- Todo el segundo nivel tanto interno como externo tienen a lo largo de los barandales de metal, macetas que pesan más de 50 libras.
- Las puertas de todas las oficinas se abren hacia adentro.
- La puerta principal por lo grande que es tiene una puerta pequeña en el centro de ella, y al abrirla queda una grada que es imperceptible al ojo humano.
- Por las mañanas hay una mesa obstruyendo el camino hacia la puerta principal de la Municipalidad.
- El pasa manos de las gradas que comunican el primer nivel con el segundo nivel.

Continuación apéndice 3.

- Televisor pantalla plana colocada en la parte superior del segundo nivel.

- **Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos da como resultado lo siguiente:

- Riesgo de que produzca un incendio eléctrico por motivo de que los toma corrientes están saturados de aparatos eléctricos tales como computadoras con su respectivo monitor, impresoras, ups, cargadores de baterías de teléfono, además mantienen cerca de todos los cables material que sirve de combustible al fuego tales como papel bond, cartón y textiles.
- El riesgo por la cantidad de ventanas que existen en la Municipalidad y el tamaño de las mismas, esto implica la gran cantidad de vidrios ya que cada ventana contiene 8 segmentos de vidrio de 25 X 25 centímetros y cuatro cuartos de circunferencias con un radio de 100 centímetro, el total de ventanas en la Municipalidad en el primer nivel es de 25 ventanas y en el segundo nivel es de 28 haciendo un total de 53 ventanas.
- Los barandales se encuentra flojos en los pasillos donde hay más tráfico de personas.

Continuación apéndice 3.

- El domo transparente y plástico que se encuentra en la parte superior del segundo nivel tiene perforaciones y grietas que provocara que falle todo el domo y se caiga.
 - El riesgo de que el palacio municipal se derrumbe depende de la intensidad del sismo.
 - Las macetas que se encuentran en todo el segundo nivel a las orilla de los barandales caerán al primer nivel junto con los barandales.
 - Fallo de los pernos que sostienen el televisor de pantalla plana.
- **Asignación de prioridades a la aplicación**

Tabla III. **Asignación de prioridades ante siniestro**

Acción requerida	Acción Principal	Acción Secundaria	Acción con apoyo de Conred
Evacuación de áreas de riesgo	X		
Búsqueda y rescate	X		
Prestación de primeros auxilios	X		
Control de incendios	X		
Organización de comandos de incidentes	X		
Seguridad	X		

Continuación apéndice 3.

Apoyo emocional		X	
Ubicación de ambulancias en calidad de prevención		X	
Manejo inicial de personas extraviadas		X	
Apoyo a la telecomunicaciones			X
Centro de abastecimiento			X
Atención de albergues temporales			X

Fuente: elaboración propia.

- **Establecimiento de los requerimientos de recuperación**

La recuperación se logra con base en la evaluación de los daños ocurridos, en el análisis y prevención de riesgos.

Estrategias

Evaluación de los daños en servicios estratégicos, tales como:

- Viviendas.
- Palacio municipal.
- Vías de comunicación.
- Drenajes de aguas negras y pluviales.

Continuación apéndice 3.

- Tendido eléctrico.
- Tubería de agua potable.
- Líneas telefónicas y de internet.

Análisis de riesgos y prevención, tales como:

- Si es necesario la derivación de edificaciones que podrían colapsar al existir réplicas.
- Evacuación de los escombros producidos por las edificaciones derivadas.
- Colocación de cables del servicio eléctrico.
- Reparar tubería de agua potable.
- Revisar la estufa y cilindros de gas.
- Colocación del mobiliario y equipo en su lugar que halla sido afectado.
- Limpieza de interior del palacio municipal (por vidrios rotos, objetos tirados, etcétera)

Establecer el plan emergente de reconstrucción. Instrumento que permite alcanzar las metas de recuperación, del sistema afectado (población y entorno).

- Coordinar la intervención de los distintos organismos involucrados.
- Integración de las acciones de una o varias instituciones, órganos o personas con la finalidad de hacer compatibles las tareas comunes de reconstrucción.

Continuación apéndice 3.

- Disponer de los medios financieros, materiales y humanos. Los recursos públicos o privados que sean requeridos, para reforzar las acciones destinadas a la recuperación.

Establecer la participación social

- Coordinar la participación de las organizaciones y asociaciones que cuenten con conocimientos, experiencia, equipo necesarios y que deseen participar y apoyar las acciones de reconstrucción, de manera altruista y comprometida.

Información a la población

- Mantener comunicación con la población afectada a fin de que tengan conocimiento de las medidas y acciones que se deberán llevar a cabo para la reconstrucción de sus sistemas, y puedan volver a operar normalmente.

Iniciar la reconstrucción

- Es la materialización de las acciones para el restablecimiento de los sistemas afectados (población y entorno).

Continuación apéndice 3.

Evaluar los resultados

- Realizar la revisión detallada y sistemática de todas las acciones en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que se operó.

- **Elaboración de la documentación**

Plan de contingencia para la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

Evento natural: terremoto.

Contexto del plan

Guatemala está dentro de los países por los cuales pasan tres placas tectónicas, las cuales son placa del Caribe, de Norte América y la de Cocos, por lo cual la población se encuentra en una situación de amenaza sísmica.

A pesar de esta situación, la población en términos generales no esta preparada para enfrentar un terremoto, la reacciones son tan diversas e inesperadas, que en la mayoría de ocasiones son las que provocan realmente los daños y desastres. Además se carece de una cultura de prevención. En virtud de esta situación se hace proponer un plan de contingencia.

Continuación apéndice 3.

Objetivos general y específico

General

Preparar a los trabajadores administrativos y operativos de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango para la reducción de desastres ante la posibilidad de sufrir el impacto de un terremoto.

Específicos

Generar los procedimientos a través del plan de contingencia que contribuyan a la reducción de la vulnerabilidad de que ocurra un terremoto.

Características del escenario

El palacio municipal es relativamente nuevo ya que fue construido en el año 2005. Esta compuesto por dos niveles los cuales son utilizados como oficinas.

Las puertas de acceso al palacio municipal son tres: la de enfrente que es la principal que es una puerta de dos aguas que abren hacia adentro y las demás son la que esta en el segundo nivel que es de dos aguas que abre hacia adentro, una puerta que comunica hacia el parqueo de la Municipalidad (el parqueo queda a un costado de la Municipalidad).

Continuación apéndice 3.

Los corredores por donde se puede circular son de 3 metros de ancho, además el palacio municipal cuenta con dos graderíos una de cada lado para acceder al segundo nivel y a la terraza y tienen un ancho de 4,15 metros de ambos lados de las gradas.

Primer nivel

En el primer nivel del palacio municipal funcionan siete oficinas, el área de la marimba municipal, dos servicios sanitarios, dos jardineras cada una con un fuente de agua en el centro.

Segundo nivel

En el segundo nivel del palacio municipal funcionan siete oficinas, una cafetería, una oficina para archivo y almacén, dos servicios sanitarios y el salón de usos múltiples, además cuenta con dos espacios al descubierto y con dos domos que permiten tener iluminación natural.

Condiciones del lugar

Tabla IV. **Condiciones del lugar donde ocurre el siniestro**

Tipo de clima	Vías de acceso	Acceso actual
Frio	Aéreo Terrestre Vehicular	Habilitado

Fuente: elaboración propia.

Continuación apéndice 3.

Ubicación del centro de operaciones de emergencia de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango (COE/MET)

Tabla V. **Centro de operaciones (COE/MET)**

COE/MET	Ubicación	Teléfono / correo electrónico
Principal	Salón de usos múltiples 2do. nivel del palacio municipal	Teléfono 7849-1046 municipalidadeltejar.org.gt
Segunda alternativa	Salón municipal a un costado del palacio municipal	Teléfono 4008-0048 municipalidadeltejar.org.gt
Tercera alternativa	Cancha de basquetbol en la parte de enfrente del palacio municipal	municipalidadeltejar.org.gt

Fuente: elaboración propia.

Escenario de posible afectación por el siniestro

Áreas, líneas, personas e infraestructura que pueden ser afectadas por el siniestro.

Continuación apéndice 3.

Tabla VI. **Escenario de posibles afectados**

Posible población afectada	Posibles áreas afectadas	Posibles líneas afectadas	Posible infraestructura afectada	Posibles edificaciones afectadas
Trabajadores	Corredores peatonales internos	Telefonía	Carretera Interamericana	Palacio municipal
Transeúntes	Jardineras	Electricidad	Pasarelas	Salón municipal
Comerciantes	Corredores peatonales externos	Transporte público		Parque municipal
Estudiantes		Agua potable		Parqueo municipal
		Alcantarillado		

Fuente: elaboración propia.

Sistema de alerta

Un sistema de alarma es un elemento de seguridad pasiva. Esto significa que no evitan una situación anormal, pero sí son capaces de advertir de ella, cumpliendo así, una función disuasoria frente a posibles problemas.

Continuación apéndice 3.

Tabla VII. **Sistema de alerta institucional**

Alerta	Tipo de activación	Recomendaciones
Verde	Actividad sísmica habitual	Registrar observaciones de actividad sísmica perceptible e instrumental
Amarilla	Recurrencia de sismo de intensidad de medianas a fuertes. Enjambres de sismos.	Actualizar plan de contingencia. Evacuar sectores vulnerables. Orientar a la población sobre medidas de protección antes actividad sísmica.
Roja	Terremoto	Activación inmediata del plan de contingencia

Fuente: elaboración propia.

Comunicaciones

Se utilizarán todos los medios de comunicación interna que se tengan disponibles para informar a los trabajadores de la Municipalidad sobre la posibilidad de un evento de emergencia y la activación del plan de contingencia. Esto incluye la utilización del sistema telefónico, el correo electrónico, el sistema de circuito cerrado y los radio transmisores.

Continuación apéndice 3.

Cadena de llamadas

El primero le llama al segundo, el segundo al tercero hasta llegar al último que le llama al primero.

Tabla VIII. **Cadena de llamadas**

Nombre del titular / Cargo	Teléfonos
Varios/Concejo Municipal	4130-2608, 5110-3234
Mariano Pablo/Alcalde Municipal	4008-0048, 5817-4033
Giovanni Muñoz/Tesorero	5545-6143
Doriam Orozco/coordinador OMP	5636-6514
Luz María Cannel/Secretaría	5182-1162
Avinadad Garrido/ Ambiente	5452-1413
Omar Ixla/ Presupuestos	5228-9955
Ana Luisa Quiñones/ IUSI	5896-4931
Eddy Muñoz/OMP	5148-9590

Fuente: elaboración propia.

- **Verificación e implementación del plan**

Se debe contar con cronograma de actividades, tomando en consideración las siguientes actividades:

- Inventario de factores que influyen en el riesgo potencial.
- Inventario de los medios técnicos de autoprotección.

Continuación apéndice 3.

- Evaluación de riesgo.
- Redacción de manual y procedimientos.

Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los equipos de emergencia.

- **Distribución y mantenimiento del plan**

Distribuir el plan de contingencia a todos los empleados de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango. Además, se tendrá el plan de contingencia en Secretaría Municipal, Tesorería Municipal y la Oficina Municipal de Planificación.

Aclaración: en caso de modificarse el plan de contingencia, actualizar todas las copias de cada uno de los empleados, con la posterior destrucción de la copia anterior, para unificar la información.

Apéndice 4. **Fase docencia**

Planificación de capacitaciones

- **Planificar reuniones**

Se realizarán dos reuniones, de la siguiente manera:

Tabla I. **Planificación de reuniones**

Nombre de la capacitación	Fecha de realización
Proceso de dotación de personal	28 de febrero 2011
Pan de contingencia (manejo de incendios)	28 de octubre 2010

Fuente: elaboración propia.

Se tendrá una reunión cada viernes último de mes durante cada semestre del año.

- **Programación de capacitaciones**

Es necesario que la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango cuente con un plan de capacitación y entrenamiento continuo dirigido tanto al personal involucrado en el plan, responsable de la atención de la emergencia como a todas las personas que no actúan directamente en la respuesta y que hacen parte de la Municipalidad (ver tabla II).

Continuación apéndice 4.

Tabla II. **Programación de capacitaciones**

Nombre de la capacitación	Ene- Marzo	Abril- junio	Julio- Sep.	Oct.- Dic.
Plan de contingencia		X		
Primeros auxilios	X			
Seguridad industrial		X		
Evacuación			X	
Conocimiento de gestión del riesgo				X
Simulacro		X		
Liderazgo de los responsables de emergencia			X	

Fuente: elaboración propia.

- **Desarrollo**

Se realizarán con exposiciones magistrales de expertos en la materia, apoyado con equipo de computación, cañonera y presentación con diapositivas para el mejor entendimiento, con ejemplos y material de apoyo para el mejor entendimiento del tema expuesto.

Capacitación sobre la forma de dotación de personal y conformación de expedientes.

Continuación apéndice 4.

Capacitación proceso de dotación de personal



Lugar: salón de usos múltiples, Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

Figura 2. Capacitación proceso de dotación de personal



Lugar: salón de usos múltiples, Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

Continuación apéndice 4.

Capacitación sobre manejo de incendios



Lugar: salón de usos múltiples, Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

Continuación apéndice 4.

• **Material de apoyo**

El material de apoyo se elaboró como fuente de consulta para las personas que fueron capacitadas en el curso de manejo de incendios.

Material de apoyo, clases de fuego



MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR, CHIMALTENANGO

CLASES DE FUEGO

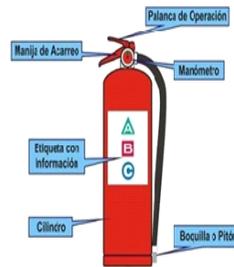
SÓLIDOS. Se denominan fuegos de clase A los que se producen en combustibles sólidos que producen brasas, por ejemplo: papel, cartón, madera, plásticos, etc.

LÍQUIDOS INFLAMABLES. Se denominan fuegos de clase B los que se producen en combustibles líquidos, por ejemplo: aceites vegetales, derivados del petróleo, etc.

GASES. Se denominan fuegos de clase C los que se producen en gases, por ejemplo: butano, acetileno, metano, propano, etc.

METALES COMBUSTIBLES. Se denominan fuegos de clase D los que se producen en metales y aleaciones, por ejemplo: magnesio, potasio, sodio, etc.

Clase	Naturaleza:
	Sólidos: Madera, pasto, papel, tela, goma, trapos, corcho, pólvora, textiles, plásticos, etc.
	Líquidos inflamables y sólidos licuables: Gasolina, kerosene y otros derivados del petróleo, aceites, grasas, pinturas, barnices, disolventes, alcoholes, cera, etc.
	Eléctricos: Motores, tableros eléctricos, instalaciones eléctricas, electrodomésticos, etc.
	Metales y productos químicos reactivos: Magnesio, titanio, sodio, potasio, aluminio, litio, etc.
	Grasas y aceites vegetales y animales



Use el extinguidor de este modo:

- Hale el perno de seguridad.
- Ubíquese a unos 2,5 metros de distancia del incendio.
- No combata un incendio de espalda al fuego, siempre tiene que tener a la vista la zona de fuego, puede encontrarse atrapado.
- Apunte a la base del incendio.
- Apriete el gatillo.
- Con movimientos amplios cubra las llamas con el contenido del extinguidor. (Mueva la salida del extintor de izquierda a derecha abarcando toda el área del fuego).

Fuente: bomberos municipales, manejo de incendios p. 5.

Continuación apéndice 4.

Material de apoyo, clases de apaga fuego

TIPOS DE EXTINTORES

	A Agua	AB Agua + Espuma Química	ABC Polvo Químico Seco	BC Dióxido de carbono (CO2)	ABC Halotron 1	D Polvo Químico D	K Potasio
 A Sólidos	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO
 B Líquidos	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO
 C Eléctricos	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO
 D Metales	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO
 K Grasas	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI

MUNICIPALIDAD DE EL
TEJAR, CHIMALTENANGO

Manejo de
Incendios

Extintores de Incendios



Fuente: bomberos municipales, manejo de incendios p. 7.

- **Evaluación**

El coordinador del plan de contingencia será el responsable de la evaluación periódica, o cuando se haga necesaria, de este plan. Se evaluará el mismo cuando ocurra lo siguiente:

Continuación apéndice 4.

- Evaluación durante los ejercicios de simulacros y emergencias reales.
- Evaluar todos los procedimientos que se realicen y verificar si cumplen con lo establecido en este plan y con las necesidades reales.

Evaluaciones anuales: evaluar el plan siguiendo los indicadores dentro del mismo plan tomando en consideración las evaluaciones anteriores, los cambios en las instalaciones y los cambios administrativos que puedan afectar los procedimientos de operación del plan.

Durante las capacitaciones se evaluaron los conocimientos obtenidos y la forma de hacerlo fue, que el expositor hizo un resumen de todo el contenido de la capacitación haciendo preguntas directas de todos los puntos vistos a los asistentes.

Continuación apéndice 4.

Método de evaluación realizada



Lugar: salón de usos múltiples, Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.

- **Resultado**

Los resultados obtenidos son los siguientes:

- Mejora de las competencias laborales del personal de la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango.
- Generación de un listado de actividades a seguir para reducir el impacto en caso de un siniestro.

Continuación apéndice 4.

- Generación de un clima de confianza ante el riesgo de que ocurra un siniestro.
- Identificación de las rutas de evacuación.

Apéndice 5. **Solicitud de empleo**

SOLICITUD DE EMPLEO

PUESTO QUE SOLICITA _____

NOMBRE COMPLETO: _____

DIRECCIÓN DE DOMICILIO: _____

ES PROPIO: _____ ALQUILA: _____ TELÉFONO DE CASA: _____

CELULAR: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR: _____

NACIONALIDAD: _____ NO DE CÉDULA: _____

PROFESION U OFICIO: _____

ESTADO CIVIL: _____ NOMBRE DE ESPOSA (O) _____

No DE HIJOS: _____ EDADES: _____

No. DE AFILIACIÓN DE IGSS: _____ NIT: _____

No. DE LICENCIA: _____ TIPO: _____

Continuación apéndice 5.

ESTUDIOS REALIZADOS.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	LUGAR	FECHA	GRADO / TÍTULO
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
DIVERSIFICADO				
UNIVERSITARIO				
OTROS				

EXPERIENCIA LABORAL ÚLTIMA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

DIRECCIÓN: _____ TELÉFONOS: _____

FECHA DEL: _____ AL: _____ SUELDO: _____

JEFE INMEDIATO: _____ MOTIVO DE RETIRO: _____

CARGO DESEMPEÑADO: _____

Continuación apéndice 5.

EXPERIENCIA LABORAL PENULTIMA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
DIRECCIÓN: _____ TELÉFONOS: _____
FECHA DEL: _____ AL: _____ SUELDO: _____
JEFE INMEDIATO: _____ MOTIVO DE RETIRO: _____

CARGO DESEMPEÑADO: _____

Señor alcalde:

Doy fe que todos los datos que contiene la presente solicitud son correctos y pueden ser verificados según lo considere conveniente.

Lugar y Fecha de Solicitud: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Fuente: elaboración propia.

Apéndice 6. Carta de compromiso

El Tejar, ___ de ___ del 20

Sr. alcalde municipal

Su despacho:

Estimado señor alcalde:

Agradezco a la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango el haberme hecho acreedor a una oportunidad de capacitación externa, la cual recibiré en la institución _____, en el período de tiempo comprendido del ___ de _____ al ___ de _____ del año 20_.

El diplomado a recibir es el de _____, cuyo contenido programático y temas a cubrir tienen una relación con los servicios e intereses municipales y las responsabilidades del puesto que desempeño.

Por este medio presento sin ninguna restricción la presente carta de compromiso, me comprometo a desempeñarme de acuerdo a los requisitos de rendimiento exigidos por la institución capacitadora, así como reitero mi compromiso, que inmediatamente después me reincorporare a mis funciones habituales en la Municipalidad.

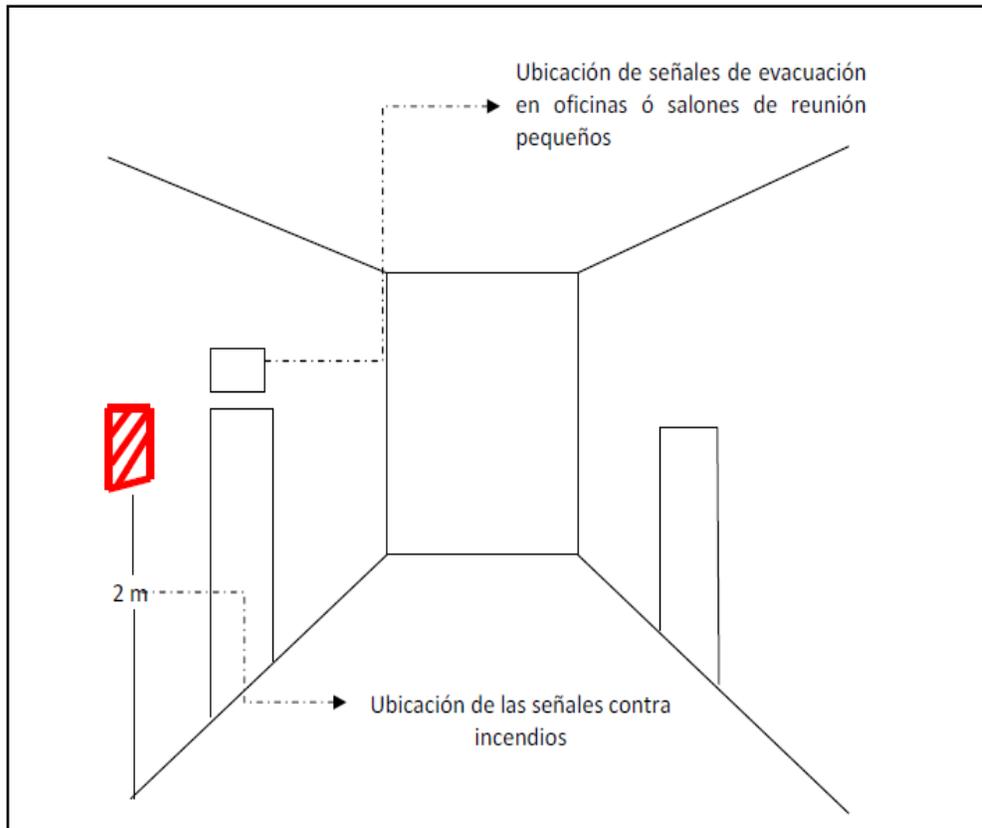
De no cumplir con el compromiso de reincorporación a mis labores en la Municipalidad de El Tejar, me reconozco deudor del cien por ciento de lo invertido por la Municipalidad de El Tejar por concepto de costo de la capacitación externa recibida. En dicho caso firmare un convenio de pago a satisfacción de la Municipalidad de El Tejar.

Atentamente,

Nombre y firma del beneficiario de la capacitación.

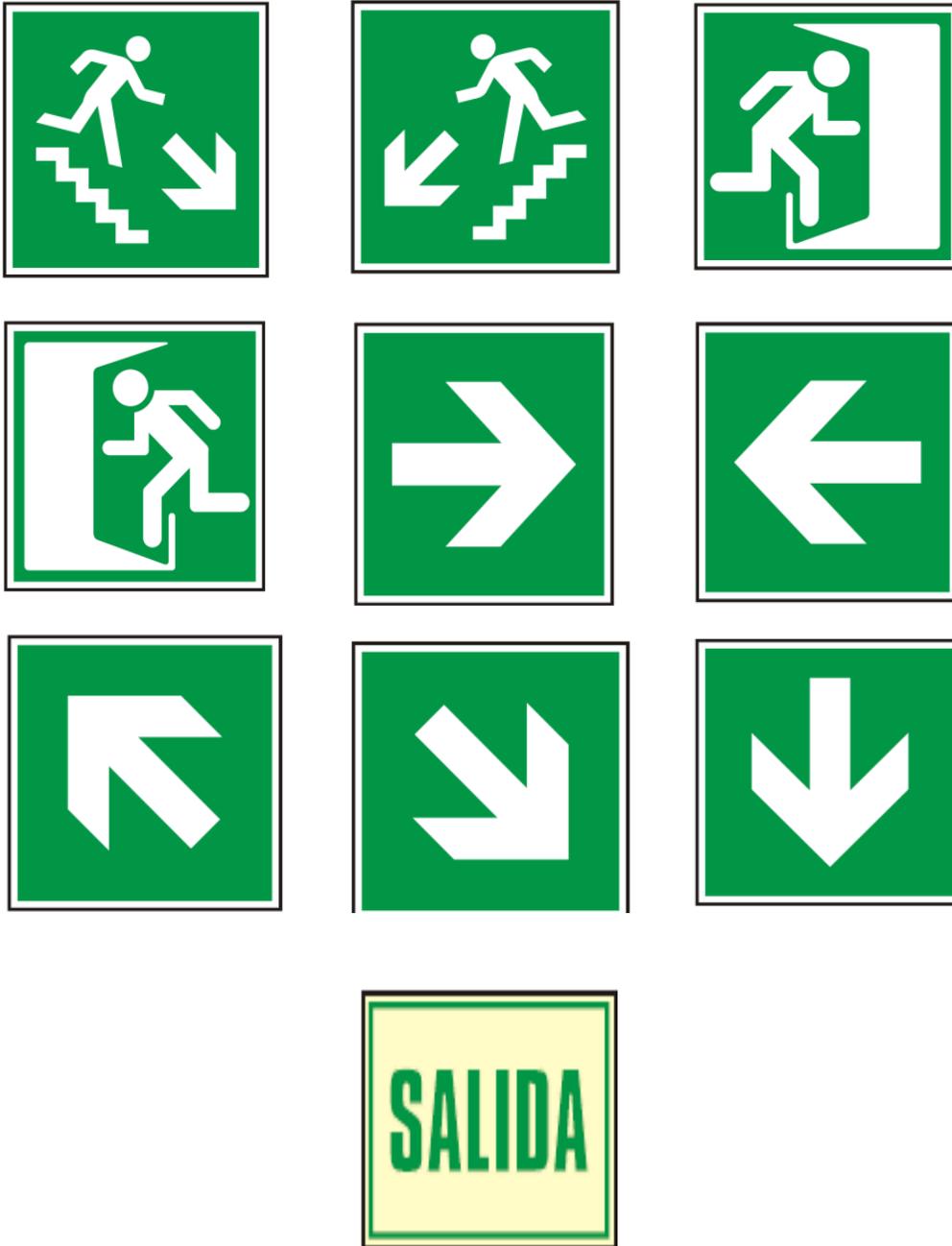
Fuente: elaboración propia.

Apéndice 7. Ubicación de señales de evacuación



Fuente: elaboración propia.

Apéndice 8. **Señales de ruta de evacuación**



Fuente: manual de seguridad industrial, p. 33.