

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresas**

**Informe Final
Ejercicio Profesional Supervisado**

**Guía de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal
para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.**

**Ponente: Carlos Ernesto Zan Cerrate
Registro académico: 201343636
Correo electrónico: carlosernestozancerrate@gmail.com**

**Previo a conferirse el título de Administrador de Empresas en el grado
académico de Licenciado.**

“Id y enseñad a todos”

Chiquimulilla, Santa Rosa, noviembre de 2021.

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresas**

**Informe Final
Ejercicio Profesional Supervisado**

**Guía de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal
para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.**

Ponente: Carlos Ernesto Zan Cerrate

**Previo a conferirse el título de Administrador de Empresas en el grado
académico de Licenciado.**

**Licenciado Luis Daniel Avila Johnson
Asesor**

**Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Revisor**

**Licenciado José Luis Aguirre Pumay
Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado**

“Id y enseñad a todos”

Chiquimulilla Santa Rosa, noviembre de 2021.

**Autoridades del Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa,
de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Licenciado José Luis Aguirre Pumay
Director del CUNSARO y Presidente del Consejo Directivo

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez
Secretario del Consejo Directivo

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz
Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala
Representantes de los Docentes Titulares del Centro Universitario de Santa Rosa
Ante el Consejo Superior Universitario

Licenciada Claudia Marisela González Linares
Representante de Egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Fredy Rolando Lemus López
Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís
Representantes Estudiantil del Centro Universitario de Santa Rosa

**Coordinación Académica del Centro Universitario de Santa Rosa
de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Licenciado José Luis Aguirre Pumay
Coordinador General de Exámenes de Graduación

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez
Coordinador Académico

Licenciado Héctor Antonio Arriaza Alvarez
Coordinador de Administración de Empresas, sección Chiquimulilla

Licenciado Orlando Alexander Bardales Rodríguez
Coordinador de Administración de Empresas, sección Cuilapa

Licenciado Elman Erick González
Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, sección Cuilapa

Licenciado Efraín Barrientos Jimenez
Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, sección Cuilapa

Maestra Amelia Raquel Sopony Pérez
Coordinadora de la carrera de Turismo, sección Cuilapa

Licenciado Obdulio Rosales Dávila
Coordinador de Ciencias jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, sección Nueva
Santa Rosa

Ingeniero Agrónomo Nery Boanerge Guzmán Aquino
Coordinador de Agronomía en Sistemas de Producción Agrícola, sección Nueva
Santa Rosa

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera
Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, sección Taxisco

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez
Coordinador de Pedagogía y Administración Educativa, sección Chiquimulilla

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel
Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, sección
Chiquimulilla

Dictamen EPS/LDAJ
Chiquimulilla, 05 de noviembre de 2021.

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento de la Coordinación General de Exámenes de Graduación, en el cual se me nombra **ASESOR** de Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: **CARLOS ERNESTO ZAN CERRATE**, quien se identifica con Registro Académico No. **201343636**, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado: "GUIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA", y de manera muy atenta hacia usted le informo:

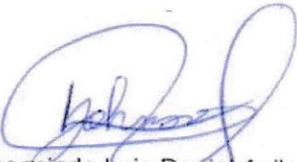
Qué como Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a guiar, analizar y revisar el informe del estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

- a) El trabajo cuenta con un contenido científico y técnico, debido a que da a conocer los procedimientos, técnicas e instrumentos que fueron utilizados para la recopilación de la información del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) El trabajo se encuentra redactado de forma clara y con palabras precisas para una mejor comprensión del lector, así también el uso de ejemplos y gráficas en desarrollo del contenido.
- c) El marco teórico contiene los temas necesarios para el refuerzo de conocimientos previos y bibliográficos en el desarrollo del informe.
- d) La realización del voluntariado o intervención profesional cuenta con todos sus componentes que dejan de forma clara la participación del estudiante.
- e) Las conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe, se encuentran relacionadas a los capítulos que se desarrollan en las diferentes fases realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- f) El trabajo se desarrolló dando cumplimiento al normativo vigente y respetando la estructura propuesta por el mismo.

Se Dictamina:

Que doy opinión favorable al trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante **Carlos Ernesto Zan Cerrate**, quien cumplió con las horas establecidas en la Unidad de Práctica en la institución mencionada y culminó su proyecto de manera satisfactoria y el informe que se identifica en el expediente respectivo, por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa para el nombramiento de revisor correspondiente.

Atentamente,


Licenciado Luis Daniel Avila Johnson
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado

Chiquimulilla, 08 de noviembre de 2021.

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted de la Coordinación General de Exámenes de Graduación de fecha cinco de noviembre de 2021, en el cual se me nombra **REVISOR** de Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: **Carlos Ernesto Zan Cerrate**, quien se identifica con Registro Académico No. **201343636**, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado : "GUIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA", y de manera muy atenta hacia usted le informo:

Qué como Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a analizar el expediente de la estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

Le recomendé a la estudiante algunos cambios en la forma, estilo, gramática y redacción del informe del Ejercicio Profesional Supervisado, habiendo cumplido a cabalidad con los mismos, por lo tanto procedo a emitir:

DICTAMEN FAVORABLE

Por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa que corresponda,

Atentamente,




Licenciado Héctor Antonio Arriaza Alvarez
Revisor de Ejercicio Profesional

Dictamen EPS/LDAJ/No. 34-2021
Chiquimulilla, 09 de noviembre de 2021

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Licenciado Aguirre por este medio me dirijo a usted para remitirle la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante

Carlos Ernesto Zan Cerrate

Con Registro Académico No. **201343636**, de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, con el Informe Final titulado:
"GUIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA".

Por lo que se informa que ha solventado con satisfacción las enmiendas y sugerencias realizadas por el Asesor y Revisor respectivo, acreditándole en cada etapa una ponderación establecida por el Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado vigente en su Artículo veinticinco, otorgándole el siguiente resultado:

Fase de Investigación	15 puntos
Fase Fundamentación teórica	5 puntos
Fase Plan de acción de la intervención	5 puntos
Fase de Ejecución del proyecto	25 puntos
Fase de Voluntariado	15 puntos
Informe final	15 puntos
TOTAL	80 puntos

En base al resultado mostrado en las diferentes actividades realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado

Se Dictamina:

Que se aprueba el Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante **Carlos Ernesto Zan Cerrate**, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos en el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditándosele un resultado de (80) ochenta puntos.

Y con esto se proceda a otorgarle la orden de impresión y que continúe con su gestión administrativa de acto de graduación.


Lic. Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado


Lic. Luis Daniel Avila John
Asesor de Ejercicio Profes


Vo.Bo.
Lic. Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Coordinador de Carrera
Licenciatura en Administración de Empresas





Chiquimulilla, Santa Rosa 09 de noviembre de 2021

Licenciado
José Luis Aguirre Pumay
Coordinador General de Exámenes de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Su despacho

Estimado Licenciado Aguirre:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades; al mismo tiempo solicitar orden de impresión del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas titulado **“Guía de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.”** realizado por el estudiante **Carlos Ernesto Zan Cerrate**, con registro académico **201343636**; y con código único de identificación **2556 09310 0608**, el cual recibió dictamen favorable del asesor y revisor, y así continuar con el proceso de graduación.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Coordinador de Carrera
Administración de Empresas





**USAC
CUNSARO**
Universidad de San Carlos de Guatemala



**DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUNSARO-
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,**

Cuilapa, 09 de Noviembre del año dos mil veintiuno.

Orden de Impresión 31/2021

Con vista en los dictámenes favorables que anteceden y a solicitud de la Coordinación de Exámenes de Graduación, de conformidad con el "NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS" DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA –CUNSARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, AUTORIZA la impresión del trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado titulado: "Guía de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa ", realizado por el estudiante: Carlos Ernesto Zan Cerrate, identificado con el registro académico 201343636 y con el número de CUI: 2556 09310 0608.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director

Coordinador General de Exámenes de Graduación

Centro Universitario de Santa Rosa

Autoría

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciado en Administración de Empresas.

Chiquimulilla, Santa Rosa, noviembre 2021

Dedicatoria

A Dios	Por darme el regalo de la vida y la bendición de alcanzar una de las metas más importantes en mi vida.
A mis padres	Que dedicaron su vida a darme una educación integral y óptima con valores y principios, por su amor incondicional y su apoyo durante toda mi vida.
A mi novia	Irma Yolanda Dávila Sáenz, por ser mi mayor apoyo y motivación durante este proceso y siempre.
A mi familia	Entre ellos a mis hermanos, por brindarme su apoyo en todo momento, a mi abuelo, por siempre estar al pendiente durante este proceso y en todos los ámbitos de mi vida y a mis sobrinas y sobrino por ser parte de mi motivación para alcanzar esta meta.
A la Universidad	Por ser la institución que me ha brindado los conocimientos necesarios para la realización de este proyecto y para mi vida profesional.
A mi asesor	Que dedicó su tiempo y conocimientos para ayudarme a concluir exitosamente este proyecto.
En especial a	Todas las personas que me han brindado su apoyo de alguna manera y que me han dado palabras de motivación en alguna ocasión.

Agradecimiento

A Dios	Por brindarme el conocimiento y la capacidad para esforzarme y lograr cumplir esta meta.
A Mis catedráticos	Que con su esfuerzo y trabajo me compartieron sus conocimientos para poder realizar con éxito este proyecto.
A la Universidad	Institución que se dedica sus proyectos a impulsar a los estudiantes a aplicar sus destrezas, conocimientos y habilidades a ayudar a la población.
A la municipalidad	De San Juan Tecuaco, Santa Rosa, por su ayuda y apoyo incondicional en la realización de este proyecto.
A los empresarios	Kendal Ernesto Choto Gómez y Clara de los Ángeles Godínez Duarte que colaboraron amable y desinteresadamente de manera económica con parte de los costos de este proyecto.
A CUNSARO	Sección Chiquimulilla, centro de estudios dedicado a impartir conocimientos e impulsar proyectos sociales por medio de los estudiantes.
Al pueblo de Guatemala	Por darme la oportunidad de ser parte de él y también por permitir que exista la Gloriosa y Tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala.

índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I	1
1 Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Geográfico	1
1.1.2 Social	6
1.1.3 Histórico	9
1.1.4 Económico	12
1.1.5 Política	14
1.1.6 Filosófico	15
1.1.7 Competitividad	17
1.2 Institucional	17
1.2.1 Identidad institucional	17
1.2.2 Desarrollo histórico	19
1.2.3 Usuarios	20
1.2.4 Infraestructura de la institución	21
1.2.5 Proyección social	23
1.2.6 Finanzas	24
1.2.7 Política laboral	26
1.2.8 Administración	26
1.2.9 Ambiente institucional	27
1.3 Listado de carencias de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	28
1.4 Problematización de las carencias	29
1.4.1 Tabla de carencias-problemas	29
1.4.2 Tabla de hipótesis-acción	30
1.5 Priorización del problema.	32
1.5.1 Indicadores de priorización	33
1.5.2 Escala de priorización.	33
1.5.3 Tabla de priorización.	34
1.6 Selección del problema	35
1.6.1 Propuesta de intervención-proyecto	35
1.7 Descripción de indicadores	35
1.7.1 Viabilidad	35
1.7.2 Factibilidad	36
1.7.3 Análisis de viabilidad y factibilidad	38

Capítulo II	39
2 Fundamentación teórica	39
2.1 Elementos teóricos.....	39
2.1.1 Administración.....	39
2.1.2 Recursos Humanos	42
2.1.3 Mercado de recursos humanos	43
2.1.4 Capital humano en las organizaciones.....	44
2.1.5 Políticas de recursos humanos	44
2.1.6 Provisión de recursos humanos	45
2.1.7 Dotación de personal.....	46
2.1.8 Integración de recursos humanos	46
2.2 Fundamentos legales.....	50
2.2. 1 Constitución política	50
2.2.2 Código municipal	50
2.2.3 Ley de servicio municipal	57
Capítulo III.....	61
3 Plan de acción	61
3.3 Identificación.....	61
3.1.1 Universidad	61
3.1.2 Centro.....	61
3.1.3 Licenciatura	61
3.1.4 Estudiante del Ejercicio Profesional	61
3.1.5 Registro académico.....	61
3.1.6 Código único de identificación.....	61
3.2 Título del proyecto.....	61
3.3 Problema seleccionado.....	61
3.4 Hipótesis-acción	61
3.5 Ubicación geográfica de la intervención	62
3.6 Ejecutor de la intervención	62
3.7 Unidad ejecutora	62
3.8 Localización	62
3.9 Tipo de proyecto.....	62
3.10 Descripción de la intervención	62
3.11 Justificación de la intervención	62
3.12 Objetivos.....	63
3.12.1 Objetivo general	63
3.12.2 Objetivos específicos.....	63
3.13 Metas	63
3.14 Beneficiarios.....	63
3.14.1 Directos	63
3.14.2 Indirectos.....	64
3.15 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos	64

3.16	Metodología del trabajo	64
3.17	Cronograma de actividades del plan de acción	65
3.18	Recursos	65
3.18.1	Talento humano.....	65
3.18.2	Materiales	65
3.18.3	Técnicos	66
3.18.4	Tecnológicos	66
3.18.5	Físicos	66
3.18.6	Financieros.....	66
3.19	Responsables	67
3.20	Evaluación.....	68
Capítulo IV.....		70
4	Ejecución y Sistematización de la intervención	70
4.1	Descripción de las actividades realizadas	70
4.2	Cronograma doble de planificación y ejecución de las actividades	70
4.3	Actividades y resultados	71
4.4	Productos y logros.....	73
4.5	Evidencias	74
4.5.1	Antes	74
4.5.2	Durante.....	75
4.5.3	Después	76
4.6	Sistematización de la experiencia	77
4.6.1	Actores	77
4.6.2	Acciones ejecutadas.....	77
4.6.3	Resultados obtenidos	78
4.6.4	Implicaciones.....	78
4.6.5	Lecciones aprendidas.....	78
4.7	Acta de entrega del Proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado	79
Capítulo V.....		81
5	Evaluación del proceso	81
5.1	Evaluación del diagnóstico.....	81
5.2	Evaluación de la fundamentación teórica	82
5.3	Evaluación del plan de acción.....	83
5.4	Evaluación de la ejecución del proyecto	84
5.5	Evaluación del informe final EPS.....	84
Capítulo VI.....		86
6	Voluntariado	86
6.1	Parte informativa	86
6.1.1	Datos del estudiante.....	86
6.1.2	Datos de la comunidad.....	86
6.1.3	Título	87
6.1.4	Ubicación física	87

6.1.5	Descripción de la actividad.....	87
6.1.6	Justificación.....	87
6.1.7	Objetivos	88
6.1.8	Metas.....	88
6.1.9	Beneficiarios.....	88
6.1.10	Metodología de trabajo.....	89
6.1.11	Actividades a realizar	89
6.1.12	Cronograma del proyecto de voluntariado.....	90
6.1.13	Recursos	91
6.1.14	Ejecución o evidencia del proyecto de voluntariado.....	92
	Conclusiones.....	99
	Recomendaciones.....	100
	Referencias Bibliográficas	101
	Apéndice	103
	Glosario.....	173

Índice de tablas

Tabla 1	División política del municipio.....	4
Tabla 2	Establecimientos educativos en San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	5
Tabla 3	Ríos del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.....	6
Tabla 4	Leyendas del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.....	7
Tabla 5	Tipos de servicios básicos del municipio de San Juan Tecuaco.	8
Tabla 6	Centros de recreación del municipio de San Juan Tecuaco.....	8
Tabla 7	Primeros alcaldes del municipio de San Juan Tecuaco.	10
Tabla 8	Intendentes municipales del municipio de San Juan Tecuaco.	11
Tabla 9	Alcaldes del municipio de San Juan Tecuaco.	11
Tabla 10	Concejo Municipal del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	15
Tabla 11	Presupuesto	24
Tabla 12	Tabla de carencias-problemas.	29
Tabla 13	Tabla de hipótesis acción	30
Tabla 14	Indicadores de priorización.....	33
Tabla 15	Escala de priorización.	33
Tabla 16	Tabla de priorización.	34
Tabla 17	Viabilidad del proyecto.	35
Tabla 18	Estudio técnico del proyecto.....	36
Tabla 19	Estudio de mercado del proyecto.	36
Tabla 20	Estudio económico del proyecto.....	37
Tabla 21	Estudio financiero del proyecto.....	37
Tabla 22	Análisis de viabilidad y factibilidad.....	38
Tabla 23	Cronograma de actividades del plan de acción.....	65
Tabla 24	Presupuesto de gastos del Ejercicio Profesional Supervisado.	66
Tabla 25	Responsables de la ejecución de las actividades.....	67
Tabla 26	Lista de cotejo para evaluar el plan de acción.....	68
Tabla 27	Cronograma doble de planificación y ejecución de las actividades	70
Tabla 28	Actividades y resultados.....	71
Tabla 29	Productos y logros.....	73
Tabla 30	Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico institucional.	81
Tabla 31	Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica.....	82
Tabla 32	Lista de cotejo para evaluar el plan de acción.....	83
Tabla 33	Lista de cotejo para evaluar la ejecución del proyecto.	84
Tabla 34	Lista de cotejo para evaluar el informe final del EPS.....	85
Tabla 35	Cronograma del proyecto de voluntariado.....	90
Tabla 36	Presupuesto del proyecto de voluntariado.	91
Tabla 37	Cronograma general del Ejercicio Profesional Supervisado.....	106
Tabla 38	Cronograma de diagnóstico institucional.....	111
Tabla 39	Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico institucional.	113

Índice de figuras

Figura 1	Localización en mapa del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	2
Figura 2	Localización satelital del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa. ..	2
Figura 3	Pirámide poblacional.	3
Figura 4	Comercio del Municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	13
Figura 5	Organigrama de la municipalidad de San Juan Tecuaco.	27
Figura 6	Encargado de proceso de integración sin un documento de apoyo.	74
Figura 7	Carencia de guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción.	74
Figura 8	Elaboración de propuesta, fotografía 1.	75
Figura 9	Elaboración de propuesta, fotografía 2.	75
Figura 10	Presentación de la propuesta por el estudiante de EPS.	76
Figura 11	Entrega de propuesta al Alcalde Municipal.	76
Figura 12	Autoridades, estudiante y asesor en la entrega de propuesta.	77
Figura 13	Acta de entrega del Proyecto de EPS, parte 1.	79
Figura 14	Acta de entrega del Proyecto de EPS, parte 2.	80
Figura 15	Personal del Centro de Salud solicitando colaboración del estudiante. ..	93
Figura 16	Divulgación de información acerca de la jornada de vacunación.	93
Figura 17	Colocación de afiches informativos sobre la jornada de vacunación.	94
Figura 18	Vacunación de perros y gatos en aldeas Joya Grande y San Luis.	94
Figura 19	Estudiante del EPS con mascotas vacunadas.	95
Figura 20	Gatos vacunados.	95
Figura 21	Perros vacunados.	96
Figura 22	Acta de entrega del voluntariado, parte 1.	97
Figura 23	Acta de entrega del voluntariado, parte 2.	98
Figura 24	Acta de inicio del Ejercicio Profesional Supervisado, parte 1.	169
Figura 25	Acta de inicio del Ejercicio Profesional Supervisado, parte 2.	170
Figura 26	Acta de entrega del diagnóstico, parte 1.	171
Figura 27	Acta de entrega del diagnóstico, parte 2.	172

Resumen

La municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, es una de las más pequeñas del departamento y tiene muchas deficiencias y carencias en la prestación adecuada de sus servicios y de sus obligaciones. Por medio del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, se realizó un diagnóstico institucional utilizando técnicas de campo que sirvieron para identificar una lista de carencias o deficiencias que afectan a dicha institución, luego se realizó un proceso de priorización de problemas para deducir cuál de los problemas encontrados anteriormente era el más importante para erradicarlo, por medio de los indicadores se identificó que el problema de mayor importancia y relevancia era “Carencia de una guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal”, por esta razón se realizó un proyecto por parte del Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado que se denomina “Guía para reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa rosa”

A través de un análisis de factibilidad se determinó que las autoridades de la municipalidad no tenían inconvenientes en que se realizara dicho proyecto, por lo que se empezó el estudio principal que nos indicaría cuales eran los pasos y la información requerida para la realización del documento, así mismo, se consultó con el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado y con el secretario municipal los cuales mostraron sus puntos de vista acerca de la información que debe llevar el documento administrativo que será de mucha ayuda la correcta realización del proceso de provisión de talento humano para la municipalidad.

Introducción

A través del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala se realizó una intervención técnica y profesional en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, a través de la cual el estudiante aplicó los diversos conocimientos administrativos con el objetivo de contribuir a erradicar el problema prioritario que afectaba a esta organización, siendo este la carencia de una guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, por lo que se procedió al desarrollo la propuesta denominada “Guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa”

A continuación, se describen los capítulos que contiene el presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado:

Capítulo I: Este capítulo comprende el diagnóstico contextual en el que se describen los diversos aspectos geográfico, social, histórico, económico, político, filosófico y competitividad del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa y el diagnóstico institucional el cual comprende todos los aspectos referentes a la identidad institucional, el desarrollo histórico, usuarios, infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, administración, ambiente institucional y otros aspectos, además, se presenta la lista de deficiencias, problematización de las carencias, priorización del problema, selección del problema, la descripción de indicadores y los análisis de viabilidad y factibilidad.

Capítulo II: En este capítulo se desarrolla la fundamentación teórica que comprende los elementos teóricos referente a temas administrativos entre ellos principalmente el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal y el fundamento legal el cual comprende las regulaciones vigentes en Guatemala referentes a la unidad de práctica y al problema identificado.

Capítulo III: Este capítulo consiste en el plan de acción en el que se establecen todos los elementos necesarios para la realización del proyecto, incluyendo la justificación, objetivos, metas, beneficiarios, actividades, cronograma, entre otros aspectos que fue necesario contemplar para la ejecución de la propuesta.

Capítulo IV: Consiste en la ejecución y sistematización de la experiencia, en este capítulo se describe las actividades que se ejecutó y sus resultados, los productos y logros de la realización de la propuesta, evidencia de fotografías y la sistematización de la experiencia en la que se describe un relato de los actores involucrados, las acciones ejecutadas, resultados obtenidos, implicaciones y lecciones aprendidas durante el proceso.

Capítulo V: Comprende la evaluación del diagnóstico, evaluación de la fundamentación teórica, evaluación del plan de la intervención y evaluación de la ejecución del proyecto e informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo VI: En este capítulo se presenta el proyecto de voluntariado denominado “Gestión y acompañamiento de jornada de vacunación para perros y gatos en aldeas joya grande y San Luis, del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa”.

Por último, se presentan las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y los apéndices y anexos.

Capítulo I

1 Diagnóstico

Este capítulo detalla la información recopilada en el diagnóstico contextual realizado en el municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, donde se muestra una descripción geográfica, social, histórica, económica, política, filosófica, entre otros aspectos.

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

1.1.1.1 Ubicación

San Juan Tecuaco, constituye uno de los 14 municipios del departamento de Santa Rosa, la cabecera municipal se encuentra a una distancia de 134 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala, por la Ruta CA-2 y a 61 kilómetros de la cabecera departamental. El municipio se encuentra a 475 metros sobre el nivel del mar, a una latitud de 14°05'03" y longitud 90°15'58". Geográficamente, limita al norte con Oratorio y Santa María Ixhucatán, al este con Moyuta (Jutiapa) al sur con Pasaco (Jutiapa) y Chiquimulilla y al oeste con Chiquimulilla. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

Tecuaco es una derivación de la palabra "TEQUALCO" que significa "TEL" Piedra "QUAL" Culebra "CO" Lugar de la culebra de piedra. Fue fundado por los españoles en la época colonial con el nombre de "TEXCUACO", a este lugar se le denominó San Juan Tecuaco con honor a su patrono San Juan Evangelista, se fundó el 1 de mayo de 1898. El pueblo fue destruido en varias ocasiones; un incendio en el año 1,830, otro incendio en el año 1,903, un terremoto que destruyó muchas construcciones en el año de 1,979, (el 9 de octubre de 1979). Se encuentra a una distancia de 61 kilómetros de la cabecera departamental de Cuilapa, por la Ruta Nacional 15 y a 134 km de la ciudad capital de Guatemala, por la Ruta CA-2. Dentro del municipio de San Juan Tecuaco, se localiza la aldea San Luis, cuya distancia de la cabecera municipal es de 9 kilómetros. Su extensión territorial es aproximada de 475 metros sobre el nivel del mar (msnm), su clima es muy cálido. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2010)

Figura 1
Localización en mapa del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.



Nota: a) Imagen obtenida en Google (2021).

Figura 2
Localización satelital del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.



Nota: a) Imagen obtenida en Google Earth (2021).

1.1.1.2 Límites y colindancias

El municipio de San Juan Tecuaco, limita: al norte con Santa María Ixhuatán, al sur con Chiquimulilla, al este con Oratorio y al oeste con Chiquimulilla. (Municipalidad de San Juan Tecuaco, 2016)

1.1.1.3 Extensión

San Juan Tecuaco cuenta con una extensión territorial de 80 kilómetros cuadrados. Es el segundo municipio con menor extensión territorial de los 14 que integran el departamento de Santa Rosa, supera únicamente al municipio de Santa Cruz Naranjo que solo posee 57 kilómetros cuadrados. (Municipalidad de San Juan Tecuaco, 2016)

1.1.1.4 Clima

El clima imperante en el municipio es cálido por encontrarse situado en la región sur-oriental del departamento de Santa Rosa. La temperatura oscila entre los 25' C y 33 'C.

1.1.1.5 Población

Según el Censo XII de población y VII de vivienda realizado por el Instituto Nacional de Estadística (INE) en el año 2018, el municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa tiene una población total de 10,122 habitantes. El municipio de San Juan Tecuaco de este departamento, según datos proporcionados por la Sección de Saneamiento Ambiental del Centro de Salud de este municipio cuenta con 10,177 habitantes contabilizados hasta el mes de Julio de 2017. (Instituto Nacional de Estadística, 2018)

1.1.1.5.1 Patrón de asentamiento (dispersión demográfica)

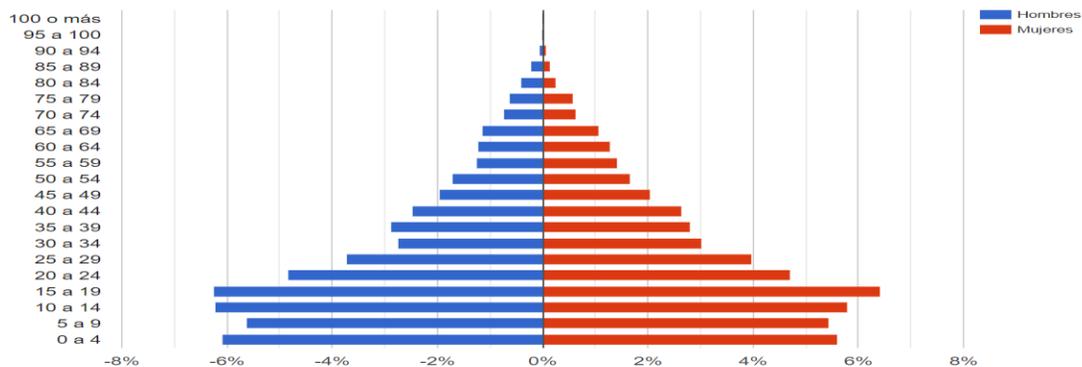
El municipio tiene 3 grandes regiones de asentamiento poblacional: 1) la región central que abarca el casco urbano y la microrregión de Ijorga, 2) la región San Luis que se encuentra al sur del municipio, 3) la región La Cumbre, donde el acceso vial es bastante limitado.

1.1.1.5.2 Etnicidad, distribución por edad, género y flujos migratorios

el municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa tiene una población total de 10,122 habitantes distribuidos de la siguiente manera: 54 personas de la etnia maya (0.53%), 29 de la etnia garífuna (0.29%), 3,605 de la etnia xinka (35.62%), 10 de la etnia afrodescendiente (0.10%), 6,414 personas ladinas (63.37%) y 10 personas de origen extranjero (0.10%). (Instituto Nacional de Estadística, 2018)

Figura 3
Pirámide poblacional.

San Juan Tecuaco, Santa Rosa



Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) Con base en información del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda del Instituto Nacional de Estadística (2,018).

El municipio de San Juan Tecuaco cuenta con 8 aldeas y 14 caseríos los cuales son:

Tabla 1
División política del municipio

Número	Aldeas	Número	Caseríos
1	San Luis	1	San Antoni Itagual
2	Ijorga	2	Cabrera
3	Joya Grande	3	Cebadilla
4	La Cumbre	4	Las Margaritas
5	Miramar	5	La Concepción
6	El Tanque	6	La Loma
7	Santa Clara	7	La Liberación
8	El Coyolito	8	Vista Al Mar
		9	Santa Lucía
		10	Linda Vista
		11	Rincón Gigante
		12	El Pacífico
		13	La Basa
		14	San Miguel

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) Con base a datos de la Oficina de acceso a la información, Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, año 2018.

1.1.1.5.3 Situación habitacional

Área rural: la vivienda es de paredes de adobe, tabla, bajareque y de varas. Techo de lámina, teja, palma, piso de tierra y terraza de cemento.

Área urbana: en el casco urbano poblacional encontramos la vivienda con pared de adobe, block, ladrillo de barro, techo de lámina de zinc, teja, terraza de cemento, piso de ladrillo de color, torta, cerámico y suelo. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

1.1.1.6 Educación

San Juan Tecuaco tiene el onceavo lugar a nivel nacional en Cobertura Educativa y el primer lugar a Nivel Departamental.

En junio del año 2012 San Juan Tecuaco fue declarado Territorio Libre de Analfabetismo.

Según datos recolectados en libros de actas de la Escuela Oficial Urbana Mixta, la escuela dio inicios del año de 1930 en adelante. Escuela de niños y escuela de niñas impartieron los grados de primero y segundo de primaria. Fue hasta en el año 1963 que se impartió tercer grado. En el año de 1966 egresó la primera promoción de Sexto

Grado, siendo ellos: Epifanio Zepeda, Edmundo Solares Florián, Ana Dolores García Gómez, Mauricia Gómez, Elsa Morales García, Elvia Marina Solares Florián.

En el año 1967 dejó de funcionar la Escuela de niños y escuela de niñas y pasó a ser Escuela Nacional Urbana Mixta. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

Tabla 2
Establecimientos educativos en San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Cantidad	Descripción de los establecimientos
1	Escuela Oficial Urbana Mixta del nivel Pre-Primario
18	Escuela Oficial Rural Mixta del nivel Pre-Primario
1	Escuela Oficial Urbana mixta del nivel Primario
19	Escuela Oficial Rural Mixta del nivel Primario
3	Institutos Básicos por Cooperativa
1	Instituto Nacional Básico
2	Institutos Diversificado por Cooperativa
1	Instituto Diversificado Nacional
1	Academia de Mecanografía Municipal
5	Academias de Computación
1	Escuela de Música
1	Universidad Rural de Guatemala
1	Universidad de San Carlos de Guatemala con el Programa PADEP para profesionalizar a los maestros y maestras del renglón 011

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) Con base a información proporcionada por la Oficina de Libre Acceso a la Información (OLAI) de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, año 2018.

Se cuenta además con la presencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Programa Académico Profesional (PADEP) para profesionalizar a los maestros y maestras del renglón 011, el Comité Nacional de Alfabetización CONALFA auspiciado por el gobierno central y la Academia Municipal de Corte y Confección. San Juan Tecuaco tiene el onceavo lugar a nivel nacional en Cobertura Educativa y el primer lugar a Nivel Departamental.

En junio del año 2012 San Juan Tecuaco fue declarado territorio libre de Analfabetismo. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

1.1.1.7 Suelo

El municipio tiene topografía ondulada, El suelo es propicio para la agricultura, fruticultura y apicultura. Aproximadamente un 40% de la tierra se utiliza para la agricultura. Existe un astillero municipal con extensión aproximada de 9 caballerías. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

1.1.1.7.1 Principales accidentes geográficos

El municipio de San Juan Tecuaco cuenta con los siguientes ríos.

Tabla 3
Ríos del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Número	Ríos
1	Las Flores
2	Margaritas
3	Utena

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) Con base a información proporcionada por la Oficina de Libre Acceso a la Información (OLAI), de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, año 2018.

1.1.1.8 Recursos naturales

El municipio en su extensión cuenta con montañas importantes como: Astillero municipal, bosque municipal, cerros Coyejix, Chino, La Basa y Teculuz, donde florece la fauna y la flora. Los riachuelos y ríos del municipio dan fertilidad a los campos donde se cultiva diversidad de frutas como: mango, zapote, limón, papaya, chico, mamey, jocote, banano, mandarina, nance, naranja, guayaba, caimito, coco, anona, toronja, aguacate, zunza, cincuya, caspiroles, etc. Una arenera y una mina de lajas en el riachuelo Matacoche. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

1.1.2 Social

1.1.2.1 Tradiciones

Dentro de ellas se encuentra muchas que se celebran en fechas específicas las cuales están:

La feria patronal en honor a San Juan Evangelista se celebra del 22 al 26 de enero, se celebran muchas actividades culturales, religiosas y deportivas, procesiones, quema del torito, palo encebado, rodeos, desfile hípico, el municipio es visitado por muchas personas.

Dentro de las ferias que se celebran en algunos de los barrios se encuentran la del Barrio San Juan, en honor a San Juan Evangelista del 26 al 28 de diciembre y la del Barrio el Centro, en honor a La Virgen de Guadalupe del 10 al 12 de diciembre y la celebración al Señor de Esquipulas el 15 de enero.

El día del cariño y Carnaval se celebra en los establecimientos educativos. La Semana Santa comienza con Viacrucis que recorren las calles de los diferentes barrios, también son famosos los testamentos en donde salen los personajes más importantes del pueblo en tres ejemplares, los cuales son repartidos en los últimos tres días de la Semana Santa. Están las celebraciones del 10 de mayo, día de la Madre y el 17 de junio, el día del Padre. También la celebración del 15 de septiembre con una caminata

Cívica, el día del Niño y la Niña, Día de los Santos, Noche Buena, Navidad y la Celebración de Fin de año, en donde se hacen quiebras de piñatas, y bailes en algunos barrios.

1.1.2.2 Leyendas de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

A continuación, se detallan las leyendas de San Juan Tecuaco, Santa Rosa:

Tabla 4
Leyendas del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Número	Leyendas
1	Las campanas
2	La Siguanaba en el tanque de San Juan Tecuaco
3	La burla
4	El pozo de San Juan
5	La venada bruja
6	El niño que se hacía tacuacín
7	El amate encantado
8	Quebrada del mudo
9	El cerro del Coyolito
10	El libro de la muerte

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) Con base a información proporcionada por la Oficina de Libre Acceso a la Información (OLAI), de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, año 2018.

1.1.2.3 Salud

Los servicios de salud en el municipio de San Juan Tecuaco son: un Centro de Salud en el área urbana el cual cuenta con servicio las veinticuatro horas atendido por cuatro médicos con atención en turno. Se cuenta con una ambulancia, donada durante el gobierno de la administración del presidente Álvaro Colom. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

Atención al Medio Ambiente: según estudio realizado por entidades de salud, se encontraron los siguientes resultados sobre el tratamiento del agua y desechos sólidos.

Tabla 5
Tipos de servicios básicos del municipio de San Juan Tecuaco.

Cantidad	Área beneficiada
1	Población urbana con servicio de agua potable
17	comunidades con agua para consumo
5	comunidades con cloración
1	Sistema de agua urbana con Cloración
12	Sistema de agua rural sin Cloración
1	Población con tren de aseo municipal
17	Comunidades sin tren de aseo
2	Basureros clandestinos urbanos
2	Basureros clandestinos rurales
1	Botaderos de basura a cielo abierto municipal

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) con base en información proporcionada por el centro de salud del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

1.1.2.4 Religiones

En el municipio de San Juan Tecuaco se ejercen las religiones católica y evangélica. El casco urbano cuenta con una iglesia católica en el casco urbano y 6 iglesias evangélicas.

1.1.2.5 Idiomas

La mayor parte de la población de este municipio hablan el idioma castellano y también se encuentra un porcentaje menor de nativos de la cultura Xinka que hablan el idioma de ese nombre.

1.1.2.6 Centros de recreación

El municipio de San Juan Tecuaco cuenta con diferentes lugares para los habitantes de este municipio y visitantes puedan tener un momento de recreación, los cuales se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 6
Centros de recreación del municipio de San Juan Tecuaco.

Número	Centros de recreación
1	Río Margaritas
2	Río Utena
3	Río Las Flores
4	Catarata del río Matacoche
5	Estadio municipal
6	Polideportivo
7	Parque central
8	Cancha de basquetbol

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) Con base a información proporcionada por la Oficina de Libre Acceso a la Información (OLAI), de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, año 2018.

1.1.2.6 Medios de comunicación

El municipio de San Juan Tecuaco que se encuentra ubicado a 11 kilómetros de la carretera interamericana en el kilómetro ingresando por aldea Nancinta, del municipio de Chiquimulilla; cuenta con los siguientes medios de comunicación:

- Correo
- Internet
- Red telefónica domiciliaria
- Red de telefonía celular
- Carretera pavimentada para el acceso vehicular

(Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

1.1.2.7 Composición étnica

En el municipio de San Juan Tecuaco predomina la población ladina frente a la población indígena Xinka, los cuales cuentan con una alcaldía Xinka. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

1.1.2.8 Transporte

Transporte Línea de buses urbanos y microbuses que cubren el municipio de San Juan Tecuaco, Chiquimulilla, Guazacapán y Taxisco: El transporte de bus hacia Chiquimulilla tiene el valor de Q. 8.00 con tiempo promedio de llegada de 30 minutos, pick-ups, motocicletas, mototaxis, caballos, machos y mulas para el transporte hacia las áreas rurales.

En enero de 2014 iniciaron a prestar servicio 2 mototaxi (Tuc-tuc), propiedad de don Lucas García, los cuales a la fecha se encuentran en función. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

1.1.3 Histórico

San Juan Tecuaco, municipio del departamento de Santa Rosa, su etimología se deriva de la voz náhuatl **Tecoatlco**, = terminación de lugar, **Coatl** = serpiente y **tetl**= piedra, lo que significa lugar de la Serpiente de Piedra. Fue fundado por los españoles en la época colonial, con el nombre Texcuaco, el 01 de mayo de 1898, durante el gobierno del General, José María Reyna Barrios.

Sus primeros habitantes provenían del país de El Salvador, se sabe que el pueblo fue destruido por un incendio, emigrando sus habitantes a municipios cercanos, como Chiquimulilla, Barberena y San José Acatempa; se asegura de forma verbal que los primeros habitantes fueron de origen pipil. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

1.1.3.1 Sucesos históricos importantes

Tecuaco es mencionado entre los pueblos del Estado de Guatemala para la administración de justicia por el sistema de jurados, conforme la recopilación de leyes Pineda Mont, al tenor del decreto del 27 de agosto de 1836 que lo adscribió al circuito de Chiquimulilla. El acuerdo gubernativo del 12 de julio de 1924 que reformó el del 16 de junio de 1923, donde se autorizó a la municipalidad repartir 30 caballerías de sus ejidos entre los 94 jefes de familia de la población.

Al organizarse el Estado guatemalteco, por medio de la Constitución Política decretada el 11 de octubre de 1825, pasa a formar parte del Distrito No.2 con Chiquimulilla, Taxisco, Escuintla, Guazacapán, San Juan Tecuaco, Nancinta, Tepeaco y Tacuilula. Al hacerse una nueva división del Estado también en siete departamentos el 12 de septiembre de 1,839, San Juan Tecuaco queda comprendido dentro del departamento de Mita.

Este fue dividido posteriormente (23 de febrero de 1,848) en tres distritos denominados Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa. Más adelante y por decreto Gubernativo de 8 mayo de 1,852 se dispone que de los distritos de Cuajiniquilapa, Santa Rosa y Chiquimulilla se forme un departamento con las poblaciones jurisdiccionales correspondientes dentro de las cuales figura San Juan Tecuaco. Desde entonces se le reconoce como Municipio del departamento de Santa Rosa.

El departamento de Santa Rosa, propiamente dicho, se creó el 8 de mayo de 1852 por decreto gubernativo, al tenor del decreto del 8 de mayo de 1852 figuró Tecuaco entre los municipios de Santa Rosa. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

1.1.3.2 Personalidades importantes

Tabla 7

Primeros alcaldes del municipio de San Juan Tecuaco.

Año	Nombre
1895	Pablo Cano
1899	Luciano Zepeda
1908	Clemente Carias
1914	Toribio Choto

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) Con base a datos proporcionados por la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

A partir del año 1935 al año 1947 según datos obtenidos del libro No. 1 de Registros de vecindad, a los alcaldes se les llamó Intendentes Municipales siendo algunos de ellos:

Tabla 8
Intendentes municipales del municipio de San Juan Tecuaco.

Año	Nombre
1943	Tiburcio Cano
1945	Eliseo Mijangos
1946	Faustino Choto

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) Con base a datos proporcionados por la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

En el año 1948, con las transformaciones institucionales registradas en el país a partir de la Constitución Política de la República de Guatemala de 1945, y al reconocimiento de la autonomía municipal, se comenzó a elegir a las autoridades municipales por medio de sufragio libre y universal dejando al titular de la administración edilicia el nombre de Alcalde Municipal. Desde entonces a la fecha han sido los siguientes alcaldes:

Tabla 9
Alcaldes del municipio de San Juan Tecuaco.

Año	Nombre	Año	Nombre
1945	Rigoberto Figueroa	1967	Juan Aquino
1948	Pascual García Aguilar	1968	Gonzalo Marroquín
1949	Dionisio Casimir	1970	Damián Felipe
1950	Fermín Morales	1972	Cruz Álvarez
1951	Jesús García Pineda	1974	Gabino Virula
1952	Vicente Gómez Interiano	1976	Ruben Arévalo
1953	Victoriano García	1980	Prospero García
1954	Ramón Zepeda Gonzalez	1982	Hildiberto Berganza
1954	Demetio Ibañez Hernández	1986	Rigoberto Cano
1955	Ruperto Aceituno	1988	Domingo Morales
1956	Guadalupe Cano	1990	Santos Cano
1958	Juan Aquino Morales	1993	Lauro Interiano
1961	Pablo Casimiro	1996	Secundino Cano
1962	Rigoberto Figueroa Pineda	2000	Leonidas Dávila
1954	Rosauro Marroquín	2012	Willian García
1966	Mauro Interiano	2020	Willian García

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) Con base a datos proporcionados por la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

1.1.3.2.1 Sacerdotes de la parroquia de San Juan Evangelista

- Juan Rafael Gutiérrez Prado
- Fernando Bravi Guerinni. (Sacerdote de la parroquia)
- Arsenio Álvarez (Sacerdote de la parroquia)

- Romeo Dávila (Sacerdote de la parroquia)
- Edwin Rolando Hernández (Sacerdote de la parroquia)
- Jorge Aníbal Casimiro Gómez. (Sacerdote de la parroquia, originario de San Juan Tecuaco)
- Arsenio Clovis Lovos (Sacerdote actual de la parroquia)

(Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

1.1.4 Económico

1.1.4.1 Aspectos socioeconómicos

Guatemala tiene una población de 14, 713, 763 habitantes, con una densidad poblacional de 135 personas/km², según las proyecciones del Instituto Nacional de Estadística _INE_. La tasa de crecimiento poblacional es alrededor del 2,7%. El 61,5% de la población vive en el área rural y el 38,5% habita en centros urbanos. La proyección de la población por grupo de edades es del 43% de 0 a 14 años; 53,4% de 15 a 64 años y del 3,6% arriba de los 65 años. El 48,8% de la población son hombres y el 51,2% son mujeres. En cuanto a nivel de pobreza se ha estimado que un 55,9% de la población vive en estado de pobreza: 15,7% en extrema pobreza y 40,2% no extrema. El 18% de la pobreza está localizada en el área urbana y el 82% en el área rural. El analfabetismo es del orden del 37% y la esperanza de vida está cifrada en 65,3 años.

Los principales productos de exportación son: el café, el azúcar, el banano y el cardamomo. De acuerdo a estadísticas del Banco de Guatemala, en el año 2001 ingresaron un total de US\$2 121 905,80 por concepto de exportaciones, el 37,1% corresponde a los cuatro productos mencionados, 14,8% a artículos de vestuarios, 3,9% por productos químicos, 3,6% por frutas y sus preparados, 2,4% por exportación de flores, plantas y similares; otros productos son: productos alimenticios (2,3%); productos metálicos (2%); tejidos, hilos e hilazas (1,9%); verduras y legumbres (1,8%); caucho natural (1%); madera y manufacturas (0,7%), entre otros. El PIB (Producto Interno Bruto) en precios corrientes es de Q147 890 millones. La deuda pública externa total es de US \$ 2,847 millones. La inflación para el año 2001 fue de 8,91%. El tipo de cambio en relación al dólar ha fluctuado entre 8,02 y 7,79 Quetzales por un dólar.

La población económicamente activa es de 4,2 millones de habitantes que representa el 35% de la población total, de la cual 16,4% pertenece al sector agrícola, 29,8% al sector industrial, 16,4% al sector comercio y 39,7% al sector servicios. Los jóvenes y la población de las zonas rurales son los grupos más vulnerables y la pobreza está muy concentrada entre las comunidades indígenas y los hogares encabezados por mujeres.

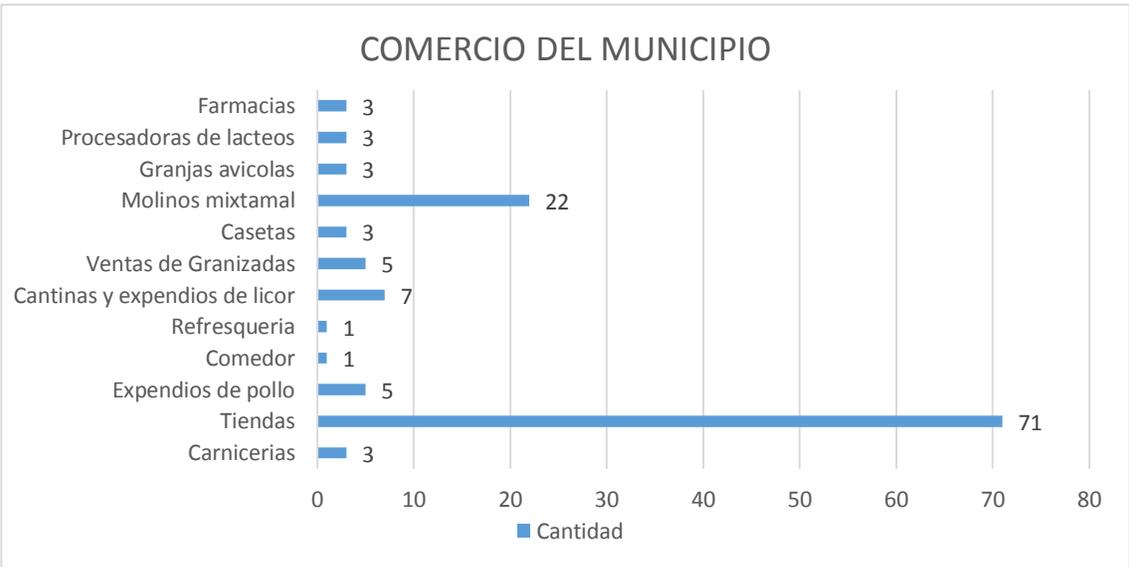
Las personas que no poseen tierra los jornaleros, los microempresarios agrícolas y no agrícolas, los artesanos tradicionales también se ven afectados por la falta de activos y de acceso a los recursos.

La agricultura desempeña una función importante en la economía del país y genera el 22% PIB. Más del 50% de la fuerza de trabajo de Guatemala se dedica a la agricultura y produce más de la mitad de los ingresos del país. Las comunidades indígenas y rurales se dedican principalmente a la agricultura familiar en pequeñas explotaciones de subsistencia o para la incipiente producción orientada a los mercados.

La población del casco urbano de San Juan Tecuaco, en su mayoría es ladina predominando el idioma español y una minoría es Xinca lo que representa un 8% de esta población. La población se dedica en mayor grado trabajos de agricultura, compra y venta de diversos productos, y en mínimo porcentaje a la ganadería, por lo que entre las principales actividades económicas se encuentran las siguientes: Agricultura, Ganadería y sus principales cultivos son, Maíz, Frijol, Mamey, Mango.

Según el censo realizado de enero a julio del año 2,017 por el Área de Salud, el comercio del municipio está distribuido de la siguiente forma:

Figura 4
Comercio del Municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.



Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) Con base a datos obtenidos del censo realizado de enero a julio del año 2,017 por el Centro de Salud del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

1.1.4.2 Ocupación de los habitantes

Los habitantes del municipio se dedican a la apicultura, agricultura, la artesanía, la ganadería, la albañilería, la carpintería, negocios, la economía informal, transportistas, panaderos, producción de lácteos. También el municipio cuenta con profesionales del nivel medio y universitario. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

1.1.4.3 Producción y distribución de productos

La industria panificadora distribuye sus productos en la cabecera municipal, aldeas y caseríos vecinos.

Los agricultores cosechan granos básicos y los exportan al municipio de Chiquimulilla, los lácteos se consumen localmente y lugares vecinos. Hombres y mujeres se dedican al comercio de la fruta en Chiquimulilla. Los productos artesanales los exportan a este mismo municipio y a la ciudad capital.

La industria panificadora está muy desarrollada en la elaboración de quesadillas de arroz y marquesote y tiene cobertura para los pueblos vecinos al igual que la producción de lácteos. Las mujeres se dedican al comercio de frutas y artesanías, los cuales son transportados a la Ciudad Capital, Chiquimulilla, Cuilapa, Barberena y Jutiapa. (Municipalidad de San Juan Tecuaco S. R., 2018)

1.1.5 Política

La política es fundamental para el desarrollo de un municipio y sus habitantes, y estas mismas buscan generar el bienestar social colectivo e intelectual y mejorar las condiciones de vida de la población en lo relacionado con la educación, la salud, la vivienda, los servicios públicos, entre otros aspectos y para velar por cada una de estas situaciones el municipio cuenta con un consejo municipal electo democráticamente el cual realiza dicho trabajo.

Según el artículo 9 del Código Municipal, El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

El Honorable Concejo Municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, administración 2016 - 2020 está conformado por las siguientes personas:

Tabla 10
Concejo Municipal del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Cargo municipal	Nombre
Alcalde municipal	Wilian García y García
Concejal I	Lucas García Donis
Concejal II	Alejandro García Felipe
Concejal III	Melvin Alexy Cano Aceituno
Concejal IV	Secundino Cano Cardona
Síndico I	Alex Vásquez Aceituno
Síndico II	Francisco Javier Gómez Alcántara
Secretario municipal	Cirilo Otoniel Casimiro Alba

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) Con base a datos proporcionados por la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

En el municipio, el consejo municipal de desarrollo (COMUDE) está integrado por treinta y siete (37) personas, estando integrado por el alcalde municipal quien es el presidente, veinte (20) representantes de los diferentes Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE's) y dieciséis (16) representantes del sector institucional. El COMUDE se reúne de forma irregular.

En el municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa hay 21 comunidades que tienen organizado su COCODE, los cuales participan en la reunión del COMUDE cuando se requiere, convocada por el alcalde municipal a través de la DMP, siendo una fortaleza para la realización de propuestas para el desarrollo del municipio.

1.1.6 Filosófico

En el municipio de San Juan Tecuaco la religión más antigua y con mayoría de feligreses es la Religión Católica. En la iglesia católica de este municipio se cuenta con documentación histórica sobre la fundación de esta iglesia y las personas encargadas como los párrocos y vicarios. El párroco actual, Padre Clovis Lovos, cuenta con un libro llamado "Historia de los misioneros franciscanos en el departamento de Santa Rosa, Guatemala", escrito por Fray Anselmo Maliaño Tellez OFM, en donde se encuentran relatos de la iglesia católica en los cuales podemos encontrar algunos datos relevantes del municipio de San Juan Tecuaco.

"El 12 de diciembre de 1918 se realizó la Santa Visita Pastoral por el Sr. Arzobispo, Don Ricardo Casanova y Estrada, fue recibido por el Párroco de Chiquimulilla, don Fausto Francisco López, que presentó los informes de: Chiquimulilla, Sinacantán,

Aroche, Nancinta y San Juan Tecuaco. En las Santas Visitas que el Sr. Arzobispo realizo era obligatorio llamar a oficio (testigos), a personas de la parroquia para interrogarlas en forma separadas, contestando a siete preguntas que se le realizaban como un examen de la vida parroquial y del cumplimiento de los deberes del Sacerdote en la administración de los sacramentos y la celebración de la Misa”. (Parroquia de la Santa Cruz Chiquimulilla, 2016)

“El 20 de octubre de 1958 acuerdan los frailes (Delegado y sus Consejeros), que basados en la gran extensión de la Parroquia de Chiquimulilla y a petición del Sr. Arzobispo, enviar un sacerdote y un hermano a Guazacapán para que atienda esta y la de Taxisco, aunque ya era atendida pastoralmente”.

En este periodo funcionaban varios centros catequísticos en: Taxisco, Guazacapán, San Juan Tecuaco, Nancinta, Aroche, Tierra Blanca, La Avellana, Joya Grande, El Tanque, La Cumbre, San Antonio y Gibraltar. Este servicio de catequesis era realizado principalmente por los Terciarios Franciscanos”. (Historia de los misioneros franciscanos en el demaprtamento de Santa Rosa, Guatemala, 2016)

De 1967 – 1969, Fr. Gaspar Noguera Nicolás, Superior y sus Coadjutores, Fr. Hugo Antonio Pastora, Fr. Bienvenido Sevilla Sánchez. La Parroquia de Chiquimulilla abarcaba los municipios de Guazacapán, Taxisco y San Juan Tecuaco.

Ante el problema de la pobreza muy marcado en esta zona y dotado de gran sensibilidad, Fr. Gaspar Noguera Nicolás, le preocupó encontrarse con muchas personas pobres y enfermas y como respuesta ante esta necesidad urgentes desde la Parroquia de la Santa Cruz de Chiquimulilla, comenzó a fundar Dispensarios para atender a los enfermos que eran muchos... en total fundo cinco Dispensarios Médicos Parroquiales, como una misión de servicio a la salud y una respuesta a los desafíos del sufrimiento humano. (Historia de los misioneros franciscanos en el demaprtamento de Santa Rosa, Guatemala, 2016)

En el diálogo con el Sr. Arzobispo Mons. Mario casariego, se entregó a la Provincia Sacra de Cartagena a perpetuidad la administración de las parroquias de la Santa Cruz de Chiquimulilla, que abarcaba San Juan Tecuaco, y los municipios de Guazacapán y Taxisco. Esta entrega fue firmada en el Palacio Arzobispal el 16 de Julio de 1968.

De 1970- 1972, Fr. José Antonio Quiñonez Ponciano, Parrodo y sus Coadjutores Fr. Hugo Antonio Pastora Ortega (1970- 19749), y Fr. Julián Godínez Santos. En este año la Tercera Orden Franciscana contaba con 170 miembros.

En el año 1971 continúan los mismos frailes, quienes se dedicaron a la tarea de remodelar el interior del Templo parroquial, con el deseo de que volviera a ser la “Catedra del Sur” como antaño se le llamaba. También había otros proyectos de construcción: la casa de capacitación para los Terciarios y grupos parroquial,

Guardería infantil, Centro Social Cristiano de Taxisco y terminación del Templo parroquial de San Juan Tecuaco.

De 1972 – 1975, con más entusiasmo que antes, volvió a la Parroquia, Fr. Gaspar Noguera Nicolás, le acompañó Fr. Monserrate Gonzalo Luis Ruiz (1972 –1974), encargado de la Parroquia de Guazacapán. El 4 de enero de 1974 salió hacia Costa Rica donde fue enviado por sus superiores. Desde Gauazacapán, se atendió pastoralmente con prontitud pastoral el municipio de Taxisco y las aldeas: San Luis, La Morena, La Avellana, Tierra Blanca, Joya Grande, el Coyolito y la cumbre, Los Cerritos, El Ahumado, Casas Viejas y otros lugres más. (Historia de los misioneros franciscanos en el demaprtamento de Santa Rosa, Guatemala, 2016)

1.1.7 Competitividad

El municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, se encuentra en la posición 334 del Índice de Gestión Municipal, esto según el ranking que presenta SEGEPLAN.

1.1.7.1 Desarrollo productivo

1.1.7.1.1 Tenencia de la tierra

El coeficiente de Gini con respecto a la tenencia de tierra a nivel municipal es de 0.634 (PNUD, 2005), lo que significa que en San Juan Tecuaco el 46.6% de la población tiene el control de las tierras, mientras el 63.4% no posee tierras para trabajar, siendo el más bajo de Santa Rosa. En este caso son obligados a arrendar un terreno para poder cultivar su maíz y frijol para sustento de la familia, existiendo una gran demanda para el programa de crédito para arrendamiento de FONTIERRA (SEGEPLAN, 2009)

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

La municipalidad de San Juan Tecuaco está ubicada en el casco urbano, frente al parque del municipio de San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa. Sus servicios son públicos, cuenta con un despacho donde el alcalde municipal atiende a las personas y organiza las comisiones para el desarrollo del pueblo junto con el Honorable Concejo Municipal. Cuenta con organigrama, sus funciones son velar por el bien común de la población y buscar el desarrollo colectivo para el crecimiento sistemático del municipio; para lo cual se organizará con sus colaboradores y funcionarios involucrando también a la población en general. Cuenta con la tesorería municipal a las cual los usuarios pueden acercarse para realizar los pagos de sus arbitrios municipales como lo especifica el código municipal en su artículo. Para la atención de las funciones de ordenamiento y registro municipal cuenta con las secretarías municipales, siendo estas la secretaría municipal, secretaría de la mujer, secretaría del medio ambiente y cuenta también con la Oficina de Libre Acceso a la Información. Sus funciones de atención al público son de lunes a viernes de 8 horas a

16 horas. Cuenta con área verde al ingreso del edificio municipal. También cuenta con servicio sanitario, una regadera y un lavamanos. También cuenta con un salón municipal mediano ubicado a un costado de la iglesia católica.

Su construcción, cuenta con block, paredes repelladas, techo de terraza, energía eléctrica, agua potable, línea telefónica.

1.2.1.1 Nombre

Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

1.2.1.2 Tipo de institución

Autónoma

1.2.1.3 Localización Geográfica

El edificio municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, se encuentra localizado en el centro del área urbana, frente a la iglesia parroquial San Juan Evangelista a un costado del Banco de Desarrollo Rural.

1.2.1.4 Vías de Acceso

Entre los accesos están los siguientes: carretera de asfalto, transitable utilizando buses, microbuses de servicio público y vehículos privados, provenientes del municipio de Chiquimulilla, hacia la República El Salvador, ingresando por carretera pavimentada por aldea Nancinta, también tiene otra entrada que comunica por medio de carretera de terracería con el municipio de Santa María Ixhuatán pasando por aldea Joya Grande.

1.2.1.5 Visión

Ser una Administración Municipal que busca brindar servicios de calidad con transparencia en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de la comunidad, promoviendo la participación activa en un marco de cultura y paz.

1.2.1.6 Misión

Somos una Administración Municipal que busca mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de inversión en proyectos de desarrollo, prestación de los servicios básicos y atención a la población; mediante la recaudación y manejo de fondos públicos con transparencia promoviendo la participación activa en un marco de cultura y paz.

1.2.1.7 Objetivos

La municipalidad de San Juan Tecuaco cuenta con un objetivo general y ocho objetivos específicos con los cuales se pretende lograr las metas realizando actividades correspondientes en cada proyecto; y son los siguientes:

1.2.1.7.1 Objetivo general

Brindar un desarrollo integral en donde todas las comunidades del municipio obtengan los servicios básicos y puedan mejorar de esa manera su calidad de vida, en el marco de un bienestar común.

1.2.1.7.2 Objetivos específicos

- Brindar un buen servicio a todas las personas.
- Mantener organizadas y priorizadas las comunidades para un mejor desarrollo.
- Priorizar las necesidades de las comunidades para poder distribuir de manera equitativa los fondos destinados para mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- Proporcionar vías de comunicación a las comunidades para un mejor acceso y facilitar el traslado de sus productos.

1.2.2 Desarrollo histórico

1.2.2.1 Fundadores

Sus fundadores fueron:

- Prospero García
- Ildiverto Berganza

1.2.2.2 Relato cronológico

La Municipalidad de San Juan Tecuaco, Municipio del Departamento de Santa Rosa, ha experimentado una serie de cambios a través de los años, desde su creación hasta la actualidad, debido a las diferentes administraciones que ha tenido. Tecuaco es mencionado entre los pueblos del Estado para la administración de justicia por el sistema de jurados, conforme la Recopilación de leyes Pineda Mont, al tenor del decreto del 27 de agosto 1836 que lo adscribió al Circuito de Chiquimulilla. Se hizo referencia que correspondía al distrito de Santa Rosa, departamento de Mita, por decreto del 23 de febrero 1848. Al erigirse Santa Rosa en departamento al tenor del decreto del 8 de mayo 1852 figuró Tecuaco entre sus Municipios.

El deslinde entre las tierras municipales y la finca El Paraíso se aprobó por acuerdo del 1 de agosto 1934. El acuerdo gubernativo del 12 de julio 1924 reformó el del 16 de junio 1923, autorizando a la municipalidad repartir 30 caballerías de sus ejidos entre los 94 jefes de familia de la población. Los datos proporcionados por Estadística correspondientes al VIII Censo General de Población del 7 de abril de 1973 dieron 3660 de los cuales 1,119 eran hombres y 1,741 mujeres. El año 1980 y 1982 se construyó el actual edificio Municipal, durante la gestión de Próspero García quien dio inicio a la construcción terminándola de construir la gestión de Ildiverto Berganza. Es un edificio de dos niveles dividido en seis oficinas. A partir del año de 1935 al año de 1947 según datos obtenidos del libro No. 1 de Registro de vecindad, a los Alcaldes se les llamó Intendentes. Siendo algunos de ellos que estaban bajo el régimen del presidente Jorge Ubico donde su gobierno fue de facto y sin constitución: 1,943 Tiburcio Cano, 1945 Eliseo Mijangos y 1946 Faustino Choto.

En el año 1948, con las transformaciones institucionales registradas en el país a partir de la Constitución Política de la República de 1945 y el reconocimiento de la autonomía municipal, se comenzó a elegir a las autoridades municipales por medio de sufragio libre y universal del cual solo votaban los hombres y la mujer letrada, según esa constitución, dejando al titular de la administración edilicia, el nombre de Alcalde Municipal.

1.2.3 Usuarios

Los usuarios que buscan o que perciben beneficio de las actividades que la municipalidad de San Juan Tecuaco realiza son la mayoría de las veces vecinos de este municipio; los cuales se acercan a las instalaciones o acuden con las autoridades de esta municipalidad para buscar una solución a los problemas que tengan en su comunidad o si necesitan algunos de los servicios que se prestan dentro del edificio municipal como son: pagos de arbitrios municipales, siendo los siguientes: solicitud de instalación de servicio de agua potable, pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles, solicitud del servicio social del programa para El Adulto Mayor, beneficios de la Secretaría de la Mujer, información que se proporciona en la Oficina de Libre Acceso a la Información, y resolución de problemas por parte del Señor Alcalde Municipal y el Honorable Consejo Municipal.

1.2.3.1 Tipos

A la municipalidad de San Juan Tecuaco la concurren generalmente los habitantes de dicho municipio y casi siempre son personas mayores de edad que necesitan realizar algún trámite o para buscar solución de algún problema o necesidad que las comunidades o de los habitantes en las diferentes oficinas y secretarías que se encuentran para atender y buscar solución a dichas situaciones, pero también se acercan a la misma jóvenes menores de edad que buscan apoyo para actividades

socioculturales; así mismo personas de la tercera edad (60 años en adelante) que reciben o quieren recibir los beneficios del programa del adulto mayor.

1.2.3.2 Características y condiciones de los usuarios.

Algunas de las características con las que cuentan los usuarios de la municipalidad de San Juan Tecuaco son:

- ✓ Amabilidad
- ✓ Comprensión
- ✓ Colaboración
- ✓ Generosidad
- ✓ Humildad
- ✓ Sencillez

Estas son cualidades con las que cuentan las personas de dicho municipio.

1.2.3.3 Situación económica de los usuarios

San Juan Tecuaco es uno de los municipios más pequeños del departamento de Santa Rosa y también se le considera como uno de los más pobres, ya que en el censo realizado en el 2002 se dedujo que el 41% de la población mayor de siete años se considera económicamente activa y el 9% de estos son no calificados; y según SEGEPLAN el 79% de la población sufre de pobreza y el 21% de pobreza extrema. En el municipio de San Juan Tecuaco, la condición económica de los pobladores es variada, ya que ciertos sectores cuentan con mayores ingresos que la mayoría de la población que se encuentra con un ingreso no tan grande, pero la mayoría de los pobladores de este municipio se encuentra en las aldeas y caserillos, su mayor fuente de ingreso económico se deriva de la agricultura y ganadería; la cual provee el sustento económico para cubrir las necesidades básicas de las familias.

1.2.3.4 Otros que considere relevantes

La elaboración de petates de palma, sopladores de cibaque, escobas de palma y escobillo, bolsas y carteras de palma, restauración de imágenes religiosas de yeso y elaboración de ollas y comales de barro.

1.2.4 Infraestructura de la institución

1.2.4.1 Área total

El área total de la municipalidad de San Juan Tecuaco es de doscientos ochenta y dos punto veinticuatro metros cuadrados (282.24 mts.2)

1.2.4.2 Área construida

El área construida es de cincuenta y dos punto cincuenta y siete metros cuadrados (52.57 mts²), cuenta con 6 espacios que sirven como oficinas y secretarías para que los colaboradores de la municipalidad atiendan a los usuarios.

1.2.4.3 Área descubierta

La municipalidad de San Juan Tecuaco cuenta con un área de verde que se utiliza de jardín, que tiene una extensión de cuarenta y nueve punto ochenta metros cuadrados (49.80 mts.2) y un terreno sin construcción de ciento setenta y nueve puntos ochenta y seis metros cuadrados (179.86 mts.2).

1.2.4.4 Ambientes y destinos

El ambiente laboral que se percibe dentro de las instalaciones de la municipalidad de San Juan Tecuaco es agradable y productivo, debido a que la administración de esta comuna ha logrado obtener confianza entre los mismos colaboradores de esta institución y así mismo han generado comunicación positiva entre las autoridades municipales y los colaboradores. Este ambiente laboral ha generado el acercamiento y aceptación de los usuarios cuando se presentan a las instalaciones municipales y son atendidos por el personal.

1.2.4.5 Estado de conservación

La infraestructura de la municipalidad de San Juan Tecuaco se encuentra en condiciones óptimas para su funcionamiento administrativo y atención a los usuarios que se acercan a esta institución. La administración municipal se encarga de que el edificio reciba un mantenimiento periódico a lo largo del año el cual incluye trabajos de albañilería, pintura, fontanería y jardinería.

1.2.4.6 Locales disponibles

El municipio de San Juan Tecuaco cuenta con su propio edificio municipal, el cual se utiliza para realizar el trabajo administrativo y la atención de los usuarios. Se hace constar que también cuenta con un local municipal junto al edificio edil en el cual funciona la institución bancaria Banrural, que está arrendada y que a la fecha cuenta con 5 años de funcionamiento, manifestándose que se estableció un tiempo de prueba de 3 años en el cual no generó ningún ingreso económico y luego se formalizó un contrato de arrendamiento.

1.2.4.7 Condiciones y uso

El edificio municipal de este municipio se encuentra en buenas condiciones de infraestructura, sin embargo cuenta con algunas deficiencias en cuanto al espacio físico de cada una de las oficinas y secretarías, ya que es necesario tener instalaciones

más amplias para la comodidad de los colaboradores y usuarios de esta municipalidad; también existe la carencia de una rampa para facilitar el ascenso al segundo nivel del edificio a personas con dificultad para caminar o para subir por las gradas del mismo.

1.2.5 Proyección social

1.2.5.1 Responsabilidad ante la sociedad por parte de la institución

La municipalidad de San Juan Tecuaco ha sido intermediaria y gestora de proyectos realizados por el gobierno central para apoyar el desarrollo de las comunidades de este municipio, y también las autoridades municipales han buscado la forma de implementar actividades socioculturales y apoyar actividades en las instituciones educativas. Dentro de las actividades y proyectos que la municipalidad de San Juan Tecuaco apoya se encuentran las siguientes:

- Becas estudiantiles en el municipio otorgadas a personas de bajos recursos.
- Ayuda económica a personas de la tercera edad con el programa del adulto mayor recibiendo cada una la cantidad de Q400.00 mensuales.
- Construcción de una Escuela Preprimaria, aldea Ijorga.
- Construcción de Escuela Primaria, caserío la Basa
- Introducción de agua potable Aldea San Luis
- Construcción de Instituto de Educación Básica Aldea Joya Grande
- Entrega de bolsa de víveres a persona de escasos recursos económicos del municipio.

1.2.6 Finanzas

1.2.6.1 Presupuesto

Tabla 11
Presupuesto

ESTRUCTURA	NOMBRE ESTRUCTURA	PROYECTO	
10.00.00.00.00	INGRESOS TRIBUTARIOS	55,100.00	55,100.00
10.02.00.00.00	IMPUESTOS INDIRECTOS	55,100.00	55,100.00
10.02.80.00.00	Arbitrios Municipales	55,100.00	55,100.00
10.02.81.00.00	Sobre Establecimientos Comerciales	100.00	100.00
10.02.81.01.00	Abarroterias	100.00	100.00
10.02.89.00.00	Otros arbitrios municipales	55,000.00	55,000.00
10.02.89.01.00	Boleto de Ornato	55,000.00	55,000.00
10.02.89.01.01.31 0151 0001	Valor Boleto de Ornato	50,000.00	50,000.00
10.02.89.01.02.31 0151 0001	Multa del Boleto de Ornato	5,000.00	5,000.00
11.00.00.00.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	634,000.00	634,000.00
11.02.00.00.00	TASAS	600,000.00	600,000.00
11.02.90.00.00	Tasas y licencias varias	600,000.00	600,000.00
11.02.90.02.00	Tasa municipal por alumbrado público	600,000.00	600,000.00
11.04.00.00.00	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS, EQUIPOS E INSTALACIONES	24,000.00	24,000.00
11.04.10.00.00	De edificios y viviendas	24,000.00	24,000.00
11.04.10.01.00	Arrendamiento de Edificios	24,000.00	24,000.00
11.09.00.00.00	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	10,000.00	10,000.00
11.09.90.00.00	Otros Ingresos No Tributarios	10,000.00	10,000.00
11.09.90.01.00	Feria Titular	5,000.00	5,000.00
11.09.90.99.00	Otros ingresos	5,000.00	5,000.00
13.00.00.00.00	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	1,400.00	1,400.00
13.02.00.00.00	VENTA DE SERVICIOS	1,400.00	1,400.00
13.02.60.00.00	Servicios administrativos municipales	1,400.00	1,400.00
13.02.60.06.00	Concesión de Servicios de Agua (Pajas de Agua)	500.00	500.00
13.02.60.12.00	Fierros Para Marcar Ganado	200.00	200.00
13.02.60.32.00	Títulos Propiedad Servicio de Agua	700.00	700.00
14.00.00.00.00	INGRESOS DE OPERACIÓN	9,000.00	9,000.00
14.02.00.00.00	VENTA DE SERVICIOS	9,000.00	9,000.00
14.02.40.00.00	Servicios públicos municipales	9,000.00	9,000.00
14.02.40.01.00	Canon de Agua	5,000.00	5,000.00
14.02.40.02.00	Piso de Plaza	3,000.00	3,000.00
14.02.40.04.00	Cementerio	1,000.00	1,000.00
15.00.00.00.00	RENTAS DE LA PROPIEDAD	50,000.00	50,000.00
15.01.00.00.00	INTERESES	50,000.00	50,000.00
15.01.31.00.00	Por depósitos internos	50,000.00	50,000.00
15.01.31.01.00	Intereses generados por Cuentas Monetarias	50,000.00	50,000.00
16.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,204,425.00	2,204,425.00
16.02.00.00.00	DEL SECTOR PUBLICO	2,204,425.00	2,204,425.00
16.02.10.00.00	De la administración central	2,204,425.00	2,204,425.00
16.02.10.01.00	Situado Constitucional para Funcionamiento	543,700.00	543,700.00

16.02.10.04.00	IMPUESTO CIRCULACION DE VEHICULOS PARA FUNCIONAMIENTOS	18,725.00	18,725.00
16.02.10.05.00	Impuesto al Valor Agregado (IVA-PAZ) para Funcionamiento	1,642,000.00	1,642,000.00
17.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	10,812,300.00	10,812,300.00
17.02.00.00.00	DEL SECTOR PUBLICO	10,812,300.00	10,812,300.00
17.02.10.00.00	De la administración central	10,812,300.00	10,812,300.00
17.02.10.01.00	Situado Constitucional Para Inversión	4,893,300.00	4,893,300.00
17.02.10.03.00	Impuesto Petróleo y sus Derivados para Inversión	263,000.00	263,000.00
17.02.10.04.00	Impuesto de Circulación de Vehículos para Inversión	730,000.00	730,000.00
17.02.10.05.00	Impuesto al Valor Agregado(IVA-PAZ) Inversión	4,926,000.00	4,926,000.00

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) Con base a datos proporcionados por la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

1.2.6.2 Fuentes de obtención de fondos (Iniciativa privada, patrocinadores, gobierno central o local)

Los fondos que la Municipalidad de San Juan Tecuaco obtiene son de diferentes formas, las cuales se divide de la siguiente manera:

- Ingresos tributarios municipales
- Ingresos no tributarios (todo ingreso que no sea por arbitrio municipal)
- Venta de bienes y servicios
- Ingresos de operación
- Transferencias corrientes del sector público
- Transferencias de capital del sector privado

1.2.6.3 Venta de bienes y servicios

- Concesión de Servicio de Agua (Pajas de Agua)
- Instalación y reinstalaciones de Servicios Públicos
- Fierros Para Marcar Ganado
- Títulos Propiedad Servicio de Agua
- Canon de Agua
- Cementerio

1.2.6.4 Acceso a créditos

La municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, cuenta con acceso a créditos, pero actual mente no tiene ningún préstamo.

1.2.7 Política laboral

1.2.7.1 Procesos para contratar personal

El proceso de contratación de personal para trabajar en la municipalidad de San Juan Tecuaco lo realizan los integrantes del Honorable Concejo Municipal. Cuando la municipalidad necesita contratar personal, cada miembro del Honorable Concejo Municipal presenta propuestas de personas que consideran idóneas para optar al puesto vacante, luego en sesión de Concejo, evalúan a todos los candidatos para elegir al aspirante más apto para contratarlo ya que no cuentan con un departamento de recursos humanos y tampoco con un documento administrativo que les sirva de guía para realizar el proceso de reclutamiento de personal.

1.2.7.2 Perfiles de puestos

Para la contratación del personal en la municipalidad de San Juan Tecuaco, se toman en cuenta algunos perfiles los cuales los aspirantes deben de presentar para ser evaluados previo a su contratación. Los requisitos básicos y esenciales que los solicitantes a puestos vacantes deben presentar son los siguientes:

Nivel académico

Experiencia laboral

Desarrollo de aptitudes

1.2.7.3 Procesos de capacitación o inducción

Personal de la municipalidad de San Juan Tecuaco le brindan una capacitación para que la persona recién contratada conozca cada una de sus obligaciones y que conozca cómo manejar los programas y procesos que debe utilizar para cumplir con su trabajo.

1.2.8 Administración

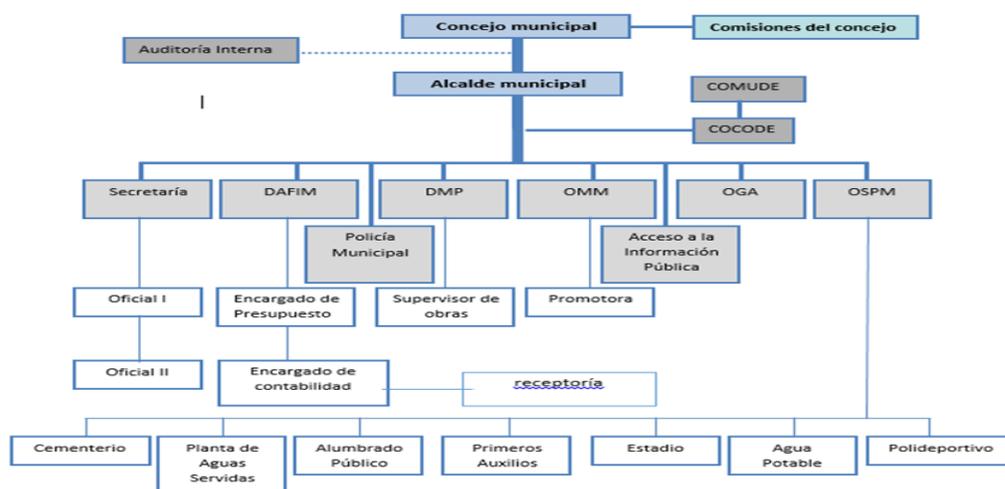
1.2.8.1 Planeación

El Honorable Concejo municipal del municipio de San Juan Tecuaco realiza su planificación anual en consenso junto con la Unidad de Administración Financiera Integrada municipal de este municipio, y se realiza de manera verbal en sesión de Concejo Municipal.

1.2.8.2 Organización

La Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, cuenta con un organigrama donde se definen los niveles jerárquicos dentro de la administración municipal. Esta institución cuenta con un manual de funciones en el cual se establecen las funciones de cada puesto, las obligaciones de cada uno de los colaboradores y los procedimientos, métodos y técnicas para realizar cada trabajo.

Figura 5
Organigrama de la municipalidad de San Juan Tecuaco.



Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021), b) Con base a datos proporcionados por la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

1.2.8.3 Integración

En la municipalidad de San Juan Tecuaco se realiza el proceso de integración por medio de la secretaría municipal la cual en conjunto con el Concejo Municipal se reúnen y proponen al candidato a optar por el puesto. El Secretario se encarga de asignar responsabilidades por orden del Concejo Municipal.

1.2.8.4 Dirección

La municipalidad de San Juan Tecuaco en su edificio municipal cuenta con un informativo para la colocación de información importante para el personal y para las personas que visiten las instalaciones.

1.2.8.5 Control

El control administrativo se da verbalmente debido a que no se cuenta con un normativo de control interno de asistencia del personal.

1.2.9 Ambiente institucional

1.2.9.1 Clima laboral

La municipalidad de San Juan Tecuaco, ha creado un buen clima laboral debido a la estrecha relación entre los colaboradores, lo cual ha incrementado la productividad y la confianza; así mismo generó una mejor aceptación en los usuarios de esta institución.

1.2.9.2 Relaciones interpersonales

Las relaciones interpersonales son fundamentales para el desarrollo integral de cada uno de los colaboradores de la municipalidad de San Juan Tecuco; por tanto, se inculcó en cada uno de ellos en la importancia de la comunicación entre compañeros y también de forma ascendente y descendente jerárquicamente dentro y fuera del edificio edil, lo que ha logrado su propósito y genera confianza y seguridad integral para cada uno.

1.2.9.3 Trabajo en equipo

Las autoridades municipales le han dado mucha importancia al trabajo en equipo, por tanto, inculcan y promueven los valores que ayudan a que esta modalidad de trabajo sea cada vez más eficiente y que los colaboradores creen y confíen en su efectividad; también han adquirido el hábito de practicar el valor de la solidaridad entre compañeros de trabajo al momento de la realización de tareas ajenas, pero con fin de aumentar la productividad y eficiencia de esta institución.

1.2.9.4 Sentido de pertenencia

La administración municipal se enfoca en lograr las metas y los objetivos propuestos, por tanto, ha hecho crecer la confianza de los colaboradores fomentando el trabajo en equipo, la solidaridad y otros valores que dan un sentido de pertenencia a cada colaborador municipal, que trabaja y realiza sus tareas con pasión y con motivación, enfocados en realizar de la manera más eficiente y alcanzar todo lo establecido.

1.2.9.5 Compromiso

El compromiso y la lealtad son de los valores más importantes dentro de la institución municipal, el cual ha crecido grandemente en los colaboradores desde el Honorable Concejo Municipal, hasta el colaborador con menor rango jerárquico dentro de la administración municipal. El crecimiento de estos valores ha generado y sigue generando un mejor clima laboral, aumento en la confianza, eficiencia y la productividad de la municipalidad.

1.2.9.6 Liderazgo

El liderazgo ha sido un punto muy clave dentro de la administración municipal, que, empezando por el Honorable Concejo Municipal, que trabaja con una fusión de liderazgo natural y liderazgo carismático; el cual ha funcionado y sigue funcionando para el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

1.3 Listado de carencias de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

- Carencia de una guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Inexistencia de un departamento de asuntos legales de la municipalidad

- Inexistencia de un departamento responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito.
- Inconsistencia en los procesos y actividades en la Oficina de Secretaría de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Inexistencia de un departamento de Servicio Públicos de la municipalidad.
- Desconocimiento de los colaboradores del área administrativa y operativa para actuar en caso de emergencia o desastre natural.
- Se carece de regulación referente a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos de la municipalidad de San Juan Tecuaco.
- Limitación en el diseño e impresión de planos en la Dirección Municipal de Planificación.
- Desorganización de papelería y documentación en la Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Administración Financiera Municipal.
- No se tiene las medidas de vigilancia necesarias en las instalaciones.

1.4 Problematización de las carencias

1.4.1 Tabla de carencias-problemas

Tabla 12

Tabla de carencias-problemas.

No.	Carencias	Problemas
1	Carencia de una guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	¿Cómo saber los pasos correctos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa?
2	Inexistencia de un departamento de asuntos legales de la municipalidad	¿Cómo se puede establecer un departamento de asuntos legales de la municipalidad?
3	Imposibilidad de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito.	¿Qué se debe hacer para ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito?
4	Inconsistencia en los procesos y actividades en la Oficina de Secretaría de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	¿Cómo se puede erradicar la inconsistencia en los procesos y actividades en la Oficina de

5	Inexistencia de un departamento de Servicio Públicos de la municipalidad.	Secretaría de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa? ¿Cómo se puede establecer el departamento de servicios públicos de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa?
6	Desconocimiento de los colaboradores del área administrativa y operativa para actuar en caso de emergencia o desastre natural.	¿Qué hacer para que los colaboradores tengan conocimiento de cómo actuar en caso de emergencia o desastre natural?
7	Se carece de regulación referente a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos de la municipalidad de San Juan Tecuaco.	¿De qué manera se puede regular la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos de la municipalidad d de San Juan Tecuaco?
8	Limitación en el diseño e impresión de planos en la Dirección Municipal de Planificación.	¿Cómo se puede minimizar las limitaciones en el diseño e impresión de planos en la Dirección Municipal de Planificación?
9	Desorganización de papelería y documentación en la Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Administración Financiera Municipal.	¿Cómo hacer para organizar adecuadamente la papelería y documentos en la Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Administración Financiera Municipal?
10	No se tiene las medidas de vigilancia necesarias en las instalaciones.	¿Qué se debe de hacer para implementar las medidas de vigilancia que se requiere?

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

1.4.2 Tabla de hipótesis-acción

Tabla 13

Tabla de hipótesis acción

	Problema (pregunta)	Hipótesis-acción
1	¿Cómo saber los pasos correctos para el reclutamiento, selección, contratación de	Si se proporciona una guía de reclutamiento, selección, inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa,

	inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa?	entonces, las personas encargadas de realizar estos procesos dispondrán de un documento que contenga los pasos correctos para la realización adecuada del reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.
2	¿Cómo se puede establecer un departamento de asuntos legales de la municipalidad?	Si se dispone del presupuesto municipal y aprobación del consejo municipal, entonces se podría constituir un juzgado de asuntos municipales.
3	¿Qué se debe hacer para ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito?	Si se crea el departamento de la Policía Municipal de Tránsito, entonces se podrá ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito.
4	¿Cómo se puede erradicar la inconsistencia en los procesos y actividades en la Oficina de Secretaría municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa?	Si se implementa un manual de normas y procedimientos en la Oficina de Secretaría de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, entonces se tendrá una guía en la que se defina con precisión la secuencia detallada de actividades a realizar en cada procedimiento.
5	¿Cómo se puede establecer el departamento de Servicios Públicos de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa?	Si se dispone del presupuesto municipal y aprobación del Concejo Municipal, entonces se podría constituir una oficina de servicios públicos.
6	¿Qué hacer para que los colaboradores tengan conocimiento de cómo actuar en caso de	Si se implementa un plan de contingencia, entonces los colaboradores tendrán una guía que los oriente para actuar en caso de emergencia o desastre natural.

	emergencia o desastre natural?	
7	¿De qué manera se puede regular la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.?	Si se implementa un reglamento de tren de aseo municipal, entonces se podrá regular la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
8	¿Cómo se puede minimizar las limitaciones en el diseño e impresión de planos en la Dirección Municipal de Planificación?	Si se adquiere una impresora especializada en la impresión de planos, entonces se podría imprimir planes de gran magnitud útiles en la ejecución de proyectos.
9	¿Cómo hacer para organizar adecuadamente la papelería y documentos en la Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Administración Financiera Municipal?	Si se realiza un proceso de ordenamiento de papelería y adquisición de suficientes archiveros, entonces se podría tener mejor organizada la documentación.
10	¿Qué se debe de hacer para implementar las medidas de vigilancia que se requiere?	Si se implementa la colocación de una garita de seguridad con un guardia, entonces se podrá tener un mejor control y vigilancia.

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

1.5 Priorización del problema.

La priorización del problema incluye los indicadores, escala y tabla de priorización, con la finalidad de seleccionar el problema que afecta más al desarrollo de la organización y a los servicios que esta presta.

1.5.1 Indicadores de priorización.

Tabla 14

Indicadores de priorización.

A continuación, se describen los indicadores a utilizar en la priorización del problema:

No.	Indicadores de priorización
1.	¿Mejora los servicios de la institución?
2.	¿Es útil y necesario?
3.	¿Al realizarlo, su costo no es tan elevado?
4.	¿Es conveniente a los intereses de la institución?
5.	¿Mejora las condiciones de sus usuarios?
6.	¿Favorece al medio ambiente?
7.	¿Es de alto impacto su realización?
8.	¿Contribuye al desarrollo de la institución?
9.	¿La vida útil del proyecto es duradera?

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

1.5.2 Escala de priorización.

Tabla 15

Escala de priorización.

En base a la siguiente escala se realizará la valorización de los indicadores establecidos:

Valores	
0	Nada
1	Poco
2	Mucho

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

1.5.3 Tabla de priorización.

Tabla 16
Tabla de priorización.

Indicadores Problemas	¿Mejora los servicios de la organización?	¿Es útil y necesario?	¿Al realizarlo, su costo no es tan elevado?	¿Es conveniente a los intereses de la institución?	¿Mejora las condiciones de los usuarios?	¿Favorece al medio ambiente?	¿Es de alto impacto su realización?	¿Contribuye al desarrollo de la institución?	¿La vida útil del proyecto es duradera?	Total de puntaje
Carencia de una guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	2	2	1	2	2	1	2	2	2	16
Inexistencia de un departamento de asuntos legales de la municipalidad	2	2	1	2	2	1	2	2	1	15
Imposibilidad de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito.	2	2	0	1	2	0	2	2	2	13
Inconsistencia en los procesos y actividades en la Oficina de Secretaría de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	2	2	0	2	2	2	1	1	0	12
Inexistencia de un departamento de Servicio Públicos de la municipalidad.	2	2	2	1	2	1	1	1	0	12
Desconocimiento de los colaboradores del área administrativa y operativa para actuar en caso de	2	2	1	1	1	1	1	1	1	11

emergencia o desastre natural.											
Se carece de regulación referente a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos de la municipalidad de San Juan Tecuaco.	2	2	1	1	1	1	2	1	1		12
Limitación en el diseño e impresión de planos en la Dirección Municipal de Planificación.	2	2	1	1	2	2	1	1	1		13
Desorganización de papelería y documentación en la Dirección Municipal de Planificación y Dirección de Administración Financiera Municipal.	2	2	1	1	2	1	1	1	2		13
No se tiene las medidas de vigilancia necesarias en las instalaciones.	2	2	1	1	2	0	1	1	1		11

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

1.6 Selección del problema

1.6.1 Propuesta de intervención-proyecto

Guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

1.7 Descripción de indicadores

1.7.1 Viabilidad

Tabla 17
Viabilidad del proyecto.

Indicador	Si	No
¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	

¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?	X
--	---

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

1.7.2 Factibilidad

1.7.2.1 Estudio técnico

Tabla 18
Estudio técnico del proyecto.

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?	X	

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

1.7.2.2 Estudio de mercado

Tabla 19
Estudio de mercado del proyecto.

Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

1.7.2.3 Estudio económico

Tabla 20
Estudio económico del proyecto.

Indicadores	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

1.7.2.4 Estudio financiero

Tabla 21
Estudio financiero del proyecto

Indicadores	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	

¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?	X
¿Será necesario gestionar crédito?	X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	X

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

A continuación, se presente un análisis de la viabilidad y factibilidad del proyecto de acuerdo a los indicadores evaluados anteriormente.

1.7.3 Análisis de viabilidad y factibilidad.

Tabla 22

Análisis de viabilidad y factibilidad.

Viabilidad	Factibilidad
Se tiene el permiso necesario por parte del Alcalde Municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, para realizar la propuesta para dicha institución	El proyecto es factible ya que se tienen determinadas las fuentes de obtención de los recursos necesarios para realizar la propuesta y entregársela a las autoridades de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Capítulo II

2 Fundamentación teórica

Este capítulo detalla el fundamento teórico y legal que sustenta y da soporte al proyecto realizado en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Administración

Según Chiavenato (2001), la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar como emplear los recursos de la organización para conseguir los objetivos determinados con eficiencia y eficacia.

Según Chiavenato (2011)

La administración constituye la manera de lograr que las cosas se hagan de la mejor forma posible, con los recursos disponibles, a fin de alcanzar los objetivos. La administración incluye la coordinación de recursos humanos y materiales para lograr las metas. En esta concepción se configuran cuatro elementos básicos: Alcance de los objetivos, por medio de personas, mediante técnicas. en una organización. Básicamente, la tarea de la administración es integrar y coordinar recursos organizacionales —muchas veces cooperativos, otras veces en conflicto—, como personas, materiales, dinero, tiempo, espacio, etc., hacia los objetivos definidos, de manera tan eficaz y eficiente como sea posible. (pág. 80)

Para Robbins y Coulter (2005) la administración es coordinar las actividades de trabajo de manera que se ejecuten de una manera eficiente y eficaz por medio de otras personas y con ellas.

Hitt, Black y Porter, (2006) definen la administración como el proceso donde se debe estructurar y utilizar conjuntos de recursos que estén orientados a lograr las metas, para realizar las tareas en un entorno organizacional.

De acuerdo con los autores mencionados, la administración es un proceso, una técnica y es un arte que se utiliza para coordinar las actividades indispensables como la planificación, organización, dirección y control para utilizar los recursos disponibles y lograr que por medio de otras personas las organizaciones logren alcanzar las metas y objetivos organizacionales de una manera eficiente y eficaz de los cuales dependen todo tipo de colaboradores de las instituciones.

2.1.1.1 Proceso administrativo

Chiavenato (2001) asegura que el proceso administrativo son los elementos de la administración tomados en conjunto, y se encuentran en todos los trabajos del

administrador, en todos los niveles jerárquicos o en cualquier área de actividad de la empresa.

Münch (2007) opina que el proceso administrativo es una metodología que permite al administrador manejar una organización eficazmente y que consiste en estudiar la administración como un proceso que está integrado por varias etapas.

Amaru (2009) afirma que el proceso administrativo es el proceso en el cual se toman decisiones sobre los objetivos y sobre cómo se utilizaran los recursos.

El proceso administrativo es un conjunto de actividades inmersas en la administración que llevan una secuencia y que están interrelacionadas entre sí con el propósito de lograr los máximos resultados al menor costo posible tomando en cuenta el ambiente que rodea a la empresa, los recursos humanos y materiales disponibles para hacer efectiva la administración.

2.1.1.1.1 Planeación

Ander-Egg (1985) en su libro “Introducción a la planificación” define la planeación como una acción consistente que utiliza un conjunto de procedimientos por los cuales introduce mayor racionalidad y organización al conjunto de actividades relacionadas entre sí que están previstas con el propósito de influir en la acción de determinados acontecimientos, para alcanzar el propósito propuesto utilizando eficientemente los medios o recursos limitados.

Münch (2010) indica que planeación es la determinación del rumbo hacia donde se dirige la organización y cuáles son los resultados que se quieren obtener utilizando un análisis del entorno y definiendo estrategias que sirven para minimizar los riesgos tendientes para lograr la misión y visión organizacional con mayor probabilidad de éxito.

Goodstein (1998) describe la planificación como el proceso donde se establecen objetivos y se define el mejor medio para lograr los mismos antes de empezar la acción.

La planeación es el proceso en el cual se definen los pasos a tomar en el futuro para realizar las actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos establecidos utilizando los medios disponibles de la manera más eficiente.

2.1.1.1.2 Organización

Munch (2010) deduce que la organización consiste en diseñar y determinar las estructuras, procesos, métodos y procedimientos tendientes para simplificar y optimizar el trabajo.

Franklin (2009) piensa que la organización es una etapa en donde se define la estructura organizacional, como se delegan facultades, cual es el enfoque para manejar los recursos humanos, cultura y el cambio organizacional; orientado a alcanzar las metas con base en un sistema coordinado y estructurado con relación con el entorno.

Reyes (2007) señala: “La organización se refiere a la estructura técnica de las relaciones que deben darse entre las funciones, jerarquías y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia” (pág. 28).

La organización es la etapa del proceso administrativo en donde se establece la estructura de las relaciones entre las funciones y actividades que deben realizarse, así como también entre el personal de la institución para poder lograr los objetivos y metas establecidas en la planeación.

2.1.1.1.3 Integración

Münch (2010) señala: “La integración es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las operaciones” (pág. 27).

Reyes (2007) acerca de la integración afirma: “Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos elementos, tanto humanos como materiales, que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mayor desarrollo” (pág. 28).

Por su parte Koontz , Wehrich, & Cannice (2010) definen la integración como:

Cubrir y mantener cubiertos los cargos en la estructura de la organización. Esto se hace al identificar las necesidades de la fuerza de trabajo, ubicar los talentos disponibles y reclutar, seleccionar, colocar, promover, evaluar, planear las carreras profesionales, compensar y capacitar, o desarrollar de otra forma a los candidatos y ocupantes actuales de los puestos para que cumplan sus tareas con efectividad, eficiencia y, por lo tanto, eficacia. Está claro que la integración de personal debe estar ligada a organizar, es decir, al establecimiento de estructuras intencionales de funciones y cargos. (pág. 284)

La integración es la etapa en la que se provee de talento humano o recursos materiales a la organización para que se pueda ejecutar con eficiencia y eficacia lo que ha sido previamente planificado y organizado. Para la ejecución de esta etapa se llevan a cabo una serie de actividades, que van desde el reclutamiento y selección del recurso idóneo que se necesita en la empresa, hasta su adaptación e incorporación, se enfoca principalmente en determinar con quien y con qué se realizarán las actividades organizacionales.

2.1.1.1.4 Dirección

Dubrin (2000) expone que la dirección consiste en influir y ejercer autoridad sobre los colaboradores, con la intención de lograr las metas de la institución; por lo tanto su función es dosificar energía, dirigir, activar e inducir a terceras personas.

Ruiz (2012) considera que la dirección es el elemento del proceso administrativo que tiene como finalidad coordinar a los colaboradores de la empresa, y también tener a una persona responsable con nivel de autoridad la cual genere liderazgo, motivación, comunicación, cambio organizacional e individual y creatividad.

Fayol (1987) en su libro *Administración industrial y general* afirma que la dirección consiste en tener un solo jefe y un solo programa a utilizar con un conjunto de operaciones que poseen un mismo fin.

La dirección engloba las actividades más importantes que utiliza un administrador para motivar e inducir a sus colaboradores para realizar las tareas que han sido establecidas y lograr así las metas y objetivos organizacionales.

2.1.1.1.5 Control

Munch (2007) considera que el control es la fase del proceso administrativo donde se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el propósito de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar con frecuencia las operaciones.

Según Koontz, Weihrich y Cannice (2012) el control es la medición y corrección del desempeño para poder garantizar que los objetivos de la empresa y los planes que fueron diseñados para poder alcanzarlos se logren, y este se relaciona estrechamente con la función de planear.

Para Chiavenato (2001) el control es la fase donde se verifica que la ejecución de las actividades esté acorde con lo que se planeó; asegura además que entre más completos, definidos y coordinados sean los planes y mayor sea el periodo para el que fueron hechos, más complejo será el control.

El control es una etapa del proceso administrativo que consiste en una evaluación de las acciones ejecutadas en las etapas anteriores con el objetivo de medir el desempeño de las mismas y analizar si es necesario realizar algún cambio para que las metas y los objetivos planteados puedan lograrse con eficiencia y eficacia.

2.1.2 Recursos Humanos

Según Chiavenato (2011) el área de Recursos Humanos es multidisciplinaria ya que se deben de tomar en cuenta todas las situaciones que rodean al personal administrativo y operativo de la organización para poder entender el comportamiento de los colaboradores y el efecto en la institución.

Para Mondy (2010) Recursos Humanos implica la coordinación de todas las actividades que deben realizar los colaboradores de la organización para lograr los objetivos establecidos por eso la persona encargada de dicho departamento en una institución se enfrenta a una multitud de desafíos como la fuerza de trabajo que cambia constantemente, las leyes actuales, la tecnología, los desastres naturales y otros aspectos como la competencia global.

Alfaro (2012) dice que el departamento de personal de una organización es una parte muy importante dentro de la misma porque sus funciones están diseñadas para la contratación, capacitación y desarrollo del personal con el fin de que los objetivos establecidos por los altos mandos de la institución sean alcanzados.

Recursos Humanos es una de las áreas más importantes dentro de una institución ya que es la encargada del reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que labora dentro de la misma, es además un área que debe estar en constante vigilancia y análisis de todas las situaciones internas y externas que afectan a la institución las cuales pueden repercutir en el desarrollo laboral de cada colaborador, por tanto, es la responsable de que la organización cuente con el personal idóneo para poder lograr los objetivos establecidos por los altos mandos.

2.1.3 Mercado de recursos humanos

Chiavenato (2011) referente al mercado de recursos humanos afirma:

El mercado de recursos humanos se constituye por el conjunto de personas aptas para el trabajo en determinado lugar y época. Se define sobre todo por la porción de la población en condiciones para trabajar y/o que está trabajando, es decir, por el conjunto de personas empleadas (mercado de RH aplicado) o desempleadas (mercado de RH disponible) y aptas para el trabajo. Así, el mercado de recursos humanos consta de candidatos reales y potenciales en relación con determinadas oportunidades de empleo: son candidatos reales si están buscando alguna oportunidad, independientemente de que estén o no empleados, y son candidatos potenciales si están en condiciones de desempeño satisfactorio, aunque no estén buscando empleo. Como el mercado de recursos humanos es vasto y complejo, se divide de acuerdo con la especialización (mercado de ingenieros, administradores, médicos, abogados, técnicos, directores, gerentes, supervisores, secretarias, mecanógrafas, trabajadores especializados, obreros calificados, obreros no calificados y otros). (pág. 115)

El mercado de recursos humanos comprende por lo tanto al conjunto del talento humano que se encuentra en condiciones para poder trabajar, este mercado se divide en mercado real y mercado potencial, es real como lo indica el autor cuando la persona se encuentra en un proceso de búsqueda de empleo aunque actualmente posea uno pero requiere otro por razones de diversa índole y es potencial cuando las personas

se encuentran en condiciones de optar a un trabajo pero actualmente no están interesadas en tener uno. El mercado laboral es basto por tal razón las organizaciones deben realizar un proceso de provisión de talento humano eficiente y eficaz que asegure que se contrate a la persona más idónea para ocupar un puesto de trabajo.

2.1.4 Capital humano en las organizaciones

Chiavenato (2011) considera que dentro de toda organización, cualquiera que sea su fin se requiere de personas para lograr los objetivos previstos, las personas dentro de una organización, son el capital humano que agrega valor inmensurable a la empresa y contribuye con sus inteligencia a las operaciones del negocio, afirma que las personas no son un recurso inerte y estático sino un activo dinámico quienes contribuyen con sus habilidades para que la organización pueda ser competitiva y sustentable.

Así pues, Chiavenato (2011) define el capital humano como:

Es el capital de gente, talentos y competencias (habilidades). La competencia de una persona es la capacidad de actuar en diversas situaciones para crear activos, tanto tangibles como intangibles. No basta tener personas; se necesita una plataforma que sirva de base y un clima que impulse a esas personas y utilice sus talentos. De este modo, el capital humano consta sobre todo del talento y las competencias de las personas. Su pleno aprovechamiento requiere una estructura organizacional adecuada y una cultura democrática e impulsora. (pág. 32)

Chiavenato (2011) afirma:

Las personas en su conjunto constituyen el capital humano de la organización. Este capital vale más o menos en la medida en que contenga talentos y competencias capaces de agregar valor a la organización, además de hacerla más ágil y competitiva. Por tanto, ese capital vale más en la medida en que influya en las acciones y destinos de la organización. (pág. 58)

El capital humano en las organizaciones es el activo intangible más valioso que poseen estas y está constituido por las personas y sus habilidades, talentos, conocimientos, destrezas y todo aquello que ellas aportan a la organización y que contribuye con la ejecución de las operaciones de esta, sin talento humano sencillamente las organizaciones no podrían existir ya que este constituye la fuerza que impulsa y mueve todas las actividades a través de su dinamismo.

2.1.5 Políticas de recursos humanos

Según Chiavenato (2011) las organizaciones deben establecer políticas de recursos humanos acorde a su filosofía y necesidades, entre ellas debe contemplarse los siguientes aspectos principales:

Políticas de integración de recursos humanos:

a) Dónde reclutar (fuentes de reclutamiento dentro o fuera de la organización), en qué condiciones y cómo reclutar (técnicas o medios de reclutamiento que prefiere la organización para abordar el mercado de recursos humanos) los recursos humanos necesarios para la organización.

b) Criterios de selección de recursos humanos y estándares de calidad para la admisión, en cuanto a aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y potencial de desarrollo, que tengan en cuenta el universo de puestos dentro de la organización.

c) Cómo incorporar a los nuevos participantes al ambiente interno de la organización con rapidez y eficacia.

Políticas de organización de recursos humanos:

a) Cómo determinar los requisitos básicos del personal (requisitos intelectuales, físicos, etc.) para el desempeño de las tareas y obligaciones del universo de puestos de la organización.

b) Criterios de planeación, colocación y movimiento interno de los recursos humanos que consideren la posición inicial y el plan de carrera, que definen las posibilidades futuras dentro de la organización.

c) Criterios de evaluación de calidad y adecuación de los recursos humanos por medio de la evaluación del desempeño. (pág. 103)

Como lo indica el autor toda organización debe tener políticas que orienten el proceso de integración de talento humano, sin embargo, no puede establecerse un estándar o patrón a seguir porque toda organización es diferente, así que estas políticas deben ser diseñadas acorde a las necesidades y naturaleza de estas.

2.1.6 Provisión de recursos humanos

Chiavenato (2011) referente a los procesos de provisión de recurso humanos afirma:

Los procesos de provisión se relacionan con el suministro de personas a la organización. Son los procesos responsables de los insumos humanos, y comprenden todas las actividades de investigación de mercado, reclutamiento y selección de personal, y su provisión a las tareas organizacionales. Los procesos de provisión son la entrada de las personas al sistema organizacional. Se trata de abastecer a la organización del talento humano necesario para su funcionamiento. (pág. 112)

Las organizaciones constituyen un sistema en el que existen entradas y salidas, las entradas están conformadas por las materias primas, recursos de diversa naturaleza y talento humano que hacen posible que se produzcan bienes y servicios los cuales constituyen las salidas de las operaciones. El área administrativa de las empresas e instituciones debe asegurarse que la calidad de sus entradas sea excelente,

principalmente las empresas e instituciones de servicios deben poner mayor atención en el aprovisionamiento del talento humano de calificado ya que ellos constituyen la fuerza de trabajo que convierte los insumos en servicios, así pues, la preparación y destrezas de este talento se verá reflejado en los resultados que se obtengan en la prestación del servicio y satisfacción de los usuarios y por lo tanto, en el éxito de la organización y el cumplimiento de sus objetivos.

2.1.7 Dotación de personal

Mondy (2010) referente a la dotación de personal afirma: “Proceso a través del cual una organización se asegura de que siempre tenga el número adecuado de empleados con las habilidades apropiadas en los trabajos correctos y en el momento indicado, para lograr los objetivos empresariales” (pág. 5).

La dotación de talento humano en una organización debe realizarse de tal manera que se contrate a una persona que sea capaz de desempeñar las funciones para el puesto vacante de manera eficiente y eficaz, además esta dotación debe hacerse en el momento oportuno para no parar las operaciones de las empresas por falta de personal.

2.1.8 Integración de recursos humanos

Münch (2010) afirma: “La integración de los recursos humanos es uno de los factores clave para lograr el éxito de cualquier organización” (pág. 85).

Así mismo, Münch (2010) considera que la integración de recursos humanos incluye varias etapas entre ellas menciona: reclutamiento, selección, contratación e inducción.

Como se estableció en los conceptos anteriores la integración al analizarla generalmente consiste en obtener los recursos para dotar a la organización de todos elementos que necesita para la realización de sus operaciones. La integración de recursos humanos por su parte comprende todos aquellos procesos que se realizan para asegurar que se tengan cubiertos los puestos de la estructura organizacional cuando así se requiera.

2.1.8.1 Reclutamiento de personal

Münch (2010) considera: “El reclutamiento es un conjunto de actividades cuya finalidad es atraer personal debidamente calificado para ocupar puestos dentro de la organización” (pág. 17)

Por su parte Mondy (2010) señala que el reclutamiento de personal es el proceso que se utiliza para atraer candidatos con las cualidades requeridas los cuales deben presentar su solicitud para optar a los puestos disponibles dentro de la institución. Este autor asegura que las instituciones u organizaciones por medio de este proceso podrán disponer de varias candidatas para seleccionar posteriormente el que posea las habilidades, conocimientos y destrezas que mejor se apeguen a los requisitos que se solicitan para el puesto vacante. El costo del reclutamiento suele ser alto para la

organización por tanto contar con un buen programa de reclutamiento que funcione de manera adecuada es sumamente importante para las finanzas de esta.

Según Chiavenato (2007) el proceso de reclutamiento de personal es necesario para que la organización alcance sus objetivos en el tiempo establecido, afirma que este proceso se trata de anticipar al talento humano necesario para realizar las actividades de la institución.

Chiavenato (2011) en su libro “Administración de Recursos Humanos, el Capital Humano de las Organizaciones” establece su concepto referente al proceso de reclutamiento:

Es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. En esencia, es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de RH oportunidades de empleo que pretende llenar. (pág. 128)

Chiavenato (2011) asegura que la función del proceso de reclutamiento es proporcionar candidatos para que la organización funcione adecuadamente, su realización depende de las necesidades presentes y futuras que se tenga en la organización en el logro de sus objetivos

Anaya y Bolaños (2009) indican que este proceso constituye un grupo de técnicas y procedimientos que se utilizan para atraer a los candidatos calificados y capaces para ocupar los cargos dentro de la organización. Este proceso debe de iniciar después de establecer la necesidad de talento humano que la institución necesita a través de una planeación de personal. Este proceso está dirigido en producir un aumento en el número de personas dentro de las cuales se realizará el proceso de selección.

El reclutamiento de personal es el proceso que las instituciones utilizan para informar, atraer y adquirir fuerza de trabajo dentro de la que se seleccionará al candidato más apto para poder realizar las actividades requeridas para lograr alcanzar las metas establecidas por los altos mandos de la organización. Este proceso debe realizarse en conjunto con los departamentos de cada institución ya que ellos son quienes darán a conocer a los encargados del personal las vacantes disponibles que es necesario cubrir, para que posteriormente se realice un proceso de atracción de los candidatos que cuenten con las características solicitadas para cada puesto.

2.1.8.2 Selección

Münch (2010) establece que: “La selección de personal es un conjunto de etapas y técnicas mediante las cuales se realiza una evaluación de las características y aptitudes de los candidatos, y se elige al idóneo” (pág. 17)

Mondy (2010) define la selección como: “Proceso de elegir, a partir de un grupo de solicitantes, a aquel individuo que se ajuste mejor a un puesto en particular y a la organización” (pág. 5).

Chiavenato (2011) considera que la selección forma parte de la provisión de recursos humanos siendo el paso posterior al reclutamiento, este autor considera que reclutamiento y selección pueden considerarse como dos fases de un mismo proceso, siendo este “el ingreso de recurso humano a la organización”, afirma que el reclutamiento es una actividad mediante la cual se divulga, se comunica y se hace una invitación al talento humano a formar parte de una organización, por su parte la selección es una actividad de oposición, de elección, clasificación y de elección para determinar quién es el mejor candidato a ocupar un puesto, es decir que en el reclutamiento se pretende incrementar la entrada de personas potenciales a ocupar un puesto y en la selección se filtra esa entrada. Chiavenato (2011) por lo tanto, considera el proceso de selección como aquel en que se escoge entre los candidatos reclutados a los que tengan mayor posibilidad de adecuarse al puesto y desempeñarlo bien.

Chiavenato (2011) considera que los objetivos de reclutamiento y selección son: “El objetivo básico del reclutamiento es abastecer al proceso de selección de su materia prima: candidatos. El propósito principal de la selección es escoger y clasificar a los candidatos adecuados para las necesidades de la organización” (pág. 11)

Robbins & Coulter (2005) afirman: “Selección es un ejercicio de predicción. Trata de predecir qué candidatos serán exitosos si son contratados. Exitoso en este caso significa tener buen desempeño en los criterios que la organización usa para evaluar a los empleados” (pág. 78)

El proceso de selección consiste en determinar qué candidato dentro de todos los que han sido previamente reclutados es el más apto para desempeñar el puesto vacante, este proceso es delicado ya que debe analizarse cuidadosamente quien es el candidato más calificado dentro de todos para lo cual es necesario considerar la preparación académica, talentos, destrezas y aptitudes.

2.1.8.3 Contratación

Münch (2010) afirma: “Cuando el candidato ha aprobado todas las etapas anteriores, se realiza la entrevista de contratación donde se le informa su aceptación y las condiciones del trabajo y del puesto” (pág. 17).

Ucha (2012) considera:

La contratación es la concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la

negociación de las condiciones, o cualquier otro tipo de compensación negociada. (pág. 1)

Gómez (2005) citado por Aillón , Parra, & Prado (2018) afirma: “Una vez que el proceso de selección se realiza y ya se tiene el candidato ideal, sigue el proceso de contratación en el cual se establecen las condiciones bajo las cuales se realizará el trabajo. pág. 42)

Una vez se ha seleccionado a la persona idónea para ocupar el puesto se le debe informar de las condiciones de trabajo lo cual debe formalizarse y legalizarse mediante un contrato para que ambas partes pacten todo lo referente a horarios, salario y atribuciones que tendrá el nuevo colaborador.

2.1.8.4 Inducción

Münch (2010) referente a la inducción afirma: “Es la introducción y bienvenida hacia la empresa, los compañeros y el puesto” (pág. 17).

Mondy (2010) considera: “Inducción es un esfuerzo inicial de capacitación y desarrollo dirigido a los nuevos empleados para informarles acerca de la compañía, el puesto de trabajo y el grupo de trabajo” (pág. 210).

Robbins & Coulter (2005) consideran que la inducción es: “Introducción de un nuevo empleado a su trabajo y a la organización” (pág. 293)

Robbins & Coulter (2005) explica que existen dos tipos de inducción, la primera es sobre las unidades de trabajo la cual pretende familiarizar al colaborador con los objetivos de la unidad de trabajo, indicando como su trabajo contribuye a lograr esos objetivos, además esta inducción incluye una presentación con los nuevos colegas. Por su parte la inducción sobre la organización consiste en informar al nuevo colaborador sobre los objetivos, historia, filosofía, procedimientos y normas de la organización, esta inducción debe incluir darle a conocer las políticas, las prestaciones, horas de trabajo, la forma de pago y requisitos de horas extras, además un recorrido por las instalaciones de la organización.

La inducción consiste en familiarizar al colaborador contratado con su trabajo indicándole la filosofía organizacional, explicándole como su trabajo contribuirá a la consecución de los objetivos de la organización, presentarlo con sus compañeros de trabajo y darle a conocer todos los aspectos necesarios para pueda desenvolverse adecuadamente y acoplarse a su puesto.

2.2 Fundamentos legales

En la fundamentación legal se encuentran los artículos que regulan la unidad de práctica y el problema intervenido.

2.2. 1 Constitución política

La Constitución Política de la República de Guatemala, proclamada mediante el Decreto 2-86 por la (Asamblea Nacional Constituyente, 1985) establece lo siguiente referente a las Municipalidades:

Artículo 254. Gobierno Municipal.

El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

2.2.2 Código municipal

El Código Municipal, bajo el Decreto 12-2002 del (Congreso de la República de Guatemala, 2002, pág. 3)) establece:

Artículo 1. Objeto.

El presente Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen.

Artículo 9. Del concejo y gobierno municipal.

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Artículo 33. Gobierno del municipio.

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Decreto 22 2010 Artículo 6. Se reforma el artículo 34 del Código Municipal, el cual queda así: “**Artículo 34. Reglamentos internos.**

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.”

Decreto 22 2010 Artículo 7. Se reforma el artículo 35 del Código Municipal, el cual queda así: “**Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal.**

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;

k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;

l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;

o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;

p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitario o alcaldes auxiliares;

q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;

r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos, y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;

s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;

t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de

conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;

v) La creación del cuerpo de policía municipal;

w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;

x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;

y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;

aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,

bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Artículo 38. Sesiones del Concejo Municipal.

Las sesiones del Concejo Municipal serán presididas por el alcalde o por el concejal que, legalmente, le sustituya temporalmente en el cargo. Habrá sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos una vez a la semana por convocatoria del alcalde; y las extraordinarias se realizarán las veces que sea necesario a solicitud de cualquiera de los miembros del Concejo Municipal, en cuyo caso el alcalde hará la convocatoria correspondiente, de conformidad con lo previsto en este Código y el reglamento de organización y funcionamiento del mismo. No podrá haber sesión extraordinaria si no precede citación personal y escrita, cursada a todos los integrantes del Concejo Municipal y con expresión del asunto a tratar. Las sesiones serán públicas, pero podrán ser privadas cuando así se acuerde y siempre que el asunto a considerar afecte el orden público, o el honor y decoro de la municipalidad o de cualesquiera de sus integrantes. También, cuando la importancia de un asunto sugiera la conveniencia de escuchar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras partes del total de sus integrantes, podrá acordar que la sesión se celebre a cabildo abierto, fijando en la convocatoria, el lugar, día y hora de la sesión. En estas sesiones del concejo, los vecinos que asistan tendrán voz, pero no voto, debiendo todos guardar la compostura, decoro y dignidad que corresponde a una reunión de tal naturaleza, de lo contrario, la misma se suspenderá sin responsabilidad del Concejo Municipal. El Concejo Municipal podrá declararse en sesión permanente si la importancia y urgencia del asunto así lo ameritara. | Código Municipal Igualmente celebrará sesiones ceremoniales o solemnes en ocasiones

especiales. Todas las sesiones se llevarán a cabo en el edificio de la municipalidad, salvo casos especiales calificados por el Concejo Municipal o de fuerza mayor, en cuya situación, las sesiones pueden tener verificativo en cualquier otra parte de la circunscripción territorial del municipio. Cuando la importancia del tema lo amerite, el Concejo Municipal podrá consultar la opinión de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, a través de sus representantes autorizados.

Decreto 22 2010 Artículo 9. Se reforma el artículo 42 del Código Municipal, el cual queda así: “**Artículo 42. Vigencia de acuerdos y resoluciones.**

Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato, pero, los de observancia general entrarán en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial, a menos que la resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo. La publicación de acuerdos, ordenanzas y reglamentos de observancia general en el Diario Oficial no tendrá costo alguno para las municipalidades, debiendo ser publicados por dicho ente, a más tardar, dentro de los treinta días siguientes de la recepción del instrumento correspondiente.”

Artículo 52. Representación municipal.

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Artículo 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde.

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- *o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.

s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.

t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

Decreto 22 2010 Artículo 9. Artículo 13. Se reforma la literal o) del artículo 53 del Código Municipal, el cual queda así: “o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.”

Artículo 83. Secretario municipal.

El Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

Artículo 84. Atribuciones del Secretario.

Son atribuciones del secretario, las siguientes:

a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.

b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.

c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

Artículo Empleados municipales.

Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley. Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

2.2.3 Ley de servicio municipal

La Ley de Servicio Municipal, bajo el Decreto 1-87 del (Congreso de la República de Guatemala, 1987) establece:

Artículo 3. Principios.

Son principios fundamentales de esta ley, los siguientes:

- a) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. Por lo tanto, debe establecerse un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, instituyendo la carrera administrativa. Los puestos que por su naturaleza y fines deben quedar fuera del proceso de oposición deben ser señalados por la ley;
- b) Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica u opiniones políticas. El defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo de que se trate;
- c) A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario. En consecuencia, los puestos al servicio de las municipalidades deben ordenarse en el Reglamento Interno de cada municipalidad que tome en cuenta los requisitos y deberes de cada puesto y las condiciones de trabajo,

asignándoles una escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de cada municipalidad.

d) Los trabajadores municipales deben estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales

Artículo 4. Trabajador municipal.

Para los efectos de esta ley, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

Artículo 7. Preferencia a los guatemaltecos.

Los trabajadores municipales deben ser guatemaltecos, y sólo podrán emplearse a extranjeros cuando se trate de labores de carácter técnico y que no hubiere guatemaltecos idóneos para el puesto del que se trate, debiéndose contar previamente con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 26. Condiciones para el ingreso.

Para ingresar al servicio de carrera, se deben llenar los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad respectiva.
- d) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que establezca esta ley y sus reglamentos.
- e) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos en esta ley y sus reglamentos.
- f) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y, en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.
- g) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.

h) Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de esta ley.

Artículo 27. Autoridad y sistema de exámenes.

Corresponde a cada municipalidad la organización, convocatoria, dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y ascenso de conformidad con esta ley y sus reglamentos. Para este efecto, podrá pedir la asesoría de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

Artículo 28. De las pruebas.

Las pruebas deben ser de libre concurso y tienen por objeto determinar la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos para el desempeño de los deberes del puesto de que se trate. Pueden ser orales, escritas, mixta o de ejecución.

Artículo 29. Examen de credenciales.

Se establece el examen de credenciales que consiste en la calificación de los documentos fehacientes que deben presentarse para acreditar la preparación y experiencia requerida para ocupar un puesto.

Artículo 30. Solicitud de admisión y convocatoria.

La admisión a exámenes es libre para todas las personas que llenen los requisitos exigidos para el puesto de que se trate.

Artículo 31. Candidatos elegibles.

Se consideran elegibles, y podrán aparecer en el registro correspondiente, los candidatos que en una escala de 0 a 100, alcancen como mínimo la nota de 65 puntos como promedio de las distintas pruebas a que se les someta.

Artículo 32. Notificaciones de resultados de exámenes.

Los candidatos serán notificados dentro de un plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha en que se efectuaron los exámenes correspondientes, de las calificaciones obtenidas en los mismos y del lugar que ocupa en el registro de elegibles, si los hubiere aprobado. Las personas que hayan participado en el concurso pueden solicitar la revisión de sus respectivos exámenes y en su caso pedir la rectificación de los resultados, si como consecuencia de la revisión encontrara algún error en sus calificaciones, las mismas serán corregidas. Las personas que se consideren perjudicadas por la resolución de las municipalidades, en lo referente a la admisión y calificación de pruebas, podrá interponer recurso de revocatoria de conformidad con la ley.

Artículo 33. Vigencia de los resultados de las pruebas.

Los resultados de las pruebas que se practiquen para seleccionar a las personas que deseen ingresar al servicio de carrera, serán válidos por un período de seis meses contados a partir de la fecha en que se practicaron los exámenes respectivos.

Artículo 36. Selección de candidatos.

Para llenar cualquier vacante que se produzca en el servicio de carrera en las municipalidades, la autoridad nominadora correspondiente puede requerir a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades una nómina de todos los candidatos elegibles para el puesto de que se trate. Queda obligada la Oficina a proporcionar la nómina certificada de candidatos elegibles dentro de un término de cinco días contados a partir de la fecha en que haya sido requerida por la autoridad nominadora.

Artículo 37. Nombramientos provisionales y de emergencia.

Cuando por motivo de emergencia, debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe esta ley, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate.

Capítulo III

3 Plan de acción

A continuación, se presenta el plan de acción en el que se detallan todos los elementos necesarios para la realización de la propuesta en beneficio de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

3.3 Identificación

3.1.1 Universidad

Universidad de San Carlos de Guatemala

3.1.2 Centro

Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla

3.1.3 Licenciatura

Licenciatura en Administración de Empresas

3.1.4 Estudiante del Ejercicio Profesional

Carlos Ernesto Zan Cerrate

3.1.5 Registro académico

201343636

3.1.6 Código único de identificación

2556 09310 0608

3.2 Título del proyecto

Guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

3.3 Problema seleccionado

¿Cómo saber los pasos correctos para el reclutamiento, selección, contratación de inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa

3.4 Hipótesis-acción

Si se proporciona una guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, entonces, las personas encargadas de realizar estos procesos dispondrán de un documento que contenga los pasos correctos para la realización adecuada del reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.

3.5 Ubicación geográfica de la intervención

Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

3.6 Ejecutor de la intervención

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

3.7 Unidad ejecutora

Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla

3.8 Localización

Colonia Vista Hermosa, Chiquimulilla, Santa Rosa.

3.9 Tipo de proyecto

Es un proyecto administrativo que beneficiará a la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, con una herramienta administrativa que ayudará a que dicha institución realice el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal de manera correcta.

3.10 Descripción de la intervención

El proyecto consiste en la realización y entrega de un documento administrativo que ayude a las personas encargadas de realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa. Este documento será de mucho beneficio para esta organización puesto que constituye una herramienta que les servirá para guiarse y realizar de manera correcta estos procesos y así incorporar a la institución las personas más aptas para ocupar un puesto y desempeñar las funciones de este de manera eficaz y eficiente.

3.11 Justificación de la intervención

La utilización de herramientas administrativas es de mucha importancia en la administración de toda institución pública o privada, por tanto, en vista de la carencia prioritaria identificada en el diagnóstico institucional realizado en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, se procederá a intervenir a través de la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado mediante la elaboración y entrega de la propuesta administrativa denominada: "Guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa".

La entrega de esta guía a la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, es de suma importancia porque al utilizarla se podrá consultar todo lo referente al proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal para evitar equivocaciones y omisiones en estos procesos y realizarlos de manera eficaz y eficiente y así lograr proveer a la organización el talento humano idóneo que se requiere de acuerdo a los puestos vacantes que se presenten. Con esta propuesta se pretende beneficiar a todos los integrantes de la Municipalidad porque la incorporación

de una persona competente a la organización contribuye a lograr los objetivos organizacionales en conjunto, así mismo, se beneficiará a los usuarios de la municipalidad porque al contratar personal competente se tendrá mayor probabilidad de brindar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades y requerimientos de los usuarios.

3.12 Objetivos

3.12.1 Objetivo general

Brindar a la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa un documento administrativo que sirva de apoyo para realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.

3.12.2 Objetivos específicos

- Ayudar a mejorar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal en la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Establecer la necesidad de crear una guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Proporcionar a la municipalidad de una guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
- Identificar los beneficios que se obtendrán con el uso de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Dar a conocer a los encargados de la contratación del personal de la municipalidad el proceso adecuado de reclutamiento de personal por medio de una guía para el reclutamiento del personal.

3.13 Metas

- Elaborar una guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa en el cual se encuentren los pasos y procedimientos correctos para la realización de dichos procesos.
- Proporcionar la guía para el reclutamiento de personal a la Municipalidad de San Juan Tecuaco para que les sirva de apoyo al momento de realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de nuevos colaboradores
- Promover el correcto procedimiento de contratación de personal incentivando a las autoridades municipales a utilizar la guía de reclutamiento de personal.

3.14 Beneficiarios

3.14.1 Directos

- Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa

3.14.2 Indirectos

- Usuarios de los servicios de la Municipalidad de San Juan Tecuaco.
- Habitantes de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

3.15 Actividades a desarrollar para el logro de los objetivos

1. Elaboración del plan de acción
2. Revisión y autorización del plan de acción
3. Reunión con el Secretario Municipal
4. Consultas con el Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
5. Redacción de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
6. Revisión de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
7. Corrección de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
8. Segunda revisión de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
9. Impresión de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
10. Entrega de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
11. Elaboración del acta de entrega

3.16 Metodología del trabajo

Para la elaboración de la guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa se realizará una entrevista con el secretario municipal, quien en ausencia de un departamento de recursos humanos y por delegación del alcalde municipal cumple las funciones de este departamento, esta entrevista permitirá determinar cómo se realizan los pasos para poder realizar estos procesos, además, se realizarán consultas con el Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado quien brindará ideas para la redacción de estos procesos y poder así dejarlos plasmados en un documento.

- Lapiceros
- Agendas
- Ganchos
- Folder
- Tinta para impresora
- Calendario
- Computadora
- Motocicleta
- Gasolina
- Neumáticos

3.18.3 Técnicos

- Entrevista
- Observación
- Investigación

3.18.4 Tecnológicos

- Computadora
- Impresora
- USB
- Acceso a internet
- Teléfono Celular
- Escáner

3.18.5 Físicos

- Escritorios
- Sillas
- Engrapadoras
- Extensiones eléctricas
- Computadora
- Teléfono Celular
- Microbús extraurbano

3.18.6 Financieros

Financiamiento propio del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado y por parte del empresario transportista del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, Kendal Ernesto Choto Gómez.

Tabla 24

Presupuesto de gastos del Ejercicio Profesional Supervisado.

Cantidad	Concepto	Precio Unitario	Precio Total
31	Pasajes diarios de transporte	Q 10.00	Q 310.00
31	Almuerzos para el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, durante el tiempo de permanencia en la institución municipal	Q 20.00	Q 620.00
31	Refacciones para el estudiante del ejercicio profesional supervisado, durante el tiempo de permanencia en la institución municipal	Q 10.00	Q 310.00
1	Impresora multifuncional con sistema continuo de tinta	Q 1,800.00	Q 1,800.00
30	Folder con gancho	Q 1.50	Q 45.00
4	Resmas de hojas bond tamaño carta	Q 30.00	Q 120.00
4	Impresiones de la guía para el reclutamiento de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco	Q 20.00	Q 80.00
1	USB DE 16 GB	Q 90.00	Q 90.00
1	CD (contenido de la información digital de la guía para el reclutamiento de personal para la municipalidad de San Juan Tecuaco)	Q 65.00	Q 65.00
TOTAL			<u>Q3,440.00</u>

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

3.19 Responsables

Tabla 25
Responsables de la ejecución de las actividades.

Actividad	Responsables
Elaboración del plan de acción	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
Revisión y autorización del plan de acción	Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
Reunión con el Secretario Municipal	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
Consultas con el Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado	Estudiante y Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Redacción de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
Revisión de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
Corrección de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
Segunda revisión de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
Impresión de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
Entrega de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado
Elaboración del acta de entrega	Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

3.20 Evaluación

El problema priorizado, la hipótesis acción, la justificación, los objetivos generales y específicos planteados, las metas y actividades propuestas, los beneficiarios, el tiempo asignado para cada actividad y el presupuesto serán observados y verificados a través de la aplicación de una lista de cotejo.

Tabla 26
Lista de cotejo para evaluar el plan de acción.

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado?			
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			

¿La ubicación de la intervención es precisa?

¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?

¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con intervención?

¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro de objetivo general?

¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?

¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?

¿Los beneficiarios están bien identificados?

¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?

¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?

¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?

¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?

¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del proyecto?

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

4.3 Actividades y resultados

Tabla 28

Actividades y resultados

A continuación, se describen las actividades que se ejecutaron para la elaboración de la propuesta y los resultados obtenidos con cada una de ellas.

Actividades	Resultados
Elaboración del plan de acción	Permitió guiar las acciones del Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado en la realización de la propuesta, a través de la determinación de diversos elementos entre ellos: la identificación institucional, la descripción de la intervención, la justificación, los objetivos, metas, beneficiarios, las actividades a desarrollar para el logro de los objetivos, la metodología del trabajo, los tiempos establecidos para cada una de las actividades, recursos y presupuesto.
Revisión y autorización del plan de acción	Se obtuvo aprobación de parte del Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado para iniciar la ejecución de las actividades establecidas en el plan de acción.
Reunión con el Secretario Municipal	Se obtuvo información acerca de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción y como se realizan dentro de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
Consultas con el Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado	Se obtuvo ideas e información sobre los pasos correctos para el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal dentro de municipalidades para poder redactar un documento administrativo útil para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa
Redacción de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	Se obtuvo una herramienta administrativa con los pasos y procedimientos plasmados para la realización del reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal en

Revisión de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa. Se obtuvo una guía revisada por el Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado con sus recomendaciones de mejora en cuanto a estructura, orden y contenido.
Corrección de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	El estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado obtuvo la herramienta administrativa mejorada con las recomendaciones y correcciones que le fueron indicadas por el Asesor.
Segunda revisión de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	El Asesor del Ejercicio profesional Supervisado pudo verificar que el Estudiante hizo las correcciones pertinentes y por lo tanto aprobó su impresión.
Impresión de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	Se obtuvo la guía en físico lista para ser entregada a la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
Entrega de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	Se socializó con las autoridades municipales y encargado del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción la guía elaborada, dando a conocer los beneficios de su implementación, su estructura y la forma en que deben utilizarla.
Elaboración del acta de entrega	Se obtuvo un documento con las firmas de las autoridades municipales y Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado para constatar la veracidad de la actividad de entrega de la propuesta.

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

4.4 Productos y logros

Tabla 29

Productos y logros.

A continuación, se describen los productos y logros de la intervención realizada mediante la ejecución del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado.

Productos	Logros
Elaboración de guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa	Se logró elaborar una herramienta administrativa para mejorar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
Entrega de guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa	En la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, ahora se dispone de una herramienta administrativa para realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal la cual les servirá como un documento de consulta que los oriente en la realización de estos procesos evitando omisiones y asegurando que se contrate el personal idóneo para la institución.

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

4.5 Evidencias

4.5.1 Antes

Figura 6

Encargado de proceso de integración de personal sin un documento de apoyo.



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 7

Carencia de guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

4.5.2 Durante

Figura 8
Elaboración de propuesta, fotografía 1.



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 9
Elaboración de propuesta, fotografía 2.



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

4.5.3 Después

Figura 10

Presentación de la propuesta por el estudiante de EPS



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 11

Entrega de propuesta al Alcalde Municipal.



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 12

Autoridades municipales, estudiante y asesor en la entrega de propuesta.



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

4.6 Sistematización de la experiencia

4.6.1 Actores

Los actores involucrados en el proceso de ejecución del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado denominado “Guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa” son: en primer lugar el Alcalde Municipal quien autorizó la ejecución del proyecto, el Secretario Municipal quien ayudó proporcionando la información acerca de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal que se realizan dentro de la institución y quien también es uno de los beneficiarios directos ya que al no contar con un departamento de recursos humanos en la Municipalidad el Alcalde ha delegado estas funciones al Secretario Municipal. El Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado también es un actor muy importante puesto que orientó cada fase del proceso proporcionando ideas para la realización de la propuesta y dio los lineamientos que sirvieron de guía para que todo se efectuara adecuadamente.

4.6.2 Acciones ejecutadas

En primer lugar se procedió a la elaboración del plan de acción en el que se incluyeron una serie de elementos necesarios para la ejecución del proyecto, dicho plan fue revisado por parte del Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado quien dio su autorización para ejecutar cada una de las actividades contenidas en el.

La primer actividad seguidamente después de aprobado el plan de acción fue la realización de una reunión con el Secretario Municipal quien proporcionó información de la manera en que se realizaban los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

También se realizaron consultas con el Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado quien brindo ideas e información sobre los pasos correctos para el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal dentro de municipalidades, de esta manera se pudo redactar la guía con los pasos y procedimientos detallados para ejecutar estas actividades en la Municipalidad, dicha guía fue sujeta a revisiones por parte del asesor quien se aseguró que su redacción, contenido y forma fuera el apropiado, una vez determinado esto él dio autorización al Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado para imprimirla y se procedió así a su entrega en la Municipalidad explicando los beneficios que traería su implementación, su contenido y la forma en que deben utilizarla.

Finalmente se elaboró el acta de entrega con la cual se dio validez y veracidad a la actividad de entrega de la propuesta.

4.6.3 Resultados obtenidos

El resultado obtenido con la ejecución del proyecto es una guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa la cual servirá para mejorar los procesos mencionados.

4.6.4 Implicaciones

El aspecto más dificultoso para la realización del proyecto fue la redacción de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, debido a que se tuvo que elaborar a detalle para que fuera de fácil entendimiento.

4.6.5 Lecciones aprendidas

Durante el proceso que implicó la realización de este proyecto se tuvieron dificultades debido al tiempo y trabajo para poder elaborar la propuesta que se entregó a la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, estas dificultades en algunos momentos sirven como factor de desmotivación pero a la misma vez como motivador para poder superar los inconvenientes para lograr alcanzar el objetivo, lo cual enseña que a pesar de las adversidades se debe cumplir con las responsabilidades adquiridas y también que no se debe perder el enfoque y que aunque no fue fácil se pudo alcanzar los objetivos personales y profesionales para beneficio de la institución.

4.7 Acta de entrega del Proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado

Figura 13

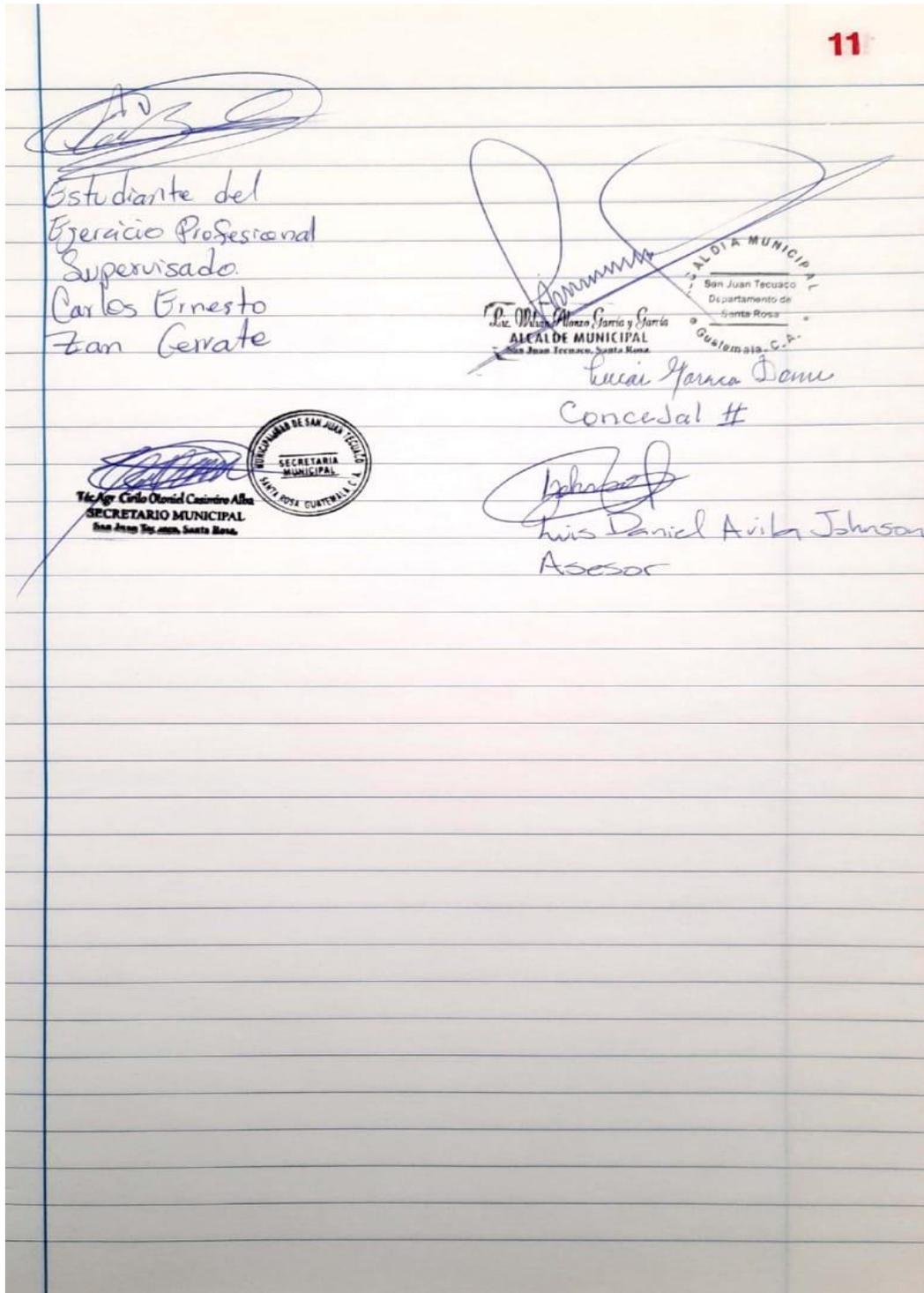
Acta de entrega del Proyecto de EPS, parte 1.

10 Acta No. 5-2021

En el municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, reunidos en el despacho del honorable Señor Alcalde Municipal, Lic. Willian Alonzo García y García, siendo las once horas del día sábado 30 de Octubre del año dos mil veintiuno, el estudiante del ejercicio profesional supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa, Sección Chiquimulilla, Carlos Ernesto Zam Cerrate, quien se identifica con el número de carnet 20134363, el honorable Señor Alcalde Municipal, con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el estudiante Carlos Ernesto Zam Cerrate hace entrega de una Guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, al Honorable Señor Alcalde Municipal. SEGUNDO: el honorable Señor Alcalde Municipal agradece al estudiante por el documento entregado. TERCERO: el licenciado Luis Daniel Avila, Asesor del estudiante, da palabras de agradecimiento a las autoridades municipales por permitir y apoyar la realización del proyecto en la municipalidad. CUARTO: no habiendo más que hacer constar y en virtud de lo expuesto, se da por finalizada la presente acta, treinta minutos después de su inicio, firmada y sellada por las personas que consta en el acta y por el estudiante quien suscribe el acta.

Nota: a) Acta obtenida del libro de acta del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 14
Acta de entrega del Proyecto de EPS, parte 2.



Nota: a) Acta obtenida del libro de acta del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Capítulo V

5 Evaluación del proceso

Este capítulo consiste en la evaluación del diagnóstico, fundamentación teórica, plan de la intervención, ejecución del proyecto e informe final del Ejercicio Profesional Supervisado, para determinar que todas las actividades y partes contenidas en el presente informe estén acorde a lo establecido en el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, para ello se presenta una lista de cotejo integrada por una serie de preguntas que corresponden a los aspectos a evaluar.

5.1 Evaluación del diagnóstico

Esta evaluación permite verificar los objetivos, las actividades programadas para la realización del diagnóstico, las técnicas de investigación y sus instrumentos, el tiempo calculado para la realización del diagnóstico, la colaboración de las personas de la institución, las fuentes consultadas, la caracterización del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, el estado y funcionamiento de la municipalidad, así como sus carencias, la problematización y priorización de estas, la hipótesis acción y el listado de las fuentes consultadas.

Tabla 30

Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico institucional.

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		

¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X
¿Fue correcta la problematización de las carencias, eficiencias y debilidad?	X
¿Fue adecuada la priorización del problema prevenir?	X
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Con esta evaluación se verifica si la teoría utilizada corresponde al tema seleccionado, si su contenido y fuentes consultadas son suficientes, si las citas son correctamente aplicadas dentro de las normas APA, si las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos y si se evidencia el aporte del Estudiante Profesional Supervisado mediante la redacción de comentarios personales.

Tabla 31

Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica.

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específicas?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		

¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada? **X**

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

5.3 Evaluación del plan de acción

Con esta evaluación se determina si se ha identificado correctamente la unidad de práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, si el problema ha sido priorizado, si la hipótesis acción corresponde al problema priorizado en el diagnóstico, si la ubicación de la intervención es precisa, la justificación es válida para la intervención del problema, el objetivo general expresa claramente el impacto de lo que se espera lograr, si los objetivos específicos contribuyen al logro del objetivo general, si las metas son cuantificables en relación a los objetivos específicos, si las actividades están orientadas al logro de los objetivos específicos establecidos, si los beneficiarios están identificados, las técnicas y el tiempo son los apropiados, si se definen las personas responsables, si el presupuesto abarca todos los costos de intervención incluyendo los imprevistos y si se han identificado las fuentes de financiamiento.

Tabla 32
Lista de cotejo para evaluar el plan de acción.

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro de objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		

¿Los beneficiarios están bien identificados?	X
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del proyecto?	X

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

5.4 Evaluación de la ejecución del proyecto

A continuación, se evalúa mediante una lista de cotejo si se da con claridad el panorama de la experiencia vivida en el Ejercicio Profesional Supervisado, si se valoriza la intervención ejecutada y si las lecciones son valiosas para las futuras intervenciones, entre otros aspectos.

Tabla 33

Lista de cotejo para evaluar la ejecución del proyecto.

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

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

5.5 Evaluación del informe final EPS

A través de la siguiente lista de cotejo se evalúa si la portada, el tipo de fuente e interlineado utilizados fueron los indicados de acuerdo al normativo emitido por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa, si el resumen y capítulos

están debidamente desarrollados, además se analiza si en los apéndices del informe aparecen los instrumentos de investigación que fueron aplicados, si en las citas se aplicó un solo sistema siendo este el de las normas APA si el informe está desarrollado según las indicaciones proporcionadas y por último si las referencias bibliográficas contienen los datos correspondientes.

Tabla 34
Lista de cotejo para evaluar el informe final del EPS.

Aspecto	Si	No	Comentario
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dada?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Capítulo VI

6 Voluntariado

A continuación, se presenta la descripción del proyecto de voluntariado el cual fue ejecutado en beneficio social de las aldeas Joya Grande y San Luis del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

6.1 Parte informativa

6.1.1 Datos del estudiante

6.1.1.1 Nombre

Carlos Ernesto Zan Cerrate

6.1.1.2 Registro académico

201343636

6.1.1.3 Carrera

Licenciatura en Administración de Empresas

6.1.1.4 Centro

Centro Universitario de Santa Rosa

6.1.1.5 Sección Universitaria

Chiquimulilla, Santa Rosa

6.1.1.6 Universidad

Universidad de San Carlos De Guatemala

6.1.2 Datos de la comunidad

6.1.2.1 Comunidad

Aldeas Joya Grande y San Luis, San Juan Tecuaco

6.1.2.2 Municipio

San Juan Tecuaco

6.1.2.3 Departamento.

Santa Rosa

6.1.2.4 País

Guatemala

6.1.2.5 Límites

El municipio de San Juan Tecuaco, limita: al norte con Santa María Ixhuatán, al sur con Chiquimulilla, al este con Oratorio y al oeste con Chiquimulilla.

6.1.3 Título

“Gestión y acompañamiento de jornada de vacunación para perros y gatos en aldeas Joya Grande y San Luis, del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa”

6.1.4 Ubicación física

6.1.5 Descripción de la actividad.

Las autoridades del Centro de Salud del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, encabezada por el Técnico de Saneamiento Ambiental Edgar Duarte solicitaron apoyo a los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) que se encontraban realizando un estudio administrativo en las instalaciones de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa para que acompañaran en la realización de una jornada de vacunación de perros y gatos. Primero se realizó una jornada informativa por parte del Técnico de Saneamiento Ambiental y los estudiantes del EPS, los cuales fueron a las escuelas e institutos de las aldeas Joya Grande y San Luis para dar a conocer a los estudiantes que se realizaría la jornada de vacunación contra la rabia para perros y gatos; así mismo, se informó de casa en casa en las aldeas y se pegaron anuncios y afiches en puntos estratégicos de dichas comunidades. El procedimiento de vacunación de las mascotas consistió en la aplicación de un centímetro de vacuna antirrábica vía intramuscular que fue aplicado por el personal del Centro de salud con ayuda de los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado.

6.1.6 Justificación.

El Centro de Salud del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, realizó una jornada de vacunación de mascotas en las aldeas y caserillos de dicho municipio. Esta institución pública no contaba con el suficiente personal para dicha jornada por lo que solicitaron apoyo a los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado que realizaban un diagnóstico institucional en el edificio edil de este municipio, por lo que los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado acudieron a las aldeas Joya Grande y San Luis como parte de su voluntariado prestando servicio como personal de apoyo durante los días en los que compartió la información en las comunidades y los días en los que se realizó la vacunación de las mascotas.

La jornada de vacunación se realizó informando previamente a los vecinos de la comunidad de dicha actividad para que llegaran acompañados de sus mascotas, las que fueron vacunadas por personal del Centro de Salud con la ayuda de los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado.

La actividad realizada por el Centro de Salud estaba destinada a la prevención de brotes de enfermedades transmitidas por medio de animales infectados a las personas que son mordidas por dichos animales, por lo que la actividad ayudó a prevenir dichas situaciones.

Gracias a la vacunación de perros y gatos en las comunidades de Joya Grande y San Luis, del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa se pudo evitar que estos animales contrajeran la enfermedad de rabia que es producida por un virus. La rabia es una enfermedad zoonótica, lo cual significa que puede ser transmitida quiere a los humanos por medio de la mordida de un animal infectado. La prevención de esta enfermedad es de mucha importancia para las autoridades de salud porque no tiene cura, pero puede prevenirse por medio de la vacunación de los animales que pueden ser transmisores de ésta.

6.1.7 Objetivos

6.1.7.1 Objetivo general

Colaborar con las autoridades del Centro de Salud de San Juan Tecuaco, Santa Rosa como personal de apoyo durante la jornada de vacunación de perros y gatos en aldea Joya Grande y San Luis de dicho municipio.

6.1.7.2 Objetivos específicos

- Proyectar el enfoque social de la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio de la prestación de servicio voluntario a las autoridades del Centro de Salud del municipio de San Juan Tecuaco.
- Brindar confianza a los habitantes de las aldeas y caserillos del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, con la prevención del virus de la rabia por medio de la jornada de vacunación de mascotas por parte del Centro de Salud.
- Promover la concientización de la importancia de la vacunación de las mascotas a los pobladores de las aldeas y caserillos del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

6.1.8 Metas

- Apoyar por tres días al personal del Centro de Salud como personal de apoyo durante la jornada de vacunación de animales.
- Prevenir la propagación del virus de la rabia en las comunidades del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa durante un año.
- Contribuir con la erradicación total del virus de la rabia en San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

6.1.9 Beneficiarios

6.1.9.1 Directos

- La totalidad de los habitantes de las aldeas Joya Grande y San Luis del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Autoridades del Centro de Salud, San Juan Tecuaco, Santa Rosa encargados de la jornada de vacunación de mascotas.

6.1.9.2 Indirectos

- Administración municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

6.1.10 Metodología de trabajo

1. Se tuvo una conversación el técnico de sanidad ambiental del Centro de Salud de San Juan Tecuaco, Santa Rosa sobre la realización de una jornada de vacunación de perros y gatos en las aldeas San Luis y Joya Grande.
2. El técnico en sanidad ambiental del Centro de Salud de San Juan Tecuaco le solicita su colaboración como personal de apoyo para la realización de dicha jornada al estudiante del ejercicio profesional supervisado Carlos Ernesto Zan Cerrate.
3. El estudiante realiza un plan para la realización de su voluntariado en la jornada de vacunación de perros y gatos en aldea San Luis y Joya Grande del municipio de San Juan Tecuaco.
4. Se hizo un acompañamiento al personal del Centro de Salud a las aldeas Joya Grande y San Luis, para informar a la población acerca de la jornada de vacunación de perros y gatos.
5. Se realizó el acompañamiento al personal del Centro de Salud a las aldeas Joya Grande y San Luis del municipio de San Juan Tecuaco.
6. Se elaboró un acta de entrega del proyecto de voluntariado

6.1.11 Actividades a realizar

1. Realización del plan de voluntariado
2. Revisión y corrección del plan de voluntariado
3. Acompañamiento al personal del Centro de Salud a las aldeas Joya Grande y San Luis, para informar a la población acerca de la jornada de vacunación de perros y gatos.
4. Acompañamiento al personal del Centro de Salud a la aldea Joya Grande para realizar la jornada de vacunación de perros y gatos.
5. Acompañamiento al personal del Centro de Salud a la aldea San Luis para realizar la jornada de vacunación de perros y gatos.
6. Elaboración del acta de realización del voluntariado.

6.1.12 Cronograma del proyecto de voluntariado

Tabla 35

Cronograma del proyecto de voluntariado.

NO.	ACTIVIDAD	AGOSTO, 2018				
		Semana 1				
		M	M	J	V	L
		7	8	9	10	13
1	Realización del plan de voluntariado.					
2	Revisión y corrección del plan de voluntariado.					
3	Acompañamiento al personal del Centro de Salud a las aldeas Joya Grande y San Luis, para informar a la población acerca de la jornada de vacunación de perros y gatos.					
4	Acompañamiento al personal del Centro de Salud a aldea Joya Grande para realizar la jornada de vacunación de perros y gatos.					
5	Acompañamiento al personal del Centro de Salud a aldea San Luis para realizar la jornada de vacunación de perros y gatos.					
6	Elaboración de acta de realización del voluntariado.					

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

6.1.13 Recursos

6.1.13.1 Talento humano

- Personal del Centro de Salud del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Estudiante del ejercicio profesional supervisado.

6.1.13.2 Materiales

- Hielera
- Vacunas
- Jeringas
- Papel
- Lapiceros

6.1.13.3 Técnicos.

- Cálculo del presupuesto
- Cartas de solicitud

6.1.13.4 Tecnológicos.

- Equipo de cómputo
- Impresora
- Celular

6.1.13.5 Físicos.

Escuelas e institutos de Aldeas Joya Grande y San Luis de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

6.1.13.6 Financieros

La inversión del proyecto fue de Q80.00

6.1.13.6.1 Presupuesto del proyecto de voluntariado

A continuación, se detalla el presupuesto utilizado para la realización del proyecto

Tabla 36
Presupuesto del proyecto de voluntariado.

Cantidad	Concepto	Precio Unitario	Precio Total
4	Pasaje	Q. 10.00	Q. 40.00
2	Desayunos	Q. 10.00	Q. 20.00
2	Almuerzo	Q. 10.00	Q. 20.00
TOTAL			Q. 80.00

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

6.1.13.6.2 Fuentes de financiamiento

El presupuesto del voluntariado fue sufragado en su totalidad por recursos del estudiante del ejercicio profesional supervisado.

6.1.14 Ejecución o evidencia del proyecto de voluntariado

6.1.14.1 Descripción

6.1.14.2 Productos y logros

Productos	Logros
Realización de una jornada informativa por parte del Técnico de Saneamiento Ambiental y los estudiantes del EPS, los cuales fueron a comunicar de manera verbal a las escuelas, institutos y casas de las aldeas Joya Grande y San Luis y pegaron afiches informativos en puntos estratégicos para dar a conocer que se realizaría la jornada de vacunación contra la rabia para perros y gatos	Se logró que los propietarios de perros y gatos de las aldeas Joya Grande y San Luis se informaran acerca de la realización de la jornada de vacunación para que pudieran llevar sus mascotas al punto de vacunación.
Se colaboró como personal de apoyo a las autoridades del Centro de Salud en la aplicación de vacunas antirrábicas para los perros y gatos de las aldeas Joya Grande y San Luis, del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.	Se logró prevenir la rabia durante un año en perros y gatos y así evitar que dicho virus circule a través de ellos y pueda contagiar a los habitantes y visitantes de las aldeas Joya Grande y San Luis del municipio de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

6.1.14.3 Fotografías

6.1.14.3.1 Antes

Figura 15

Personal del Centro de Salud solicitando colaboración del estudiante de EPS.



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

6.1.14.3.2 Durante

Figura 16

Divulgación de información acerca de la jornada de vacunación.



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 17
Colocación de afiches informativos sobre la jornada de vacunación.



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 18
Vacunación de perros y gatos en aldeas Joya Grande y San Luis.



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

6.1.14.3.3 Después

Figura 19
Estudiante del EPS con mascotas vacunadas.



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 20
Gatos vacunados



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 21
Perros vacunados.



Nota: a) fotografía capturada con el celular del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

6.1.14.4 Acta de entrega

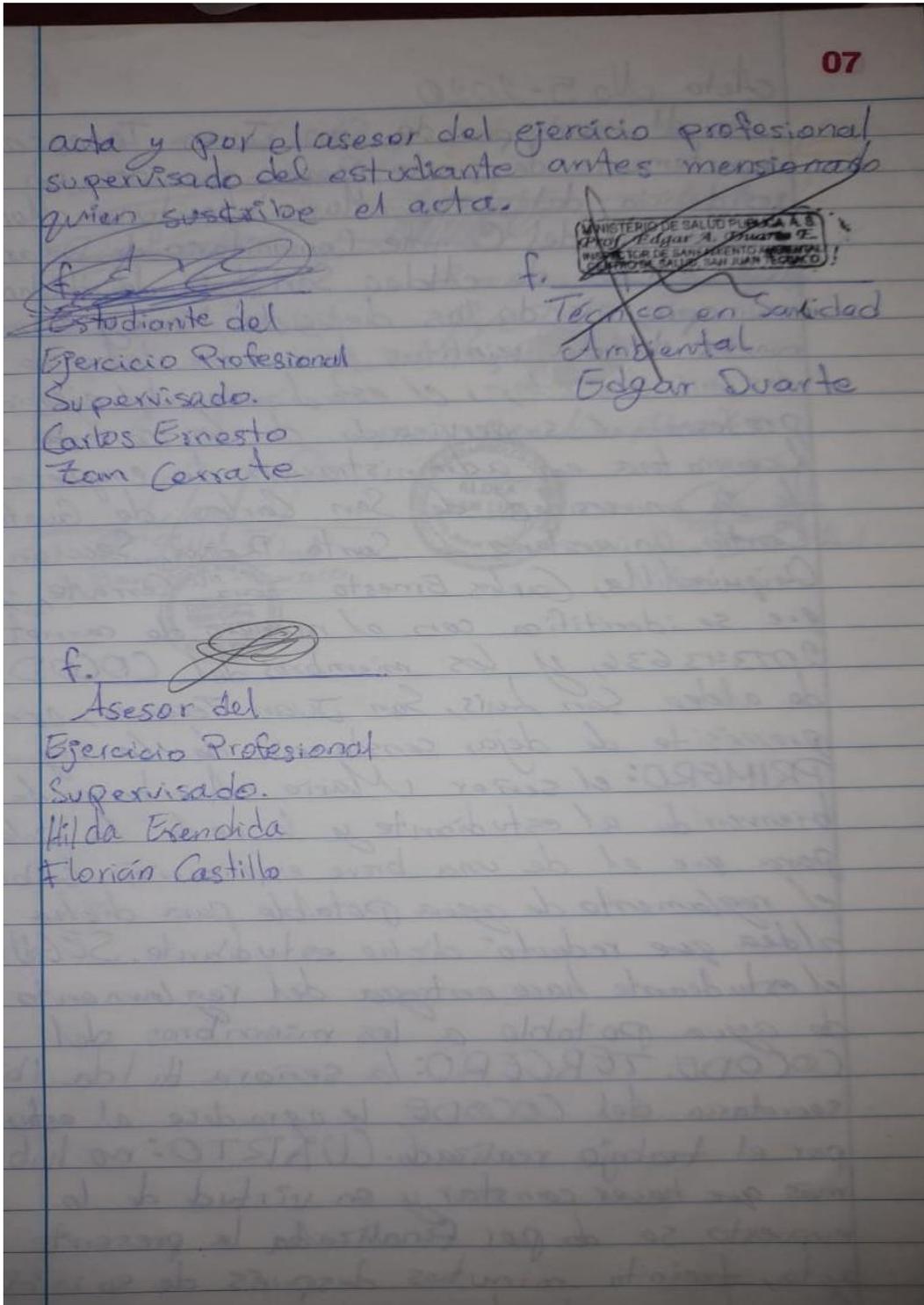
Figura 22

Acta de entrega del voluntariado, parte 1.

06
Acta No. 4-2018
En el municipio de San Juan Tevaca, departamento de Santa Rosa, reunidos en las instalaciones del Centro de Salud de dicho municipio, siendo las ocho horas del día trece de agosto del año dos mil dieciocho, el estudiante del ejercicio profesional supervisado de la carrera de licenciatura en administración de empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala del Centro Universitario de Santa Rosa, con sede en Chiquimolilla, Carlos Ernesto Zan Cerrate, y que se identifica con número de carnet 207343636, con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el estudiante Carlos Ernesto Zan Cerrate agradece al señor Edgar Duarte, técnico en sanidad ambiental, del Centro de Salud del municipio de San Juan Tevaca, por autorizar la ayuda del estudiante como personal de apoyo en la jornada de vacunación de perros y gatos, que se realizó en las aldeas Joya Grande y San Luis de este municipio, como su voluntariado del ejercicio profesional supervisado. SEGUNDO: el señor Edgar Duarte agradece el apoyo del estudiante mediante la realización de su voluntariado. TERCERO: en virtud de lo expuesto en los puntos anteriores se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, firmada y sellada por las personas que consta en esta

Nota: a) Acta obtenida del libro de acta del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 23
Acta de entrega del voluntariado, parte 2.



Nota: a) Acta obtenida del libro de acta del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Conclusiones

1. Tener instrumentos de evaluación y selección del personal permitirá que la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa pueda mejorar la realización de sus procesos de reclutamiento, selección contratación e inducción de una manera eficaz y eficiente y así, asegurar que se contrate el personal más calificado y apto para la institución lo cual facilitará el alcance de los objetivos establecidos dentro de la misma.
2. Se estableció que la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa no cuenta con ningún instrumento administrativo que permita guiar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la institución y realizarlos de manera eficiente.
3. La entrega de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal ayudará a facilitar estos procesos dentro de la Municipalidad y así se evitará omisiones en estas actividades al momento de la contratación de un nuevo personal.
4. Debido a que la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa contará con una guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal estos procesos se realizarán de una manera eficiente y ordenada que permitirá que la institución obtenga al personal adecuado para sus vacantes el cual contribuirá a aumentar la calidad de los servicios que la municipalidad presta a sus usuarios.
5. La socialización de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que fue entregada a las personas encargadas de estos procesos en la Municipalidad de San Juan Tacuaco, Santa Rosa, ayudará a que dichas personas conozcan los pasos adecuados que deben realizar para la ejecución de cada uno esos procesos teniendo un documento de apoyo y consulta para evitar olvidar alguno de los pasos de dichas actividades.

Recomendaciones

1. Los instrumentos de evaluación y selección de personal que se proporcionarán a las personas encargadas de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal deben ser utilizados correctamente para que puedan ayudar a mejorar estas actividades dentro de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
2. La Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa debe de contar con una guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que sea una herramienta de apoyo para las personas encargadas de este proceso y pueda realizar esos procesos de manera correcta y eficiente.
3. El Honorable Concejo Municipal de San Juan Tecuaco deben autorizar la utilización de una guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal que se entregará a la institución para que las personas encargadas de estos procesos puedan realizarlos de una manera más eficiente.
4. Los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción deben realizarse en el orden que la guía que indica para que dichos procesos puedan ayudar a que la institución cuente con el personal apto y calificado para lograr alcanzar las metas y objetivos de la misma.
5. Luego de darle a conocer a los encargados de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal la guía que se entrega a la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa éstos deben de asegurarse de utilizar dicho documento para que sus procesos sean más eficientes.

Referencias Bibliográficas

- Robbins Stephen y Coulter Mary. (2005). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Aillón , A., Parra, J., & Prado, L. (2018). *Selección y Contratación en Administración General de Recursos Humanos*. Chia, Cundinamarca, Colombia : Universidad de la Sabana, Facultad de Psicología. Recuperado el 2 de Agosto de 2021, de <https://intellectum.unisabana.edu.co/bitstream/handle/10818/2202/131442.pdf?sequence=1>
- Aíza Elizabeth Anaya Fernández, G. E. (2009). *Gestión del talento humano como herramienta de competitividad en las empresas*. San Salvador, El Salvador: Universidad Dr. José Matías Delgado.
- Ander-Egg, E. (1985). *Introducción a la planificación*.
- Asamblea Nacional Constituyente. (31 de Mayo de 1985). Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 2-86. Guatemala, Guatemala, Guatemala. Recuperado el 2,021, de <https://pdba.georgetown.edu/Parties/Guate/Leyes/constitucion.pdf>
- Castellanos, M. d. (2012). *Administración de personal*. Tlalnepantla, México: Red tercer milenio.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración, proceso, teoría y práctica*. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos, el capital humano de las organizaciones, octava edición*. México D.F.: McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos el capital humano de las organizaciones*. México D.F.: Mc Graw Hill.
- Congreso de la República de Guatemala. (1987). Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_gtm_decreto_1-87.pdf
- Congreso de la República de Guatemala. (2002). *Código Municipal, Decreto 12-2002*. Guatemala. Recuperado el 5 de marzo de 2021, de https://www.plazapublica.com.gt/sites/default/files/codigo_municipal.pdf
- DuBrin, A. J. (2000). *Fundamentos de administración*. International Thomson.
- Fayol, H. (1987). *Administración industrial y general*. Buenos Aires, Argentina: El ateneo.
- Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de empresas*. México D.F.: McGraw-Hil.
- Gómez, P. G. (2012). *Dirección*. Tlalnepantla, México: Red tercer milenio S.C.
- Goodstein, L. (1998). *Planeación estratégica aplicada*.

Heinz Weihrich, Harold Koontz y Mark Cannice. (2012). *Administración, una perspectiva global y empresarial*. México D.F.: McGraw-Hill.

Historia de los misioneros franciscanos en el departamento de Santa Rosa, Guatemala. (2016).

Koontz , H., Weihrich, H., & Cannice , M. (2010). *Administración, Una Perspectiva Global y Empresarial* (Decimo Cuarta ed.). México: Prentice Hall.

Maximiano, A. C. (2009). *Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo*. México: Person educación.

Michael A. Hitt, J. Stewart Black y Lyman W. Porter. (2006). *Administración*. México: Pearson educación.

Mondy, R. W. (2010). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson education.

Münch, L. (2007). *Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México: Person educación.

Münch, L. (2010). *Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo* (Primera ed.). (P. Guerrero Posas, Ed.) México: Pearson Educación.

Municipalidad de San Juan Tecuaco. (2016). San Juan Tecuaco, Santa Rosa, Guatemala.

Municipalidad de San Juan Tecuaco, S. R. (Diciembre de 2010). Obtenido de www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/biblioteca-documental/category/55-santa-rosa?download=pdm-san-juan-tecuaco

Municipalidad de San Juan Tecuaco, S. R. (2018). San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Parroquia de la Santa Cruz Chiquimulilla. (2016). *Historia de los misioneros franciscanos en el departamento de Santa Rosa, Guatemala*. Chiquimulilla.

PNUD, P. d. (2005).

Reyes, A. (2007). *Administración Moderna*. México: Limusa. Recuperado el 5 de Julio de 2021, de <https://educativoinurgentes.files.wordpress.com/2018/01/administracion-moderna-reyes-ponce.pdf>

Robbins , S., & Coulter, M. (2005). *Administración* (Octava ed.). México: Pearson Educación.

SEGEPLAN, S. d. (2009).

Ucha, F. (Abril de 2012). Recuperado el 1 de Agosto de 2021, de Definición ABC Web site: <https://www.definicionabc.com/derecho/contratacion.php>

Apéndice

1. Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado

El presente capítulo consiste en el plan general del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa con el objetivo de analizar la situación administrativa actual que se desarrolla dentro de la institución.

1.1 Introducción

El Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO–, Sección Chiquimulilla, de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene como requisito de graduación la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– el cual tiene como finalidad que el estudiante aplique los conocimientos técnicos adquiridos durante la carrera y éstos sirvan para la solución de problemas sociales y económicos que se presentan en el país.

El presente Plan General contiene los elementos necesarios para ejecutar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa. Con el desarrollo del EPS se tiene como fin contribuir a la solución a problemas que puedan existir en esta institución, a través de la realización de proyectos administrativos que contribuyan a su desarrollo.

Para la realización de la investigación se utilizará la metodología de técnicas de investigación, como, entrevistas, lista de cotejo y observación para la recolección de la información.

Se establecerá como enfoque el proceso administrativo (Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control) para el logro de los objetivos.

1.2 Información general

1.2.1 Datos del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

Nombre:	Carlos Ernesto Zan Cerrate
Registro académico:	201343636
DPI:	255609310 0608
Carrera:	Licenciatura en Administración de Empresas
Universidad:	Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-
Unidad académica:	Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSARO-
Sección universitaria:	Chiquimulilla, Santa Rosa

Asesor: Licda. Hilda Herendiada Florian Castillo

1.2.2 Datos de la institución

Institución: Municipalidad de San Juan Tecuaco

Municipio: San Juan Tecuaco

Departamento: Santa Rosa

País: Guatemala

Límites: San Juan Tecuaco está rodeado de municipios del departamento de Santa Rosa. Se localiza entre el noreste de Chiquimulilla, al oeste de Oratorio y al sur de Santa María Ixhutatán, la aldea San Luis forma parte de dicho municipio, colinda al norte con la Cabecera Municipal y Caserío San Antonio Itagual, al sur con Caserío Las Margaritas, al este con Aldea Santa Clara y al oeste con los Caseríos Cabrera y Cebadilla.

Representante: Lic. William García y García

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Establecer de forma sistemática las actividades que se realizarán en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado estableciendo lapsos de tiempo para aprovechar al máximo el tiempo establecido para realizar dicho ejercicio y orientar actividades que permitan obtener información para la elaboración de proyectos de beneficio para la institución.

1.3.2 Objetivos específicos

- Ordenar y asegurar la información obtenida a través de las distintas fuentes de información, para desarrollo de las distintas actividades a realizar.
- Tabular los datos obtenidos durante la investigación a realizar.
- Identificar y priorizar los problemas que tengan un alto grado de necesidad en la comunidad.
- Coordinar en la obtención y eficaz distribución de los distintos materiales que serán empleados en la intervención del proyecto a realizar.
- Evaluar las actividades a realizar en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- Promover actividades de beneficio social para la población en general.

1.4 Descripción de las actividades a realizar

1. Presentación del Estudiante ante las Autoridades Municipales
2. Elaboración del plan general del Ejercicio Profesional Supervisado
3. Elaboración de plan del diagnóstico institucional
4. Realización del diagnóstico contextual e institucional
5. Elaboración de la fundamentación teórica
6. Elaboración del plan de Acción
7. Ejecución y Sistematización de la Intervención del EPS
8. Evaluación del Proceso
9. Voluntariado
10. Entrega del Proyecto de EPS

1.4.1 Cronograma general

Lugar	Municipalidad de San Juan Tecuaco, Departamento de Santa Rosa.
Responsables:	Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado
Técnico Asesor	Licda. Hilda Herendida Florián Castillo
Fecha de inicio	30 de Julio de 2018
Fecha de finalización	30 de agosto de 2018

1.5 Metodología

Para el desarrollo del proceso de investigación del Ejercicio Profesional Supervisado se utilizará el método descriptivo, el cual permite recopilar información verídica, ordenada y confiable para evaluar la situación actual administrativa de la municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

1.5.1 Técnicas de investigación

Para poder realizar la investigación se aplicará distintas técnicas que permitirán recopilar información y registrarla para su posterior análisis. A continuación, se detallan las técnicas que se utilizarán:

1.5.1.1 Técnica de investigación documental

Por medio de esta técnica se hará uso óptimo y racional de los recursos documentales sobre antecedentes tanto históricos, económicos, culturales, políticos y sociales del municipio e institución y la recolección de información de diversos autores acerca de temas administrativos que constituirán un soporte para la ejecución de todo el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado.

a) Fichaje

Se utilizará para registrar las fuentes bibliográficas de las cuales se obtendrá información.

1.5.1.2 Técnica de investigación de campo

Por medio de esta técnica se obtendrá información directa de la sede de práctica. En esta técnica se utilizarán los siguientes instrumentos:

a) Observación directa

Se utilizará esta técnica para observar las condiciones de las instalaciones y la forma en que se desarrollan los procesos en la institución mediante la utilización de una lista de chequeo.

b) Entrevista

Se aplicará esta técnica para obtener información del personal administrativo con la finalidad de recopilar datos por medio de un cuestionario el cual ayudará a revelar información cuantitativa y cualitativa sobre diferentes aspectos.

1.6 Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo del plan general del ejercicio profesional supervisado se utilizará 3 tipos de evaluación las cuales son las siguientes:

- **Evaluación ex-ante:** Identificar la etapa del Plan General de EPS, que servirá como guía para la ejecución y logro de los objetivos en el cual se sistematizara cada una de las actividades que deben llevarse a cabo.
- **Evaluación durante o de desarrollo:** verificar las actividades que se sistematizaron para que se logren con la máxima efectividad de los resultados presentados en el momento de su desarrollo.
- **Evaluación ex-post:** buscar la viabilidad y factibilidad del logro de los objetivos entre los que se planifico y se ejecutó.

2. Plan del diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado

El presente capítulo consiste en el plan del diagnóstico realizado en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, este plan tiene como finalidad prever todas las acciones necesarias a desarrollar para obtener información objetiva y veraz acerca de la situación administrativa actual de la institución.

2.1 Parte informativa

2.1.1 Datos de los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado

Nombre:	Carlos Ernesto Zan Cerrate
Registro académico:	201343636
DPI:	255609310 0608
Carrera:	Licenciatura en Administración de Empresas
Universidad:	Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-
Unidad académica:	Centro Universitario de Santa Rosa -CUNSARO-
Sección universitaria:	Chiquimulilla, Santa Rosa
Asesor:	Licda. Hilda Herendida Florian Castillo

2.1.2 Datos de la institución

Institución:	Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa
Municipio:	San Juan Tecuaco
Departamento:	Santa Rosa

País:	Guatemala
Límites:	San Juan Tecuaco está rodeado de municipios del departamento de Santa Rosa. Se localiza entre el noreste de Chiquimulilla, al oeste de Oratorio y al sur de Santa María Ixhucatán, la aldea San Luis forma parte de dicho municipio, colinda al norte con la Cabecera Municipal y Caserío San Antonio Itagual, al sur con Caserío Las Margaritas, al este con Aldea Santa Clara y al oeste con los Caseríos Cabrera y Cebadilla.
Representante:	Lic. William García y García

2.2 Título

Plan de Diagnóstico de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

2.3 Ubicación física de la institución

El edificio municipal de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, se encuentra localizado en el centro del área urbana, frente a la iglesia parroquial San Juan Evangelista a un costado del Banco de Desarrollo Rural.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo general

Establecer las actividades que se realizarán para la elaboración del diagnóstico institucional, el cual permite identificar la situación actual de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

2.4.2 Objetivos específicos

- Realizar un estudio que permita establecer la situación en cuanto a servicios básicos y deficiencias que aquejan a la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa
- Identificar los problemas que se encuentran en Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Priorizar los problemas que necesiten la solución más pronta.
- Aportar una solución a los problemas priorizados para beneficio de la institución que se está estudiando.

Tabla 38
Cronograma de diagnóstico institucional.

No.	ACTIVIDAD	JULIO			AGOSTO				
		Semana 1			Semana 2				
		M	J	V	L	M	M	J	V
		30	02	03	06	07	08	09	10
1	Elaboración del plan de diagnóstico.								
2	Revisión, autorización y corrección del plan.								
3	Investigar información del contexto								
4	Investigar información documental de la institución.								
5	Aplicación de observación y entrevistas.								
6	Análisis e interpretación de datos.								
7	Elaborar lista de carencias, problematizarlas y priorizarlas.								
8	Selección de problemas, análisis de viabilidad y factibilidad.								
9	Presentación del diagnóstico.								

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (202

2.9 Técnicas e instrumentos a utilizar

Análisis documental, investigación de campo, observación, entrevista y lista de chequeo.

2.10 Recursos

2.10.1 Talento humano

- Asesor: Licda. Hilda Herendida Florián Castillo
- Personal administrativo y operativo de la Municipalidad de San Juan Tecuaco
- Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado: Carlos Ernesto Zan Cerrate

2.10.2 Materiales

- Hojas de papel bond
- Tinta
- Lapiceros
- Lápiz
- Marcadores
- Libreta de apuntes
- Ganchos
- Folder
- Tinta de impresora

2.10.3 Técnicos

- Libro de actas
- Archivos con información institucional y administrativa

2.10.4 Tecnológicos

- Computadora portátil
- USB
- Internet/modem
- Impresora
- Cámara

2.10.5 Físicos

- Instalaciones de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa
- Sillas

- Escritorios
- Vehículos

2.10.6 Financieros:

Gasto de Combustible, papelería, impresiones y alimentación.

2.11 Responsables

La realización de las actividades para la elaboración del diagnóstico se llevará a cabo por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

2.12 Evaluación

Para evaluar el diagnóstico se propone la lista de cotejo que abarca al plan y los productos del diagnóstico realizado.

Tabla 39

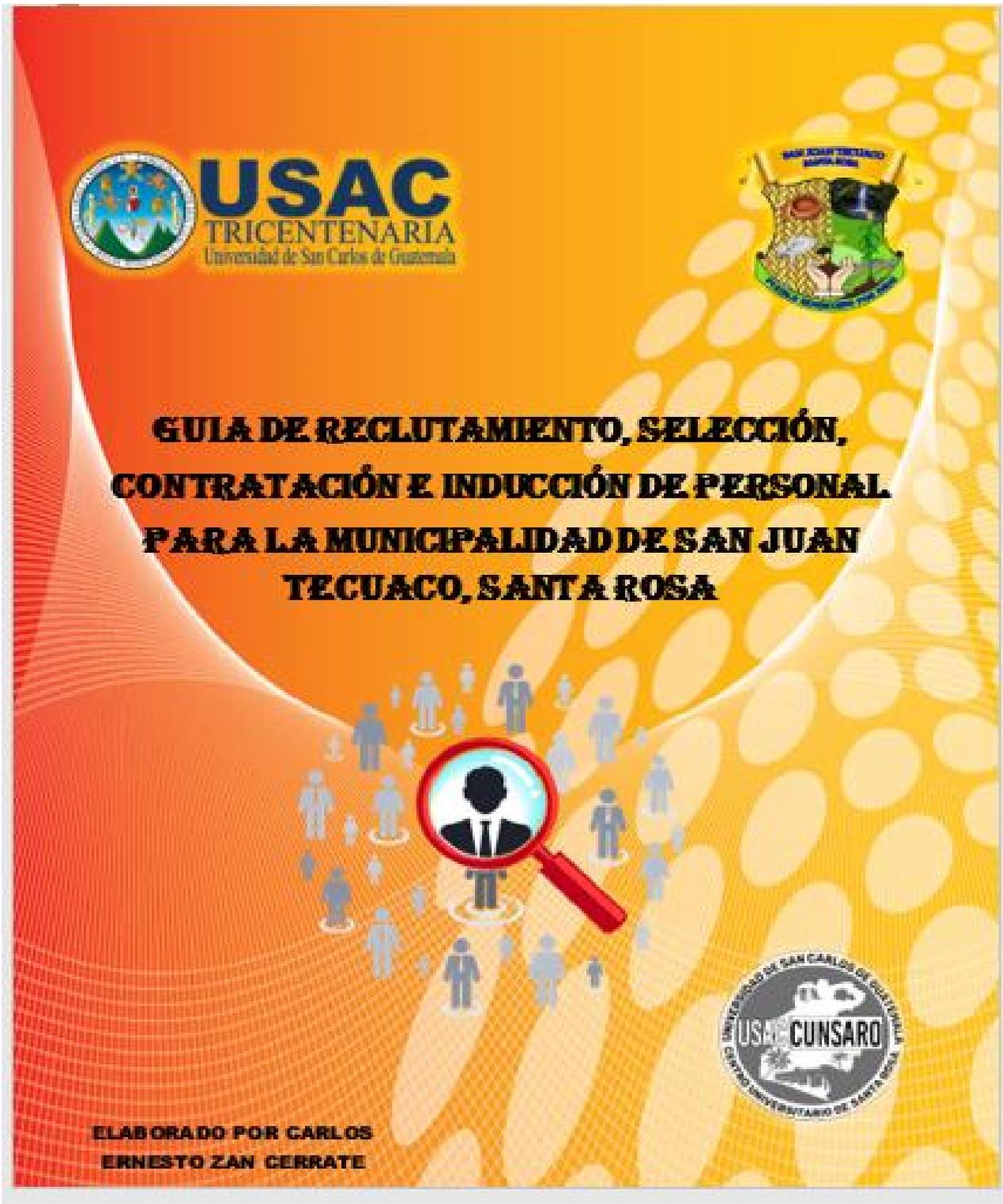
Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico institucional.

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?			
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico institucional?			
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
¿Se obtuvo la colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?			
¿Las fuentes consultadas fueron suficiente para elaborar el diagnóstico?			
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?			
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?			
Se determinó el listado de carencias, deficiencias, ¿debilidades?			
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?			
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?			
¿La hipótesis acción es pertinente al problema?			

Nota: a) Elaboración propia, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Propuesta

**Guía de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la
Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.**



Introducción

El recurso humano es de vital importancia dentro de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, ya que gracias a este recurso la institución puede alcanzar sus objetivos institucionales y se puede realizar la prestación de servicio eficiente para los usuarios de dicha organización.

El reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal dentro de una organización es determinante para alcanzar los objetivos propuestos por los altos mandos de la misma, para realizar con éxito las labores administrativas y para la prestación de los servicios que se prestan, por tales razones realizar este proceso de manera adecuada es sumamente importante ya que cada uno de los pasos de este determinaran la calidad de personal con la que contará la institución y será una de las razones claves para alcanzar los objetivos propuestos en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

El propósito de ésta guía es orientar a las personas que realicen el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal dentro de la institución para que se pueda realizar de una manera sistematizada y sin cometer errores en ninguna de las partes de dicho proceso para que sea eficiente y eficaz. Esta guía se encuentra conformada por conceptos básicos de cada uno de los procesos que se deben de realizar, como: el proceso de reclutamiento de personal donde se especifica que es este proceso, como se debe de realizar, las formas en que se puede realizar (general y especializado), los canales de reclutamiento con sus ventajas y desventajas, las fuentes internas y externas que son los dos tipos de fuentes de reclutamiento donde las instituciones pueden adquirir el personal que se necesita para llenar una vacante.

Se establece el proceso de selección y se indica cual es la finalidad de éste, cuales son los pasos principales para identificar al personal idóneo para la institución, la descripción de la ocupación, donde se debe de definir todas las características que deben de tener los candidatos a optar por la plaza vacante, cuales son los datos que los aspirantes deben de presentar en la hoja de solicitud del puesto, las entrevistas, las finalidades que tienen, las fases de las entrevistas y cuáles son las que se recomiendan para la municipalidad de San Juan Tecuaco.

El proceso de contratación indica cuales son los datos y las partes que debe de llevar un contrato laboral para que pueda realizarse de la manera correcta, los puntos que deben definirse por parte de la municipalidad para evitar algún problema legal posterior como la descripción de las labores, los horarios de trabajo, el salario, la forma de pago, las condiciones legales, etc.

La inducción del personal es el proceso donde se orienta al nuevo colaborador en su puesto de trabajo, describe quienes son los encargados de realizar esta actividad, se indica que al finalizar este proceso se debe realizar una capacitación a nuevo miembro de la institución para evitar dejar dudas en las responsabilidades y en el trabajo que debe realizar.

En implementación de la propuesta nos indica paso por paso el proceso que se debe realizar para poder llenar una vacante dentro de la institución municipal, desde la recepción de la solicitud de empleo, la recepción del curriculum vitae, los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que se describen con anterioridad.

También está compuesta de diferentes documentos como fichas de toma de datos para aspirantes a determinado cargo, modelos de solicitud de empleo, curriculum vitae, tipos de entrevista que se pueden aplicar en determinado proceso de contratación, como también la forma en se debe realizar el proceso de inducción a la nueva fuerza de trabajo y también se señala la importancia del monitoreo constante del proceso de contratación de personal e inducción del mismo en la municipalidad aspectos Generales

Objetivo general

- Proporcionar un documento administrativo que sirva como herramienta y guía a las personas encargadas del proceso de reclutamiento de personal en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, para garantizar que dicho proceso sea idóneo.

Objetivos específicos

- Orientar en el proceso de reclutamiento de personal proporcionando una guía a las autoridades de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- Incentivar a las autoridades de la Municipalidad de San Juan Tecuaco a hacer uso de herramientas administrativas para mejorar la calidad de sus procesos.
- Brindar instrumentos que ayuden a estudiar a los candidatos a puestos vacantes dentro de la institución de una mejor manera.

Propósito

La realización de la guía para el reclutamiento de personal fue elaborada propósito de brindar un instrumento administrativo que guíe la correcta realización del proceso de reclutamiento de personal en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Aprobación

La guía de reclutamiento de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco deberá ser aprobada por el Honorable Concejo Municipal para su posterior utilización por las personas encargadas del proceso de reclutamiento de personal.

Alcance

Este instrumento es aplicable para el personal administrativo y operativo de todos los sectores de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

1. Propuesta del diseño

1.1 Oferta de trabajo

La oferta de trabajo está constituida por todas las personas que ofrecen su fuerza laboral en el mercado de empleos disponibles para sus capacidades.

La oferta de trabajo aumenta de acuerdo con la cantidad de ofertas laborales disponibles, la cual se reduce de acuerdo a los elementos o características que las empresas o instituciones soliciten para poder optar al cargo disponible.

Las decisiones acerca de cuanto trabajo ofertar y en qué condiciones muestran una enorme diversidad:

- Uno o más empleados
- Tiempo parcial
- Horas ordinarias o extraordinarias
- Entradas o salidas

1.2 Demanda del trabajo

La demanda de trabajo es la cantidad de puestos disponibles o la cantidad de colaboradores que una empresa o institución necesite para cubrir sus necesidades.

En la Municipalidad de San Juan Tecuaco los puestos o vacantes serán definidos por el departamento de recursos humanos, de no contar con tal departamento, el encargado de definir dicha situación será el Secretario Municipal o la persona designada por el Honorable Concejo Municipal para poder realizar el proceso correspondiente para contratar a la fuerza laboral que la institución necesita.

1.2.1 Proceso de reclutamiento de personal

El reclutamiento de personal consiste en una serie de pasos que están orientados a atraer a los candidatos más calificados para ocupar los puestos dentro de una organización.

El proceso de reclutamiento debe admitir una gran cantidad de candidatos para que el proceso de selección esté suficientemente abastecido y poder así realizar un proceso eficiente.

A través de los canales del reclutamiento, la institución municipal divulga y hace saber, que necesita candidatos con determinadas cualidades para llenar un puesto vacante dentro de la institución. Es importante utilizar un método eficaz y los medios adecuados del sistema de reclutamiento que permita atraer una cantidad suficiente, y así abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

El jefe del departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, o en caso de ausencia de dicho departamento deberá ser el Secretario Municipal o la persona designada por el Honorable Concejo Municipal debe definir qué tipo de plaza se presenta a convocatoria, esto a través del reclutamiento externo para los departamentos administrativos y de beneficio social.

Debido a que el reclutamiento externo propuesto representará las siguientes ventajas para la institución Municipal

Reclutamiento externo

- **Ventajas**

A continuación, se describen las ventajas del reclutamiento externo:

- Se cuenta con mejoras y nuevas opciones de recurso humano.
- El recurso humano con ideas innovadoras para la institución.
- Se encuentra candidatos con nuevas ideas, espontáneos y creativos.
- Renueva y enriquece los recursos humanos de la institución.
- El ingreso de nuevos elementos de recurso humano dentro de la institución evita gastos adicionales de entrenamiento y desarrollo para obtener resultados a corto plazo.

1.2.1.1 Determinación del método a utilizar

El reclutamiento externo que se propone para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, requiere de medios para atraer candidatos que formen parte del proceso de selección. Los métodos eficaces de los cuales la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, puede hacer uso para reunir al recurso humano necesario y cumplir con la demandada trabajo que se necesita. Los medios de comunicación de mayor impacto y accesibilidad para atraer candidatos a la institución son los siguientes en orden de importancia:

- Carteles en la misma institución Municipal.
- Anuncios en puntos de compra: ferreterías, carnicerías, mercados ambulantes, agroservicios y tiendas de barrio.
- Página de la Institución.
- Alianzas y contactos con Universidades de la región.
- Correo electrónico (Internet).
- Anuncios en revistas especializadas departamentales.
- Radios locales.
- Programas de televisión departamental.

1.2.1.2 Formas en que se realizará el reclutamiento

Hay dos formas de reclutamiento de recurso humano que se utilizan en una institución: reclutamiento general y especializado, los cuales se basan en la pirámide ocupacional donde se visualiza la distribución equilibrada del personal a formar de acuerdo a los niveles organizacionales.

- Reclutamiento general: visualiza al personal operativo
- Reclutamiento especializado: visualiza al personal medio y ejecutivo

Figura 1.
Pirámide ocupacional



Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

1.2.1.2.1 General

Se realiza con el personal que realiza los procesos operativos de la institución (conserjes, guardianes, policía, jardineros, entre otros).

- Nivel operativo: son los colaboradores que prestan un servicio público realizando trabajos prácticos o que requieren de más esfuerzo físico y que se realizan de manera rutinaria.

1.2.1.2.2 Especializado

Comprende al personal de nivel medio (supervisores, jefes de obras, secretarias) y nivel ejecutivo (alta gerencia).

- Nivel medio: son los colaboradores que se encargan de coordinar, administrar y dirigir el recurso humano.
- Nivel ejecutivo: son las personas encargadas de establecer las políticas de la institución, metas; son los representantes legales y su misión es establecer las estrategias a utilizar para lograr los objetivos institucionales.

1.2.1.3 Canales de reclutamiento

En el mercado de recursos humanos existe una variedad de medios que las instituciones pueden utilizar para atraer candidatos para satisfacer la necesidad de personal. Entre ellos podemos mencionar:

- a) **Periódico:** cuando se desea que el proceso de reclutamiento sea limitado en un área específica.

Ventajas

- Plazos breves.
- Secciones clasificadas bien organizadas para un fácil acceso al candidato que busca empleo.
- Se describe el trabajo vacante.

Desventajas

- Se paga por un gran número de candidatos y lectores no deseados.
- Fácil de ignorar debido a grandes cantidades de información.
- Confusión competitiva en puestos similares.

- b) **Revistas Especializadas:** cuando el empleo es especializado.

Ventajas

- Larga vida del anuncio.
- Flexibilidad en el tamaño de información del anuncio.
- La impresión es de mayor calidad.

Desventajas

- Anticipación en la impresión del anuncio en la revista.
- No todas las personas lo leen.
- Tiempo de espera para ser visto entre los candidatos.

c) **Radio y televisión:** cuando requiere una forma eficiente de dar a conocer la plaza vacante y tiene gran impacto.

Ventajas

- No es fácil de ignorar.
- Mayor eficiencia porque pueden llegar a personas que no buscan trabajos.

Desventajas

- La información del mensaje es breve.
- Poco tiempo de permanencia, hay que esperar para oírlo y verlo (radio y televisión) otra vez.
- Alto costo de inversión.

d) **Puntos de compra:** en eventos especiales, cuando el personal visite o conozcan la institución.

Ventajas

- Es flexible e innovador.
- Llaman bastante la atención por ser creativo.

Desventajas

- Se encuentra en lugares limitados y pocas personas lo pueden leer.

e) **Correo electrónico:** si se posee un listado correcto de direcciones de correos, es un proceso efectivo y eficaz.

Ventajas

- Forma privada de anunciarse y dar a conocer la institución
- Seleccionar al personal idóneo
- Cantidad de espacio del anuncio ilimitado

Desventajas

- Dificultad para limitar lista de candidatos
- Poca seguridad en la documentación de currículos

1.2.1.4 Fuentes de reclutamiento

Entre las fuentes de reclutamiento que existen están las fuentes internas y las fuentes externas.

1.2.1.4.1 Fuentes internas

Éste se da en el momento que se presenta una vacante y se intenta llenarla con el personal de la misma institución utilizando la reubicación de personal. Dentro de la institución se presentan este tipo de oportunidades en donde se pueden encontrar aspirantes dentro de la misma organización.

a. Ventajas

- Es más económico para la institución ya que evita gastos en anuncios de prensa o cualquier otro tipo de publicidad.
- Presenta mayor índice de validez y seguridad, ya que se conoce al candidato previamente, se puede evaluar durante un periodo determinado y no se experimenta con él y por último no se necesita el proceso de inducción.
- Desarrolla un sano espíritu de competencia entre sus compañeros, y ofrecen oportunidades de mejoras laborales a los colaboradores que demuestren las condiciones necesarias para merecerlas.
- Los ascensos laborales dentro de la institución aumentan el compromiso por parte de los colaboradores.

b. Desventajas

- Puede generar conflictos de intereses.
- Cuando se efectúa continuamente puede perjudicar a los objetivos de la institución por la constante rotación de los colaboradores que ya conocen sus responsabilidades y su trabajo.
- Cuando la institución no ofrece oportunidades de progreso en el momento adecuado, corre el riesgo de frustrar a los empleados en sus metas personales dentro de la institución, originando conformismo.

1.2.1.4.2 Fuentes externas

Ésta fuente se utiliza con los candidatos que no pertenecen a la organización. Cuando se presenta una vacante, la institución intenta ocuparla con personal que no se encuentra dentro de la institución, que son los candidatos externos que son atraídos por los canales de reclutamiento.

El reclutamiento externo incide sobre los candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones.

a. Ventajas

- Obtener nuevos elementos en la institución crea nuevos puntos de vista y nuevas ideas para el alcance de los objetivos institucionales, así como una nueva perspectiva en la resolución de problemas.
- Renueva e recurso humano dentro de la institución.
- Aprovechar la inversión realizada al crear un sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal de manera efectiva.

b. Desventajas

- Se debe invertir más tiempo que en el reclutamiento interno
- Es costoso: se requiere una inversión monetaria al utilizar los canales de reclutamiento.

1.2.2 Proceso de selección

El proceso de selección tiene como finalidad escoger y clasificar entre los candidatos reclutados al más idóneo para cubrir un puesto vacante en la Municipalidad de San Juan Tecuaco Santa Rosa, cumpliendo con las necesidades demandadas en los departamentos administrativos y de beneficio social. Es necesario aumentar el desempeño efectivo del personal, contribuyendo a un mejor servicio y cumplir con las metas institucionales.

El mercado laboral cada vez requiere personas innovadoras, con diferentes tipos de liderazgo, con motivación, capacidad de desarrollo, creativas y capaces de proponer soluciones a los desafíos institucionales.

El proceso de selección para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, debe tener una serie de pasos que sean la base para tomar una decisión certera en la elección del candidato. El sistema propuesto consiste en: hoja de solicitud, realización de pruebas, entrevistas, proceso de verificación de datos, examen médico y presentación de oferta al candidato idóneo.

Las causas más comunes por la cual fracasa el proceso de selección son:

- Diseño incorrecto del perfil buscado.
- Insuficiente número de alternativas debido a ineficiencia en el proceso de reclutamiento.
- Cometer errores por el entrevistador en la entrevista de selección.
- No establecer estándares de evaluación para las pruebas de selección.
- Negligencia en la comprobación de referencias.
- La persona encargada del proceso de selección no complete con exactitud los pasos del proceso.

1.2.2.1 Identificar al personal idóneo

Para identificar y obtener al personal idóneo para el puesto vacante se realiza a través de las diferentes etapas del proceso de selección. La persona encargada de recursos humanos debe ser eficiente, para lograr el filtro adecuado que ubique a la persona capaz o con aptitudes para el puesto de trabajo.

La institución Municipal debe seguir los siguientes pasos fundamentales del proceso de selección:

a) Descripción de la ocupación:

Esta etapa se refiere a todos los requisitos que el candidato debe poseer para un puesto, cualidades como la educación, capacidad, experiencia laboral, personalidad, honores académicos, grado de especialización, responsabilidad y esfuerzo, debido a que forman la base para aplicar cualquier prueba de empleo.

b) Hoja de solicitud:

Es una herramienta en la que los candidatos proporcionan información personal a la institución Municipal. Es donde se podrá evaluar a primera vista los requisitos más obvios y fundamentales para tomar una decisión de aceptar o rechazar a un candidato, tales como: edad, experiencia laboral e identificar, si cumplen con las políticas básicas del empleo, debe contener lo siguiente:

- Antecedentes de trabajo: información comprobable a través de las cartas de recomendación o referencia laboral. Como experiencia laboral y tiempo de finalización.
- Datos personales: sexo, religión, edad y estado civil
- Grado de educación: título universitario, título de diversificado o título a nivel básico.
- Varios: entre los cuales destacan la motivación por la cual está recurriendo a la institución municipal, deseos de superación, sueldo que pretende, entre otros.

c) Entrevistas:

En las entrevistas se evalúa directamente al candidato para averiguar la idoneidad del mismo para un puesto concreto en la institución Municipal, consiste en una serie de preguntas abiertas, de las cuales se analiza cómo la persona puede trabajar bajo presión. Se establece también un parámetro de confianza y desempeño en el criterio de respuesta de las preguntas que se realicen.

Toda entrevista tiene como finalidad:

- Toma de decisión acertada en el proceso de selección.
- Busca un perfil determinado, no al mejor, sino al más adecuado.
- Que el candidato sepa responder a las interrogantes, “dónde”, “cómo” y “cuándo” según las preguntas que le interrogan.
- Que el candidato brinde información importante y precisa para conocer si cumple con el puesto de trabajo que se ha desempeñar.
- Informar al candidato y transmitir la imagen de la Municipalidad.

La entrevista tiene tres fases principales para cumplir con el objetivo de la institución, las cuales son:

- **Fase inicial: saludo y presentación**

Se notifican los objetivos y motivos de la entrevista. Se utilizan preguntas generales y pocas trascendentes a fin de crear un clima de confianza y comunicación, el cual se conoce comúnmente como “romper el hielo con el entrevistado”.

- **Cuerpo central de la entrevista**

Se examina el nivel educativo, profesional, competitivo y motivación de candidato para crear un conocimiento global del mismo.

- **Fase de cierre**

El entrevistador realiza preguntas al candidato para conocer el interés por el trabajo, motivación e iniciativa hacia la institución.

Las entrevistas propuestas para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, son:

- **No estructurada**

Tiene como ventaja profundizar temas de interés basándose en una plática común donde el candidato pueda expresarse sin limitaciones. La desventaja es que carece de confiabilidad debido al número de preguntas no planeadas y dificultad en tabulación de información.

- **Estructuradas**

Se basa en una serie de preguntas predeterminadas donde se obtiene respuestas útiles con validez. Donde las preguntas se establecen antes que se inicie la entrevista y el candidato deberá responder entre dos, tres o más alternativas que se les ofrecen.

- **Mixta**

Es una combinación entre las dos anteriores. Y la parte estructurada proporciona información con validez, y la no estructurada proporciona datos adicionales, cuando se desea elementos confidenciales o de gran importancia para el entrevistador.

d) Pruebas:

Para la institución municipal es importante medir la capacidad e inteligencia de los candidatos sometidos al proceso de selección, a través de diferentes exámenes que evalúan las destrezas y habilidades.

Las pruebas convenientes para el sistema de selección en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, son:

- **Inteligencia**

Son pruebas escritas, donde se mide la capacidad de resolver problemas de tipo abstracto que tienen que ver con series de números, figuras, letras o palabras.

- **Rendimiento**

Este tipo de pruebas están diseñadas para medir la capacidad de ejecutar una cierta actividad específica.

- **Interés**

Mide el interés del candidato para realizar una cierta tarea y también indica que actividades no le gusta realizar.

- **Psicológicas**

Mide las cualidades de la personalidad del candidato, se encuentra entre las menos confiables debido a la relación entre la personalidad y desempeño. Es muy baja y subjetiva.

e) Examen médico

Es de beneficio tanto para el trabajador como para la institución realizar el examen médico, y se comprueba si la persona puede ejercer en condiciones físicas ante las exigencias del puesto vacante.

f) Comprobación de referencias

Es una etapa del proceso de selección donde se conoce el tipo de persona que es el solicitante verificando así la información que proporciona en la hoja de solicitud.

1.3 Exigencias del proceso de contratación

Una vez que se ha elegido al candidato idóneo al puesto de trabajo, se contempla otros datos adicionales, para llenar el expediente de trabajo. Los cuales son: fotografías tamaño cédula, solicitud de trabajo y toma de huellas dactilares.

La contratación se lleva a cabo entre la institución y el trabajador, la duración será por tiempo indeterminado o determinado. Debe ser firmado por el director general y el trabajador. Este procedimiento se realiza para estipular los servicios, obligaciones y derechos entre el patrono y trabajador.

Lo que debe contener un contrato de trabajo es:

- Lugar y fecha del contrato.
- Fecha de la iniciación de la relación de trabajo.
- Individualización de las partes con indicación de nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso económico del trabajador.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del contrato.
- Lugar o lugares donde deben prestarse los servicios o ejecutarse la obra Los nombres, apellidos, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y vecindad de los contratantes.
- Las firmas de los contratantes o la toma de huellas dactilares.
- Condiciones de la ocupación: puesto de trabajo.
- Deberes, responsabilidades y obligaciones que tiene la parte contratada Cláusulas de terminación de contrato.
- Ventajas económicas del trabajador Prestaciones laborales.

El proceso de contratación señala la finalización del proceso de selección donde indica que las fases del proceso de reclutamiento y selección fueron realizadas de manera correcta, cumpliendo con los estándares que se establecieron.

En la contratación se elige al mejor candidato con las mejores cualidades y habilidades por lo que debe ser contratado. Para que sea de beneficio para la institución, contribuyendo al desarrollo.

El problema de no contar con la persona adecuada para el puesto adecuado, trae consigo una mala decisión provocando problemas en todo momento. Incluye una inversión de tiempo, capacitación, adiestramiento, orientación y supervisión estricta. Por ello nunca llega al rendimiento óptimo deseado para el puesto a desempeñar.

Un buen empleado forma la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada. La institución municipal debe asegurarse que el proceso de contratación sea el correcto desde el principio para evitar situaciones de las cuales pueda lamentarse posteriormente. Para que el proceso de contratación sea eficiente y efectivo se presentan las siguientes exigencias las cuales son importantes de determinar:

- Determinar las características en cuanto a rendimiento.
- Establecer las funciones, obligaciones y derechos que tiene el candidato que será contratado por la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, en los departamentos administrativos y de beneficio social.

1.3.1 Determinar las características en cuanto a rendimiento

Cada puesto de trabajo en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, tiene diversidad de actividades y funciones, por lo que resulta difícil de enumerar las características que una persona tenga para desempeñar. El departamento de Recursos Humanos debe realizar un listado de las características principales de los puestos vacantes para que cubran las necesidades. El logro de unir determinadas características que debe tener una persona para cada puesto de trabajo se le llama perfil de puesto de trabajo y son evaluadas en las entrevistas y pruebas psicométricas del proceso de selección. La elaboración de este documento debe ser realizado por el departamento de Recursos Humanos, con ayuda de un encargado del área administrativa y de beneficio social; de no contar con dicho departamento el encargado deberá ser el Secretario Municipal o la persona designada por el Honorable Concejo Municipal de San Juan Tecuaco.

- **Perfil de puestos de trabajo:** Es un documento elaborado por especialistas que conozcan los puestos de trabajo y sus características específicas. Donde el encargado verifica si la oferta de trabajo se ajusta al perfil, así como todas las habilidades y competencias que posea el candidato, se adapten a las necesidades y metas de la institución. El perfil de puestos contiene información valiosa del candidato que se desea contratar; contiene: comportamientos, valores, formación, experiencia requerida para el desempeño de trabajo y habilidades.

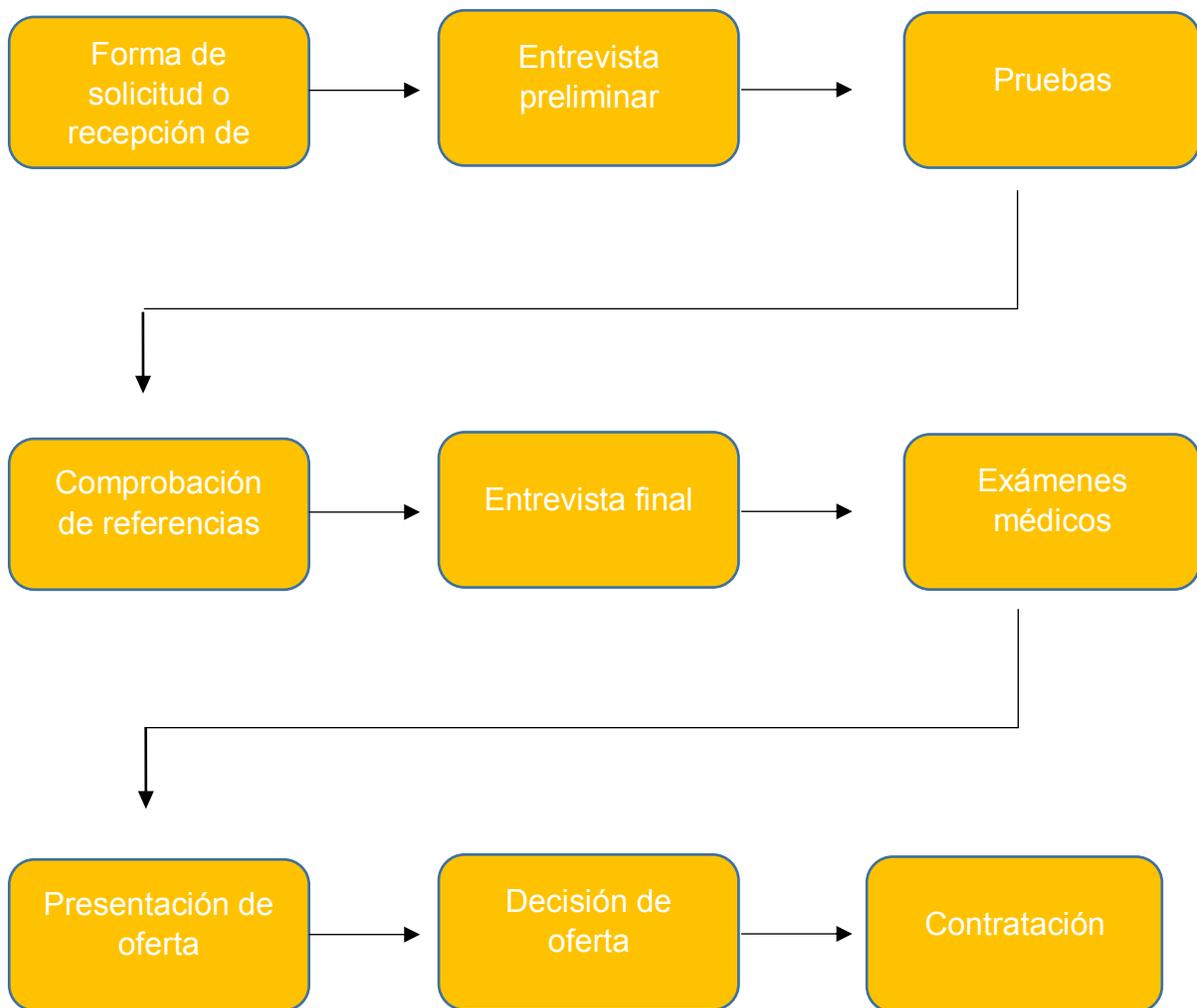
Crear un perfil de trabajo adecuado, garantiza la probabilidad de que el candidato se adapte para un puesto de trabajo, logrando una contratación a largo plazo evitando costos de inversión y tiempo, resultando un éxito total.

1.3.2 Decisión de selección y contratación

El departamento encargado de evaluar cada fase, debe ser Recursos Humanos para los departamentos administrativos y de beneficio social, conoce todo el procedimiento a seguir para encontrar al candidato o candidatos idóneos para la posterior contratación. Este departamento será el encargado de documentar toda la información de los candidatos que se pretenden contratar. La contratación también dependerá de la presentación de la oferta de trabajo y de la decisión que tome el jefe de Recursos Humanos, en conjunto con el alcalde Municipal, basándose en las cláusulas de los términos legales y económicos planteados por la Institución municipal. Ya establecido estos términos se procede a contratar el candidato. Este seguimiento puede ser representando mediante el siguiente flujograma:

Figura 2.

Proceso de selección de personal



Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

1.4 Descripción de puestos

La descripción de puestos es un documento que lo realiza el departamento de Recursos Humanos o el Secretario Municipal en base a los puestos existentes, basándose en el organigrama de la institución Municipal. Esta herramienta contiene información detallada acerca del puesto de trabajo y del entorno en que habrá de trabajar, así como las obligaciones, responsabilidades, condiciones laborales y especificaciones del mismo.

Es recomendable que la descripción de puestos tenga una extensión normal de una a tres páginas. Es el proceso de estructuración del trabajo y de la asignación de las actividades de trabajo consiste en hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo, deberes y las responsabilidades que comprende.

1.4.1 Componentes de una Descripción de puestos

Es importante que toda descripción de puestos tenga los siguientes elementos, siendo la base fundamental para un puesto de trabajo. Los cuales son detallados a continuación:

1.4.1.1 Identificación

- **Código:** Para identificar y ubicar plenamente al puesto de trabajo de manera específica en la institución municipal.
- **Nombre del puesto:** lleva consigo el título del puesto.
- **Ubicación:** Parte fundamental de la identificación que sirve para distinguir el puesto de trabajo, así como la sección, departamento (administrativo o beneficio social) y división a que pertenece el puesto.
- **Jerarquía:** Se evalúa e identifica a quien reporta y quien le reporta a dicho puesto.
- **Relación con otros puestos:** se identifica los niveles de comunicación entre puestos de trabajo a nivel vertical u horizontal.
- **Características especiales:** Se identifica horarios y sueldo a atribuir.
- **Disponibilidad:** Identificar la disposición del puesto a recurrir a viajes a otras comunidades de San Juan Tecuaco

1.4.1.2 Resumen del puesto (descripción)

Es un breve resumen que contiene las características, tareas y deberes que lo distingue de un puesto, a través de un análisis del departamento de Recursos Humanos. Este análisis debese claro, conciso y general del puesto de trabajo.

Se reúnen las características explícitas a detalle que muestran las funciones, tales como: ¿Qué funciones fungirá dicho puesto?, ¿Cómo lo realizará?, ¿Por qué lo realizará? Dichas interrogantes tienen como finalidad tener un concepto más específico del puesto de trabajo, enfatizándose a las funciones.

1.4.1.2 *Requisitos laborales*

Es conocido como especificaciones del puesto para poder realizar satisfactoriamente el trabajo. En esta parte debe contener:

- **Grado de preparación:** Se debe incluir el grado académico que se desea del candidato para el puesto de trabajo.
- **Estado civil:** Si desea que sea soltero o casado, esto va a depender del grado de madurez que se requiera para el puesto.
- **Características especiales del ocupante:** Se define debido a las habilidades especiales que se requiere por parte del candidato como: diplomados, capacitaciones o maestrías, midiendo el grado de profesionalización del ocupante.
- **Idiomas:** Si se requiere de algún idioma extranjero se incorporará en este inciso, así como el nivel categórico a aceptar.
- **Nacionalidad:** Preferentemente guatemalteco y perteneciente al departamento de Santa Rosa.
- **Domicilio:** Identificar claramente que viva en el área central de San Juan Tecuaco.
- **Experiencia:** Dependerá del puesto de trabajo vacante

1.4.1.3 *Extensión de actividades*

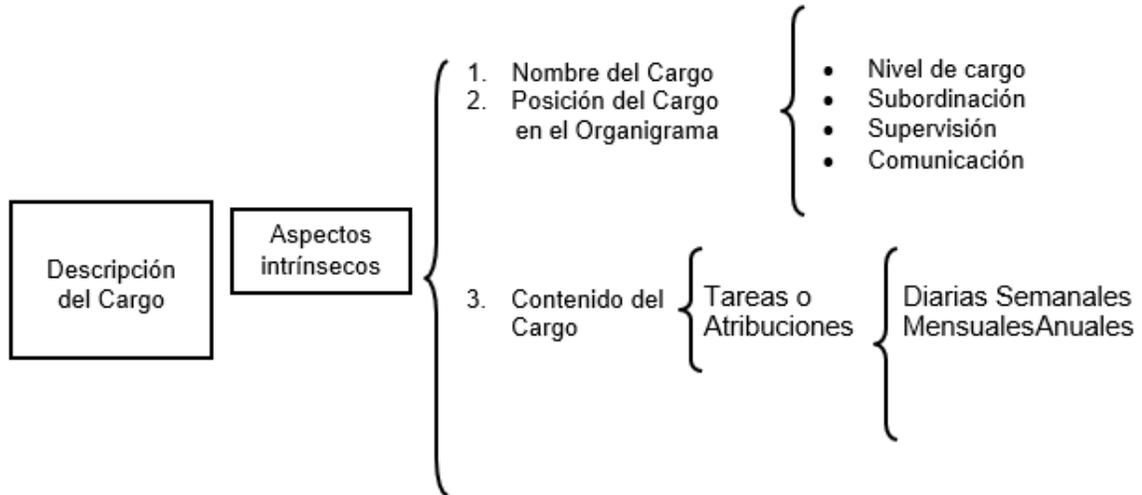
Se deberá identificar, analizar y entender el lugar que el puesto de trabajo ocupa en la municipalidad, conteniendo:

- Describir el procedimiento del área funcional a que pertenece el cargo.
- Determinar el lugar del cargo que ocupa en el procedimiento
- Determinar los recursos con que cuenta el cargo e involucramiento

1.4.1.4 *Aspectos del desempeño laboral*

Se refiere a las condiciones ergonómicas de trabajo, tales como: esfuerzo físico, esfuerzo mental, riesgos y condiciones ambientales que está involucrado el puesto. la estructura de la descripción de puestos de trabajo en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa en los departamentos administrativos y de beneficio social, puede ser representada de la siguiente forma manera:

Figura 3.
Estructura de la descripción de puestos



Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

1.4.1 Importancia de la descripción de puestos

Toda institución debe tomar en cuenta la descripción de puestos, como una herramienta que describe las funciones del trabajador, documentado por escrito las tareas o atribuciones que conforman el puesto respecto de los demás puestos de la institución municipal. La descripción de puestos representa una fuerza importante en el desarrollo productivo y de servicio en la institución municipal. Este documento especifica las obligaciones y responsabilidades más generales del puesto.

Tener a disponibilidad una descripción de puestos garantiza:

- Determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige al trabajador.
- Evitar conflictos de autoridad al definir la jerarquía de cada puesto y las decisiones en que se ve involucrada.
- No perder la eficiencia en operaciones de la Municipalidad por algún trabajador desorientado que desconoce las tareas a realizar.

La Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, debe realizar un análisis de descripción de puestos para los trabajadores, con el propósito que cada trabajador tenga conocimiento del lugar que ocupa en la Municipalidad. Este método es importante para administrar eficientemente y garantizar el desempeño efectivo en los departamentos administrativos y de beneficio social.

1.5 Proceso de orientación

La orientación tiene como finalidad introducir o informar al empleado a su nuevo puesto de trabajo. Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos o del Secretario Municipal si es el caso, así como el supervisor o jefe inmediato de cada departamento.

El encargado debe dar instrucciones breves y claras que orienten a los empleados sobre intereses amplios, dudas, presentaciones y la capacitación, eliminando el estrés derivado de la transición. Es importante que al finalizar la inducción se capacite e informe de nuevo al personal contratado, con la finalidad de llenar las brechas que quedaron en la orientación o que surgieron a la hora de ejecutar sus labores. En lo posible debe evitarse comparaciones de trabajadores anteriores.

La orientación representa un menor costo a la institución. El trabajador debe estar sujeto a su jefe o supervisor durante un tiempo determinado (alrededor de una semana), ya que tiene experiencia en el campo laboral de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Es de vital importancia que la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, incluya en los departamentos administrativos y de beneficio social, orientación adecuada para el mejor ajuste del empleado al nuevo puesto de trabajo, de esta manera responde de manera eficiente desde el inicio y corresponde al desempeño efectivo de sus obligaciones y responsabilidad del puesto.

1.5.1 Proceso de orientación

El proceso de orientación de personal debe considerarse porque se obtiene las siguientes ventajas:

- Romper el hielo, para que el trabajador conozca sus funciones y su entorno laboral a través del personal más antiguo que labora en la Municipalidad.
- Ahorra tiempo de supervisores y compañeros de trabajo para control y seguimiento del funcionamiento del nuevo empleado.
- Integración realista de los valores de la municipalidad con los del nuevo trabajador facilitando el compromiso de éste con la institución, sus valores y objetivos.
- Reduce el nivel de ansiedad el nuevo empleado, el temor a fracasar del empleado nuevo hace que, por ansiedad, actúe en forma más insegura que en condiciones normales.

2. Implementación de la propuesta

Se especifican los procedimientos, instrumentos y herramientas que se utiliza para evaluar y seleccionar el personal a contratar, que es factor clave en la toma de decisión para escoger al recurso humano idóneo que forme parte de la unidad de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Los departamentos administrativos y de beneficio social de la institución no poseen herramientas eficaces que califiquen a la persona ideal para formar parte de su equipo de trabajo. Por lo que a continuación se presenta las diferentes etapas que corresponden al cumplimiento de las metas institucionales.

2.1 Recepción de solicitud de empleo

Es un documento efectivo que tiene como función recabar información de manera introductoria de datos importantes de los posibles candidatos a ocupar un puesto vacante. Sirve como base para la entrevista.

Los objetivos de una hoja de solicitud de empleo para las instituciones municipales son:

- Verificar la experiencia y los estudios de los candidatos que optan por puestos vacantes.
- Evaluar el avance del candidato en los trabajos anteriores,
- Estabilidad de trabajadores en puestos anteriores.
- Calificar al candidato que opta para el puesto de trabajo, con la finalidad de evaluar las posibilidades de éxito.

Esta información es de gran interés para la institución, sólo así el Departamento de Recursos Humanos, el Secretario Municipal o la persona delegada por el Honorable Concejo Municipal podrá tomar una decisión objetiva de acuerdo a las necesidades en los departamentos administrativos y de beneficio social. Existen diferentes formas para la recepción de hoja de solicitud de empleo, una de ellas es de forma presencial y otra por la página Web, ya que la institución municipal de San Juan Tecuaco cuenta con esta herramienta.

a. La solicitud de empleo consta de las siguientes fases:

- Datos personales
- Datos familiares
- Información académica
- Información laboral

- Referencias personales y académicas
- Datos indispensables o adicionales

A continuación, se presenta un modelo de hoja de solicitud de empleo para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.

Figura 5.
Formato de hoja de solicitud

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
www.munisjuantecuaco.gob.gt

Hoja de Solicitud

DATOS PERSONALES

Nombre completo: _____
 Edad: _____ Sexo: _____ Estado Civil: _____
 Nacionalidad: _____ DPI: _____
 Nombre del esposo (a): _____ Cuántos hijos tiene: _____
 Dirección en donde reside: _____
 Profesión u oficio: _____ Teléfono: _____
 Correo Electrónico: _____

DATOS FAMILIARES

Nombre del Padre: _____
 Nombre de la Madre: _____
 Teléfono: _____ Cuántos hermanos (a) tiene: _____

DATOS DE EDUCACION

Describe en donde se formó académicamente desde el más reciente hasta el más antiguo y e título logrado.

Nombre del establecimiento	ubicación	Grado académico	Periodo de estudio

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Continúa figura 5.

Continúa figura 5.

 MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA www.munisjuantecuaco.gob.gt 	
DATOS DE EXPERIENCIA LABORAL Escriba a continuación el lugar en donde trabajo con anterioridad seguidos otras empresas en donde laboró	
Nombre Empresa: _____ Dirección: _____ Periodo en que trabajo en dicha empresa: _____ Salario: _____ Jefe Inmediato: _____ Teléfono: _____ Motivo porque se retiró de dicha organización: _____	
Nombre Empresa: _____ Dirección: _____ Periodo en que trabajo en dicha empresa: _____ Salario: _____ Jefe Inmediato: _____ Teléfono: _____ Motivo porque se retiró de dicha organización: _____	
Nombre Empresa: _____ Dirección: _____ Periodo en que trabajo en dicha empresa: _____ Salario: _____ Jefe Inmediato: _____ Teléfono: _____ Motivo porque se retiró de dicha organización: _____	
REFERENCIAS PERSONALES A continuación, mencione a tres personas no familiares que de referencia de su persona.	
Nombre: _____ Cargo: _____ Dirección: _____ Cargo: _____	
Nombre: _____ Cargo: _____ Dirección: _____ Cargo: _____	
Nombre: _____ Cargo: _____ Dirección: _____ Cargo: _____	

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Continúa figura 5.

Continúa figura 5.

 <p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA www.munisanjuantecuaco.gob.gt</p> 	
<p>DATOS INDISPENSABLES</p> <p>Cargo que desea desempeñar: _____</p> <p>En cuanto tiempo podría empezar a trabajar si se le otorga el cargo: _____</p> <p>En que horario desea trabajar: _____</p> <p>Como conoce de nuestra institución: _____</p> <p>Salario que desea devengar: _____ Medio en que se transporta: _____</p>	
<p>DATOS OPCIONALES</p> <p>Si usted tiene experiencia adicional a la que ya mencionó o tiene alguna especialización en particular. Describa en las líneas que se le presentan a continuación de lo contrario haga caso omiso.</p>	
	<p>Nombre de la especialización: _____</p> <p>Lugar en donde se especializó: _____</p> <p>Período que duró la especialización: _____</p>
	<p>Nombre de la especialización: _____</p> <p>Lugar en donde se especializó: _____</p> <p>Período que duró la especialización: _____</p>
<p>Yo: _____ quien me identifico con número de DPI: _____ hace constar que los datos descritos con anterioridad son legítimos y verídicos por lo que cualquier anomalía o alteración de los mismos se procederá a no tomar en cuenta mi solicitud y retirarla inmediatamente.</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma del solicitante</p> <p style="text-align: center;">Guatemala _____ de _____ 20_____</p>	

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

2.2 Recepción de currículum vitae

Es una herramienta que detalla los estudios universitarios o técnicos, actividades laborales a lo largo de un período de vida de una persona. Es el primer contacto importante que se va establecer entre la institución y el candidato. Es una guía que le sirve al entrevistador para distinguir y clasificar a un candidato idóneo y es una base para obtener preguntas claves durante la entrevista. Es de vital importancia, que el departamento de Recursos Humanos o el encargado del personal de la Municipalidad de San Juan Tecuaco sea el responsable y que cuente con una persona idónea para recibir la papelería del solicitante. Para luego analizarlos y tomar la decisión de que candidatos continuaran con el proceso de selección. Los aspectos que se deberán de tomar en cuenta al momento de analizar un currículum vitae es el contenido del candidato, la claridad de expresar los conocimientos, aptitudes y logros, siendo puntos importantes para establecer si vale la pena o no mantener la entrevista. A continuación, se presenta un formato de currículum vitae para la Municipalidad de San Juan Tecuaco del Departamento de Santa Rosa.

Figura 6.

Formato de currículum vitae

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
www.munisjuantecuaco.gob.gt

CURRICULUM VITAE

FOTOGRAFIA RECIENTE

Nombre: _____
DPI: _____
Fecha de Nacimiento: _____
Nacionalidad: _____
Estado Civil: _____
Profesión: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
E-mail: _____

PREPARACION UNIVERSITARIA:

- Universidad: _____
- Carrera: _____
- Semestre: _____

PREPARACION DE DIVERSIFICADO:

- Universidad: _____
- Carrera: _____
- Semestre: _____

PREPARACION PRIMARIA:

- Colegio, instituto o escuela: _____

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Continúa figura 6

Continua figura 6

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO**
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
www.munisjuantecuaco.gob.gt

CURSOS RECIBIDO O CAPACITACIONES

IDIOMA EXTRANJERO

CURSOS

EXPERIENCIA LABORAL

(Se describe a partir del último trabajo que tuvo o que labora actualmente y por la fecha de finalización de labores)

NOMBRE DE LA EMPRESA

Puesto de trabajo: _____
Jefe inmediato: _____
Teléfono: _____ Fecha: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA

Puesto de trabajo: _____
Jefe inmediato: _____
Teléfono: _____ Fecha: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA

Puesto de trabajo: _____
Jefe inmediato: _____
Teléfono: _____ Fecha: _____

REFERENCIAS PERSONALES

(Describe las referencias personales que darán crédito de su honorabilidad según usted crea conveniente)

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Continua figura 6

Continúa figura 6.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
www.munisjuantecuaco.gob.gt

Nombre completo, título profesional o académico: _____
Puesto de trabajo: _____
Empresa que labora: _____
Teléfono: _____

Nombre completo, título profesional o académico: _____

Nombre completo, título profesional o académico: _____

Fecha de presentación de curriculum

Nombre completo y firma

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

2.3 Consulta de perfil de puesto

Luego de clasificar el recurso humano idóneo para seguir en las fases del proceso de selección, es importante identificar las funciones esenciales y las responsabilidades de cargo a través del perfil de puesto.

Es una herramienta eficaz que sirve de consulta directa para evaluar las características o atributos principales que requiere el puesto de trabajo, sirviendo como un estándar de comparación para la toma de decisiones de optar por un candidato o no.

Se presenta el formato de perfil de puesto que es indispensable para el proceso de selección de personal en la Municipalidad de San Juan Tecuaco que puede ser utilizado como guía para un puesto vacante para los departamentos administrativos y de beneficio social.

Figura 7
Formato de perfil de puestos de trabajo

The image shows a form titled 'PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO' from the 'MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA'. The form is divided into two main sections: 'Descripción del puesto' and 'Perfil del candidato'. The 'Descripción del puesto' section includes fields for 'Departamento', 'Nombre del puesto', 'Reporta a', and 'Funciones'. The 'Perfil del candidato' section includes fields for 'Edad' (with 'Mínima' and 'Máxima' sub-fields), 'Domicilio', 'Sexo' (with 'Hombre', 'Mujer', and 'No relevante' sub-fields), 'Estado civil' (with 'Soltero (a)', 'Casado (a)', 'Viudo (a)', and 'Divorciado (a)' sub-fields), 'Tipo de licencia de conducir', 'Vehículo propio' (with 'Si' and 'No' sub-fields), and 'Experiencia labora requerida'.

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO	
Descripción del puesto	
Departamento:	_____
Nombre del puesto:	_____
Reporta a:	_____
Funciones:	_____
Perfil del candidato	
Edad:	_____
Mínima:	_____
Máxima:	_____
Domicilio:	_____
Sexo:	_____
Hombre:	_____
Mujer:	_____
No relevante:	_____
Estado civil:	_____
Soltero (a):	_____
Casado (a):	_____
Viudo (a):	_____
Divorciado (a):	_____
Tipo de licencia de conducir:	_____
Vehículo propio:	Si: _____ No: _____
Experiencia labora requerida:	_____

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Continúa figura 7



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
www.munisanjuantecuaco.gob.gt



CONDICIONES DE TRABAJO

Tipo de contrato: _____

Jornada laboral: _____ Inicio: _____ finalización: _____

Prestaciones laborales

Fecha de ingreso a la Municipalidad: _____

Comentarios y observaciones:

Nivel de Requerimiento:

No.	Competencia	Baja	Media	Alta
1	Negación			
2	Liderazgo participativo			
3	integridad			
4	constancia			
5	visionario			
6	Confianza en sí mismo			
7	Sensibilidad social			
8	Comparta conocimientos			
9	Trabajo en equipo			
10	Orientado al cliente			

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

2.4 Proceso de selección

El proceso de selección de personal, se describe como la toma de decisiones que permite encontrar al candidato idóneo para el puesto de trabajo adecuado. Siempre cumpliendo con las necesidades y aumentando la eficiencia del recurso humano. Es un proceso de comparación entre dos o más candidatos.

Es importante que el candidato sea entrevistado, realizando una plática clara y formal que se utiliza para que el entrevistador realice una evaluación de la idoneidad de la persona para un determinado puesto vacante. La persona especialista del departamento de Recursos Humanos encargada de la actividad, debe desarrollar una técnica simple y eficaz para que los resultados sean confiables.

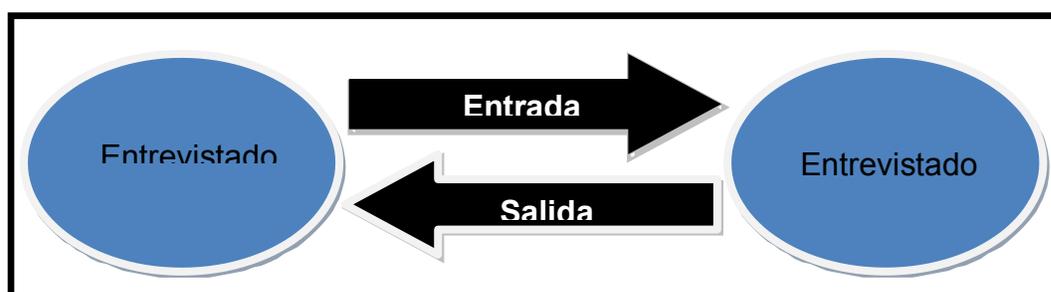
2.4.1 Entrevista

Las entrevistas por lo general se realizan entre los candidatos que quieren optar por un puesto vacante y el entrevistador, para determinar si poseen competencias y habilidades que conforman el perfil de puesto ofertado.

Es importante que estas entrevistas se enfoquen en conocer a profundidad el estilo personal, temperamento, habilidades sociales, así como sus puntos fuertes y débiles que puedan afectar o beneficiar a la institución municipal para que se incorpore al equipo de trabajo. Si el candidato no posee ningún tipo de experiencia, el entrevistador debe evaluar la capacidad intelectual y el grado académico que posee para el trabajo vacante.

La duración del proceso de la entrevista no debe ser mayor de dos días y no debe durar más de una hora. El principal objetivo del entrevistador es conocer información importante basada en una serie de preguntas.

Figura 8.
Proceso de relación interpersonal en una entrevista



Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Existen diferentes tipos de técnicas de entrevistas que se pueden emplear para ahorrar tiempo y costo, ya sea realizando una entrevista en grupo o individual.

- **Entrevista de grupo:** Consiste en reunir al candidato con dos o más entrevistadores o viceversa, reunir a dos o más candidatos con un solo entrevistador, con el objetivo de evaluar a la persona basándose en las mismas preguntas y respuestas.
- **Entrevista individual:** Reúne un candidato y a un entrevistador

Tabla I.
Cantidad de entrevistador por grupo de candidatos

Número de entrevistadores	Número de solicitantes
Entrevista individual	
1	1
Entrevista de grupo	
2 o más	1
1	2 o más
1 o más	2 o más

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

2.4.1.1 No estructurada

Este tipo de entrevista tiene la característica de realizarse con preguntas no formuladas, surgen de información adicional que se requiera por parte del candidato. Se considera flexible y abierta, debido a que las preguntas quedan a criterio del entrevistador. Permite profundizar temas de interés y conocer áreas nuevas del candidato.

2.4.1.2 Estructurada

Se basa en preguntas establecidas que deben responder todos los candidatos aspirantes a un puesto vacante en los departamentos administrativos y de beneficio social de la institución municipal.

Tiene un alto nivel de confiabilidad, pero no permite que el entrevistador explore las respuestas interesantes o pocos comunes, esta herramienta es muy ágil debido al

ahorro de tiempo y costo. Es un proceso muy automático, así como repetitivo entre el candidato y el entrevistador que no permite profundizar temas de interés personal.

2.4.1.3 Mixta

Esta forma de entrevista es la más recomendada, es la más completa porque abarca preguntas elaboradas (entrevista estructurada) que proporciona información comparativa que puede ser evaluada entre los candidatos y complementadas (entrevista no estructuradas que añaden importancia a la entrevista) que permite conocer características esenciales del candidato.

2.4.2 Etapas de la entrevista

A continuación, se describe las fases que deben seguirse para realizar una entrevista eficaz, para ser dirigida por el entrevistador con gran habilidad y conocimiento al momento de encontrarse con el candidato pudiendo obtener la información esperada.

2.4.2.1 Preparación del entrevistador

La persona encargada en la institución municipal que lleva a cabo este proceso, debe prepararse y planear los objetivos específicos de la entrevista. Esta preparación pretende realizar preguntas específicas para que demuestren la idoneidad del candidato al puesto de trabajo.

También el entrevistador debe de estar preparado para explicar al candidato las responsabilidades y características del trabajo tales como: la visión, misión, prestaciones y actividad de intereses.

Las preguntas comunes que pueden realizarse al candidato en la implementación es:

- ¿En qué emplea su tiempo libre?
- ¿Cómo describe sus objetivos profesionales?
- Muchas gracias por preferir a la institución municipal ¿Qué lo llevó a seleccionarla?
- ¿Por qué quiere obtener el trabajo?
- ¿Cuándo puede empezar a trabajar?
- ¿Planea seguir estudiando cuando esté laborando?
- ¿Cuáles han sido sus empleos favoritos? ¿Por qué?

Unos de los objetivos que tiene la fase de preparación del entrevistador es: convencer a las personas idóneas para que se incorporen al equipo de trabajo y acepten la oferta de la institución.

2.4.2.2 Creación de un ambiente de confianza

La tarea del entrevistador es crear un ambiente confortable, evitar interferencias externas que puedan afectar en la entrevista. Debe de iniciar con preguntas sencillas para que los candidatos no tengan temores comúnmente denominado “romper el hielo con la persona”, ni que exista presiones de tiempo.

Tiene la obligación el entrevistador de representar a su institución, dejar a los candidatos una imagen positiva, humana y cordial. Es importante la actitud del entrevistador no refleje preferencia o rechazo.

2.4.2.3 Intercambio de información

Es la etapa básica y fundamental en el proceso de la entrevista, basada en una conversación donde se obtiene la información deseada tanto para la institución como el candidato, con el objetivo de realizar preguntas específicas, es aconsejable evitar preguntas vagas y abiertas.

El entrevistador debe tomar en cuenta dos aspectos para identificar a los candidatos idóneos que son:

- Comportamiento de los candidatos: es donde se profundiza el aspecto formal de la persona, también la manera en que reacciona en cualquier situación, intereses y ambiciones.
- Contenido de la entrevista: donde se obtiene información de la persona sobre sus estudios, experiencia laboral, experiencia profesional, condiciones socioeconómicas, aspiraciones e intereses, la cual se amplía y donde se aclara cualquier duda que puede surgir durante la entrevista.

2.4.2.4 Terminación

La terminación de la entrevista se realiza cuando ha cumplido con la mayoría de las listas de preguntas o el tiempo planeado ha expirado. No es conveniente ni ético que el entrevistador revele que perspectiva tiene del candidato a obtener el trabajo, ya que puede causar en los demás candidatos una impresión de rechazo y puede alterar los otros pasos del proceso de selección.

El entrevistador debe ser cortés al momento de indicarle que la entrevista terminó y proporcionarle información sobre la acción futura. Así también señalarla manera en que se contacta al momento de comunicarle si pertenece al equipo de trabajo de la institución.

2.4.2.5 Evaluación

Al momento de finalizar la sesión de la entrevista, el entrevistador debe de realizar la evaluación del candidato, ya que debe registrar todas las respuestas específicas y las observaciones de los detalles positivos y negativos que podrían perjudicar al puesto de trabajo de la institución municipal. Es necesario que el entrevistador tome nota durante la conversación para no omitir ningún detalle de la persona. Si se desea agilizar el proceso de recolección de datos se recomienda utilizar una grabadora de voz personal. Es recomendable utilizar una hoja de evaluación para que sea completo y confiable el proceso. A continuación, se realiza un formato de evaluación que puede ser utilizada al final de la entrevista para la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

Figura 9.

Formulario de evaluación de entrevista de trabajo

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
 www.munisantuanjantecuaco.gob.gt

Formulario de evaluación de entrevista de trabajo

Datos del entrevistado

Nombres completos: _____
 Impresiones del entrevistador _____
 Nombre del evaluador: _____
 Califica cada una de las características según el número que corresponda la casilla de la siguiente manera.

- 1= Excelente
- 2= Muy bueno
- 3= Bueno
- 4. Regular
- 5= Malo

Enmarque en un círculo o tache según s conveniencia la apreciación percibida hacia al candidato en la entrevista de trabajo.

Características personales	Calificación					Comentarios
	1	2	3	4	5	
Aspecto personal						
Presencia, desenvolvimiento						
Conservación						
Cooperación con el entrevistador						

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Continúa figura 9

Continúa figura 9



Características relacionadas con el puesto de trabajo.	Calificación					Comentarios
Experiencia para el puesto	1	2	3	4	5	
Conocimiento del trabajo	1	2	3	4	5	
Relaciones interpersonales	1	2	3	4	5	
Eficiencia	1	2	3	4	5	
Posee conocimientos y habilidades de le permitan ejercer efectivamente el puesto de trabajo.	1	2	3	4	5	
Trabajo en equipo	1	2	3	4	5	
Dinámico y desarrolla estrategias en relación con los demás candidatos.	1	2	3	4	5	
Tomas de decisiones	1	2	3	4	5	
Identifica los problemas, establece soluciones.	1	2	3	4	5	
Destrezas y Habilidades	Calificación					Comentarios
Iniciativa y excelencia						
Toma iniciativa para aprender nuevas habilidades. Se propone alcanzar niveles óptimos y promueve la innovación.	1	2	3	4	5	
Integridad						
Es honesto en lo que realiza, asume la responsabilidad. Asegura la transparencia.	1	2	3	4	5	
Comunicación a todo nivel						

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Continúa figura 9

Continúa figura 9



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
www.munisanjuantecuaco.gob.gt



Se dirige con respeto, desarrolla efectiva relación de trabajo. Brinda retroalimentación.	1	2	3	4	5	
Apertura para el cambio						
Muestra sensibilidad hacia los puntos de vista de otros y los comprende. Solicita y aprovecha la retroalimentación recibida aun cuando son opuestas.	1	2	3	4	5	

Observaciones y comentarios

Punteo total de características personales: _____

Punteo total de características relacionadas con el puesto de trabajo: _____

Punteo total de destrezas y habilidades: Suma de punteo total: _____

Firma del entrevistador

Guatemala ____ de ____ del 20 ____

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Guía de la entrevista:

Es una herramienta de control y funciona como ayuda en el departamento de Recursos Humanos o el encargado del personal para determinar la cantidad de tiempo dedicada a cada tema. La guía de entrevista proporciona al entrevistar una estructura básica, donde se traten temas principales de experiencia laboral, motivación, interés ajeno al trabajo, actividades extracurriculares, proporcionan una visión a ciertos temas que se necesitan examinar al momento de la entrevista para conocer a los candidatos si son idóneos para el puesto de trabajo vacante. Mediante el uso de la guía de la entrevista se cumplirá el objetivo de estarseguro de abarcar todos los temas de interés, en el orden y secuencia correcta. Así se podrá recolectar información completa, que será útil en el análisis para comparar entre candidatos. De esta manera será más confiable y válido en el proceso de selección. El objetivo de esta herramienta es entrar al mundo de la persona, determinado el enfoque desde su perspectiva. A continuación, se presenta el formato de guía de entrevista para recopilar información eficaz para la toma de decisiones.

Figura 10

Guía de la entrevista de trabajo



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
www.munisjuantecuaco.gob.gt

Guía de la entrevista de trabajo

1. Saludo/Bienvenida:

El entrevistador debe entablar el primer contacto con el candidato para que empiece sentirse cómodo.
Estreche la mano al candidato con firmeza, mirándolo a los ojos. Trátele a usted en todo el transcurso de la entrevista.

1. Platica Informal o Introducida:

Platicar con el candidato acerca de temas sin importancia tales como:

- Pasatiempos
- Domicilio
- Viajes
- Trafico
- Clima

El objetivo es generar un ambiente de armonía y establecer una relación de desconfianza.

2. Presentación

En este momento usted como entrevistador deberá presentarse.

- Diga su nombre
- Cargo en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa.
- En qué consistirá la entrevista.

3. Conversación sobre el puesto:

Este es el cuerpo de la entrevista se debe iniciar el proceso de las preguntas. Se puede enfocar en tres niveles que a continuación se menciona:

- Preguntas sobre la formación: cursos preferidos, resultados en los estudios, cursos de especialización, ¿Por qué decidiste estudiar esa profesión?
- Preguntas sobre la experiencia laboral: trabajos anteriores, nivel

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Continúa figura 10

Continua figura 10



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
www.munisanjuantecuaco.gob.gt



de satisfacción en estos trabajos, tareas o funciones realizadas, planes de futuro, motivo del cese en el trabajo anterior.

- Preguntas sobre factores personales o vida privada: ¿Cuáles son tus destrezas y debilidades?, valores, estado civil, cualidades personales, aficiones.

4. Autoevaluación:

Deberá realizarse un resumen acerca de la entrevista sobre los aspectos más importantes y positivos.

5. Preguntas de transición:

¿Qué conoce usted de la Municipalidad de Taxisco?
¿Por qué medio o por medio de quién se enteró de la plaza de trabajo?
¿Qué conoce del cargo de puesto de trabajo que desea desempeñar?

6. Cierre de la entrevista:

Deberá proporcionar información sobre el puesto, la Municipalidad, condiciones de trabajo y también el siguiente paso en la selección. Se otorgará la posibilidad de que el candidato participe activamente, ofreciendo la posibilidad de que pregunte.

7. Despedida

Debe ser tan cortés como la bienvenida y se agradece al candidato su interés por la institución municipal.



Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021

2.4.3 Tipos de pruebas

Los tipos de pruebas son instrumentos que se preparan para medir la capacidad, comportamiento, destreza, habilidad, ética y sinceridad que posee un candidato para optar un puesto vacante. En todas las pruebas deben conservarse la integridad y honestidad de las preguntas.

Este tipo de pruebas las debe realizar un encargado del departamento de Recurso Humano o en su lugar el Secretario Municipal o la persona designada por el Honorable Concejo Municipal, debe velar que los candidatos las realicen en un lugar que tenga condiciones óptimas de iluminación, ventilación y espacio para desarrollar las pruebas, puede afectar considerablemente en las calificaciones del candidato.

Los candidatos no deben llevarse el material de prueba o los borradores de papel al salir del lugar, posiblemente puedan compartirlos con otras personas en el futuro y no sería un método de confiabilidad durante el proceso de selección.

A continuación, se describen diferentes tipos de pruebas que puedan ser eficaces al momento de elegir al más idóneo para que conforme el equipo de trabajo en los departamentos administrativos y de beneficio social.

2.4.3.1 Inteligencia

La inteligencia es un conjunto de habilidades y aptitudes que comienza a adquirir el candidato desde el proceso de aprendizaje, lo que le ayuda a resolver las diferentes situaciones que se le presentan.

Un nivel adecuado de inteligencia en los candidatos es importante para responder de la mejor manera a las exigencias que presenta el puesto de trabajo para examinar, conocer significados, responder según la lógica y tomar decisiones, también logrando aumentar el desempeño efectivo en los departamentos administrativos y de beneficio social.

Es importante realizar pruebas de inteligencia a los candidatos en la prueba de selección para evaluar el nivel óptimo de cada una de las personas. Una calificación alta obtenida en las pruebas de inteligencia no garantiza que posea las habilidades específicas que se requieren para el puesto de trabajo. Simplemente mide la capacidad del saber.

Una herramienta eficaz diseñada para medir el coeficiente de inteligencia para candidatos de 16 y 64 años de cualquier género, cultura y educación es el de la WAIS que se calcula de los conceptos verbales y matemáticos.

A continuación, se presenta las pruebas que pueden ser aplicables en laMunicipalidad de San Juan Tecuaco.

Escala verbal

- Sub prueba de información
- Sub prueba de comprensión general
- Sub prueba de vocabulario

Escala de ejecución

- Sub prueba de completación de figuras
- Sub prueba de ordenamiento de figuras
- Sub prueba de ensamble de objetos

Se recomienda al departamento de Recursos Humanos anotar losiguiente:

- Tiempo de respuesta
- Respuesta de la prueba
- Comentarios y gestos

El resultado de la medición de esta prueba se da mediante la siguienteescala estandarizada:

Tabla II.

Escala de calificación para pruebas de inteligencia

Calificación	Clasificación
130 o más	Muy superior
120 – 129	Superior
110 -119	normal brillante
90 – 109	Normal
80 – 89	subnormal
70 – 79	Limítrofe
50 – 69	deficiente mental superficial
49 – 30	Deficiente mental medio
29 o menos	deficiente mental profundo

Nota: elaboración por estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado, 2021.

Los candidatos seleccionados para la Municipalidad de San Juan Tecuaco en los departamentos administrativos y de beneficio social deben estar en una escala normal o normal brillante. Para que se desempeñen en el puesto de trabajo sin ninguna dificultad y que demuestre la capacidad de aprender nuevos conocimientos y se les proporcione oportunidades de crecimiento en la institución municipal.

2.4.3.2 Rendimiento

La prueba de rendimiento tiene por objeto evaluar las habilidades y características necesarias para cualquier actividad laboral que se les asigne, que identifican al candidato en razón de esfuerzo y capacidad a la hora de desempeñar.

Consiste en presentar al candidato una muestra del trabajo que debe realizar, para que demuestre su habilidad al hacerlo. Además, el candidato debe interpretar los resultados, evaluando la rapidez y las correcciones que tuvo durante la prueba.

En la Municipalidad de San Juan Tecuaco deben utilizarse las pruebas de rendimiento con el objetivo de aceptar o rechazar candidatos que requieran un grado de especialización para que existan trabajadores en puestos de trabajo con experiencia.

2.4.3.3 Interés

Esta prueba tiene la característica de evaluar el grado de rechazo y gusto en actividades como deportes, partidos políticos, actividades sociales y formas de recreación ajenas al puesto de trabajo. Es recomendable evaluar las actividades dividiéndolas en: agradable, desagradable e indiferente.

Medir el estado de interés que tienen por ciertas actividades los candidatos durante el proceso de selección, indica el grado de motivación que tienen por trabajar en actividades sociales, contribuir con la sociedad, grado de colaboración y aspiraciones al momento de realizarla.

Las pruebas de interés se utilizan en la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, para establecer la idoneidad del individuo, para oficios específicos. Al mismo tiempo estas pruebas ayudan a determinar si los candidatos se van a sentir cómodos y contentos a la hora de ejercer el puesto de trabajo logrando aumentar la eficiencia.

2.4.3.4 Ética

La ética analiza la moral de la persona y cómo puede aplicarse en los ámbitos de la vida social, personal y laboral. Se debe plantear casos de aplicación, que abarquen temas involucrados a los puestos de trabajo que detecten si el candidato es capaz de involucrarse en robo, soborno, credibilidad y lealtad a la institución ante ciertas circunstancias

Es importante conocer el punto de vista de los candidatos. La ética y la credibilidad en las instituciones del Estado están dañadas deseando obtener una imagen positiva e íntegra que logre cumplir con las metas institucionales.

Es importante que la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, utilice estas pruebas durante el proceso de selección para mejorar el desempeño en las áreas de trabajo. El departamento de Recursos Humanos es el encargado de aplicar esta prueba a los candidatos que opten por un puesto vacante de trabajo aplicable a cualquier nivel dentro de la institución municipal; si la municipalidad no cuenta con este departamento será el Secretario Municipal o la persona delegada por el Honorable Concejo Municipal, en los departamentos administrativos y de beneficio social.

2.5 Toma de decisión

La toma de decisión debe estar basada en los diferentes pasos de selección, evaluando cada característica que requiere el puesto de trabajo vacante. En cada paso se irán disminuyendo los candidatos hasta conocer a la persona idónea para el puesto adecuado.

El Jefe del departamento de Recursos Humanos es el encargado de tomar una decisión sobre qué candidato elegir, es la parte final del proceso de selección, para luego presentársela al Alcalde Municipal, el cual tomará la decisión final.

Es importante comprobar las referencias personales y laborales, así como el examen médico, antes de presentar la oferta de trabajo al candidato para su posterior contratación.

2.6 Comprobación de referencia personal

Una parte fundamental del proceso de selección es la comprobación de referencias personales. Se deben solicitar al menos 3 referencias personales que no sean familiares, con la finalidad de conocer los aspectos como: honestidad, puntualidad, responsabilidad y compromiso que tienen las personas. Es fundamental solicitar los antecedentes penales y policíacos del candidato. Toda esta papelería debe ser adjuntada con la hoja de solicitud o currículum vitae.

Esta información debe ser veraz y comprobable. De encontrarse alguna anomalía en las referencias personales deberá inmediatamente rechazarse al candidato y generar un antecedente del mismo en la Municipalidad para no volver a aceptar papelería de esta persona. Se debe comprobar dichas referencias mediante una llamada vía telefónica, solicitando que describa y corrobore los datos.

2.7 Comprobación de referencia laboral

El departamento de Recursos Humanos debe solicitarle permiso al candidato para verificar las referencias laborales y evitar que afecte al empleo actual que pueda tener la persona. Por ejemplo, si la empresa actual donde se encuentra laborando no está informado que el candidato está en el proceso de búsqueda de otro puesto de trabajo. El objeto de comprobar referencias laborales son las siguientes:

- Verificar la experiencia laboral del candidato (tiempo, trabajo realizado y datos de carácter personal)
- Comprobar que el candidato ha realizado su trabajo anterior de forma honesta

Se le solicitará a la persona 3 referencias laborales que será comprobada por el encargado de Recursos Humanos mediante una llamada telefónica o correo electrónico, si posee la empresa o institución.

2.8 Examen médico

El examen médico es una herramienta indispensable en el proceso de selección, para verificar la salud de su futuro personal. El objetivo es prevenir cualquier enfermedad contagiosa que puede afectar al recurso humano existente o ausencia del candidato al trabajo por enfermarse de manera continua.

Es importante que se le solicite al candidato una evaluación médica en donde sea examinado físicamente, para obtener información importante respecto a su salud, defectos físicos. Esta información debe ser corroborada y de presentarse alguna anomalía en la salud de la persona deberá rechazarse o solicitar al candidato un examen más profundo como última alternativa.

El modelo que se debe otorgar al candidato para que llene el doctor de su preferencia debe ser el siguiente:

2.9 Presentación de oferta

Esta fase del proceso de selección consiste en comunicarle al candidato idóneo por medio de una entrevista final que ha sido elegido para que forme parte del equipo de la Municipalidad de San Juan Tecuaco en los departamentos administrativos y de beneficio social y presentarle la oferta de trabajo.

Esta entrevista debe llevarse dentro de la institución en el departamento de Recursos Humanos o de no contar con dicho departamento se deberá asignarse un lugar dentro del edificio municipal. No se recomienda una conversación ligera y con presiones, consultando al candidato la disponibilidad de empezar a laborar, dándole como mínimo una semana para que solviente cualquier dificultad para presentarse a trabajar.

Algunos aspectos que deben presentarse en la oferta de trabajo son:

- Salario o sueldo
- Jornada de trabajo
- Prestaciones de ley
- Asuetos y feriados

2.10 Contratación

El resultado final de contratar al candidato idóneo para el puesto vacante indica la finalización del proceso de selección. Es recomendable que el encargado de cada departamento administrativo y beneficio social oriente al candidato para mantenerlo y que se aumente el desempeño laboral.

Es importante orientar al candidato para que se familiarice con sus políticas, reglas, metas, objetivos institucionales, jerarquía y en las unidades en las cuales trabajará. La orientación conocida como “romper el hielo” puede ser la diferencia entre un nuevo trabajador que se sienta con temores o uno que se sienta familiarizado con el equipo de trabajo.

Es conveniente informarles a los candidatos que no fueron seleccionados con el objetivo de mantener una buena imagen de la institución municipal. El encargado de Recursos Humanos debe almacenar los expedientes de todos los solicitantes para constituir un valioso banco de recursos humanos potenciales.

3 Seguimiento y mejora continua

3.1 Perspectiva institucional para los empleados

La institución municipal se encarga de brindar un servicio eficiente al municipio de San Juan Tecuaco. Es fundamental tener presente los cambios que se dan en un futuro. Cada vez debe adaptarse a la globalización considerando los factores del entorno internacional.

La planeación del recurso humano es importante en cualquier institución. Esta tarea forma parte del departamento de Recursos Humanos que debe fundamentarse en los desafíos, retos de carácter interno y externo para cumplir con los objetivos y metas, alcanzado un desempeño eficiente.

Para que la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, realice un servicio eficiente, debemantener una perspectiva fundamental de su función, siempre que las normas y políticas no entren en conflicto con los objetivos entre los departamentos de la Institución.

3.2 Auditoria de personal

Para el seguimiento de la implementación de un sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal en los departamentos administrativos y de beneficio social, con el objeto de evaluar la eficiencia y desempeño Municipalidad de San Juan Tecuaco es importante realizar una auditoría de administración de personal.

Este sistema evalúa el funcionamiento actual con el propósito de mostrar condiciones o actividades que son perjudiciales para la institución. La auditoría determina la función del recurso humano en relación a la manera en que están cumpliendo con sus obligaciones. Las auditorías pueden cubrir un departamento, una unidad, una división o toda la institución.

Este proceso debe llevarse en forma periódica, de esta manera la institución podrá tener un mejor control interno y aumentar su desempeño en constante crecimiento.

A continuación, se definen los pasos para lograr la auditoría interna de personal en los departamentos administrativos y de beneficio social con el objetivo de mejorar el desempeño y servicio en la Municipalidad de San Juan Tecuaco.

- Diagnosticar e identificar: los problemas o fallas en el sistema de reclutamiento y selección de personal en los departamentos administrativos y de beneficio social.
- Seleccionar procesos a mejorar: generar un listado de aspectos o pasos que

evalúen la manera de cómo el personal está cumpliendo sus funciones y obligaciones. De los resultados del análisis se deberá tomar medidas como: capacitaciones, adiestramiento, inducción u orientación.

- Priorización de procesos: aplicación de una herramienta y/o metodología para ordenar los procedimientos, en este caso será la aplicación del nuevo sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal para los departamentos administrativos y de beneficio social.
- Definición de los resultados esperados: es la determinación del nivel de resultado esperado a lograr para cada uno de los departamentos administrativo y de beneficio social.
- Medición inicial del desempeño en los departamentos administrativos y de beneficio social: se debe realizar una evaluación de desempeño en dichos departamentos para conocer el desempeño actual, de tal manera que se pueda identificar las diferencias.

Los beneficios que se logran al realizar una auditoría de personal por parte de recursos humanos en los departamentos administrativos y de beneficio social son:

- Mejora la imagen del departamento de Recursos Humanos
- Identifica las responsabilidades y funciones para cada departamento
- Analiza los problemas relevantes y propone soluciones

3.3 Mejora continua

Es fundamental contar con herramientas que proporcionen información medible y de análisis, que proporcionen resultados eficientes en la implementación de diseños y procesos.

Para todo proceso administrativo es importante el seguimiento y mejoramiento en cada una de las áreas involucradas. A continuación, se describen las siguientes herramientas que servirán de apoyo:

- Diagrama de flujo del proceso: diagrama de representación gráfica donde se observa la secuencia de operaciones y actividades. Refleja elementos necesarios e innecesarios de procedimientos administrativos. Desde el inicio hasta la ejecución de una obra en proyectos sociales.
- Diagrama de causa y efecto: es utilizado para facilitar el análisis de problemas. También es conocido como “Ishikawa”, en donde gráficamente se plantea un problema (efecto) y sus posibles causas.
- Diagrama de Pareto: gráfico de barras que se combina con una curva de tipo creciente. Representa en forma decreciente el grado de importancia que tienen los

diferentes factores que afectan una actividad o proceso en la Municipalidad de San Juan Tecuaco. También ayuda a mejorar el servicio y atención al cliente.

- Hojas de verificación: examina operaciones y actividades en la institución que fueron deficientes y las causas. También establece si se han hecho las verificaciones programadas.
- Diagrama de afinidad: sirve para organizar un gran número de ideas, opiniones o inquietudes sobre un departamento.
- Diagrama de árbol: muestra las relaciones entre un departamento y sus áreas que la componen. Identifica los medios para lograr una meta y mejorar el desempeño.

La mejora continua está orientada a mejorar el desempeño efectivo en cada uno de los departamentos administrativos y de beneficio social y ser eficiente en las operaciones y actividades que se desarrollan. Se comienza con el análisis de actividades que se realizan en cada una de las áreas con la finalidad de conocer todos los elementos que intervienen en el proceso.

3.3.1 Verificación

La verificación tiene como objeto organizar la información, realizar el registro y datos respecto a los objetivos y metas de la institución municipal. Al realizar este proceso se reduce los riesgos para la toma de decisiones, apoya a otras herramientas y permite informar sobre los resultados.

Para que se realice una verificación eficiente en la institución municipal se deberá contestar las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los problemas?
- ¿Cada cuánto ocurre el problema en el departamento administrativo o de beneficio social?
- ¿Defina con exactitud donde ocurre el problema y cuáles son sus causas y efectos?
- ¿Se descartó algún paso en el procedimiento para que no sea eficiente y no desempeñara bien sus labores en el puesto de trabajo?

3.4 Seguimiento

La implementación del diseño de la planeación del recurso humano en la Municipalidad de San Juan Tecuaco requiere de un seguimiento al momento de ejecutarse. Este proceso permitirá mejoras, correcciones y soluciones de inesperados al ejecutarlo. Al disminuir cualquier efecto negativo se logrará el desempeño efectivo que se espera en las áreas administrativas y de beneficio social.

En el seguimiento se determinan los impactos negativos o contribuciones positivas hacia la institución municipal a la hora de ejecutar el proyecto. Se observa si los recursos invertidos han sido utilizados de manera eficiente, deberá comprobar que lo planificado se esté cumpliendo en términos de: metas planteadas, recursos asignados y cronograma de actividades. El seguimiento se comprobará con los estándares y parámetros que se plantearon en la mejora continua.

3.4.1 Políticas de motivación

La motivación es importante para influir en el equipo de trabajo en la institución municipal. Por medio de esta herramienta se logra cumplir de manera eficaz con los objetivos y metas institucionales. Existen diversos métodos que pueden implementarse en la institución municipal, que al ser aplicados de manera eficiente se logran eliminar los problemas en bienestar de la institución.

El departamento de Recursos Humanos debe ser el encargado de velar y coordinar la motivación entre los empleados. La motivación no solo se da en forma económica, sino también de varias formas como: tener buenas instalaciones, oportunidad de crecimiento, capacitación constante, elevar la autoestima de los empleados, reconocimientos, méritos y delegar responsabilidades. Todos estos elementos tienen un efecto positivo en la mejora continua hacia la institución municipal

Un método eficiente que coordina dos elementos para el bienestar de la institución es la teoría de *Frederick Herzberg*, que subdivide la pirámide *Maslow* en factores de higiene y motivación logrando mejorar el desempeño en los empleados.

Entre los factores de higiene están:

- Política de la institución
- Ambiente físico
- Supervisión
- Seguridad laboral
- Crecimiento

Entre los factores de motivación están:

- Logros
- Reconocimientos
- Independencia laboral
- Responsabilidad
- Promoción

Para que exista una buena motivación y coordinación en los puestos de trabajo se propone implementar las siguientes técnicas de motivación:

- Tratar a todos los trabajadores con equidad: los trabajadores municipales se deberán tratar de igual manera, sin preferencia alguna o indiferencia. Un trato con respeto asegura que los empleados se sientan cómodos en el puesto de trabajo.
- Fomentar la participación y cooperación: cuando el personal participa, coopera con nuevas ideas y sugerencias para el mejoramiento de las tareas institucionales, se logra que el trabajador se motive por ser tomado en cuenta.
- Empleado del mes: los trabajadores que sean más participativos y tengan un buen servicio en el puesto de trabajo. Esta forma de reconocimiento produce un grado de competitividad sano entre su equipo.
- Delegar cierto grado de responsabilidad: se deberá manejar un liderazgo de tipo participativo por parte de cada jefe de los departamentos administrativos y de beneficio social, donde el empleado se sienta con un nivel de importancia donde pueda tomar decisiones hasta cierto grado, y ser supervisado por el encargado cada cierto tiempo.
- Posibilidad de desarrollo: se deberá proporcionar al trabajador herramientas de desarrollo como capacitación continua. El trabajador tendrá posibilidades de optar a un puesto mayor en el transcurso que labore en la municipalidad o de ser transferido a otro puesto de trabajo del mismo nivel, pero con mayor responsabilidad, para evitar la monotonía.
- Indicar reconocimientos: cuando un proyecto es finalizado por el departamento de beneficio social en el tiempo establecido, se deberá reconocer al área y equipo de trabajo que participó. Este tipo de recompensa (agradecimientos) en la institución tiene un grado honorífico para el personal, y genera un mejor rendimiento en sus labores.

3.5 Fortalecimiento del seguimiento

Fortalecer el seguimiento en los Departamentos administrativos y de beneficio social, contrae beneficios importantes como son:

Tabla III
Fortalecimiento del seguimiento.

Cuando:	El resultado es:
El personal ejecutivo del departamento administrativo y de beneficio social optan en utilizar los resultados del seguimiento y verificación en el proceso de toma de decisión	El recurso humano será más eficiente y aumentará su rendimiento en el puesto de trabajo.
El personal en todos los niveles realiza actividades de seguimiento y verificación y utiliza los datos obtenidos.	Aumentará la calidad y la eficiencia del personal dentro de la Municipalidad de San Juan Tecuaco
El personal que participa en las actividades de seguimiento y verificación se esfuerza por hacerlo con integridad, y aclarando las políticas y normas.	Presenta una imagen positiva y aumenta la credibilidad de la institución municipal.
El recurso humano es el encargado de obtener los resultados y tiene la obligación de alcanzarlos.	El recurso humano municipal tendrá un mayor sentido de compromiso y agrado laboral.
El personal es capacitado continuamente y aplica las funciones administrativas	En el personal se aumenta la eficiencia y productividad en el puesto de trabajo.

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

3.6 Evaluación y control

Es importante que el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, o la persona encargada del personal sea el encargado de desarrollar el proceso de evaluación y control en los departamentos administrativos y de beneficio social en los diferentes niveles por medio de métodos y herramientas eficaces para obtener un resultado deseado.

Este proceso toma en cuenta varios aspectos como: rendimiento laboral, calidad, retroalimentación, eficiencia, rendimiento buscando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Los objetivos principales que se logran con la evaluación y control en la institución municipal son:

- Formar estrategias de mejora continua en el recurso humano cuando el personal da un resultado negativo.
- Aumentar los niveles de calidad y rendimiento laboral en los departamentos administrativos y de beneficio social.
- Evaluar el rendimiento laboral de los trabajadores y su capacidad
- Medir y dirigir el desempeño de los empleados a través de las herramientas de supervisión directa.
- Establecer medidas correctivas analizando las causas
- Crear la oportunidad de desarrollo al personal municipal de los diferentes niveles a través de la capacitación y motivación.

Conclusiones

1. Con la entrega de una guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, a las Autoridades Municipales se orientará a las personas encargadas de este proceso a la realización correcta y eficaz de dicha actividad para beneficio de la Municipalidad y de los usuarios.
2. La socialización de la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, incentivará a las Autoridades Municipales a la utilización de dicha herramienta administrativa para poder mejorar la calidad de dicho proceso y por tanto alcanzar los objetivos establecidos de una manera más eficiente.
3. Los instrumentos brindados en la guía para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para la Municipalidad de San Juan Tecuaco, Santa Rosa, son parte fundamental de dicho proceso ya que serán la base fundamental para la correcta obtención del nuevo personal de la municipalidad y que serán los encargados de la prestación óptima de los servicios a los usuarios de la misma.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA

VISIÓN

Ser una Administración Municipal que busca brindar servicios de calidad con transparencia en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de la comunidad, promoviendo la participación activa en un marco de cultura y paz

Misión

Somos una Administración Municipal que busca mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de inversión en proyectos de desarrollo, prestación de los servicios básicos y atención a la población; mediante la recaudación y manejo de fondos públicos con transparencia promoviendo la participación activa en un marco de cultura y paz.



Actas

Figura 24

Acta de inicio del Ejercicio Profesional Supervisado, parte 1.

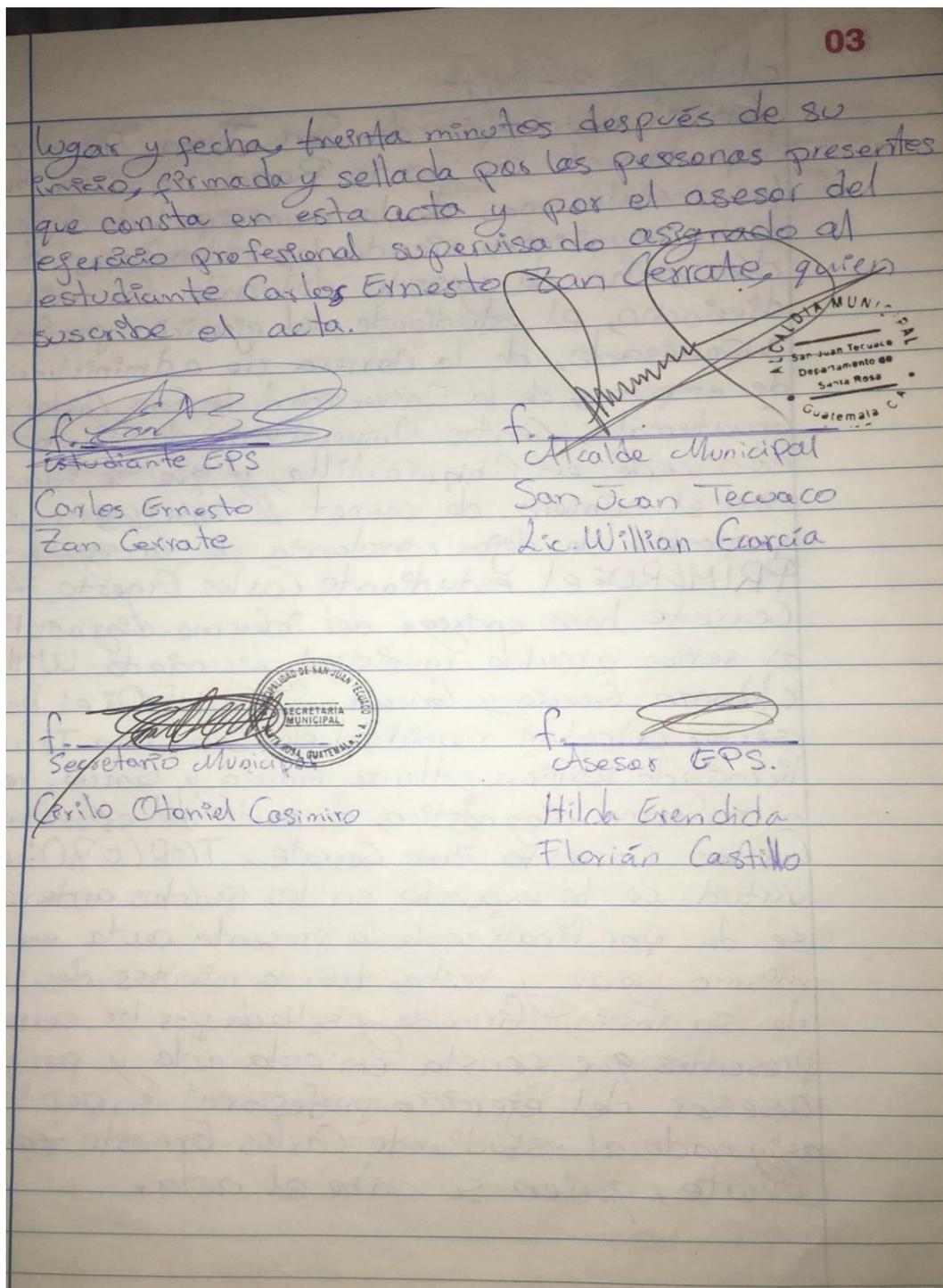
02 Acta No. 2-2018

En el municipio de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa, reunidos en las instalaciones de la municipalidad de dicho municipio, siendo las ocho horas del día treinta de julio del año dos mil dieciocho, las siguientes personas: licenciado Willian Alonzo García y García, alcalde municipal de San Juan Tecuaco, el señor Cirilo Otoniel Casimiro Alba, secretario municipal y Carlos Ernesto Zan Cerrate, estudiante del ejercicio profesional supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa, con sede en Chiquimulilla, de la carrera de licenciatura en administración de empresas, y que se identifica con el número de carnet 201343636, con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el honorable señor alcalde municipal de San Juan Tecuaco, licenciado Willian García, da la bienvenida al municipio y a la municipalidad a Carlos Ernesto Zan Cerrate, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala. SEGUNDO: el señor secretario municipal Otoniel Casimiro, asigna un lugar dentro del edificio municipal al estudiante Carlos Ernesto Zan Cerrate, para que realice su trabajo del diagnóstico institucional. TERCERO: en virtud de lo expuesto en los puntos anteriores se da por finalizada la presente acta en el mismo

Nota: a) Acta obtenida del libro de acta del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 25

Acta de inicio del Ejercicio Profesional Supervisado, parte 2.



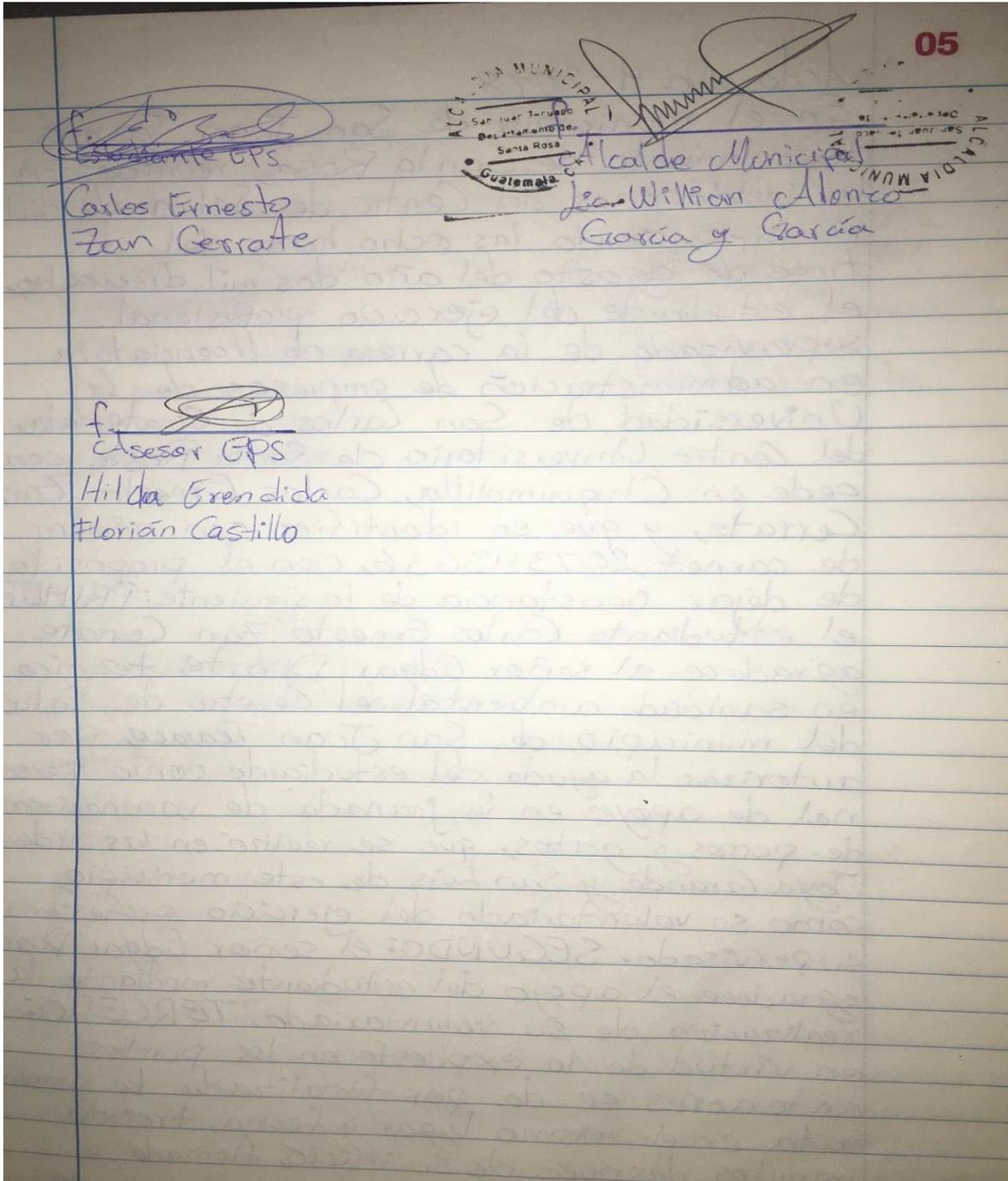
Nota: a) Acta obtenida del libro de acta del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 26
Acta de entrega del diagnóstico, parte 1.

04
Acta No. 3-2018
En el municipio de San Juan Tecuaco, departamento de Santa Rosa, reunidos en las instalaciones de la municipalidad de dicho municipio, siendo las ocho horas del día ocho de agosto del año dos mil dieciocho, el estudiante del ejercicio profesional supervisado, de la Carrera de administración de empresas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa, con sede en Chiquimulilla, y que se identifica con el número de carnet 207343636, con el propósito de dejar constancia de lo siguiente:
PRIMERO: el estudiante Carlos Ernesto Zan Cerrate hace entrega del informe diagnóstico al señor alcalde municipal, Licenciado William Alonzo García y García. SEGUNDO: el honorable señor alcalde municipal de San Juan Tecuaco, licenciado William Alonzo García y García, recibe el informe diagnóstico, de parte del estudiante Carlos Ernesto Zan Cerrate. TERCERO: en virtud de lo expuesto en los puntos anteriores, se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, firmada y sellada por las personas presentes que consta en esta acta y por el asesor del ejercicio profesional supervisado asignado al estudiante Carlos Ernesto Zan Cerrate, quien suscribe el acta.

Nota: a) Acta obtenida del libro de acta del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 27
Acta de entrega del diagnóstico, parte 2.



Nota: a) Acta obtenida del libro de acta del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Glosario

Accidentes geográficos: podemos definirlo como una de las diferentes formas que tiene el terreno de la Tierra.¹ Los accidentes geográficos se clasifican por características tales como elevación, pendiente, orientación, estratificación, formación rocosa y tipo de suelo.

Colindancia: se utiliza para calificar a aquello que colinda con algo: es decir, se trata de dos elementos que lindan entre sí (son contiguos).

Dispersión demográfica: Proceso inverso al de concentración de la población que consiste en la salida progresiva de población (conjunto de individuos de la misma especie) de los centros poblados mayores con el fin de ir ocupando áreas nuevas de terrenos generalmente agrícolas.

División política: se refiere al fraccionamiento del mundo, teniendo en cuenta para separarlos, los Estados político-jurídicos y soberanos (países) que los componen, frutos de luchas históricas, muchas veces violentas, y que se pueden seguir modificando en sus límites o número, pues no surgieron de un proceso natural, sino cultural

Longitud: Dimensión de una línea o de un cuerpo considerando su extensión en

Etnicidad: Se denomina etnicidad al rasgo diferencial de una etnia. Puede afirmarse que la etnicidad es aquello que permite identificar y distinguir a un grupo étnico.

Latitud: Distancia angular que hay desde un punto de la superficie de la Tierra hasta el paralelo del ecuador; se mide en grados, minutos y segundos sobre los meridianos

Longitud: Dimensión de una línea o de un cuerpo considerando su extensión en

Recursos naturales: Es todo aquel elemento, material o energético, que existe en estado natural y que sirve para cubrir las necesidades biológicas (alimento, ropa, vivienda) para desarrollar una actividad económica, o bien para satisfacer las demandas sociales (artículos de consumo).

Servicios básicos: son las obras de infraestructuras necesarias para una vida saludable.

Concejo Municipal: El Concejo Municipal es la máxima autoridad del municipio. Es el órgano superior, de carácter colegiado, de deliberación y decisión de los asuntos municipales.

Reclutamiento: es el proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales

Selección de personal: es el proceso de escoger al candidato adecuado para un puesto de trabajo.

Contratación de personal: es el cierre de la fase de reclutamiento y selección y la formalización de la entrada del candidato como empleado.

Inducción de personal: es el proceso a través del cual los nuevos empleados adquieren los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en miembros efectivos de la organización.