



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

**REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN  
COMALAPA, CHIMALTENANGO**

**Gloria Magaly Curuchich Caná**

Asesorado por el Ing. José Francisco Gómez Rivera

Guatemala, febrero de 2019

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE  
SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
POR

**GLORIA MAGALY CURUCHICH CANÁ**  
ASESORADO POR EL ING. JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ RIVERA

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**INGENIERA INDUSTRIAL**

GUATEMALA, FEBRERO DE 2019

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE INGENIERÍA



**NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA**

DECANO	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
VOCAL I	Ing. José Francisco Gómez Rivera
VOCAL II	Ing. Mario Renato Escobedo Martínez
VOCAL III	Ing. José Milton de León Bran
VOCAL IV	Br. Luis Diego Aguilar Ralón
VOCAL V	Br. Christian Daniel Estrada Santizo
SECRETARIA	Inga. Lesbia Magalí Herrera López

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

DECANO	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
EXAMINADOR	Ing. Alberto Eulalio Hernández García
EXAMINADORA	Inga. Helen Rocío Ramírez Lucas
EXAMINADOR	Ing. Julio Oswaldo Rojas Argueta
SECRETARIA	Inga. Lesbia Magalí Herrera López

## HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

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

### REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Industrial, con fecha 3 de octubre de 2017.



Gloria Magaly Curuchich Caná

Guatemala, 05 de julio de 2018

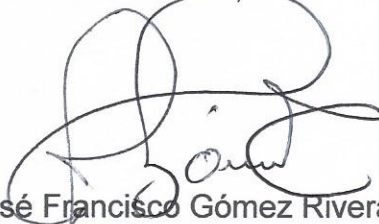
Ing. Juan José Peralta Dardón  
Director de Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial  
Facultad de Ingeniería  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente

Estimado Ingeniero Peralta:

Por este medio le informo que, como asesor de la estudiante universitaria de la carrera de Ingeniería Industrial, de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Gloria Magaly Curuchich Caná, CUI No. 2078 68514 0405, ha finalizado la revisión del trabajo de graduación con título **REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**, el cual apruebo por cumplir con los requerimientos solicitados durante el proceso.

Solicitándole darle el tramite respectivo y sin otra particular me es grato suscribirme.

Atentamente,



Ing. José Francisco Gómez Rivera

Colegiado No. 1665

*José Francisco Gómez Rivera*  
**INGENIERO INDUSTRIAL**  
Colegiado No. 1665



REF.REV.EMI.132.018

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**, presentado por la estudiante universitaria **Gloria Magaly Curuchich Caná**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

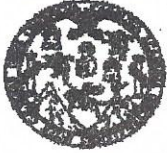
“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Inga. ~~Nora Leonor Elizabeth~~ García Tobar  
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, septiembre de 2018.

/mgp



REF.DIR.EMI.020.019

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**, presentado por la estudiante universitaria **Gloria Magaly Curuchich Caná**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. Cesar Ernesto Urquizu Rodas  
DIRECTOR a.i.  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, febrero de 2019.

/mgp



El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial del trabajo de graduación titulado: **“REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO”** presentado por la estudiante universitaria: **Gloria Magaly Curuchich Caná** y después de haber culminado las revisiones previas bajo la responsabilidad de las instancias correspondientes, se autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.

50142  
Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco  
Decano



Guatemala, Febrero de 2019

/echm



## **ACTO QUE DEDICO A:**

- Dios** Por ser quien me cuidó en todo momento y por ser el dador de toda sabiduría, a quien agradezco infinitamente, la gloria sea para Él.
- Mis padres** Amilcar Borromeo Curuchich Simón y Gloria Caná López, por ser quienes me han apoyado e impulsado a seguir adelante en cada etapa de mi vida y nunca me negaron su apoyo incondicional cada día y por su amor siempre.
- Mi hermano** Carlos Amilcar Curuchich Caná, por ser una importante influencia en mi carrera y ser un gran apoyo en todo momento.
- Mi esposo** Por ser mi compañero de vida y mi apoyo en este camino de la vida, gracias por estar a mi lado en las alegrías y en las tristezas.
- Mi hija** Sara Jazmín Tol Curuchich, por ser una luz en mi vida, por ser mi alegría y mi motivo de seguir adelante en este recorrido de la vida.
- Mis sobrinos** Por ser una inspiración en mi vida.

**Mis abuelos**

Tomás Curuchich (q.e.p.d.), Teresa Simón, Juan Caná (q.e.p.d.), Elena López (q.e.p.d.), por ser un apoyo muy especial en mi vida, por su cariño y sus consejos.

**Mis tíos**

Por su apoyo y sus consejos

**Mis suegros**

Gracias por su aprecio y sus consejos en todo momento.

## **AGRADECIMIENTOS A:**

<b>Universidad de San Carlos de Guatemala</b>	Por darme la oportunidad de abrirme las puertas de sus instalaciones.
<b>Facultad de Ingeniería</b>	Por brindarme el conocimiento necesario para desempeñar la carrera.
<b>Mis amigos de la Facultad</b>	Por el apoyo incondicional en cada etapa.
<b>Mi asesor</b>	Ing. José Francisco Gómez Rivera, por su apoyo incondicional y sus consejos y por ser una gran persona y ejemplo a seguir.
<b>Municipalidad de San Juan Comalapa</b>	Por abrirme las puertas de las instalaciones y por todo el apoyo al alcalde municipal, su corporación y a los empleados municipales.

## ÍNDICE GENERAL

INDICE DE ILUSTRACIONES.....	V
GLOSARIO.....	XIII
RESUMEN.....	XV
OBJETIVOS.....	XVII
INTRODUCCIÓN.....	XIX
1. ANTECEDENTES GENERALES.....	1
1.1.    Marco histórico.....	1
1.2.    Antecedentes históricos.....	4
1.3.    Datos generales del municipio.....	5
1.4.    Ubicación de la municipalidad.....	6
1.5.    Topografía, orografía e hidrografía.....	7
1.5.1.    Observación topográfica de Comalapa.....	7
1.6.    Aspectos legales de la municipalidad.....	8
1.6.1.    Código Municipal.....	9
1.6.2.    Constitución Política de la República de Guatemala.....	11
1.6.3.    Ley del Servicio Municipal.....	12
2.    SITUACIÓN ACTUAL.....	15
2.1.    Distribución actual del organigrama.....	15
2.2.    La estructura organizacional actual.....	17
2.2.1.    Visión.....	17
2.2.2.    Misión.....	17
2.2.3.    Valores.....	17

2.3.	Distribución de los puestos de trabajo.....	18
2.3.1.	Organización interna de las entidades .....	20
2.3.2.	Descripción de los puestos actuales .....	22
2.4.	Reglamento interno municipal.....	30
2.5.	Análisis de necesidades de la organización municipal.....	31
3.	PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	33
3.1.	Actualización del organigrama organizacional .....	33
3.2.	Reestructuración funcional de la municipalidad .....	38
3.2.1.	Visión.....	38
3.2.2.	Misión .....	38
3.2.3.	Valores .....	38
3.2.4.	Proyecciones sociales.....	39
3.3.	Descripción de puestos de las áreas de trabajo.....	39
3.3.1.	Descripción del puesto .....	40
3.3.2.	Funciones del puesto .....	84
3.3.3.	Perfil de puestos.....	128
3.4.	Creación del Reglamento Municipal.....	171
3.5.	Implementación del proceso de contratación .....	176
3.5.1.	Requisitos del puesto .....	176
3.5.2.	Proceso de reclutamiento.....	176
3.5.3.	Proceso de selección .....	182
3.5.4.	Proceso de contratación.....	190
3.5.5.	Proceso para la inducción .....	191
3.6.	Recursos e insumos necesarios .....	192
3.6.1.	Recursos humanos .....	192
3.6.2.	Recursos materiales.....	193
3.6.2.1.	Materia prima .....	194

4.	IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	195
4.1.	Capacitación del personal .....	195
4.2.	Informe general de los procesos .....	197
4.2.1.	Administrativos .....	199
4.3.	Seguimiento del proceso de contratación.....	200
4.3.1.	Evaluación de los procesos .....	200
4.4.	Mejora en los procedimientos de las áreas de trabajo .....	200
4.4.1.	Evaluar la responsabilidad del encargado de contratación .....	203
5.	SEGUIMIENTO Y MEJORA .....	205
5.1.	Mejora continua en los procesos .....	205
5.1.1.	Planificar .....	206
5.1.2.	Hacer .....	206
5.1.3.	Verificar .....	209
5.1.4.	Actuar .....	210
5.2.	Informe por parte del Concejo Municipal .....	211
5.2.1.	Resultados obtenidos .....	212
5.3.	Análisis de la información obtenida .....	214
	CONCLUSIONES .....	215
	RECOMENDACIONES .....	217
	BIBLIOGRAFÍA.....	219
	APÉNDICES .....	221



## INDICE DE ILUSTRACIONES

### FIGURAS

1.	Parque de San Juan Comalapa .....	4
2.	Mapa del Departamento de Chimaltenango y sus municipios.....	6
3.	Organigrama organizacional de la Municipalidad de San Juan Comalapa, Chimaltenango.....	16
4.	Organigrama de puestos de trabajo.....	19
5.	Matriz de análisis FODA.....	31
6.	Organigrama funcional de la Municipalidad de San Juan Comalapa.....	33
7.	Organigrama de la gerencia.....	35
8.	Nivel 2 .....	36
9.	Nivel 3 .....	36
10.	Nivel 4 .....	37
11.	Descripción del puesto de alcalde municipal.....	41
12.	Descripción del puesto del Concejo Municipal .....	42
13.	Descripción del puesto de síndico municipal .....	43
14.	Descripción del puesto de secretario de despacho.....	44
15.	Descripción del puesto de asesor jurídico interno.....	45
16.	Descripción del puesto del auditor interno .....	46
17.	Descripción del puesto de juez de asuntos municipales.....	47
18.	Descripción del puesto de encargado de recursos humanos.....	48
19.	Descripción del puesto de asistente de recursos humanos .....	49
20.	Descripción del puesto de la secretaria municipal .....	50
21.	Descripción del puesto de oficial I.....	51



22.	Descripción del puesto de oficial II .....	52
23.	Descripción del puesto de la recepcionista municipal.....	53
24.	Descripción del puesto de director de administración financiera integral municipal.....	54
25.	Descripción del puesto de encargado de presupuesto .....	55
26.	Descripción del puesto de encargado de contabilidad.....	56
27.	Descripción del puesto de encargado de compras .....	57
28.	Descripción del puesto de encargado de almacén .....	58
29.	Descripción del puesto de encargado de inventario .....	59
30.	Descripción del puesto de receptor general municipal .....	60
31.	Descripción del puesto de la secretaria de la administración financiera AFIM.....	61
32.	Descripción del puesto de encargado de la Oficina de la Mujer, Niñez y Adolescencia.....	62
33.	Descripción del puesto de encargado de Oficina del Adulto Mayor.....	63
34.	Descripción del puesto de director de planificación .....	64
35.	Descripción del puesto de la secretaria de la Oficina Municipal de Planificación.....	65
36.	Descripción del puesto de supervisor de proyectos .....	66
37.	Descripción del puesto de gestor de proyectos .....	67
38.	Descripción del puesto de dibujante .....	68
39.	Descripción del puesto de jefe de la Policía Municipal .....	69
40.	Descripción del puesto de subdirector de la Policía Municipal .....	70
41.	Descripción del puesto de agente de la Policía Municipal .....	71
42.	Descripción del puesto de director de comunicación.....	72
43.	Descripción del puesto de asistente de comunicación .....	73
44.	Descripción del puesto de encargado de agua.....	74
45.	Descripción del puesto de fontanero .....	75

46.	Descripción del puesto de operador de bomba.....	76
47.	Descripción del puesto de conductor de camión de cisterna .....	77
48.	Descripción del puesto de director ambiental .....	78
49.	Descripción del puesto de encargado de Astillero Municipal .....	79
50.	Descripción del puesto de encargado de vivero .....	80
51.	Descripción del puesto de encargado de rastro.....	81
52.	Descripción del puesto de encargado de Mercado Municipal.....	82
53.	Descripción del puesto de encargado de mantenimiento.....	83
54.	Funciones del puesto de alcalde municipal.....	85
55.	Funciones del puesto de concejal.....	86
56.	Funciones del puesto de síndico.....	87
57.	Funciones del puesto de secretario de despacho.....	88
58.	Funciones del puesto de asesor interno .....	89
59.	Funciones del puesto de auditor interno .....	90
60.	Funciones del puesto de juez de asuntos municipales .....	91
61.	Funciones del puesto de encargado de recursos humanos.....	92
62.	Funciones del puesto de asistente de recursos humanos .....	93
63.	Funciones del puesto de la secretaria municipal .....	94
64.	Funciones del puesto de oficial I.....	95
65.	Funciones del puesto de oficial II.....	96
66.	Funciones del puesto de la recepcionista municipal .....	97
67.	Funciones del puesto de director de administración financiera.....	98
68.	Funciones del puesto de encargado de presupuesto .....	99
69.	Funciones del puesto de encargado de contabilidad.....	100
70.	Funciones del puesto de encargado de compras .....	101
71.	Funciones del puesto de encargado de almacén.....	102
72.	Funciones del puesto de encargado de inventario.....	103

73.	Funciones del puesto de receptor general de la municipalidad.....	104
74.	Funciones del puesto de secretaria de administración financiera AFIM .....	105
75.	Funciones del puesto de encargado de la Oficina de la Mujer, Niñez y Adolescencia.....	106
76.	Funciones del puesto de encargado del adulto mayor .....	107
77.	Funciones del puesto de director de planificación .....	108
78.	Funciones del puesto de la secretaria de planificación.....	109
79.	Funciones del puesto de supervisor de proyectos.....	110
80.	Funciones del puesto de gestor de proyectos .....	111
81.	Funciones del puesto de dibujante .....	112
82.	Funciones del puesto de jefe de la Policía Municipal .....	113
83.	Funciones del puesto de subjefe de la Policía Municipal.....	114
84.	Funciones del puesto de agente de la Policía Municipal .....	115
85.	Funciones del puesto de director de comunicación .....	116
86.	Funciones del puesto de asistente de comunicación .....	117
87.	Funciones del puesto de encargado de agua.....	118
88.	Funciones del puesto de fontanero .....	119
89.	Funciones del puesto de operador de bomba .....	120
90.	Funciones del puesto de conductor de camión de cisterna .....	121
91.	Funciones del puesto de director ambiental .....	122
92.	Funciones del puesto de encargado del Astillero Municipal .....	123
93.	Funciones del puesto de encargado de vivero .....	124
94.	Funciones del puesto de encargado de rastro.....	125
95.	Funciones del puesto de encargado de mercado.....	126
96.	Funciones del puesto de encargado de mantenimiento .....	127
97.	Perfil del puesto de alcalde municipal.....	129
98.	Perfil del puesto de concejal municipal.....	130

99.	Perfil del puesto de síndico municipal .....	131
100.	Perfil del puesto de secretario de despacho .....	132
101.	Perfil del puesto de asesor interno.....	133
102.	Perfil del puesto de auditor interno .....	134
103.	Perfil del puesto de juez de asuntos municipales .....	135
104.	Perfil del puesto de encargado de recursos humanos .....	136
105.	Perfil del puesto de asistente de recursos humanos.....	137
106.	Perfil del puesto de secretaria de despacho .....	138
107.	Perfil del puesto de oficial I .....	139
108.	Perfil del puesto de oficial II .....	140
109.	Perfil del puesto de recepcionista municipal .....	141
110.	Perfil del puesto de director de administración financiera AFIM.....	142
111.	Perfil del puesto de encargado de presupuesto.....	143
112.	Perfil del puesto de encargado de contabilidad .....	144
113.	Perfil del puesto de encargado de compras.....	145
114.	Perfil del puesto de encargado de almacén .....	146
115.	Perfil del puesto de encargado de inventario .....	147
116.	Perfil del puesto de receptor general de la municipalidad.....	148
117.	Perfil del puesto de la secretaria de administración financiera.....	149
118.	Perfil del puesto de encargado de la Oficina de la Mujer, Niñez y Adolescencia.....	150
119.	Perfil del puesto de encargado del adulto mayor .....	151
120.	Perfil del puesto de director de planificación.....	152
121.	Perfil del puesto de la secretaria de planificación .....	153
122.	Perfil del puesto de supervisor de proyectos .....	154
123.	Perfil del puesto de gestor de proyectos .....	155
124.	Perfil del puesto de dibujante.....	156

125.	Perfil del puesto de jefe de la Policía Municipal.....	157
126.	Perfil del puesto de subdirector de la Policía Municipal.....	158
127.	Perfil del puesto de agente de la Policía Municipal .....	159
128.	Perfil del puesto de director de comunicación .....	160
129.	Perfil del puesto de asistente de comunicación .....	161
130.	Perfil del puesto de encargado de agua .....	162
131.	Perfil del puesto de fontanero.....	163
132.	Perfil del puesto de operador de bomba.....	164
133.	Perfil del puesto de conductor de cisterna.....	165
134.	Perfil del puesto de director ambiental.....	166
135.	Perfil del puesto de encargado del Astillero Municipal.....	167
136.	Perfil del puesto de encargado de rastro .....	168
137.	Perfil del puesto de encargado de mercado .....	169
138.	Perfil del puesto de encargado de mantenimiento.....	170
139.	Propuesta del Reglamento Interno Municipal .....	172
140.	Continuación figura 139.....	173
141.	Continuación figura 139.....	174
142.	Continuación figura 139.....	175
143.	Diagrama del proceso de reclutamiento .....	181
144.	Formato de solicitud de empleo.....	185
145.	Continuación figura 141 .....	186
146.	Continuación figura 141.....	187
147.	Continuación figura 141.....	188
148.	Diagrama del proceso de selección de personal .....	189
149.	Formato de actividades de capacitación (plan trimestral).....	196
150.	Informe de actividades.....	198
151.	Informe de la Unidad de Recursos Humanos .....	199
152.	Evaluación de procesos.....	202
153.	Formato de evaluación de encargado de contratación .....	204

154.	Diseño de evaluación.....	207
155.	Continuación figura 148.....	208
156.	Verificación de planificación.....	209
157.	Condiciones de proceso.....	210
158.	Resultados a partir de los procesos.....	213



## GLOSARIO

<b>Actividad</b>	Acciones que se desarrollan de manera cotidiana, como parte de las obligaciones, tareas o funciones.
<b>Capacitación</b>	Acto de formar, instruir, entrenar o educar a alguien. Busca que una persona adquiera capacidades o habilidades para el desarrollo de determinadas acciones.
<b>Dirección</b>	Aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones, siendo un proceso continuo que consiste en gestionar los diversos recursos productivos de la empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos marcados con la mayor eficiencia posible.
<b>Evaluación</b>	Criterio de calificación para evaluar algún proceso o evaluar alguna cualidad.
<b>Funciones</b>	Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc, con un fin determinado.
<b>Organización</b>	Grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir los objetivos.





## **RESUMEN**

La Municipalidad de San Juan Comalapa, Departamento de Chimaltenango, contempla una asignación de personal adecuada para desarrollar las actividades diarias con el fin de beneficiar a la comunidad. Con el pasar de los años los puestos de trabajo se han quedado con personal que no corresponde a la cantidad de necesidades y responsabilidades que desarrolla la municipalidad, por lo que se ve la necesidad de crear la reestructuración organizacional para la municipalidad.

La reestructuración municipal consiste en el desarrollo de una institución integrada y sólida, que abarque el bienestar común del empleado, el concejo y el alcalde municipal, así como a la población en general.

Para mejorar la estructura municipal es importante implementar herramientas de ingeniería que determinen un mejor proceso de definición de perfiles y funciones de trabajo, para aplicar a personal idóneo que llegue a contribuir con el personal de la municipalidad.

Para la implementación del proceso de contratación es importante tener en cuenta muchos factores que se deben realizar y procesos que se deben desarrollar para crear un adecuado entorno de trabajo, dando a conocer siempre la importancia no solo de los conocimientos sino de las cualidades personales, para lograr una eficiencia interpersonal dentro de la municipalidad y la comunidad.



## **OBJETIVOS**

### **General**

Definir una estructura organizacional dentro de la municipalidad, conociendo los descriptores de puestos, funciones de puestos y perfiles de trabajo, para una óptima contratación de personal y una eficiencia en el servicio de la municipalidad.

### **Específicos**

1. Determinar, a través de la reestructuración, las jerarquías de puestos de trabajo delegando así responsabilidades.
2. Definir funciones y atribuciones de los puestos de trabajo, para una mejora en el servicio, a través de procesos de capacitación y mejora continua.
3. Diseñar descriptores y perfiles para cada puesto de trabajo en las áreas de trabajo.
4. Incentivar el trabajo en equipo para lograr un mejor clima laboral y una mejor eficiencia de trabajo.
5. Implementar el proceso de contratación efectivo en el área de recursos humanos.



## INTRODUCCIÓN

La reestructuración municipal se realiza con base en la autorización del alcalde municipal, como ente gerencial y su corporación, para realizar dicho proyecto en las instalaciones municipales, teniendo en cuenta la importancia de su implementación y la necesidad de trabajar un adecuado control administrativo.

Actualmente las empresas desarrollan estructuras organizacionales adecuadas para las funciones específicas de sus necesidades, para la municipalidad, una adecuada descripción jerárquica y una adecuada descripción de puestos de trabajo determina la relación entre la municipalidad y el colaborador. Las herramientas de ingeniería utilizadas en todo el proceso corresponden a la administración de personal, llevando una serie de pasos para desarrollar una organización que cumpla con las condiciones y desarrolle una mejora continua constante mediante los planes propuestos.

Un proceso exitoso es el que tiene una visión clara, es por eso que la necesidad del cambio proviene desde las estrategias, misión, visión, valores y proyección social, ya que esto refleja la responsabilidad del puesto de trabajo, además de crear las funciones que debe desempeñar cada empleado municipal.

Es importante implementar un control adecuado para el recurso humano, lo cual estima la importancia de activar la coordinación laboral a partir de un personal competitivo, basándose en un proceso de contratación definido y

estandarizado, optando así al mejor candidato para ocupar el puesto de trabajo que esté vacante o que sea creado.

El reglamento interno municipal regirá como base para el cumplimiento de reglas estandarizadas partiendo de las necesidades observadas. El personal debe conocer sus obligaciones, derechos, normas de higiene y seguridad, como también las responsabilidades creadas para el desempeño y acuerdos que son únicamente de la municipalidad.

Las herramientas de ingeniería en la administración de la Municipalidad de San Juan Comalapa determinarán mejoras a través de los resultados, beneficiando al personal y al concejo municipal, para cumplir sus funciones y el mejoramiento continuo en el desempeño laboral.

# 1. ANTECEDENTES GENERALES

## 1.1. Marco histórico

Durante el período indígena: Se conoció a Comalapa con el nombre kaqchikel de Chixot, que significa en o sobre el comal, de chi = locativo y xot = comal, aunque no en su ubicación actual. Al inicio del período hispánico adquirió importancia histórica, por haber establecido en Comalapa los españoles su real cuartel general. Los kaqchikeles se supone que se situaron en las montañas cercanas a Ruya'al Xot para la defensa, circunstancia que ha hecho que algunos hayan atribuido a la etimología kaqchikel de Comalapa el nombre de esas serranías. Puede decirse que en la serranía el primitivo Ruya'al Xot estuvo al norte del actual Tecpán Guatemala, en un lugar de bosques y barrancos donde se habían refugiado los kaqchikeles después de la sublevación de 1526: Iximché. Fue reducido por el fraile franciscano Diego de Alva por el año de 1541 y el nombre kaqchikel se cambió por el náhuatl que, suavizado y traducido al español, es el actual: Comalapa. Unos seis años más tarde de haberse reducido, en 1547, Comalapa fue trasladado a su actual ubicación. Es de mencionar aquí que durante el período hispánico, por haber sido puesto el pueblo bajo la advocación de San Juan, se le designó como San Juan Comalapant con algunas variantes y luego San Juan Comalapa.

En el año de 1944, con la indicación de que pertenecía al archivo Arzobispal, se publicó un documento firmado por Fray Francisco de Zuaza, de fecha 8 de junio de 1680, conteniendo una descripción de los conventos que pertenecían a la religión franciscana y que, en lo conducente, dice:



“Convento de San Juan Comalapa. El pueblo de San Juan Bautista de Comalapa ha sido siempre grande, desde su gentilidad. Su situación es en la sierra al norte de Guatemala (la actual Antigua Guatemala), ocho leguas distante de la ciudad; y está rodeado por todas partes de sierra y barrancas profundas, aunque su planta es en tierra llana cuyo temperamento es frío, aunque ocasiona malos aires. Tiene dos mil seiscientas personas de confesión de ambos sexos, todos indígenas, sin interpolación de persona alguna ladina, a quienes se administra en la lengua kaqchikel”<sup>1</sup>.

En la Crónica de la Provincia del Santísimo Nombre de Jesús de Guatemala, escribió Fray Francisco Vásquez de Herrera, a fines del siglo XVII, que a raíz de la real cédula expedida en Madrid el 3 de marzo de 1578, el Presidente García de Valverde dispuso reedificar el convento de Comalapa. Anotó asimismo:

“Desde el pueblo de Patzicia, cuatro lenguas hacia el oriente está el pueblo de Comalapam, mediando dos barrancas, una mayor que otra, y un pueblo pequeño, visita suya. El de San Juan Baptista de Comalapam donde está el convento, es grande de muy buena planta, en tierra llana y por esto de muy buenas calles. Su temperamento es frío, la lengua materna es la kaqchikel, sus naturales muy trabajadores en siembras y otras granjerías, con que viven mantenidos”<sup>2</sup>.

El arzobispo de Guatemala, doctor don Pedro de Cortéz Larraz, en su *Descripción Geográfica Moral de la Diócesis de Guatemala*, que visitó de 1768 a 1770 y que constituye el mejor monumento por su agudeza, análisis y crítica, por constituir una relación paciente y concienzuda de la realidad que vio, asentó con respecto a la entonces parroquia de Comalapam. (*Diccionario Geográfico*, páginas: 471, 472 y 473):

---

<sup>1</sup> ZUAZA, Francisco DE. *Monografía del Municipio de San Juan Comalapa, Departamento de Chimaltenango*. 2010. p.7

<sup>2</sup> Ibid, p.8

“El 8 de agosto de 1722 contrata la introducción del agua y la construcción de una fuente situada en su plaza, con el poblado de San Juan Comalapa, obra interesante, por ser, quizá, el primer ejemplo en que se utiliza una pilastra serleana segmentada por ser, quizá, según señalábamos oportunamente. Se menciona en el contrato correspondiente. Se fabricó una pila de tres cuartos de alto y de circunferencia lo competente, con expresión que si la altura y corriente del agua lo permitiere, mayor lo hemos de hacer, más alta con su taza en medio proporcionada, pero en caso de no conseguirse en esta conformidad, ha de ser, con un chorro sólo, de su suerte que la forma de dicha pila y su altura ha de ser según el posible que permitiere la que trajere el agua a que se ha de estar precisamente, sin ser nosotros obligados a otra cosa”<sup>3</sup>.

Se menciona en dicho contrato, así mismo, que la duración de este sería de nueve meses y el precio de Q. 900,00, pero los indígenas de Comalapa debían proporcionar gente para el trabajo, materiales de construcción y herramientas.

San Juan Comalapa cuenta con 14 aldeas. Algunas de ellas son: Simajhuleu, Panabajal, Pachitur, Cojol Juyú, Paraxaj, Patzaj, Paquixic, Agua Caliente, Xiquín Sanahí, Xenimaquín , Pamumús, Panicay, Panimacac y San Juan de Palima.

---

<sup>3</sup> ZUAZA, Francisco DE. *Monografía del Municipio de San Juan Comalapa, Departamento de Chimaltenango*. p.8

**Figura 1. Parque de San Juan Comalapa**



Autor: Feliciano Bal

Fuente: *Monografía de San Juan Comalapa. Introducción, sección. p. 2-15*

## **1.2. Antecedentes históricos**

Se describe los aspectos más importantes del proceso histórico de San Juan Comalapa. Asimismo, el aspecto geográfico, sociopolítico, económico y cultural del municipio, también se proporciona información general sobre la demografía, educación, salud, religión, hidrografía y otros factores que hacen sobresalir el pueblo. El objetivo es dar a conocer las diferentes etapas que marcan la historia de San Juan Comalapa y describir de manera general para que propios y extraños conozcan su territorio y su historia.

En la edad contemporánea, Comalapa ha vivido momentos difíciles, los más recientes son:

“4 de febrero de 1976, la furia tectónica de la madrugada de aquel triste amanecer del primer miércoles del mes de febrero. Era el terremoto más fuerte que se ha vivido en esta población denominada San Gilberto, que cobró la vida de más de 3 200 personas, más de 5 000 heridos y el 90 % de viviendas

dañadas; el llanto y la desesperación fue el sentir de aquellos momentos trágicos. Pero los vecinos deseosos de querer seguir viviendo, se propusieron reconstruir el pueblo y sus aldeas con ayuda internacional.

Conflicto armado interno. Más doloroso aún, porque fue una aniquilación entre hermanos, la época de la violencia, de 1979 a 1985; cómo olvidar esta parte de nuestra historia, si los planes sistemáticos gubernamentales era el enfrentamiento entre hermanos, sin embargo hoy Comalapa se ha levantado de nuevo con deseos de superación, demostrando así que de 1526 al 2006, no han podido doblegar mucho menos extinguir a este pueblo aguerrido, valiente, lleno de arte, fuerte y deseoso de vivir en paz, porque creemos en el único camino de la sobrevivencia, que es la tolerancia, la aceptación y la convivencia con inclusión a través de la diversidad para llegar a la unidad<sup>4</sup>.

### **1.3. Datos generales del municipio**

San Juan Comalapa pertenece al departamento de Chimaltenango, dista 82 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala y 28 de la cabecera departamental de Chimaltenango.

- Altura sobre el nivel del mar: 2 150 metros
- Clima: frío

Su extensión territorial es de 76 km<sup>2</sup>, caracterizados por terrenos quebrados, pocos valles, escasas hondonadas, plantas y abundantes barrancos. Colinda al norte con San José Poaquil y San Martín Jilotepeque; al este con San Martín Jilotepeque; al sur con Zaragoza, Santa Cruz Balanyá y Chimaltenango; al oeste con Tecpán Guatemala, Santa Apolonia, San José Poaquil y Santa Cruz Balanyá.

---

<sup>4</sup> MUÑOZ, Luis Lujan. *Memoria histórica de San Juan Comalapa*.p.15

Figura 2. **Mapa del Departamento de Chimaltenango y sus municipios**



Fuente: *Monografía de San Juan Comalapa*. P. 34-40

#### **1.4. Ubicación de la municipalidad**

La carretera que conduce a la cabecera municipal está asfaltada, desde el encuentro con la carretera Interamericana, pasando por el municipio de Zaragoza, que se encuentra a 15 kilómetros, hasta la cabecera municipal, partiendo del departamento de Chimaltenango, que se ubica a 28 kilómetros de Comalapa.

La Municipalidad de San Juan Comalapa actualmente se encuentra ubicada en la dirección: 0 Avenida 1-01 zona 1.

## **1.5. Topografía, orografía e hidrografía**

Su territorio es generalmente accidentado, aunque con grandes planicies y elevaciones cultivables, entre estas: los cerros de Xecupilaj, Sarima, Oxí Cruz y Cerro de Guadalupe. Riegan su suelo el Río Pixcayá, que es el principal, y las quebradas Xetonox, Chixot, Usbaquiej, Los Pelados, Quisayá, Quiniyá, Chimiya. El Coyolá, El Quemeyá, El Meq'en yá, Palima y Canecyá, que se acrecientan en invierno.

### **1.5.1. Observación topográfica de Comalapa**

La población comalapense está rodeada de barrancos, pero con el terremoto del 4 de febrero de 1976 estos se agrandaron mucho más. Se encuentra en el perímetro del centro poblacional un enorme barranco que se ha ido agrandando paulatinamente (barranco Chiruqui, zona 4). Este desmoronamiento en otras ocasiones ya ha roto dos caminos transitables y se teme un nuevo problema. El barranco, al desmoronarse, produce un ruido parecido a una erupción volcánica, lo que atemoriza a los vecinos, este es el peligro inminente al que están expuestos.

Por referencia de los técnicos se cree que posiblemente en Comalapa pasa una falla geológica, por lo que se hace necesario un análisis minucioso previo a la construcción de viviendas. Uno de los técnicos que observó el barranco indicó que podría evitarse dicha erosión, construyendo gradas para desarrollar proyectos de forestación.

## **1.6. Aspectos legales de la municipalidad**

Los aspectos legales con que cuenta la municipalidad están basados en el Código Municipal del país y en la Constitución Política de la República de Guatemala. Es importante mencionar que desde hace poco tiempo se cuenta con el cuidado de desarrollar todas las actividades de acuerdo a las leyes. Del Código Municipal es importante tomar en cuenta:

### **“ARTÍCULO 1.**

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 cuyo 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 pro 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 ejercer 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.

#### ARTÍCULO 34. Reglamento interno

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 personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”<sup>5</sup>.

### **1.6.1. Código Municipal**

Tomando en cuenta el Código Municipal como base para regular algunas leyes dentro de la municipalidad, se destacan las normas especiales que se establecen dentro de este según los acuerdos 12-2002 para generar garantías de las actividades que se realizan dentro de la institución:

#### “ARTÍCULO 3. Autonomía

En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la Republica garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la Republica.

#### 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 Consejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio

---

<sup>5</sup> Congreso de la República de Guatemala. *Código Municipal*. p.2



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 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 ejercer 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 del recurso.

#### 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.

#### ARTÍCULO 90. Otras funciones

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

#### ARTÍCULO 92. Empleados municipales

Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinados en la Ley del 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.

#### ARTÍCULO 93. Carrera administrativa municipal

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

#### ARTÍCULO 94. Capacitación a empleados municipales

Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

En lo que respecta al sistema de capacitación de competencias de funcionarios municipales, establecido en este Código, es responsabilidad de la municipalidad elaborar los programas que orientarán la capacitación<sup>6</sup>.

### **1.6.2. Constitución Política de la República de Guatemala**

#### ARTÍCULO 253. Autonomía Municipal

Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas.

Entre otras funciones les corresponde:

---

<sup>6</sup> Congreso de la República. *Código Municipal*. p. 4-16

- a. Elegir a sus propias autoridades
- b. Obtener y disponer de sus recursos; y
- c. Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

#### ARTÍCULO 262. Ley de Servicio Municipal

Las relaciones laborales de los funcionarios y empleados de las municipalidades, se normaran por la ley de Servicio Municipal”<sup>7</sup>.

### **1.6.3. Ley del Servicio Municipal**

En la Ley del Servicio Municipal se encuentran las atribuciones que tienen los trabajadores, como también las obligaciones y las sanciones que pueden llegar a tener. A continuación algunos artículos que es necesario mencionar:

#### “ARTÍCULO 4. Trabajador municipal

Para los efectos de esta ley, se considera trabajador municipal, la persona individual que presenta 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 ejecutar una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

#### ARTÍCULO 9. Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades

---

<sup>7</sup> Asamblea Nacional Constituyente. *Constitución Política de la República de Guatemala*. 1985. p. 8-10

La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, debe estar integrada por un Director quien tendrá la representación legal de la oficina, un subdirector y el demás personal indispensable para su funcionamiento en toda la república.

Podrá crearse las oficinas regionales que sean necesarias.

#### ARTÍCULO 21. Sistema de clasificación

La oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades debe crear un Sistema de Clasificación de Puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que fije las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal.

#### ARTÍCULO 22. Objeto y contenido de la clasificación de puestos

Cada una de las clases de puestos deben comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios análogos requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud y conocimientos puedan utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán puestos dentro del servicio de carrera; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos incluidos en esta ley, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas. Las especificaciones de clases de puestos del manual pueden organizarse en series y grupos ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.

#### ARTÍCULO 38. Término del período de prueba

Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, y queda inscrita en registro correspondiente. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura seis meses para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso.

Si el trabajador estuviere desempeñando el cargo mediante un nombramiento provisional o de emergencia el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.

Queda a salvo el derecho del trabajo ascendido de ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan falta.

#### ARTÍCULO 39. Declaración de empleado regular

Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el servidor municipal debe ser declarado por la Autoridad Nominadora, como empleado regular.

#### ARTÍCULO 40. Facultad de despido durante el período de prueba

En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un empleado sin responsabilidad de su parte. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del Jefe Inmediato Superior del empleado se considera que este es inepto y no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Congreso de la República de Guatemala. *Ley de Servicio Municipal*. p. 3-7

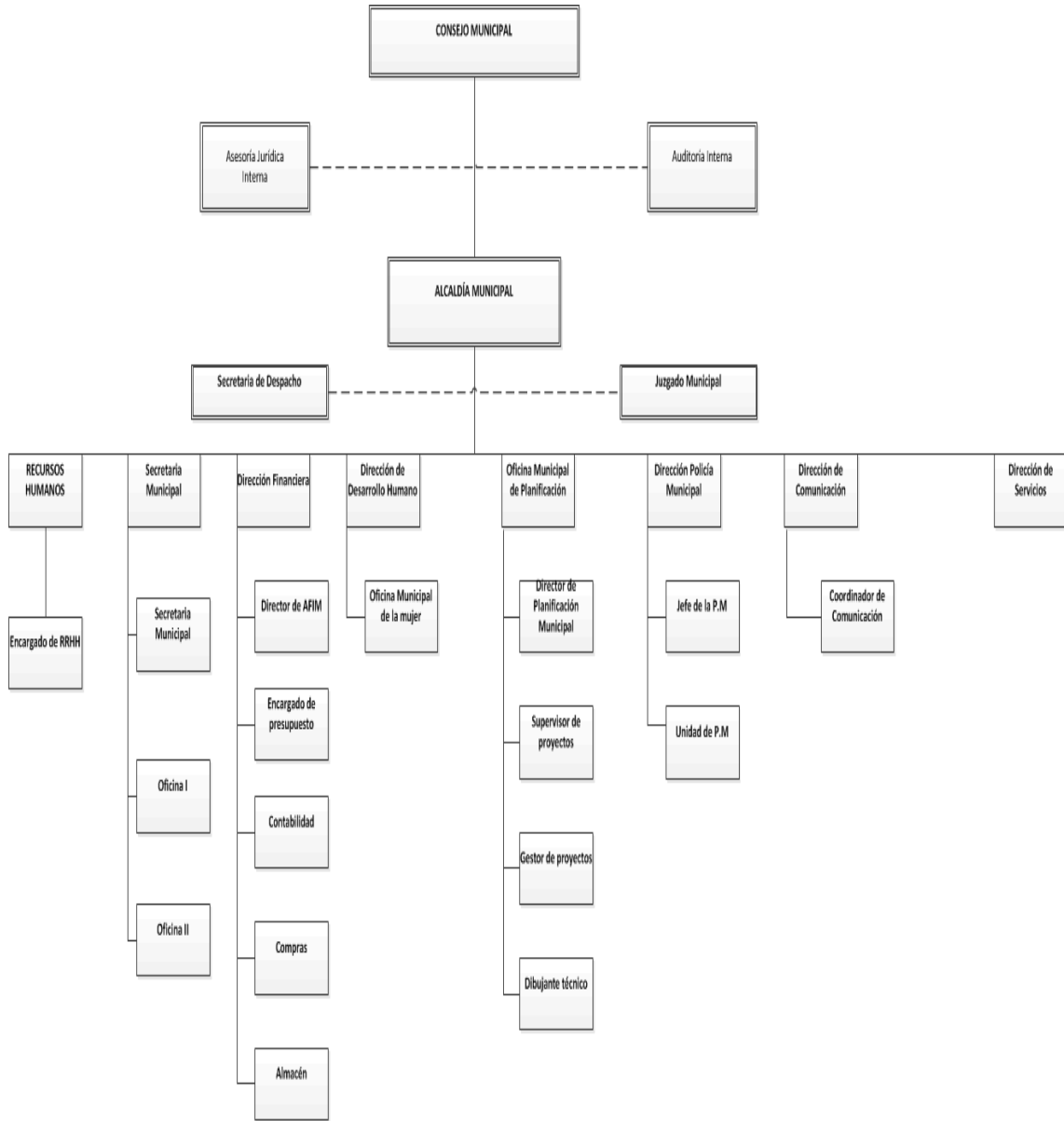
## **2. SITUACIÓN ACTUAL**

La Municipalidad de San Juan Comalapa ha iniciado un proceso de cambio en la gestión administrativa, que está orientado al logro de resultados enfocados en el ciudadano como beneficiario directo del valor público. La organización es la base de una estructura estable, es por eso que la unidad de recursos humanos promueve un proceso de desarrollo organizacional a partir de mejorar los conocimientos de los puestos de trabajo de cada empleado municipal, ya que actualmente no se cuenta con un proceso dirigido a cada uno de ellos para que desarrolle sus actividades cotidianas y para establecer como base en el puesto de trabajo. Actualmente no se cuenta con un reglamento interno municipal, esto lleva a que algunas acciones inadecuadas hagan que no se aplique alguna norma de disciplina, con esto también los empleados municipales deben conocer sus obligaciones y derechos. Un proceso de contratación documentado y establecido correspondiente a un personal idóneo para cada puesto requiere de personal a su cargo.

### **2.1. Distribución actual del organigrama**

El organigrama organizacional que utiliza la municipalidad es el organigrama vertical, por el cual se derivan los niveles jerárquicos representados en forma de pirámide, donde el puesto más alto está en el vértice superior y los siguientes descienden en jerarquía hasta la base.

Figura 3. Organigrama organizacional de la Municipalidad de San Juan Comalapa, Chimaltenango



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

## **2.2. La estructura organizacional actual**

En toda institución es importante desarrollar la estructura organizacional para crear una institución sólida que se base en el desarrollo de sus empleados, tomando en cuenta las fortalezas y las oportunidades que estos tengan para desarrollar y coordinar dentro de la institución.

### **2.2.1. Visión**

“Ser una Municipalidad incluyente, transparente, competitiva, integra, reconocida por la excelencia de sus servicios, obteniendo resultados de impacto en pro del desarrollo sostenible urbano y rural, que inciden en el cambio de vida de la población comalapense, en armonía con la naturaleza”.

### **2.2.2. Misión**

“Somos una municipalidad con voluntad política, personal calificado y comprometido, prestando servicios de excelencia, optimizando los bienes y recursos en la ejecución del programa y proyectos para el bienestar de la sociedad comalapense”.

### **2.2.3. Valores**

- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Compromiso
- Información (comunicación)



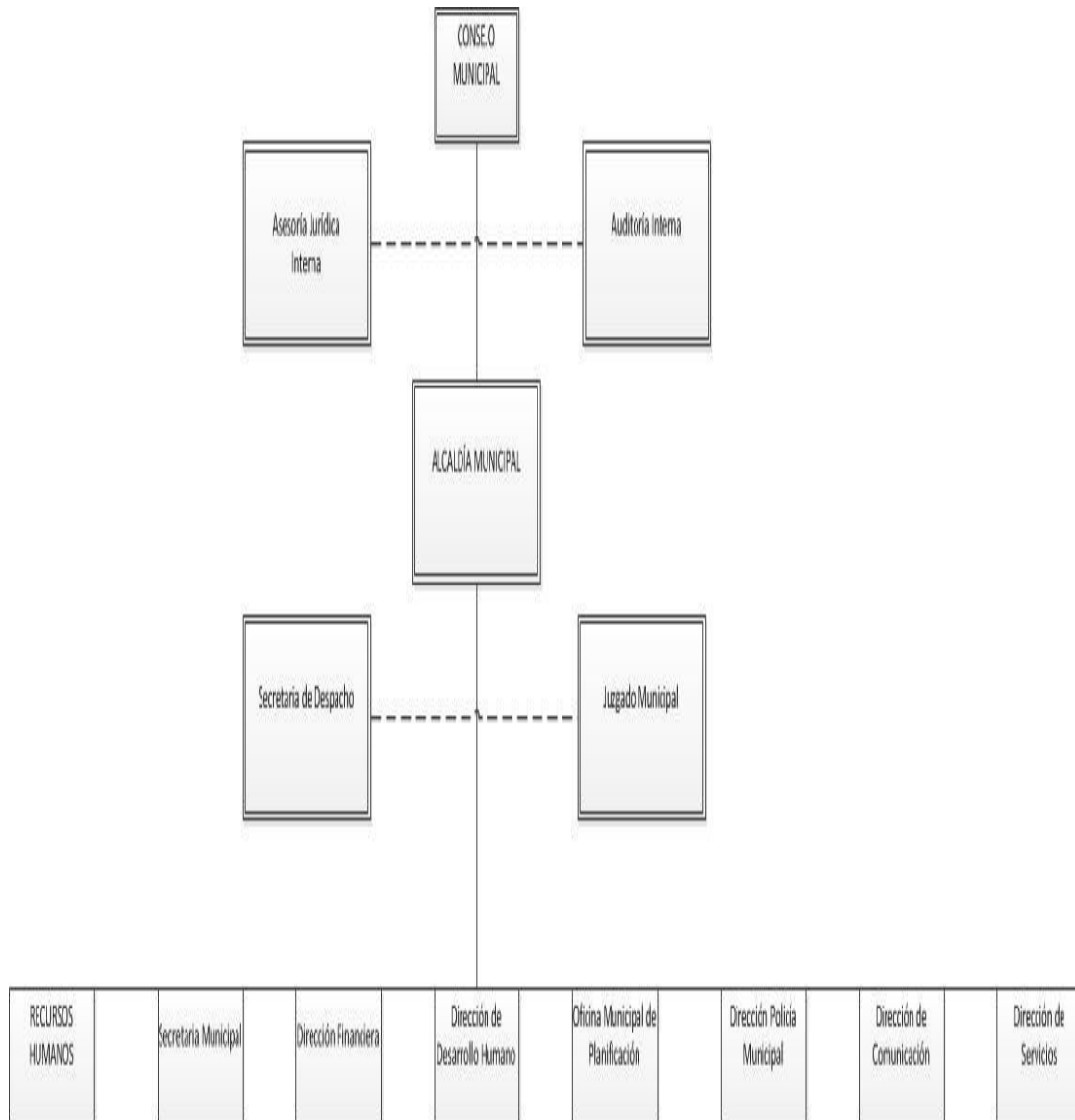
- Inclusión
- Trabajo en equipo
- Eficiencia

Los valores organizacionales conforman un importante desempeño dentro de la organización para crear un compromiso de acciones dependientes de cada empleado municipal. El objetivo es comprometer al trabajador municipal con la organización, para que desempeñe un papel importante para trabajar de acuerdo a los valores que la organización desea dar a conocer.

### **2.3. Distribución de los puestos de trabajo**

La distribución de los puestos de trabajo se divide de la siguiente manera, teniendo en cuenta el nivel jerárquico de importancia que conlleva en la gestión municipal:

Figura 4. Organigrama de puestos de trabajo



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

El gobierno municipal lo constituye en primer lugar el Concejo Municipal, presidido por un alcalde municipal, dos síndicos titulares y un suplente, cinco concejales titulares y dos concejales suplentes, que son electos popularmente

para un período de cuatro años, según lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

### **2.3.1. Organización interna de las entidades**

La municipalidad como entidad pública está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos y operaciones dentro del marco legal general y específico. Con lo presentado en la actual corporación municipal se espera mantener una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del estado, tomando en cuenta la participación de la población indígena (maya) y no indígena en la gestión pública. Se tiene en cuenta los conceptos más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- Unidad de mando

Este concepto establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.

- Delegación de autoridad

En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

- Asignación de funciones y responsabilidades

Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

- Líneas de comunicación

Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

- Supervisión

Se establece los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones que permiten identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

- Generación por excepción

Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.

- Gerencia por resultados

Este concepto significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

### **2.3.2. Descripción de los puestos actuales**

La descripción de los puestos comienza según el nivel jerárquico de las operaciones y de las actividades que se llevan a cabo dentro de la municipalidad. Se describe la situación actual presentada mediante el encargado de recursos humanos. La estructura orgánica municipal está formada en cuatro niveles jerárquicos:

- Nivel 1

Gobierno municipal o nivel superior. El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ente, el alcalde es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

- Nivel 2

Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesorías. A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de

segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio, y están encargados o encargadas de velar por el fin del cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

- Nivel 3

Dirección, coordinaciones o jefaturas. Los departamentos o unidades son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

- Nivel 4

El nivel cuatro se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como de campo.

A continuación se describe cada puesto:

- Alcalde municipal

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva Administración Municipal.

- Concejal I

Persona encargada de velar por los bienes de la municipalidad cuando el alcalde no se encuentra, también es el encargado de velar por las obras que se ejecutan en el municipio.

- Concejal II

Es el encargado de velar por los bienes de la municipalidad cuando así sea asignado, también se encarga de las distintas actividades culturales y educativas en el municipio.

- Síndico

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas, etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados) y la circulación de vehículos.

- Secretario de despacho

Atender al vecino y personal de la municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

- Asesor interno

Este puesto tiene el objetivo de asesorar jurídicamente a la municipalidad en controversias que pueden afectar el interés público, así como sus diferentes departamentos.

- Auditor interno

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna, estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor colegiado activo, quien deberá ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano/a en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa un auditor interno con el encargo de velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, promover el uso eficiente de los recursos para las diferentes necesidades de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterio de probabilidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecuencia de los objetivos planificados para contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social.

- Juez de asuntos municipales

El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue: de todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el



Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

- Encargado de recursos humanos

Encargado de planificar, organizar y controlar todas las actividades del recurso humano de la municipalidad, elaborar procesos de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal municipal de acuerdo a lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración agradable para todos los colaboradores. Es el responsable de mantener actualizado el proceso de organización de puestos y funciones municipales.

- Secretaria municipal

El Concejo Municipal contará con una secretaria, quien a la vez lo será del Alcalde y ejercerá la Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo, deberá garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Consejo Municipal, del Consejo Municipal de Desarrollo, así como la alcaldía municipal, para velar por el adecuado control de documentos que se extiendan para el registro civil, que se deberán presentar al registro nacional de personal o gobernación si fuera necesario.

- Oficial I

Es un puesto donde se realizan diferentes procedimientos de recopilación, control y archivo de documentación de los COCODES del pueblo, la

elaboración de acuerdos, certificaciones, matrimonios y otras solicitudes que realice los ciudadanos.

- Oficial II

Es el puesto encargado de las correcciones y archivo de los documentos que se manejan en esta área, así como de elaborar certificados. Es el contacto directo entre los vecinos y el Concejo Municipal.

- Director financiero de AFIM (Administración Financiera Integral Municipal)

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requisitos del alcalde, tiene bajo su responsabilidad planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

- Encargado de presupuesto

Puesto nombrado por el alcalde municipal, cuya función es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que hagan más eficiente la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

- Encargado de contabilidad

Es un puesto nombrado por el alcalde municipal, sus funciones son: diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que hagan más eficiente la técnica contable municipal.

- Encargado de compras

Realizar las compras/servicios de acuerdo a lo solicitado y lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, tomando en cuenta la calidad, precio, forma de entrega, entre otros.

- Encargado de almacén

Es un puesto nombrado por el alcalde municipal para aplicar las medidas de control de ingresos y egresos de todas las utilidades y adquisiciones municipales.

- Encargado de oficina de la mujer

Es el encargado de realizar procesos de formación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio, a través de los COCODES para fortalecer su liderazgo en la elaboración de propuestas de iniciativas para el desarrollo de las mismas.

- Director de planificación

Es un puesto técnico que atenderá los requerimientos del alcalde municipal, cuya responsabilidad es coordinar, organizar, supervisar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural del municipio, tomando en cuenta los planes y programas de gobierno.

- Secretaria de la Oficina Municipal de Planificación

Es un puesto nombrado por el alcalde municipal que atenderá los requerimientos de la dirección departamental de planificación, y tiene bajo su responsabilidad la atención eficiente al público.

- Supervisor de obras

Es un puesto nombrado por el alcalde municipal que atenderá los requerimientos del director de planificación, debe dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales, así como la elaboración de informes sobre las supervisiones realizadas en las obras municipales.

- Gestor de proyectos

Es un puesto nombrado por el alcalde municipal que debe gestionar el total del proyecto y velar por la ejecución de cualquier otro proyecto que se le asigne.

- Dibujante

Encargado de dibujar y mantener actualizados los planos de predios, construcciones, desmembraciones y alineaciones en el área urbana y rural según levantamientos catastrales.

- Jefe de la Policía Municipal

Sus funciones son: la planificación, coordinación, el orden, la seguridad, la salubridad y la moral pública, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

- Agente de la Policía Municipal

Es un puesto operativo nombrado por el alcalde municipal que tiene bajo su responsabilidad mantener el orden, la seguridad, la salubridad y la moral pública.

- Director de comunicación

Es un puesto técnico nombrado por el alcalde municipal que es el encargado de dar a conocer ante la población los hechos sobresalientes de la municipalidad por medio de televisión, radio e Internet.

#### **2.4. Reglamento interno municipal**

En la unidad de recursos humanos de la Municipalidad de San Juan Comalapa, actualmente no se cuenta con reglamento interno municipal, el personal trabaja únicamente con *memorándum* o mensajes verbales, por lo que es de suma importancia crear el reglamento interno basándose en el Código Municipal y en la Ley del Servicio Municipal, para el bienestar de los trabajadores, así como para la población y especialmente para la municipalidad.

## 2.5. Análisis de necesidades de la organización municipal

A partir del análisis FODA se definen las estrategias y las necesidades que se obtienen en el desarrollo del proyecto establecido:

Figura 5. Matriz de análisis FODA

Matriz de Analisis FODA		
	INTERNO	EXTERNO
	<b>FORTALEZAS</b> 1. Apoyo del alcalde municipal 2. Deseo de cambio organizacional	<b>DEBILIDADES</b> 1. Falta de interes en el personal 2. Presupuesto para el desarrollo organizacional
<b>OPORTUNIDADES</b> Apoyo entre las unidades de trabajo. Trabajo en equipo	1. La municipalidad de San Juan Comalapa, Chimaltenago, cuenta con una organización que desea desarrollar el cambio organizacional, a partir de las tareas realizadas con cada trabajador se establece un crecimiento importante para la municipalidad y el personal. 2.	El desarrollo estructural de la organización debe de ser constante durante el tiempo de trabajo, sino, se veria afectado en el crecimiento y en la innovación de nuevas propuestas.
<b>AMENAZAS</b> 1. No tener reglamento de trabajo establecidas. 2. No conocer con claridad las funciones de trabajo.	A partir del cambio en la estructura organizacional, el personal debe de desarrollar las nuevas especificaciones que se determinen en: la mision, vision, los valores que se desempeñen dentro de la municipalidad, como la propuesta principal de la organización	Durante la creación de la propuesta, sera de gran utilidad contar con un personal que conoce sus funciones de trabajo, pero es necesario especificar y tener en orden y escrito las actividades que debe de desarrollar.

Fuente: elaboración propia



### **3. PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

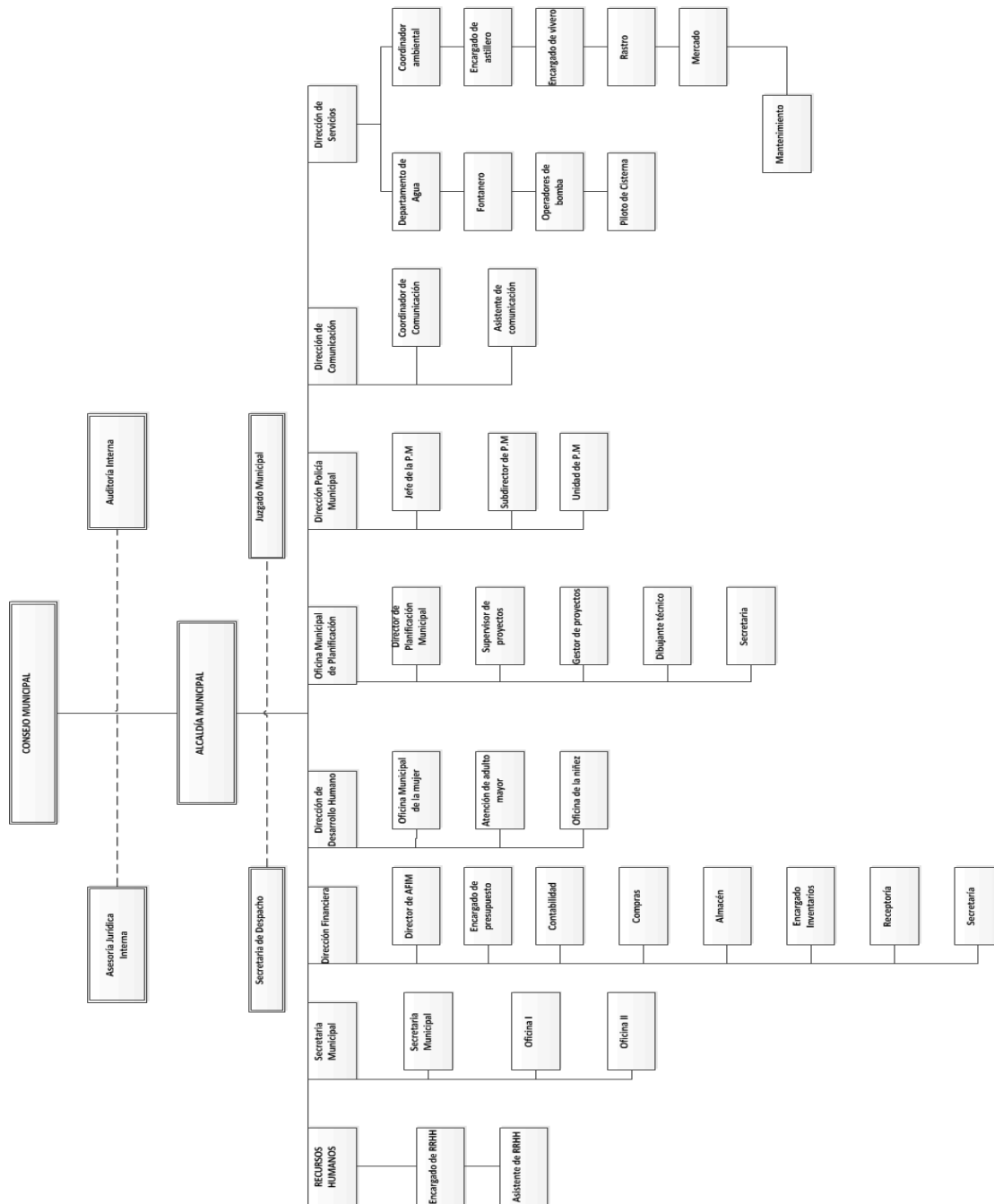
Para el desarrollo del trabajo se determinó primero los niveles jerárquicos de puestos, según las funciones que cada trabajador y cada encargado debe de realizar. Según el Código Municipal, el Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, mientras que el alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Entonces, a través de las visitas realizadas y según el Código Municipal se establece el nivel jerárquico en tres distintos bloques como a continuación se presenta.

#### **3.1. Actualización del organigrama organizacional**

El diagrama organizacional actualizado de la Municipalidad de San Juan Comalapa, Chimaltenango, es:



Figura 6. Organigrama funcional de la Municipalidad de San Juan Comalapa



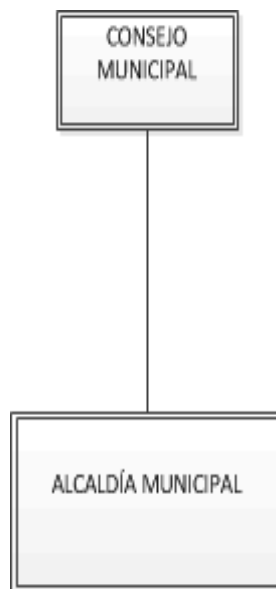
Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

Se propone el siguiente organigrama funcional vertical que determina los puestos que son necesarios dentro de la municipalidad para lograr el desarrollo que corresponde a una organización estable, determinando los puestos necesarios que correspondan dentro de cada área de trabajo y abarcando los puntos más importantes a considerar en la organización. Se realiza el organigrama por niveles de la municipalidad, formada por cuatro niveles jerárquicos:

- Nivel 1

Lo constituye el Concejo Municipal y el alcalde municipal:

Figura 7. **Organigrama de la gerencia**



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

- Nivel 2

Correspondiente a los asesores municipales y a los funcionarios que les compete ejercer autoridad delegada por el alcalde municipal y el concejo municipal.

Figura 8. Nivel 2



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

- Nivel 3

Este nivel está conformado por los jefes de cada unidad de trabajo, establecido por los siguientes códigos municipales como indispensable dentro de la organización municipal.

Figura 9. Nivel 3

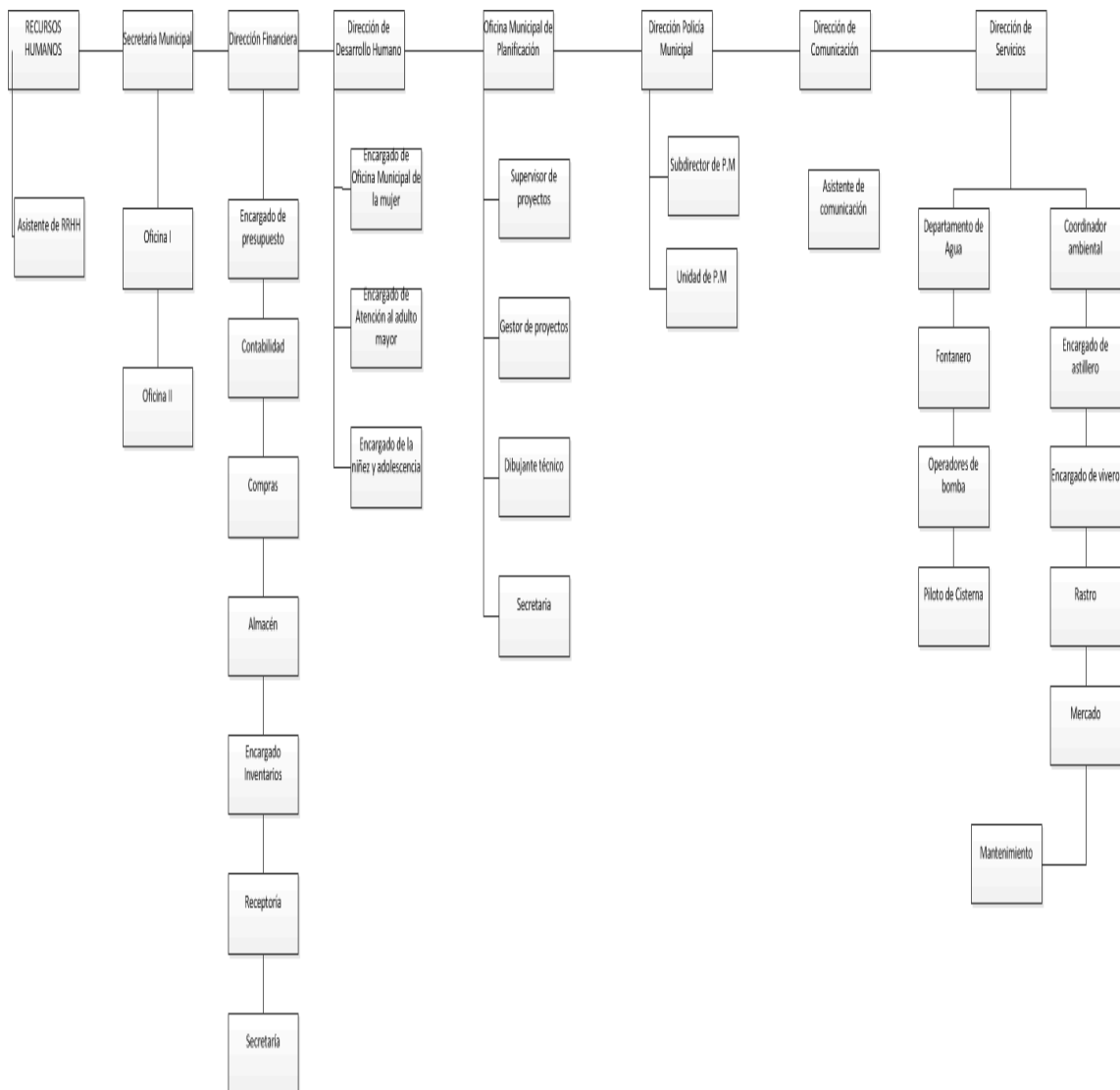


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio.

- Nivel 4

Es el personal operativo que mueve la municipalidad en las distintas actividades que se deben realizar para llevar en orden los documentos, las tareas y los trabajo a desempeñar.

Figura 10. Nivel 4



Fuente: elaboración propia.

## **3.2. Reestructuración funcional de la municipalidad**

La reestructuración municipal parte de la necesidad de tener un plan capaz de desarrollar las mediciones de los trabajos, crear ambiente laboral adecuado y acudir a las personas idóneas para los puestos de trabajo disponibles. Se determinó primeramente la misión, visión y los valores como punto determinante, pues ahí comienza la responsabilidad de cada trabajador para desarrollar su trabajo y capacitarse de acuerdo a cada uno de estos elementos descritos. A partir de los análisis diseñados y las estrategias se proponen la misión, la visión, los objetivos y valores para la municipalidad de San Juan Comalapa.

### **3.2.1. Visión**

Ser una municipalidad reconocida por los logros obtenidos a través de soluciones a la comunidad, tomando en cuenta la integridad, tolerancia y el carácter para el desarrollo urbano y rural de nuestra población.

### **3.2.2. Misión**

Ser una municipalidad comprometida con el desarrollo de la población, brindando un excelente servicio, siendo competitiva y optimizando los bienes y recursos en la ejecución de programas y proyectos para el bienestar común.

### **3.2.3. Valores**

- Tolerancia
- Integridad
- Honestidad

- Respeto
- Responsabilidad
- Eficiencia

#### **3.2.4. Proyecciones sociales**

- Implementar de manera eficiente los programas y los proyectos sociales en las aldeas del municipio.
- Mejorar las condiciones de vida con énfasis en promover la competitividad y las inversiones, para lograr un desarrollo local económico estable, promoviendo así el bien de la comunidad y sus aldeas.

### **3.3. Descripción de puestos de las áreas de trabajo**

A través de las necesidades se pretende generar la descripción de puestos establecidos específicamente para la Municipalidad de San Juan Comalapa, Chimaltenango, enfocando los puestos que son necesarios y establecidos conforme al Código Municipal para encontrar personal idóneo para que ocupe cada puesto de trabajo y este llene los requisitos conforme se establezcan, para lograr así una mejora continua dentro del área de trabajo y desarrollo para la municipalidad.

La descripción de puestos consiste en analizar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales, de acuerdo a la estrategia de trabajo de la municipalidad, de igual manera, en esta descripción se incluyen las habilidades, los conocimientos y las actitudes que deben presentar las personas que ocupen el cargo. La descripción de puestos brinda un importante aporte desde el colaborador hasta la empresa. Algunos aportes importantes son:

- Sirve de guía para el reclutamiento y selección de personal.
- Da una mejor claridad para el colaborador conforme al desempeño de sus funciones.
- Sirve de base para medir el desempeño del colaborador.
- Identifica los requerimientos de capacitación y aprendizaje.
- Ayuda a contar con una estructura organizacional clara y definida.

### **3.3.1. Descripción del puesto**

Con el fin de determinar un adecuado ambiente laboral para un personal idóneo en la municipalidad, es importante implementar un proceso de descripción de puestos.

El alcalde municipal y el concejo municipal son los órganos encargados de escoger al personal adecuado para lograr tener un personal calificado en la municipalidad. El área de recursos humanos es la responsable de realizar todas estas tareas para lograr contribuir con el desarrollo humano y realizar procesos para contratar al personal más eficiente. Cada descripción de puestos contiene las descripciones necesarias para el puesto de trabajo, lo más relevante que se toma en cuenta al momento de identificar al candidato.

Para lograr las descripciones de puestos de la Municipalidad de San Juan Comalapa se creó un documento de Excel para desarrollar cada uno de los puestos necesarios. A continuación se detallan los puestos uno a uno:


Figura 11. Descripción del puesto de alcalde municipal

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Alcalde Municipal</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Alcaldia Municipal</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Alcaldia Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Concejo Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Representar a la Municipalidad de San Juan Comalapa, ante las distintas comisiones que se desarrollen en el país y fuera del país, coordinar y dirigir obras para el bien de la comunidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayorista de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva Administración de la Municipalidad.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: iniciativa propia, capaz de liderar una comunidad, ser responsable y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia




Figura 12. Descripción del puesto del Concejo Municipal

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Concejal Municipal</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Concejo Municipal</u>	<b>DIRECCIÓN:</b> <u>Concejo Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Ninguno</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
<p>El concejo municipal debe de cumplir con iniciativas deliverantes para los asuntos municipales, el ordenamiento territorial son algunas de las prioridades del puesto y velar por los asuntos municipales y de la población.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Es un puesto directivo, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.</p>	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
<p>Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades.            Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores.            Características del individuo: iniciativa propia, capaz de liderar una comunidad, ser responsable y que se adapte.            Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.</p>	


Fuente: elaboración propia.

Figura 13. Descripción del puesto de síndico municipal

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Síndico</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Concejo Municipal</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Concejo Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Ninguno</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Organizar y velar por el bienestar de la población y los conflictos que afecten a la comunidad,	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas, etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ) y sobre la circulación de vehículos.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: iniciativa propia, capaz de liderar una comunidad, ser responsable y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia.

Figura 14. Descripción del puesto de secretario de despacho

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Secretario de Despacho</u>	
<b>UNIDAD:</b> _____	<b>DIRECCION:</b> <u>Alcaldia Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Concejo Municipal y Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Planificar agendas y coordinar actividades propias del Alcalde Municipal, administrar documentacion importante y guardar la confidencialidad que requiere cada documentación.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Coordinar agenda del Alcalde, organizando compromisos y actividades que sean de relevancia, tales como: entrevistas, reuniones, comisiones de servicios, entre otros. Es la persona encargada de velar por el equipo, insumos de oficina, que la cafetera este habilitada para las reuniones. Es la persona encargada de verificar la correspondencia entrante y saliente, debe elaborar y completar documentacion interna y externa, atiende a la población que llegue a la municipalidad, se encarga de guardar los fondos de caja del área correspondiente.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia

Figura 15. Descripción del puesto de asesor jurídico interno

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Asesor Jurídico Interno</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Asesoría interna</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Alcaldía Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Concejo Municipal y Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
<p>Asesorar en la implementación del control interno y del desarrollo administrativo, promoviendo la mejora continua de la Municipalidad en las distintas áreas de trabajo, enfocándose en la consecución de la misión y visión.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Proporcionar asesoría jurídica al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, liderar la revisión y evaluación y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización municipal. Verificar y conceptualizar sobre el sistema de control interno contable correspondiente al municipio. Liderar el fomento de la cultura de control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión municipal. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y políticas, procedimientos, planes y proyectos.</p>	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
<p>Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades.            Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores.            Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte.            Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.</p>	


Fuente: elaboración propia.

Figura 16. Descripción del puesto del auditor interno

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Auditor Interno</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Auditoria Interna</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Alcaldia Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Concejo Municipal y Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Persona encargada de velar por la correcta ejecución presupuestaria, debe de poseer liderazgo y personal transparente y que tenga un compromiso por la municipalidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador (a) público o auditor (a). Pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa una auditoria interna. Es el encargado de velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, promover el uso eficiente de los recursos para las diferentes necesidades municipales, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia y transparencia.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia

Figura 17. Descripción del puesto de juez de asuntos municipales

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Juez de Asuntos Municipales</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Juzgado de asuntos municipales</u> <b>DIRECCION:</b> <u>Alcaldía Municipal</u>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Concejo Municipal y Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Encargado de hacer cumplir las ordenanzas municipales, de velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demas disposiciones legales. Ejercerá jurisdicción y autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con el Código Municipal.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
La creación del Juzgado de Asuntos Municipales se encuentra regulada en el Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala que establece: "para ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales". El artículo 161 del Decreto 12-2002 (Código Municipal) regula que: "para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales".	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia

Figura 18. Descripción del puesto de encargado de recursos humanos

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Encargado de Recursos Humanos</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Recursos Humanos</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Alcaldia Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Administrar al personal de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones economicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es la persona encargada de planificar, organizar y controlar todas las actividades de Recursos Humanos de la municipalidad, elaborar proceso de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal, de acuerdo con lo que establece la ley y las normas que dicta el Concejo Municipal en relación a la administración de personal, realizar contratos de trabajo y crear un ambiente organizacional agradable para todos los colaboradores, es el responsable de mantener actualizado los manuales de organización de puestos y funciones de la municipalidad.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperacion: Incentivar la cooperacion entre trabajadores. Caracteristicas del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia.

Figura 19. Descripción del puesto de asistente de recursos humanos

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Asistente de Recursos Humanos</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Recursos Humanos</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Encargado de Recursos Humanos</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Encargado de Recursos Humanos</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
<p>Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>El cargo mantiene relaciones continuas o frecuentes con personal de la dependencia y con todo el personal de las dependencias o unidades administrativas de la institución, a fin de ejecutar lo relativo al área exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación. Encargada de registrar la asistencia del personal, realizar las solicitudes del personal, mantiene actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento, aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos.</p>	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
<p>Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades.            Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores.            Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte.            Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.</p>	

Fuente: elaboración propia.




Figura 20. Descripción del puesto de la secretaria municipal

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Secretaria Municipal</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Secretaria Municipal</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Alcaldía Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Concejo Municipal y Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Planificar agendas y coordinar actividades propias del Alcalde Municipal y del Concejo Municipal, administrar documentación importante y guardar la confidencialidad que requiere cada documentación.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
El Concejo Municipal contará con una secretaria, quien a la vez, lo será del Alcalde o Alcaldesa y ejercerá la Secretaria del Consejo Municipal de Desarrollo quien deberá garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de desiciones y el desarrollo del Concejo Municipal, así como la alcaldía municipal, velar por el control de documentos que se extiendan para el registro civil, que se deberpa presentar al Registro Nacional de Personas o Gobernación si fuera necesario.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperacion: Incentivar la cooperacion entre trabajadores. Caracteristicas del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 21. Descripción del puesto de oficial I

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>  OFICIAL I
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>OFICIAL I</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Secretaria Municipal</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Secretario Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Secretario Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Ejecutar procedimientos, elaborar actas del Concejo y trasladarlas para su revisión al Secretario Municipal. Llevar control de la asistencia de los concejales en las sesiones asignadas.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto en donde se realizan diferentes procedimientos de recopilación, control y archivo de documentación de los COCODES del pueblo, la elaboración de acuerdos, certificaciones, matrimonios y otras solicitudes que realicen los ciudadanos.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 22. Descripción del puesto de oficial II

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>OFICIAL II</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Secretaria Municipal</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Secretario Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Secretario Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Ejecutar las correcciones en las distintas actas del Concejo Municipal dirigidas por el Secretario Municipal, elaboración de las certificaciones de los puntos que se tengan designados en la agenda de concejo.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto es encargado de las correcciones, foleo y archivo de los documentos que se manejan en esta área, elaborar certificados y es el contacto directo entre los vecinos y el Concejo Municipal.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 23. Descripción del puesto de la recepcionista municipal

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Recepcionista Municipal</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Recursos Humanos</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Encargado de Recursos Humanos</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Encargado de Recursos Humanos</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
<p>Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando un central telefónico pequeño, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Manejar constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, ser el enlace inicial entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna de San Juan Comalapa, con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos.</p>	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
<p>Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades.            Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores.            Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte.            Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.</p>	


Fuente: elaboración propia.

Figura 24. Descripción del puesto de director de administración financiera integral municipal

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Director de Administración Financiera Integral Municipal</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Dirección Financiera</u> <b>DIRECCION:</b> <u>Dirección de Administración Financiera</u>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Dirigir, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias contables financieras del área de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, determinar junto con el equipo de trabajo normas para proyectos financieros.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia.

Figura 25. Descripción del puesto de encargado de presupuesto

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Encargado de Presupuesto</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Dirección Financiera</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Director Financiero</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director Financiero</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Diseñar y mejorar las tecnia presupuestarias que se desarrollen en la municipalidad, tambien reglamentar instructivos necesarios para el conocimiento de las propuestas que se den a la mejora de las necesidades presupuestarias.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Su responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que eficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 26. Descripción del puesto de encargado de contabilidad

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Encargado de Contabilidad</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Dirección Financiera AFIM</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Director Financiero</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director Financiero</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Garantizar el adecuado registro de las operaciones económicas de la municipalidad, supervisando la elaboración de la contabilidad financiera, analítica y, en caso, los estados de cuentas.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Presentar y ejecutar las iniciativas que contribuyen al fortalecimiento de los procesos y servicios de la contabilidad, fijar las metas anuales para implementar los nuevos procedimientos de trabajo en el área de contaduría, realizar estados financieros que se manejen en los proyectos de la municipalidad, preparar y redactar notas relativas a la información financiera para su presentación.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia.


Figura 27. Descripción del puesto de encargado de compras

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Encargado de Compras</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Dirección Financiera AFIM</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Director Financiero</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director Financiero</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Responsable de apoyar en el departamento o la gerencia en el área de las compras en tareas como contactos, negociaciones con proveedores a fin de obtener los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos municipales, las gestiones tienen como objetivo buscar productos de mejor calidad a un mejor costo, así también realizar las ordenes de compras.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Encargado de supervisar o dirigir las compras del departamento a fin de cumplir con los requerimientos de materiales que se soliciten por las distintas áreas de trabajo, diseñando y elaborando procesos y procedimientos en la gestión de la compra, realizando alianzas estratégicas con el fin de lograr proveer a la municipalidad de buen producto a un mejor precio.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia.




Figura 28. Descripción del puesto de encargado de almacén

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Encargado de Almacen</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Dirección Financiera AFIM</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Director Financiero</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director Financiero</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Se encarga de coordinar con el área de contabilidad la existencia de producto almacenado así como la calidad de los productos en la municipalidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Realiza la programación de las actividades para recepción, despacho de bienes, equipos y materiales, debe de impartir instrucciones para la aplicación de procedimientos en la ejecución de las actividades, debe de llevar el inventario de los bienes existentes que reposan en el almacén y detallarlos con tarjeta la fecha, orden de compra, entrada y salida, debe de garantizar que el pedido cumpla las especificaciones solicitadas.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 29. Descripción del puesto de encargado de inventario

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Encargado de Inventario</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Dirección Financiera</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Director Financiero</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director Financiero</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
<p>Incluye las actividades de administración y gestión de inventario en cualquier área de la municipalidad, también las funciones de coordinación y de gestión serán relevantes para cumplir el cargo. Debe asegurar el cumplimiento de las especificaciones para la toma de inventario solicitados por la municipalidad y las diferentes solicitudes de proyectos de la comunidad.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Suresponsabilidad es contribuir al registro de todos los bienes muebles, inmuebles activos y fungibles de la municipalidad, para llevar un mejor control de los activos en altas y en bajas.</p>	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
<p>Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades.            Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores.            Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte.            Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.</p>	


Fuente: elaboración propia.

Figura 30. Descripción del puesto de receptor general municipal

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Receptor General Municipal</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Dirección Financiera AFIM</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Director Financiero</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director Financiero</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
<p>Trabajo técnico operativo responsable de la administración y control de la caja receptora, entrega de formas autorizadas pro la contraloría general de cuentas para la recepción de ingresos, recibe la rendición de cuentas por el ó los receptores ambulantes.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Asignar y aperturar la caja receptora para pagos distintos y propios de la municipalidad, recibir la rendición de cuentas del receptor ambulante por medio de reportes de transacciones, haciendo el cierre diario, administrar el sistema de caja en la tesorería municipal y que traslade al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos.</p>	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
<p>Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades.            Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores.            Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte.            Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.</p>	


Fuente: elaboración propia.

Figura 31. Descripción del puesto de la secretaria de la administración financiera AFIM

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Secretaria de la Administración Financiera AFIM</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Dirección Financiera</u>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director Financiero</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Trabajo conjunto con los distintos puestos financieros para el manejo de los fondos de la municipalidad, debe de mantener los archivos en orden, la papeleria importane en orden, encargada de sellar cheques, encargada de llevar los libros contables en orden.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Debe de realizar activiades de resepción de documentos contables, entre otros, facturas, y ser eficiente en el apoyo directo al Director Financiero y al departamento Financiero. Debe de llevar los informes financieros mensuales y anuales, para dar las informaciones al Concejo Municipal y al Alcalde.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 32. Descripción del puesto de encargado de la Oficina de la Mujer, Niñez y Adolescencia

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Encargado de Oficina de la Mujer, Niñez y Adolescencia</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Dirección de Desarrollo</u> <b>DIRECCION:</b> <u>Oficina de la Mujer, Niñez y Adolescencia</u>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Apoyar, monitorear y evaluar planes y proyectos que involucren a las mujeres, la niñez y adolescencia con dicho espacio para la igualdad en la sociedad y en la equidad de género.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es el encargado de realizar procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas municipales que benefician el desarrollo integral de la mujer comalapense indígena y no indígena a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración de propuestas de iniciativas para el desarrollo de las mismas. Conjuntamente iniciativas de proyectos para el bienestar de la adolescencia y la niñez del municipio.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 33. Descripción del puesto de encargado de Oficina del Adulto Mayor

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Encargado de Oficina Adulto Mayor</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Dirección de Desarrollo</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Atención al Adulto Mayor</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Consiste en dirigir programas de carácter social que beneficie a las personas mayores de edad, representar legalmente a la entidad, participar en las reuniones que se benefician a la institución.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Desarrollar programas y proyectos, definir políticas para la formulación y planificación de sus programas y actividades, Coordinar la ayuda técnica y financiera necesaria a nivel nacional e internacional.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 34. Descripción del puesto de director de planificación

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Director de Planificación</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Dirección Municipal de Planificación</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Dirección de Planificación</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
<p>Que promueva y gestione el desarrollo integral, a través de estudios socioeconomicos y monitoreo en la ejecución de proyectos de infraestructura, optimizando los recursos, realizando el proceso de gestión con apego a las leyes que rigen las leyes del país.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Su responsabilidad es coordinar, organizar, supervisar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural del municipio, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno. Debe elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades priorizadas..</p>	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
<p>Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades.            Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores.            Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte.            Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.</p>	

Fuente: elaboración propia.


Figura 35. Descripción del puesto de la secretaria de la Oficina Municipal de Planificación

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Secretaria de la Oficina Municipal de Planificación</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Oficina de Planificación</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Director de OMP</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director de Oficina Municipal de Planificación</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Atender los requerimientos necesarios que el personal de la Oficina de Planificación tenga, ser eficiente en las actividades y en las sesiones realizadas por el área de trabajo.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Llevar la agenda del Director de Planificación, atender las solicitudes de proyectos de los COCODES o de las distintas aldeas, llevar acabo el orden de los archivos y papeleo de la oficina, contestar las llamadas internas y externas.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia.




Figura 36. Descripción del puesto de supervisor de proyectos

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Supervisor de Proyectos</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Oficina de Planificación</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Director de OMP</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director de Oficina Municipal de Planificación</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la planificación, ejecución, control y planes de los proyectos, con el fin de proveer eficientemente el cumplimiento de la obra requerida y en el tiempo establecido en los documentos suscritos ante los COCODES y la municipalidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Tiene la función de atender los requerimientos del director de planificación, cuya responsabilidad será dirigir las actividades relacionadas con las obras aprobadas por el Concejo Municipal y el Alcalde, también debe de revisar el mantenimiento de las mismas. Así como la elaboración de informes sobre la supervisión realizada	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia.

Figura 37. Descripción del puesto de gestor de proyectos

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Gestor de Proyectos</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Oficina de Planificación</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Director de OMP</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director de Oficina Municipal de Planificación</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
<p>Su responsabilidad es la planeación y la ejecución acerdada de cualquier proyecto, debe de liderar al personal a su cargo para trabajar la obra solucitada y aprobada por el Concejo Municipal y el Alcalde.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Llevar acabo el proyecto solicitado por los COCODES y aprobado por el Concejo municipal y el Alcalde, debe de liderar al grupo de trabajo que desarrollara dicha obra. Debe de dirigir todos los recursos empleado en el proyecto, encargado de ejecutar junto con la constructora o las entidades que trabajen para el proyecto.</p>	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
<p>Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades.            Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores.            Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte.            Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.</p>	


Fuente: elaboración propia.

Figura 38. Descripción del puesto de dibujante

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>  Dibujante  </u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>  Oficina de Planificación  </u>	<b>DIRECCION:</b> <u>  Director de OMP  </u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>  Director de Oficina Municipal de Planificación  </u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>  Gloria Magaly Curuchich Caná  </u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Realizar dibujos especializados de ingeniería y de arquitectura, realizar el diseño de planos, mapas y demas dibujos a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Dibujar y copiar planos arquitectonicos, estructurales y otros, debe de estudiar previamente el trabajo a desarrollar, basandose en modelos de distintas escalas dependiendo el proyecto que se tenga en cuenta. Dibuja planos para instalaciones de aguas negras y aguas blancas, instalaciones eléctricas, detalles de tubería, tambien debe de dibujar planos topográficos.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 39. Descripción del puesto de jefe de la Policía Municipal

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Jefe de Policía Municipal</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Policía Municipal</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Policía Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Puesto que es administrativo y a la ves operativo, cuya función es dirigir a la Policía Municipal en el municipio, coordinando asi el control de transito vehicular y peatonal en las distintas áreas del municipio.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acurdo a sus atribuciones, Debe de dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demas instalaciones municipales, debe de participar en las reuniones de los concejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de lapoblación.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 40. Descripción del puesto de subdirector de la Policía Municipal

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Sub Director de Jefe de la Policía Municipal</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Policía Municipal</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Jefe de Policía Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Jefe de la Policía Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
<p>Su tarea principal es apoyar al Jefe de la policia municipal en las distintas tareas que realice, tambien debe revisar las labores de los sub alternos en determinado periodo, debe apoyar a desarrollar el plan anual dirigido a la policia municipal.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Llevar la agenda del área de la policia municipal, ser de apoyo para el jefe de área en: la planificación, coordinación y dirección de las actividades correspondientes. Le compete supervisar al cuerpo de policías municipales, dedicados a la protección y custodia de los bienes y propiedades municipales, El trabajo se realiza con gran independencia de criterio y se evalua por el jefe de la policia.</p>	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
<p>Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades.            Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores.            Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte.            Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.</p>	


Fuente: elaboración propia.

Figura 41. Descripción del puesto de agente de la Policía Municipal

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Agente de la Policía Municipal</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Policía Municipal</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Jefe de Policía Municipa</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Jefe de la Policía Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Su tarea principal es mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales y el municipio, debe de ser disciplinado.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Debe conocer las leyes del país, capaz de velar porque se tenga orden vial en el municipio, debe acatar las ordenes dadas por el directro de la policía municipal, debe de realizar las ordenes que se le den.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 42. Descripción del puesto de director de comunicación

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Director de Comunicación</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Dirección de Comunicación</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Alcalde Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Coordinar actividades que sean comunicativas para el municipio, participar en eventos que tengan el concejo municipal y el alcalde, dar a conocer los proyectos que se están desarrollando.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Encargado de dar a conocer ante la población los hechos sobresalientes de la municipalidad por medios: televisivo, radio, internet y otros. Debe de elaborar planes de trabajo y estrategias para dar a conocer el desarrollo comunitario.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia.


Figura 43. Descripción del puesto de asistente de comunicación

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Asistente de Comunicación</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Dirección de Comunicación</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Director de Comunicación</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director de Comunicación</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Coordinar y ejecutar labores de asistencia al Director de Comunicación, ser de apoyo al programa y llevar la agenda, archivar documentación, organizar reuniones con distintas áreas destinadas a la información municipal.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Trabajar en equipo y tener buenas relaciones interpersonales, saber llevar la agenda del director de comunicaciones, llevar la documentación y asistir a las reuniones de importancia donde se le requiera, apoyar en la elaboración de procesos en la adquisición de instrumentos o cualquier otro material necesario para el departamento.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia.




Figura 44. Descripción del puesto de encargado de agua

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Encargado de Agua Potable</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Departamento de Agua</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Alcalde Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Velar por la adecuada y eficiente administración del agua potable, crear la auto sensibilidad y hacer cumplir el reglamento del mismo, estabilizar y resguardar la distribución cuantitativa y cualitativa del servicio de prestación de agua a toda la población.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Supervisar los caudales de agua para evitar la ausencia de agua, llevar control y reporte de las solicitudes de los problemas de los usuarios para darle respuesta y solución a las mismas; velar por la adecuada administración y funcionamiento del departamento.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 45. Descripción del puesto de fontanero

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Fontanero</u>	
<b>UNIDAD:</b> Dirección de Servicios Municipal	<b>DIRECCION:</b> <u>Encargado de Agua Potable</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Encargado de Agua Potable</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Reportar, ejecutar y resolver los problemas necesarios atendiendo los probleas de la población y los requerimientos del encargado de agua, debe de realizar la limpieza de las instalaciones de las redes de aguas y realizar conexiones cuando sea necesario.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Tiene bajo su responsabilidad la representación oportuna del sistema de agua potable, el mantenimiento de la red de aguas y los sistemas de aguas, tambien debe de realizar la limpieza de las instalaciones y acatar cualquier orden que se le de por el encargado de agua.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 46. Descripción del puesto de operador de bomba

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Operador de Bomba</u>	
<b>UNIDAD:</b> Departamento de Agua	<b>DIRECCION:</b> <u>Encargado de Agua Potable</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Encargado de Agua Potable</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Debe velar porque se birnde el servicio adecuado de agua a toda la comunidad de manera segura y de calidad, debe velar por el equipo de bombeo de agua y las instalaciones electricas que este designe.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Le corresponde velar por la continuidad en la prestación de agua potable mediante una adecuada operación y vigilancia del equipo de bombeo.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia.

Figura 47. Descripción del puesto de conductor de camión de cisterna

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Conductor de Camión Cisterna</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Departamento de Agua</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Encargado de Agua Potable</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Encargado de Agua Potable</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Conducir camión cisterna para abastecer de agua a la población o distintos lugares que se le fuere asignado.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Responsable de conducir el camión cisterna municipal distribuyendo agua potable a la población que lo requiera o a los edificios y baños municipales, en forma adecuada y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 48. Descripción del puesto de director ambiental

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Director Ambiental</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Oficina de Unidad de Gestión Arr</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Alcalde Municipal</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Alcalde Municipal</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Planificar semestralmente las actividades de la protección del ambiente en la comunidad, debe de ejecutar acciones que controlen la contaminación, elaborar planes y acciones para el cuidado de los bosques municipales, el cuidado de los viveros y la contaminación de los barrancos.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Debe de dirigir y controlar lo relacionado con la gestión ambiental, bajo los principios de eficiencia, eficacia y participación comunitaria, debe de desarrollar planes acción de mitigación de contaminación, participar en las reuniones del cuidado ambiental a nivel nacional para dar a conocer las propuestas a la municipalidad.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 49. Descripción del puesto de encargado de Astillero Municipal

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Encargado del Astillero Municipal</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Oficina de la Unidad de Gestión</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Director Ambiental</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director Ambiental</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Proteger y velar por las áreas boscosas pertenecientes a la municipalidad y al municipio, velar por la limpieza de los mismos y velar por la reforestación.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Encargado de la protección y preservación del astillero, promoviendo la reforestación y limpieza de los mismos, evitando incendios, así como el cuidado de la fauna que habita en ella, encaminados al cuidado de los recursos naturales que sirven de fuente de agua a toda la Población.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	


Fuente: elaboración propia.

Figura 50. Descripción del puesto de encargado de vivero

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u> Encargado de Vivero</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u> Oficina de la Unidad de Gestión /</u>	<b>DIRECCION:</b> <u> Director Ambiental</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u> Encargado de astillero</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u> Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
<p>Velar por que la polbación se interesa en la adquisición de arbolitos para forestación, debe de gestionar las compras de los diferentes insumos para la creación de los arbolitos y su cuidado, ejecutar planes para cumplir con las metas de entrega de arbolitos a la comunidad.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Encargado de la implementación del cultivo de diversas especies básicas, desde la siembra, el cuidado adecuado en el crecimiento, verificación de las plagas que afecta a las plantas, controlar y manejar el ambiente forestal entregado para el efecto arboles propios del municipio entre otras especies evitando con ello la deforestación.</p>	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
<p>Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades.            Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores.            Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte.            Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.</p>	

Fuente: elaboración propia.


Figura 51. Descripción del puesto de encargado de rastro

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Encargado de Rastro Municipal</u>	
<b>UNIDAD:</b> Oficina de la Unidad de Gestión /	<b>DIRECCION:</b> <u>Director Ambiental</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director Ambiental</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Debe de supervisar las instalaciones, el mantenimiento del lugar y debe de ser responsable del cumplimiento de las normas de higiene dentro del lugar establecido por la ley del país.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Es la unidad encargada de velar por el mantenimiento y control del rastro municipal funcione adecuadamente antes, durante y después del destace del ganado porcino o bovino. Además velar porque el personal a su cargo cumpla con las funciones designadas.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia.




Figura 52. Descripción del puesto de encargado de Mercado Municipal

 <b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>	
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Encargado de Mercado Municipal</u>	
<b>UNIDAD:</b> Oficina de la Unidad de Gestión ,	<b>DIRECCION:</b> <u>Director Ambiental</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director Ambiental</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Encargado de velar por los derechos de piso del mercado, coordinar actividades de limpieza en el mercado y sus alrededores, velar por los cobros de puestos en el mercado.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Tiene bajo su responsabilidad la coordinación de eficiencia la prestación de servicio del mercado, los cobros del derecho de piso, velar por el buen estado de las instalaciones del mercado.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia.

Figura 53. Descripción del puesto de encargado de mantenimiento

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <u>Encargado de Mantenimietno</u>	
<b>UNIDAD:</b> <u>Oficina de la Unidad de Gestión A</u>	<b>DIRECCION:</b> <u>Director Ambiental</u>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> <u>Director Ambiental</u>	
<b>ANALISTA:</b> <u>Gloria Magaly Curuchich Caná</u>	
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>	
Cumplir con el mantenimiento del mercado, y calles principales del municipio.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Su responsabilidad es, coordinar, controlar y supervidar las diferentes actividades de limpieza en las oficinas municipales, en el mercado municipal y en las calles principales.	
<b>NORMAS DE DESEMPEÑO</b>	
Calidad: esmero en el trabajo que se desempeñe en las distintas actividades. Cooperación: Incentivar la cooperación entre trabajadores. Características del individuo: Personalidad, conducta, con voluntad de liderazgo, ser responsable, que tenga buena presentación y que se adapte. Conocimiento y desempeño del cargo: puntualidad, buena administración del cargo, cumplimiento de metas y objetivos.	

Fuente: elaboración propia.


### **3.3.2. Funciones del puesto**

Para la Municipalidad de San Juan Comalapa, Chimaltenango, es muy importante establecer las funciones de cada puesto de trabajo y es indispensable contar con todos los detalles para la mejora de los procesos futuros.

Las funciones establecidas se tomaron con base en el antiguo manual que utilizaba la municipalidad. Se desarrollaron nuevas propuestas y se estableció algunas otras funciones para algunos puestos de trabajo que no contaban con un detalle adecuado de las funciones a desempeñar.

De esta manera el alcalde municipal y el concejo conocerán a detalle las funciones que debe desempeñar cada trabajador y las responsabilidades a medir. A los trabajadores les permite realizar con mayor efectividad las actividades diarias en el trabajo, desempeñándose con mejor actitud y conociendo sus obligaciones dentro de la municipalidad.

Figura 54. **Funciones del puesto de alcalde municipal**



SAN JUAN COMALAPA  
MUNICIPALIDAD

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ALCALDE MUNICIPAL**

1. Dirigir la Administración Municipal.
2. Representar a la Municipalidad y a los habitantes del municipio.
3. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.
5. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
6. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
7. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
8. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
9. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
10. Otras atribuciones inherentes al puesto.

Fuente: elaboración propia.

Figura 55. **Funciones del puesto de concejal**



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**CONCEJAL MUNICIPAL**

1. El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
2. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.
3. Estar informado del funcionamiento de la Administración Municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
4. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
5. Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
6. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
7. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
8. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

Fuente: elaboración propia.

Figura 56. Funciones del puesto de síndico



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**SÍNDICO**

1. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
2. Participar en los trabajos de las comisiones del Concejo Municipal.


Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública.

El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relacion a litigios, y condenar obligaciones.

5. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
6. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales.

Fuente: elaboración propia.

Figura 57. Funciones del puesto de secretario de despacho



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**SECRETARIO DE DESPACHO**

1. Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico al personal de la Municipalidad y proporcionar información solicitada.
2. Organizar los eventos internos con funcionarios de Gobierno o Concejo Municipal.
3. Llevar la agenda de los compromisos, reuniones y actividades de la Alcaldía Municipal para realizar los recordatorios en forma oportuna.
4. Atender todos los requerimientos del Alcalde y apoyar en resolver los problemas diarios municipales.
5. Dar información a vecinos que lo requieren, sobre el avance de su gestión y en qué etapa se encuentra el proceso para resolver.
6. Medir en la solución a situaciones o apoyo requerido por los vecinos.
7. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, resoluciones y otros documentos similares de la Alcaldía Municipal.
8. Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando es designado.
9. Trasladar al Alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.
10. Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.
11. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inm

Fuente: elaboración propia.

Figura 58. **Funciones del puesto de asesor interno**



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**


**ASESOR INTERNO**

1. Informar los derechos legales del Alcalde Municipal y Concejo.
2. Orientar al Concejo y Alcalde Municipal respecto a disposiciones legales reglamentarias vigentes.
3. Elaborar dictámenes conforme la ley
4. Respaldo legalmente los actos de la municipalidad
5. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
6. Archivar ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados por la municipalidad
7. Brindar servicios profesionales como: asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales, asistencia a audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad de Comalapa, ya sea por algún sindicato o cualquier otro sujeto procesal.
8. Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Municipalidad de Comalapa.
9. Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Secretario Municipal, Alcalde o Concejo Municipal.

Fuente: elaboración propia.




Figura 59. **Funciones del puesto de auditor interno**

	<p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>FUNCIONES DEL PUESTO</b></p> <p><b>AUDITOR INTERNO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en función directiva y el mejoramiento de su administración.</li><li>2. Implementar procesos eficientes de seguimiento y ejecución presupuestaria.</li><li>3. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos secretariales y nacionales.</li><li>4. Promover la observación de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.</li></ol> <p>Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Analizar e interpretar los estados financieros de la municipalidad a efecto de verificar el pago de impuestos y si estos fueron cubiertos conforme a las leyes respectivas.</li><li>7. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.</li><li>8. Evaluar en forma regular el sistema de control en relación a los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento su eficiencia y valides.</li><li>9. Velar por el uso racional y eficiente de los recursos.</li><li>10. Supervisar el pago de nómina de los empleados de la municipalidad.</li></ol>
---	---

Fuente: elaboración propia.

Figura 60. Funciones del puesto de juez de asuntos municipales



SAN JUAN COMALAPA  
MUNICIPALIDAD

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES**

1. Hacer cumplir acuerdos, resoluciones, disposiciones del Concejo Municipal y demás leyes aplicables.
2. Medir en caso de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.  
Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
4. Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
5. Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
6. Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
7. Conocer, resolver, ejecutar lo que juzgue todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos legales.
8. Realizar gestiones de trabajo ante el Ministerio Público y Tribunales según sea el caso.

Fuente: elaboración propia.

Figura 61. **Funciones del puesto de encargado de recursos humanos**



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Cumplir y hacer cumplir que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
2. Crear programas de capacitación, motivación e incentivos para generar un clima organizacional agradable.
3. Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de personal, reglamentos interno de personal.
4. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
5. Promover de forma técnica el reclutamiento y selección.
6. Realizar evaluación del desempeño a todos los colaboradores,

Fuente: elaboración propia.

Figura 62. Funciones del puesto de asistente de recursos humanos



Logo of San Juan Comalapa Municipality, featuring a circular emblem with a figure and the text 'SAN JUAN COMALAPA' and 'MUNICIPALIDAD'.

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega al departamento de recursos humanos.
2. Emitir solvencias de personas que ya no laboran en la Municipalidad, para realizar las liquidaciones de pago o cuando los interesados las requieren.
3. Atender personalmente o vía telefónica al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, con respecto a información que soliciten.
4. Elaborar actas de recepción de servicios.
5. Velar porque se cumpla con la norma de uso de iniforme y gafete.
6. Elaborar cartas de felicitación de cumpleaños, redacción de oficios, providencias internas, requerimientos de útiles, informes, dictámenes, resoluciones, circulares y memorándum.

Fuente: elaboración propia.

Figura 63. **Funciones del puesto de la secretaria municipal**



Logo of San Juan Comalapa Municipality, featuring a circular emblem with a figure and the text 'SAN JUAN COMALAPA' and 'MUNICIPALIDAD'.

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

1. 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 discupuesto al Codigo Municipal.
2. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la Republica y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
3. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y/o Concejo Municipal.
4. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
5. Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la municipalidad.
6. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
7. En coordinación con el Registro Nacional de Personas, promover campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas.
8. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso o la Información.
9. Llevar el registro de Comités de Desarrollo Municipal.
10. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.


Fuente: elaboración propia.

Figura 64. Funciones del puesto de oficial I

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
	<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>OFICIAL I</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.</li><li>2. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el levantado taquigráfico de lo tratado en ellas.</li><li>3. Elaborar las actas del Concejo y trasladarlas para su revisión al Secretario Municipal.</li><li>4. Revisar expedientes previo traslado a la Secretaria Municipal, cerciorándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.</li><li>5. Llevar control en hoja electrónica de los expedientes conocidos y pendientes de conocer, describiendo su fase o estado actual de resolución.</li><li>6. Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondientes.</li><li>7. Elaborar oficios, providencias, proyectos de resoluciones, pedido de compras, requisiciones, certificaciones de puntos de actas resolutivas.</li><li>8. Llevar control, registro y archivo de los reglamentos publicados en el Diario Oficial, por la Municipalidad de San Juan Comalapa.</li><li>9. Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.</li><li>10. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada pro el Secretario Municipal.</li></ol>	

Fuente: elaboración propia.

Figura 65. Funciones del puesto de oficial II



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**OFICIAL II**

1. Efectuar las correcciones en las distintas actas del Concejo Municipal, señaladas por el Secretario Municipal, previo a la suscripción de la misma en el libro correspondiente.
2. Realizar la impresión de cada una de las actas en el libro correspondiente.
3. Elaboración de las certificaciones de cada uno de los puntos de agenda, para que sean firmados por el Secretario Municipal y el señor alcalde municipal para luego adjuntarlos a los expedientes respectivos y trasladarlos a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda.
4. Elaboración de providencias, para poder trasladar los expedientes a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda, para su atención y cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.
5. Foliar los expedientes que han sido conocidos por el Concejo Municipal en los distintos puntos de agenda.
6. Elaboración de las notificaciones que se realizan a los vecinos, con relación a los distintos puntos de acta que conoce el Concejo Municipal.
7. Llevar el control de los expedientes que se encuentran en archivo labor, conteniendo lo resuelto por el Concejo Municipal.
8. Elaborar certificaciones de puntos de actas del Concejo Municipal, solicitados por los vecinos.
9. Cubrir al Oficial Primero en período de vacaciones.
10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario Municipal.

Fuente: elaboración propia.

**Figura 66. Funciones del puesto de la recepcionista municipal**



Logo of San Juan Comalapa Municipality, featuring a circular emblem with a figure and the text 'SAN JUAN COMALAPA' and 'MUNICIPALIDAD'.

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**


**RECEPCIONISTA MUNICIPAL**

1. Recibir, registrar, clasificar, sellar y trasladar correspondencia al área encargada de la correspondencia.
2. Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la municipalidad y efectúa otras a pedido personal de las distintas unidades.
3. Atender a las personas que solicitan información relacionada con la municipalidad.
4. Atender y previa consulta traslada llamadas a la alcaldía municipal.
5. Llenar formularios varios, cuando el público que realiza un trámite, lo requiera.
6. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asigne.

Fuente: elaboración propia.




Figura 67. **Funciones del puesto de director de administración financiera**

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>FUNCIONES DEL PUESTO</b></p> <p><b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrar en el sistema.</li><li>2. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.</li><li>3. Asesorar al alcalde municipal para la formulación del presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes.</li><li>4. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.</li><li>5. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.</li><li>6. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de este.</li><li>7. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.</li><li>8. Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.</li><li>9. Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro Municipal y flujo de caja y programación.</li><li>10. Presentar la información financiera que por ley corresponde.</li><li>11. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.</li><li>12. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal</li></ol>
--

Fuente: elaboración propia.

Figura 68. **Funciones del puesto de encargado de presupuesto**



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas o reportes del Sistema de Administración Municipal.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Administración Financiera Municipal a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración de la dirección de la AFIM.
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de propuesta.
7. Analizar, registrar, validar y someter a consideración de la dirección de la AFIM la solicitud de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
8. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.

Fuente: elaboración propia.

Figura 69. **Funciones del puesto de encargado de contabilidad**



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE CONTABILIDAD**


1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Adiministración Financiera Integral Municipal.
3. Aplicar la metodología contable, la estructura y características de los estados financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información.
4. Aplicar el plan de cuentas y clasificadores contables establecidos por la junta directiva presupuestaria municipal, adecuando a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.

Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aporbación en el sistema de operaciones municipales.

6. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
7. Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
8. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
9. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
10. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y razonabilidad de las cifras presentadas.
11. Llevar el control de los pagos de ISR e IVA, así como cancelarlos en las instituciones bancarias o Superintendencia de Administración Tributaria.
12. Pago de nóminas plan de prestaciones a los empleados municipales.

Fuente: elaboración propia.

Figura 70. **Funciones del puesto de encargado de compras**



Logo of San Juan Comalapa Municipality, featuring a circular emblem with a figure and the text 'SAN JUAN COMALAPA MUNICIPALIDAD'.

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE COMPRAS.**

1. Ejecutar las cotizaciones de productos, materiales, insumos o constructoras si fuera necesario.
2. Establecer procesos de compras para agilizar la compra.
3. Realizar las compras autorizadas según el proceso establecido.
4. Llenar documentación previo a solicitar las compras.
5. Coordinar visitas de proveedores para que conozcan la municipalidad y ofrezcan productos.
6. Revisa que las documentaciones esten debidamente en orden antes de generar la compra.
7. Administrar base de datos de ordenes de servicios que se utilicen dentro de la municipalidad.
8. Con el departamento de contabilidad coordinar el pronto pago a los proveedores.
9. Controlar toda la documentación que acompañe todo el procedimiento de compra.
10. Revisa que las tareas asignadas sean de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.

Fuente: elaboración propia.

Figura 71. **Funciones del puesto de encargado de almacén**



Logo of San Juan Comalapa Municipality, featuring a circular emblem with a figure and the text 'SAN JUAN COMALAPA MUNICIPALIDAD'.

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE ALMACEN**

1. Realiza la programación de las actividades para recepción, despacho de bienes, equipos y materiales.
2. Realiza la recepción de bienes/servicios, para el ingreso de materiales o productos dentro de la municipalidad.
3. Imparte instrucciones para la aplicación de procedimientos en la ejecución de las actividades
4. Ingresar a bodega toda la compra a efectuarse como: útiles, materiales, suministros, etc. Destinados al personal de campo y suministros a distintas dependencias.
5. Control de ingresos y egresos de los materiales, para diferentes trabajos municipales.
6. Control de entrega de materiales, a las comunidades que se utiliza en los proyectos por administración, recibidos, firmados, sellados, por Concejos Comunitarios de Desarrollo
7. Mantener en existencia: toda clase de materiales, suministros, útiles y accesorios, destinadas a oficinas o dependencias o jornales, para reparación mantenimiento de las mismas.
8. Detallar en la documentación la fecha, orden de compra, entrada, salida, existencia y especificaciones de los materiales y equipos de almacen.

Fuente: elaboración propia.

Figura 72. **Funciones del puesto de encargado de inventario**



SAN JUAN COMALAPA  
MUNICIPALIDAD

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE INVENTARIO**

1. Operar y actualizar bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
2. Colocar código respectivo a cada bien mueble.
3. Chequear las tarjetas de responsabilidad individual a cargo de los empleados cuando se reproduce movimientos de personal.
4. Crear y actualizar tarjetas del personal municipal.
5. Entregar inventario a la contraloría general de cuentas en fechas estipuladas.
6. Informar al encargado de contabilidad sobre altas y bajas en el inventario.
7. Operar y actualizar bienes fungibles y mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
8. Llevar un registro de las adiciones de inventario anual.
9. Encargado de fondo rotativo
10. Ingreso a la base de datos todos los bienes fijos y durables de la municipalidad.
11. Realizar otras actividades relacionadas al puestos que le sean asignadas.

Fuente: elaboración propia.

**Figura 73. Funciones del puesto de receptor general de la municipalidad**



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**RESEPTOR GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD**

1. Recaudar los diferentes ingresos que perciba la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibidos o facturas correspondientes autorizados y señalados por la contraloria general de cuentas, por las sumas que de ellos se perciban.
3. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
4. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
5. Llevar el control de los recibos o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
6. Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios .
7. Administrar el sistema de caja unico de tesoreria municipal.
8. Controlar los recibos por derecho de piso de la plaza.
9. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo en la cantidad recaudada.
10. Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.

Fuente: elaboración propia.

**Figura 74. Funciones del puesto de secretaria de administración financiera  
AFIM**



SAN JUAN COMALAPA  
MUNICIPALIDAD

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**


SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA AFIM

1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la dirección.
2. Llevar control de los expedientes ingresados así cómo dar seguimiento.
3. Apoyar según instrucciones de su jefe inmediato, al cobro de los ingresos obtenidos de los vecinos del municipio cuando así se le requiera.
4. Archivar los documentos de la Dirección.
5. Llevar la agenda de compromisos del director.
6. Registrar operaciones contables y llevar archivos de los datos financieros.
7. Asegurar que el dinero y los cheques sean depositados donde corresponden.
8. Presentar todos los informes para la auditoría semestral.
9. Mantener en orden todos los documentos contables para las auditorías internas y externas.

Fuente: elaboración propia.



**Figura 75. Funciones del puesto de encargado de la Oficina de la Mujer, Niñez y Adolescencia**



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

1. fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres.
2. Apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
3. Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
4. Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres como las familias del municipio y formular propuestas de apoyo.
5. Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en la municipalidad.
6. En coordinación con la oficina de servicios públicos municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
7. Orientar a la mujer, niñez y adolescencia, para realizar trámites dentro del marco de la ley.
8. Orientar a la niñez y adolescencia, sobre programas y proyectos de fortalecimiento auto sostenible

Fuente: elaboración propia.

Figura 76. Funciones del puesto de encargado del adulto mayor



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**


  

**ENCARGADO AL ADULTO MAYOR**

1. Representar legalmente la unidad
2. Participar en todas las reuniones de trabajo que fueran necesarias y conforme a su agenda de trabajo.
3. Velar por la correcta y oportuna ejecución de programas mediante normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y las metas.
4. Coordinar la ayuda técnica y financiera necesaria, nacional e internacional, para el desarrollo del programa del adulto mayor.
5. Coordinar la elaboración de presupuesto anual de ingresos y gastos para remitirlo al alcalde municipal y a la oficina de desarrollo.

Fuente: elaboración propia.

Figura 77. Funciones del puesto de director de planificación



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**

1. Coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
2. Coordinación sectorial con los Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.
3. Producir información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
4. Asesorar y dar acompañamiento a las comunidades en los diferentes procesos de organización, planificación participativa en los proyectos comunitarios y otros que sean necesarios para el desarrollo de la comunidad.
5. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con sus entidades de desarrollo públicas y privadas.
6. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio a partir de las necesidades priorizadas.
7. Impulsar procesos de planificación participativa con enfoque de planeación comunitaria.
8. Integrar los planes de desarrollo municipal con elemento de la estrategia de desarrollo local y la estrategia municipal de la reducción de la pobreza.
9. Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconomicas del municipio sobre datos de desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
10. Mantener actualizados los registros de proyectos en las fases de perfil.

Fuente: elaboración propia.

**Figura 78. Funciones del puesto de la secretaria de planificación**



SAN JUAN COMALAPA  
MUNICIPALIDAD

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN**

1. Elaborar constancias internas de la oficina de planificación
2. Elaborar constancias de licencias de construcción.
3. Elaboración de oficios o cualquier otro tipo de documentos.
4. Archivar documentación
5. Control de planificación de proyectos.
6. Llevar la agenda del director de planificación
7. Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley o a través del nombramiento o asignación por parte del director de planificación.
8. Llevar el control de seguimiento de los proyectos.
9. Vigilar que los materiales lleguen al proyecto y comunidad que corresponda.
10. Dar seguimiento a los proyectos que tuvieran atrasos o alguna anomalía si fuera necesario.
11. Llevar el control de todos los registros de proyectos trabajados en la comunidad y las aldeas.

Fuente: elaboración propia.

Figura 79. Funciones del puesto de supervisor de proyectos



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**SUPERVISOR DE PROYECTOS**

1. Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la municipalidad, tales como reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.
2. Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
3. Reportar los daños encontrados en las obras. Requerir los materiales necesarios.
4. Elaborar informes sobre los proyectos y los materiales de calidad o de mala calidad.
5. Supervisar los proyectos en ejecución en el área urbana y rural. Elaborar informes de supervisión y avance físico de la obra.
6. Supervisar obras en ejecución por administración y por contrato.
7. Elaboración y control de pedidos de compra de materiales para obras por administración municipal
8. Elaboración de estudio técnico sobre los terrenos o áreas que puedan ser habitables o construidas para los distintos proyectos.
9. Elaboración por proyectos por contrato y por compra directa.
10. Elaboración de mediciones de terrenos de proyectos por parte de la municipalidad y la comunidad.
11. Elaboración de presupuesto sobre todos los proyectos ejecutados en el año fiscal.
12. Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley a través del nombramiento o asignado por parte del Alcalde

Fuente: elaboración propia.

Figura 80. **Funciones del puesto de gestor de proyectos**



SAN JUAN COMALAPA  
MUNICIPALIDAD

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**GESTOR DE PROYECTOS**

1. Colaborar con los COCODES en la definición de los proyectos a ejecutarse.
2. Planificar los proyectos en todos sus aspectos, identificando los recursos a utilizar, los materiales a utilizar, los plazos que este lleve y los costos previos que se utilicen.
3. Mantener permanentemente las relaciones externas del proyecto con los clientes, proveedores, subcontratistas, otras direcciones.
4. Adopción de las medidas correctas pertinentes para poner solución a las desviaciones que se hubieran detectado en el proyecto.
5. Responder ante los COCODES y al director de proyectos juntamente con el Concejo municipal y el alcalde de la consecución de los objetivos de los proyectos.
6. Proponer modificaciones a los límites o alguna otra anomalía del proyecto cuando las circunstancias así lo aconsejen.
8. Elaboración de estudio técnico de las obras a realizar
9. Elaboración por proyectos por contrato y por compra directa.
10. Elaboración de mediciones de terrenos de proyectos por parte de la municipalidad y la comunidad.
11. Elaboración de presupuesto de todos los proyectos a ejecutar.
12. Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley a través del nombramiento o asignado por parte del Alcalde


Fuente: elaboración propia.

Figura 81. **Funciones del puesto de dibujante**

	<p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>FUNCIONES DEL PUESTO</b></p> <p><b>DIBUJANTE</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1, Dibujo en Autocad, para el desarrollo de proyectos.</li><li>2. Debe presentar informe semanal, sobre actividades realizadas.</li><li>3. Proporcionar información sobre ubicación de propiedades, dirección y ubicación de aldeas, caseríos, entre otros, conforme a registros existentes.</li><li>4. Dibujo de planos de registro de terrenos municipales, e inspecciones de los mismos con cálculos de áreas.</li><li>5. Elaboración de planos de caminos, construcciones o que requiera el proyecto.</li><li>6. Creación de archivos digitales para la presentación de los proyectos.</li><li>7. Consolidación de dibujos y ubicarlos para agregarlos al archivo.</li><li>8. Elaboración por proyectos por contrato y por compra directa.</li><li>9. Elaboración de mediciones de terrenos de proyectos por parte de la municipalidad y la comunidad.</li><li>10. Elaboración de presupuesto</li><li>11. Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley a través del nombramiento o asignado por parte del Alcalde</li></ol>
---	--

Fuente: elaboración propia.


**Figura 82. Funciones del puesto de jefe de la Policía Municipal**

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.</li><li>2. Coordinar a sus subalternos, para que se mantenga el orden dentro del municipio.</li><li>3. Gestionar capacitaciones para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al gobierno municipal.</li><li>4. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo, vigilar el ornato, aseo.</li><li>5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Policía Municipal.</li><li>6. Coordinar la seguridad del alcalde municipal en diferentes eventos o situaciones dentro y fuera del municipio.</li><li>7. Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuera el infractor.</li><li>8. Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales.</li><li>9. Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al personal disponible.</li><li>10. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por sus superiores.</li></ol>	

Fuente: elaboración propia.



Figura 83. Funciones del puesto de subjefe de la Policía Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**SUB JEFE DE LA POLÍCIA MUNICIPAL**

1. Atender las órdenes que emanen del Jefe de la Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.
2. Exigir a los agentes, la aplicación correcta del Reglamento de la Policía Municipal.
3. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los agentes de policia que esté tenga bajo su cargo.
4. Asesorar al jefe en asuntos que conciernen a la policía.
5. Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos.
6. Inspeccionar la presentación y conducta de los miembros de la policía municipal.
7. Redactar la correspondencia relacionada con la policía municipal, incluyendo informes diarios sobre los servicios presentados.
8. Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la policía nacional civil.
9. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.
10. Velar por la seguridad del alcalde municipal.

Fuente: elaboración propia.

Figura 84. Funciones del puesto de agente de la Policía Municipal



SAN JUAN COMALAPA  
MUNICIPALIDAD

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL**

1. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad, calles, mercados y otros lugares.
2. Mantenerse uniformado durante el horario de trabajo.
3. Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes. Vigilar el ornato, aseo de los mercados y las calles del municipio.
4. Realizar notificaciones municipales.
5. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
6. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
7. Auxiliar a sus compañeros con el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
8. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el reglamento, realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

Fuente: elaboración propia.

Figura 85. Funciones del puesto de director de comunicación



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**


  

**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN**

1. Diseñar políticas de comunicación para la municipalidad.
2. Planificar y coordinar las actividades de divulgación de información de la municipalidad hablada, escrita o gráfica con el personal a su cargo.
3. Asesorar al alcalde en material de comunicación relacionada ala atención a periodistas y material a divulgar.
4. Atender las solicitudes de las diversas direcciones, departamentos o unidades de trabajo de la municipalidad.
5. Dirigir y supervisar el material que la municipalidad produce para mantener contacto con los vecinos del municipio.
6. Elaborar comunicados de prensa, boletines y materiales de divulgación de información municipal.
7. Velar por la actualización de la página electrónica y supervisar su contenido en forma diaria.
8. Velar por la uniformidad respecto a imagen de la municipalidad en el material que se divulga como mantas, papel membretado, afiches, tarjetas, etc.
9. Mantener contacto permanente y cordial con los medios de comunicación y periodistas de la comunidad.
10. Realizar monitoreo de los medios de comunicación para conocer noticas de la municipalidad, preparar las respuestas cuando corresponda.


Fuente: elaboración propia.

Figura 86. Funciones del puesto de asistente de comunicación

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
	<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<b>ASISTENTE DE COMUNICACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda del director de comunicación.</li><li>2. Llevar controles de archivos de los programas realizados.</li><li>3. Elaborar documentación para las compras que se requieran a las compras de instrumentos.</li><li>4. Atender las solicitudes de las diversas direcciones, departamentos o unidades de trabajo de la municipalidad.</li><li>5. Ser de apoyo en el material que la municipalidad produce para mantener contacto con los vecinos del municipio.</li><li>6. Dar a conocer los comunicados de prensa, boletines y materiales de divulgación de información municipal.</li><li>7. Verificar la actualización de la página electrónica y supervisar su contenido cuando así se requiera.</li></ol>	

Fuente: elaboración propia.

Figura 87. Funciones del puesto de encargado de agua



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE AGUA**

1. Elaborar y dar cumplimiento al plan operativo anual área de Agua Potable.
2. Mantener el sistema de agua potable completo que distribuya la municipalidad en todo el municipio.
3. Velar por el perfecto funcionamiento eléctrico, mecánico, calidad de agua, cloración y el sistema de conducción.
4. Mantener en perfectas condiciones la red de agua potable para buen servicio del vecino.
5. Supervisar constantemente el funcionamiento de los equipos sumergibles de los pozos.
6. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo en los pozos de agua.
7. Chequear la cantidad y calidad de agua potable a surtir en el municipio.
8. Prestar asesoría a vecinos que lo soliciten con relación a equipos, redes, cloración e instalación.
9. Autorizar las inspecciones técnicas en los casos de arrendamiento de agua, emitiendo opinión si es factible o no.
10. Elaboración de presupuesto de materiales para los nuevos proyectos de tuberías para
11. Aprobar las requisiciones de materiales y suministros para uso del área de trabajo
12. Definir y aplicar normas de comportamiento para que el personal responsable de la prestación y funcionamiento del servicio cumpla específicamente con sus atribuciones.
13. Velar por el buen funcionamiento de las bombas de agua, supervisando al personal operador para el mejor manejo de las máquinas.
14. Revisar que los responsables de cada bomba de agua clarifiquen el agua según el procedimiento.

Fuente: elaboración propia.

Figura 88. Funciones del puesto de fontanero



SAN JUAN COMALAPA  
MUNICIPALIDAD

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**FONTANERO**

1. Recibir y atender reportes de vecinos por fugas o problemas en el servicio de agua.
2. Reportar al supervisor los problemas necesarios de atender.
3. Ejecutar actividades de trabajos para la reparación de fugas de agua, faltas de agua, limpieza de contadores, instalaciones o reinstalaciones a la red de aguas.
4. Realizar cortes y conexiones del servicio de agua.
5. Velar por el perfecto funcionamiento de las bombas de agua.
6. Sectorizar el servicio de agua, abriendo y cerrando las llaves correspondientes.
7. Permanecer en la garita cuidando el tablero, cloro y estar pendiente de cualquier problema a reportar.
8. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el supervisor.
9. Velar por la actualización de la página electrónica y supervisar su contenido en forma diaria.
10. Velar por la uniformidad respecto a imagen de la municipalidad en el material que se divulga como mantas, papel membretado, afiches, tarjetas, etc.
11. Mantener contacto permanente y cordial con los medios de comunicación y periodistas de la comunidad.
12. Realizar monitoreo de los medios de comunicación para conocer noticias de la municipalidad, preparar las respuestas cuando corresponda.

Fuente: elaboración propia.

Figura 89. Funciones del puesto de operador de bomba



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**OPERADOR DE BOMBA**

1. Velar porque la prestación del servicio de agua se realice con la eficiencia debida, cumpliendo condiciones de seguridad, continuidad y calidad.
2. Control del equipo de bombeo e instalaciones eléctricas de agua potable y reportar a su jefe inmediato superior cualquier desperfecto para que se realicen las reparaciones o reposiciones de partes dañadas que correspondan.
3. Mantener el tanque de agua limpia, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.
4. Verificar que la gasolina o energía eléctrica estén estables para poner a funcionar la bomba de agua potable.
5. Distribuir el agua según los horarios establecidos y cuidar el sector donde se ubica la bomba.
6. Clorar el agua de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
7. Velar porque se le brinde el mantenimiento de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
8. Dar aviso al fontanero cuando se detecten fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.
9. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

Fuente: elaboración propia.

Figura 90. **Funciones del puesto de conductor de camión de cisterna**



SAN JUAN COMALAPA  
MUNICIPALIDAD

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**


**CONDUCTOR DE CAMIÓN CISTERNA**

1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
2. Efectuar el servicio de distribución de agua a las áreas públicas así como de viviendas.
3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.
5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado mediante recibos.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
8. Supervisar el trabajo del ayudante de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.
9. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
10. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato superior.

Fuente: elaboración propia.



Figura 91. **Funciones del puesto de director ambiental**



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**DIRECTOR AMBIENTAL**

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades en el área de protección ambiental.
2. Elaborar planes y programas de protección ambiental.
3. Emitir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de planes de mitigación.
4. Ejecutar acciones preventivas que permitan corregir y controlar las fuentes contaminantes.
5. Evaluar los informes de inspección y análisis, realizados por el personal de la unidad, dando a conocer al concejo municipal y al alcalde.
6. Supervisar al personal a cargo para la ejecución de los planes.
7. Asistir a reuniones a nivel nacional para desarrollar planes que se tengan del cuidado ambiental.
8. Dar a conocer informes donde se debe de realizar mejorar al mantenimiento y cuidado de bosques y del agua.
9. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
10. Realizar otras actividades inherentes al cargo, signadas por su jefe inmediato superior.

Fuente: elaboración propia.

**Figura 92. Funciones del puesto de encargado del Astillero Municipal**



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE ASTILLERO MUNICIPAL**

1. Proteger y preservar las áreas boscosas del municipio.
2. Promover campañas de reforestación y cuidado del medio ambiente.
3. Velar por la limpieza de los bosques municipales y los bosques de la comunidad.
4. Velar por la limpieza de los nacimientos, los rios, los caudales de agua municipales y del municipio.
5. Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía que se persiva en los bosques protegidos o en algún área boscosa.
6. Realizar informes mensuales al jefe inmediato.

Fuente: elaboración propia.

Figura 93. **Funciones del puesto de encargado de vivero**



SAN JUAN COMALAPA  
MUNICIPALIDAD

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE VIVERO**

1. Analizar las plagas de plantas para darles tratamiento oportuno y evitar que se propague.
2. Elaborar y actualizar el diagnóstico forestal y ambiental de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área. (COCODES Y COMUDES), proyectos que ejecutan, planifican, fuentes financieras, problemas y necesidades.
3. Coordinar actividades de limpieza, chapeo de las instalaciones.
4. Revisar las plantas a reproducirse para la venta comunitaria.
5. Debe de encargarse de la siembra y del cuidado de las plantas.
6. Fumigar contra plagas e insectos las plantaciones del vivero municipal.
7. Atender cualquier requisición que se tenga de parte de los superiores.

Fuente: elaboración propia.

Figura 94. **Funciones del puesto de encargado de rastro**



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**


**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE RASTRO**

1. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del rastro antes y durante el facenado del ganado porcino y bovino.
2. Supervisar y controlar que los procesos para el facenado del ganado se lleven de una manera óptima y higiénica.
3. Verificar el cumplimiento del programa de higiene sanitaria de cada área de trabajo.
4. Firmar y sellar las guías de registro y control de las distintas personas que lleguen a hacer uso de las instalaciones.
5. Informar al director ambiental los informes del ganado que llegue durante el mes, las evaluaciones y las recomendaciones que se deben de tomar en cuenta.
6. Vigilar porque se cumplan las normas de higiene-sanitaria establecidas en el país.
7. Otras actividades designadas al cargo.


Fuente: elaboración propia.

Figura 95. Funciones del puesto de encargado de mercado

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>ENCARGADO DE MERCADO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar oportunamente al Director Ambiental para facilitar la toma de decisiones.</li><li>2. Autorizar los derechos de piso, permanentes y temporales vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos por los concejales y el alcalde municipal.</li><li>3. Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.</li><li>4. Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.</li><li>5. Proponer estrategias que contribuyen a mejorar los ingresos municipales. Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.</li><li>6. Enviar a tesorería municipal un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de mercado.</li><li>7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ol>	

Fuente: elaboración propia.

**Figura 96. Funciones del puesto de encargado de mantenimiento**



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

1. Cumplir con las rutas de limpieza y tareas asignadas.
2. Coordinar con el jefe el cambio de las herramientas de trabajo que se encuentren en malas condiciones para mantener la seguridad e higiene.
3. Cumplir con normas de conducta y disciplina.
4. Solicitar los enseres y equipos de limpieza necesarios cada cierto tiempo.
5. Realizar labores de apoyo en la recolección y traslado de desechos, y limpieza de emergencias que sea reportada.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Fuente: elaboración propia.


### **3.3.3. Perfil de puestos**

El perfil de puestos es muy importante en la eficiencia de la municipalidad, consiste en definir un nivel académico y de cualidades para determinar algún puesto de trabajo. Es la descripción de un conjunto de tareas que se asigna a una persona dentro de cualquier organización y sirve también para planificar la contratación del personal, la valoración de los puestos y la evaluación del rendimiento de los colaboradores. En este aspecto se mide la descripción y las funciones del puesto, dando a conocer así un perfil adecuado para el puesto de trabajo deseado.

En la Municipalidad de San Juan Comalapa se cuenta con perfiles poco definidos, se creó un formato con aspectos clave para determinar el perfil de los puestos de trabajo que se encuentren actualmente y los propuestos, determinando con cada trabajador y con las leyes del Código Municipal la descripción de los perfiles de trabajo.

En cada formato del perfil se definen cualidades y niveles académicos indispensables para optar por el puesto de trabajo, también se define la importancia de los niveles de conocimiento se debe tener al momento de hacerse cargo del puesto de trabajo, con el fin de medir la eficiencia del trabajador para alcanzar mejor los objetivos de desempeño laboral.


Figura 97. Perfil del puesto de alcalde municipal

<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>																					
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>																				
	ALCALDE MUNICIPAL																				
	<b>REQUISITOS</b>																				
Educación:	Nivel Medio																				
Formación:	Alcance en los conocimientos empresariales, conocimiento de las leyes del país, conocimiento del Código Municipal, manejo de paquetes de office y diversos sistemas operativos.																				
Experiencia:																					
Habilidades	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																				
	<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																				
	Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango, estar en goce de sus derechos políticos.																				
Edad	Ser mayor de 18 años																				
Sexo	Indiferente																				
Responsabilidad																					
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Competencias</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>alta</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	alta
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	alta																				

Fuente: elaboración propia.




Figura 98. Perfil del puesto de concejal municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO																					
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>																				
	CONCEJAL																				
	<b>REQUISITOS</b>																				
Educación:	Nivel Medio																				
Formación:	Alcance en los conocimientos empresariales, conocimiento de las leyes del país, conocimiento del Código Municipal, manejo de paquetes de office y diversos sistemas operativos.																				
Experiencia:																					
Habilidades	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																				
	<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																				
	Indispensable ser de origen guatemalteco, vecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango, estar en goce de sus derechos políticos.																				
Edad	Ser mayor de 18 años																				
Sexo	Indiferente																				
Responsabilidad																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>alta</td> </tr> </tbody> </table>	Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	alta
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	alta																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 99. Perfil del puesto de síndico municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO																					
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>																				
	SÍNDICO																				
	<b>REQUISITOS</b>																				
Educación:	Nivel Medio																				
Formación:	Alcance en los conocimientos empresariales, conocimiento de las leyes del país, conocimiento del Código Municipal, manejo de paquetes de office y diversos sistemas operativos.																				
Experiencia:																					
Habilidades	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																				
	<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																				
	Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango, estar en goce de sus derechos políticos																				
Edad	Ser mayor de 18 años																				
Sexo	Indiferente																				
Responsabilidad																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>alta</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	alta
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	alta																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 100. Perfil del puesto de secretario de despacho

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO																					
 <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>SECRETARIO DE DESPACHO</p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																					
<b>Educación:</b>																					
Titulo en Perito en Administración de Empresas o Ciencias Políticas, con estudios Universitarios, mínimo sexto semestre.																					
<b>Formación:</b>																					
Conocimientos en Office, atención al público, organización, seguimiento y control de la información, documentación, activo en las actividades a desarrollar.																					
<b>Experiencia:</b>																					
Mínima de 3 años en funciones relacionadas al puesto.																					
<b>Habilidades</b>																					
Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>																					
Entre 25 años a 35 años.																					
<b>Sexo</b>																					
Indiferente																					
<b>Responsabilidad</b>																					
Material y equipo a su cargo																					
Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de decisiones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de decisiones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de decisiones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 101. Perfil del puesto de asesor interno

<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>	
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
	<b>ASESOR INTERNO</b>
	<b>REQUISITOS</b>
Educación:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciado en Administración de empresas, colegiado activo.
Formación:	Poseer conocimientos en las Leyes del País y del Código Municipal, conocimientos generales y técnicos que conlleven la naturaleza del puesto, manejo de sistemas operativos y enfoque en la administración.
Experiencia:	Mínima de 2 años en puestos similares.
Habilidades	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.
	<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>
	Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango
Edad	De 25 a 40 años
Sexo	Indiferente
Responsabilidad	
<b>Contribución Individual</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>
1. Pensamiento estratégico	alta
2. Calidad de trabajo	alta
3. Responsabilidad	alta
4. Toma de desiciones	alta
5. Relaciones públicas	media
6. Innovación	alta
7. Responsabilidad	alta
8. Trabajo en equipo	media


Fuente: elaboración propia.

Figura 102. Perfil del puesto de auditor interno

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>AUDITOR INTERNO</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																					
Educación:	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo																				
Formación:	Persona analítica con eficientes ideas para procesos presupuestarios, que contribuya a los procesos de fiscalización																				
Experiencia:	Mínima de 3 años en puestos similares																				
Habilidades	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																				
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
Edad	25 a 40 años																				
Sexo	Indiferente																				
Responsabilidad																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de decisiones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de decisiones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de decisiones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 103. Perfil del puesto de juez de asuntos municipales

<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>																					
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>																				
<b>REQUISITOS</b>																					
Educación:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, colegiado activo.																				
Formación:	Capaz de cumplir con los acuerdos, resoluciones, disposiciones del Concejo Municipal y demas leyes que sean aplicables, que lleve control de los expedientes de denuncias, quejas o informes que se reciban.																				
Experiencia:	Mínima de 3 años en áreas afines a la planificación, dirección y control de instituciones																				
Habilidades	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																				
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
Edad	Entre 28 a 50 años																				
Sexo	Indiferente																				
Responsabilidad	Mobiliario y e equipo asignado a su cargo Control y resguardo de documentos propios de la municipalidad.																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Competencias</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 104. Perfil del puesto de encargado de recursos humanos

	<p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>																				
<p><b>REQUISITOS</b></p>																					
<p><b>Educación:</b> Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de empresas</p>																					
<p><b>Formación:</b> Conocimiento en planificación, producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de políticas públicas municipales, así como la generación de planes, generación de planes estratégicos.</p>																					
<p><b>Experiencia:</b> Mínima un año de experiencia en área de recursos humanos.</p>																					
<p><b>Habilidades</b> Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.</p>																					
<p><b>REQUISITOS FÍSICOS</b></p>																					
<p>Indispensable ser de origen guatemalteco, vecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango</p>																					
<p><b>Edad</b></p>	<p>Mayor de 25 años en adelante.</p>																				
<p><b>Sexo</b></p>	<p>Indiferente</p>																				
<p><b>Responsabilidad</b> El mobiliario que se le asigne La documentación de la oficina de recursos humanos Papelería importante a tramitar.</p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Competencias</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td style="text-align: center;">alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td style="text-align: center;">alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td style="text-align: center;">alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td style="text-align: center;">alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td style="text-align: center;">media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td style="text-align: center;">alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td style="text-align: center;">alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td style="text-align: center;">alta</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	alta
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	alta																				

Fuente: elaboración propia.


Figura 105. Perfil del puesto de asistente de recursos humanos

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>																					
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>																					
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS																						
<b>REQUISITOS</b>																						
Educación:	Perito en Administración de Empresas, Secretaria Oficinista o Comercial																					
Formación:	Colaborar activamente con el personal de la Municipalidad, Conocimiento claro en la redacción.																					
Experiencia:	Mínima un año en área afín																					
Habilidades	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																						
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																						
Edad	De 20 años en adelante																					
Sexo	Indiferente																					
Responsabilidad	A cargo del equipo asignado La documentación que se le asigne.																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>			Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																						
Competencias	Frecuencia																					
1. Pensamiento estratégico	alta																					
2. Calidad de trabajo	alta																					
3. Responsabilidad	alta																					
4. Toma de desiciones	alta																					
5. Relaciones públicas	media																					
6. Innovación	alta																					
7. Responsabilidad	alta																					
8. Trabajo en equipo	media																					

Fuente: elaboración propia.




Figura 106. Perfil del puesto de secretaria de despacho

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>SECRETARIO DE DESPACHO</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																					
Educación:	Secretaria Bilingüe, Oficiniasta																				
Formación:																					
Conocimientos en Oficce, atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación, activa en las actividades a desarrollar.																					
Experiencia:	Mínima de 1 año en funciones relacionadas al puesto.																				
Habilidades	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																				
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, vecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
Edad	Entre 25 a 35 años																				
Sexo	Femenino																				
Responsabilidad	Mobiliario y equipo que corresponda a su cargo																				
Materiales asignados	Archivos y documentos que son utilizados en el área de trabajo																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Competencias</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de decisiones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de decisiones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de decisiones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 107. Perfil del puesto de oficial I

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO																					
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>  OFICIAL I																				
	<b>REQUISITOS</b>																				
<b>Educación:</b> Perito en Administración de empresas, Perito Contador, Secretaria Bilingüe, preferiblemente con estudios universitarios en Lic. En Administración de Empresas o Ciencias Sociales.																					
<b>Formación:</b> Atender las consultasa de los vecinos en forma personal, llevar control de asistencia a las sesiones de los concejales, elaborar oficios y demas documentaciones correspondientes.																					
<b>Experiencia:</b>  Un año en puestos similares en administración																					
<b>Habilidades</b> Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
REQUISITOS FÍSICOS																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>  Mayor de 23 años en adelante																					
<b>Sexo</b>  Indiferente																					
<b>Responsabilidad</b> Material y equipo a su cargo Papeleria y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>alta</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	alta
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	alta																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 108. Perfil del puesto de oficial II

<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>																					
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>																				
	OFICIAL II																				
	<b>REQUISITOS</b>																				
Educación:	Perito en Administración de Empresas, Perito Contador, Secretara Bilingüe, preferiblemente con estudios universitarios en Administración de empresas o Ciencias Sociales.																				
Formación:	Que sepa efectuar correcciones alas distintas actas, que sepa elaborar las notificaciones que se realizan a la cominidad en los distintos sectores y velar por llevar el control en los expedientes que se encuentran en el archivo.																				
Experiencia:	Un año de experiecia en puestos enfocados a administración																				
Habilidades	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																				
	<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																				
	Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																				
Edad	Mayor de 20 años en adelante																				
Sexo	Indiferente																				
Responsabilidad	Material y equipo a su cargo Papeleria y documentación correspondientes al área de trabajo																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Competencias</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 109. Perfil del puesto de recepcionista municipal

<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>	
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
	RECEPCIONISTA MUNICIPAL
<b>REQUISITOS</b>	
Educación:	Perito en Administración de empresas, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Oficinista
Formación:	Conocimientos en el área administrativa y computación que incluya paquetes de Office, aplicación de internet, manejo de documentos oficiales.
Experiencia:	Un año en área similar
Habilidades	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango	
Edad	Mayor de 19 años
Sexo	Femenino
Responsabilidad	Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo
<b>Contribución Individual</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>
1. Pensamiento estratégico	alta
2. Calidad de trabajo	alta
3. Responsabilidad	alta
4. Toma de desiciones	alta
5. Relaciones públicas	media
6. Innovación	alta
7. Responsabilidad	alta
8. Trabajo en equipo	media


Fuente: elaboración propia.

Figura 110. Perfil del puesto de director de administración financiera AFIM

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO																					
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA																				
REQUISITOS																					
<b>Educación:</b> Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo.																					
<b>Formación:</b> Capaz de mantener una adecuada coordinación con los entes recortes de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que estos requieran, administrar la contaduría de la municipalidad, presentar la información financiera que por ley corresponde a la municipalidad.																					
<b>Experiencia:</b> Tres años en área contable, financiera o administración municipal.																					
<b>Habilidades:</b> Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
REQUISITOS FÍSICOS																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, vecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>	Mayor de 30 años																				
<b>Sexo</b>	Indiferente																				
<b>Responsabilidad</b> Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de decisiones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de decisiones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de decisiones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 111. Perfil del puesto de encargado de presupuesto

		<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>																				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>																						
<b>ENCARGADO DE PRESUPUESTO</b>																						
<b>REQUISITOS</b>																						
<b>Educación:</b> Perito Contador, con estudios universitarios en Auditoría preferente (sexto semestre), Cierre de pensum.																						
<b>Formación:</b> Participar en proceso de elaboración de políticas presupuestarias, formulación de políticas financieras, elaborar propuestas de niveles de gastos de proyectos y municipales.																						
<b>Experiencia:</b> Tres años en área de presupuesto o administración.																						
<b>Habilidades</b> Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																						
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																						
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																						
<b>Edad</b>	Mayor de 23 años en adelante																					
<b>Sexo</b>	Indiferente																					
<b>Responsabilidad</b> Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>			Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																						
Competencias	Frecuencia																					
1. Pensamiento estratégico	alta																					
2. Calidad de trabajo	alta																					
3. Responsabilidad	alta																					
4. Toma de desiciones	alta																					
5. Relaciones públicas	media																					
6. Innovación	alta																					
7. Responsabilidad	alta																					
8. Trabajo en equipo	media																					


Fuente: elaboración propia.

Figura 112. Perfil del puesto de encargado de contabilidad

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO																					
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE CONTABILIDAD																				
	<b>REQUISITOS</b>																				
<b>Educación:</b> Perito Contador, preferiblemente quinto semestre o cierre de pensum de la carrera de Contaduría Pública y Contable.																					
<b>Formación:</b> Consiso que planifique la toma de decisiones y este preparado para el desarrollo de los estados financieros, y de ejecución presupuestaria, que sepa consolidar u redactar las notas de los informes para la presentación de cuentas al Concejo Municipal y a las distintas entidades administrativas.																					
<b>Experiencia:</b> Tres años en área contable, financiera o administración municipal.																					
<b>Habilidades</b> Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b> Mayor de 23 años																					
<b>Sexo</b> Indiferente																					
<b>Responsabilidad</b> Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th><b>Competencias</b></th> <th><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.


Figura 113. Perfil del puesto de encargado de compras

	<p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>ENCARGADO DE COMPRAS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p><b>Educación:</b> Mínimo Cuarto Semestre de (Ingeniería Industrial, Administración de Empresas), Cierre de pensum en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.</p> <p><b>Formación:</b> Capaz de llegar a acuerdos con los proveedores, que sepa realizar procesos de compras y que gestione las compras adecuadas dentro del plan que establezca y apruebe el Concejo Municipal junto con el Alcalde Municipal.</p> <p><b>Experiencia:</b> Dos años en puestos similares.</p> <p><b>Habilidades</b> Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.</p> <p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS FÍSICOS</b></p> <p>Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango</p> <p><b>Edad</b> Mayor de 23 años</p> <p><b>Sexo</b> Indiferente</p> <p><b>Responsabilidad</b> Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo</p>																				
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th><b>Competencias</b></th> <th><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.




Figura 114. Perfil del puesto de encargado de almacén

																					
<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>																					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>																					
<b>ENCARGADO DE ALMACEN</b>																					
<b>REQUISITOS</b>																					
Educación:	Perito Contador, Perito en Administración de empresas.																				
Formación:	Conocimientos en logística administrativa, para lograr las entradas de productos y realizar procesos de resepción con proveedores para la entrega de materiales para los distintos proyectos.																				
Experiencia:	Un año en puesto similar																				
Habilidades	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																				
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
Edad	mayor de 19 años																				
Sexo	Preferiblemente masculino																				
Responsabilidad	Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 115. Perfil del puesto de encargado de inventario

<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>	
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
	<b>ENCARGADO DE INVENTARIO</b>
	<b>REQUISITOS</b>
Educación:	Perito Contador, preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública y Contable.
Formación:	Conocimientos, habilidades y destrezas de trabajo, se necesita un conocimiento en estadística, contabilidad y control de análisis de inventario al interior de la municipalidad.
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares.
Habilidades	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.
	<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>
	Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango
Edad	Entre 20 a 35 años.
Sexo	Indiferente
Responsabilidad	Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo
<b>Contribución Individual</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>
1. Pensamiento estratégico	alta
2. Calidad de trabajo	alta
3. Responsabilidad	alta
4. Toma de decisiones	alta
5. Relaciones públicas	media
6. Innovación	alta
7. Responsabilidad	alta
8. Trabajo en equipo	media

Fuente: elaboración propia.

Figura 116. Perfil del puesto de receptor general de la municipalidad

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>RECEPTOR GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD</p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p>Educación: Perito en administración de empresas, Perito contador, preferiblemente con estudios universitarios con el grado de sexto semestre de la carrera de Lic. En Administración de Empresas o Auditoría.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Formación:</p> <p>Persona operativa encargada de llevar el control de la caja municipal, que tome acciones en la ejecución de los ingresos de los fondos municipales, y que provea información del movimiento del efectivo.</p> <p>Experiencia:  Un año en puesto similar</p> <p>Habilidades Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.</p> <p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS FÍSICOS</b></p> <p>Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango</p> <p>Edad  De 20 años en adelante.</p> <p>Sexo  Indiferente</p> <p>Responsabilidad Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo</p>																				
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Competencias</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td style="text-align: center;">alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td style="text-align: center;">alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td style="text-align: center;">alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de decisiones</td> <td style="text-align: center;">alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td style="text-align: center;">media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td style="text-align: center;">alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td style="text-align: center;">alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td style="text-align: center;">media</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de decisiones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																				
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																			
1. Pensamiento estratégico	alta																			
2. Calidad de trabajo	alta																			
3. Responsabilidad	alta																			
4. Toma de decisiones	alta																			
5. Relaciones públicas	media																			
6. Innovación	alta																			
7. Responsabilidad	alta																			
8. Trabajo en equipo	media																			


Fuente: elaboración propia.

Figura 117. Perfil del puesto de la secretaria de administración financiera

	<p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA AFIM</p>																				
<p><b>REQUISITOS</b></p>																					
<p>Educación: Perito en Administración de Empresas, Perito Contador, Secretaria Bilingüe.</p>																					
<p>Formación: Capaz de apoyar en el área administrativa a los distintos requerimientos que sean necesarios, apoyar con la agenda del Director Financiero y ser participativa en las reuniones que se tengan en el departamento financiero.</p>																					
<p>Experiencia: Un año de experiencia en puestos similares</p>																					
<p>Habilidades Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.</p>																					
<p><b>REQUISITOS FÍSICOS</b></p>																					
<p>Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango</p>																					
<p>Edad de 19 años a 40 años</p>																					
<p>Sexo Preferiblemente Femenino</p>																					
<p>Responsabilidad Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo</p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th><b>Competencias</b></th> <th><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 118. Perfil del puesto de encargado de la Oficina de la Mujer, Niñez y Adolescencia

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																			
<p><b>Educación:</b> Secretariado Bilingüe, Oficinista, Perito en Administración de Empresas, con estudios universitarios en Trabajo Social o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales mínimo sexto semestre.</p>																			
<p><b>Formación:</b></p>																			
<p>Alcance de conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto en: relaciones interpersonales, conocimientos de las Leyes de la República de Guatemala que aplique al campo de la mujer, niñez y adolescencia, manejo de paquete de office y diversos sistemas operativos.</p>																			
<p><b>Experiencia:</b> Un año de experiencia mínima en puestos similares</p>																			
<p><b>Habilidades</b> Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.</p>																			
<p><b>REQUISITOS FÍSICOS</b></p>																			
<p>Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango</p>																			
<p><b>Edad</b></p>	<p>Entre 25 a 40 años</p>																		
<p><b>Sexo</b></p>	<p>Femenino</p>																		
<p><b>Responsabilidad</b> Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo</p>																			
<p><b>Contribución Individual</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de decisiones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de decisiones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Competencias	Frecuencia																		
1. Pensamiento estratégico	alta																		
2. Calidad de trabajo	alta																		
3. Responsabilidad	alta																		
4. Toma de decisiones	alta																		
5. Relaciones públicas	media																		
6. Innovación	alta																		
7. Responsabilidad	alta																		
8. Trabajo en equipo	media																		

Fuente: elaboración propia.

Figura 119. Perfil del puesto de encargado del adulto mayor

 <b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>																					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b> ENCARGADO AL ADULTO MAYOR																					
<b>REQUISITOS</b>																					
Educación:																					
Alcance de conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto en: relaciones interpersonales, conocimientos de las Leyes de la República de Guatemala que aplique al campo de la mujer, niñez y adolescencia, manejo de paquete de office y diversos sistemas operativos.																					
Formación: Alcance de conocimientos generales y técnicos requeridos por el puesto en: relaciones interpersonales, conocimientos de las Leyes de la Republica de Guatemala que aplique al campo del adulto mayor, manejo de paquete de office y diversos sistemas operativos.																					
Experiencia:																					
Un año en puesto administrativo																					
Habilidades																					
Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
Edad																					
Entre 25 a 35 años																					
Sexo																					
Femenino																					
Responsabilidad																					
Material y equipo a su cargo																					
Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.

Figura 120. Perfil del puesto de director de planificación

<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>																					
 <p style="text-align: center;"><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p> <p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS</b></p>																					
<b>Educación:</b>																					
Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado activo																					
<b>Formación:</b>																					
Conocimientos en planificación y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de planes y proyectos de desarrollo Municipal.																					
<b>Experiencia:</b>																					
Tres años en planificación, diseño y construcción o similares.																					
<b>Habilidades</b>																					
Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>	De 25 años a 45 años																				
<b>Sexo</b>	Indiferente																				
<b>Responsabilidad</b>																					
Material y equipo a su cargo																					
Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Competencias</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.

Figura 121. Perfil del puesto de la secretaria de planificación

	<p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN</p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																				
Educación:																					
Secretaria Bilingüe, Oficinista																					
Formación:																					
Conocimiento en llevar agendas, redactar documentaciones, archivar y ordenar documentación.																					
Experiencia:																					
Un año en puesto similar																					
Habilidades																					
Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
Edad																					
De 20 a 45 años																					
Sexo																					
Femenino																					
Responsabilidad																					
Material y equipo a su cargo																					
Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Competencias</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de decisiones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de decisiones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de decisiones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.




Figura 122. Perfil del puesto de supervisor de proyectos

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>SUPERVISOR DE PROYECTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																					
<b>Educación:</b>																					
Cierre de Pensum en Ingeniería Civil o Arquitectura.																					
<b>Formación:</b>																					
Conocimientos en planificación y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de políticas públicas municipales, así como la generación de planes operativos para el desarrollo de las obras comunitarias.																					
<b>Experiencia:</b>																					
Un año en puesto similar																					
<b>Habilidades</b>																					
Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, vecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>	De 23 a 45 años																				
<b>Sexo</b>	Indiferente																				
<b>Responsabilidad</b>																					
Material y equipo a su cargo																					
Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th><b>Competencias</b></th> <th><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de decisiones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de decisiones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de decisiones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 123. Perfil del puesto de gestor de proyectos

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>GESTOR DE PROYECTOS</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																					
<b>Educación:</b>																					
cierre de pensum de Ingeniero Civil o Arquitecto.																					
<b>Formación:</b>																					
Conocimientos en planificación y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de planes y proyectos de desarrollo Municipal.																					
<b>Experiencia:</b>																					
Un año en puesto similar																					
<b>Habilidades</b>																					
Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>																					
De 22 años a 45 años																					
<b>Sexo</b>																					
Indiferente																					
<b>Responsabilidad</b>																					
Material y equipo a su cargo																					
Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th><b>Competencias</b></th> <th><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de decisiones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de decisiones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de decisiones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.

Figura 124. Perfil del puesto de dibujante

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO																					
 <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>DIBUJANTE</p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																					
Educación:																					
Mínimo séptimo semestre en Ingeniería Civil o Arquitectura																					
Formación:																					
Conocimiento de los distintos programas digitales para creación de planos y desarrollo de proyectos, desempeño en creación de planos, topografía, sistemas de tuberías, etc.																					
Experiencia:																					
Dos años en puesto similar																					
Habilidades																					
Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
Edad																					
De 23 años a 45 años																					
Sexo																					
Indiferente																					
Responsabilidad																					
Material y equipo a su cargo																					
Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 125. Perfil del puesto de jefe de la Policía Municipal

 <b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>																					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>																					
<b>JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL</b>																					
<b>REQUISITOS</b>																					
<b>Educación:</b>	Graduado de nivel medio, con conocimientos de las leyes del país y reglamentos de tránsito.																				
<b>Formación:</b>	Conocimientos de las leyes del país, capaz de liderar a personal a su cargo, que sea responsable en su trabajo, debe desarrollar planes de trabajo que queden a disposición del alcalde.																				
<b>Experiencia:</b>	Un año en puesto similar.																				
<b>Habilidades</b>	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																				
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>	De 25 años a 45 años																				
<b>Sexo</b>	Masculino																				
<b>Responsabilidad</b>	Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th><b>Competencias</b></th> <th><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.

Figura 126. Perfil del puesto de subdirector de la Policía Municipal

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>SUB DIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL</p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																					
<b>Educación:</b>																					
Estudios en nivel medio, con conocimientos en las leyes del país.																					
<b>Formación:</b>																					
Conocimientos de las leyes del país, capaz de liderar a personal a su cargo, que sea responsable en su trabajo, debe desarrollar planes de trabajo que queden a disposición del alcalde.																					
<b>Experiencia:</b>																					
Medio año de experiencia en puestos afines.																					
<b>Habilidades</b>																					
Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>																					
Entre 23 años a 45 años.																					
<b>Sexo</b>																					
Masculina																					
<b>Responsabilidad</b>																					
Material y equipo a su cargo																					
Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.

Figura 127. Perfil del puesto de agente de la Policía Municipal

 <b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>																					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>																					
<b>AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL</b>																					
<b>REQUISITOS</b>																					
<b>Educación:</b>	Estudios en nivel medio, con conocimientos en las leyes del país.																				
<b>Formación:</b>	Conocimientos de las leyes del país, que cumpla con la orden de sus superiores, que sea responsable en su trabajo, debe trabajar en equipo para mantener el orden vial y de las distintas disposiciones que se tengan.																				
<b>Experiencia:</b>	Medio año de experiencia en puestos afines.																				
<b>Habilidades</b>	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																				
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>	Entre 19 años a 45 años																				
<b>Sexo</b>	Indiferente																				
<b>Responsabilidad</b>	Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th><b>Competencias</b></th> <th><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 128. Perfil del puesto de director de comunicación

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>  <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>DIRECTOR DE COMUNICACIÓN</b>  <b>REQUISITOS</b>																				
<b>Educación:</b> Licenciado en Comunicaciones o Relaciones Publicas, Colegiado activo																					
<b>Formación:</b> Conocimientos de planes de desarrollo para las comunicaciones municipales, de buenas relaciones públicas, de buena redacción, conocimiento de paquetes de Office y otros programas importantes para el puesto.																					
<b>Experiencia:</b> Dos años de experiencia en puestos similares.																					
<b>Habilidades</b> Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b> Entre 23 años a 45 años.																					
<b>Sexo</b> Indiferente																					
<b>Responsabilidad</b> Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.


Figura 129. Perfil del puesto de asistente de comunicación

 <b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>																					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b> ASISTENTE DE COMUNICACIÓN																					
<b>REQUISITOS</b>																					
<b>Educación:</b>																					
Secretariado Bilingüe, Oficinista, preferiblemente con estudios en Licenciatura en Comunicación																					
<b>Formación:</b>																					
Dominio de paquetes de computación y de programas propios del área de trabajo, que sepa trabajar en equipo y tener buenas relaciones interpersonales, buena redacción.																					
<b>Experiencia:</b>																					
Un año de experiencia en puesto similar																					
<b>Habilidades</b>																					
Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>																					
Entre 20 a 45 años																					
<b>Sexo</b>																					
Femenino																					
<b>Responsabilidad</b>																					
Material y equipo a su cargo																					
Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th><b>Competencias</b></th> <th><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.




Figura 130. Perfil del puesto de encargado de agua

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>ENCARGADO DE AGUA</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																					
<b>Educación:</b>																					
Título o estudiante de la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental																					
<b>Formación:</b>																					
Alcance de los conocimientos generales y técnico requerido por el puesto, poseer relaciones interpersonales, conocimientos de las leyes, manejo de procesos de sistemas de agua.																					
<b>Experiencia:</b>																					
Un año o más en puestos similares.																					
<b>Habilidades</b>																					
Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, vecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>																					
Entre 23 años a 45 años.																					
<b>Sexo</b>																					
Masculina																					
<b>Responsabilidad</b>																					
Material y equipo a su cargo																					
Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de decisiones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de decisiones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de decisiones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 131. Perfil del puesto de fontanero

 <b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>																					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>																					
<b>FONTANERO</b>																					
<b>REQUISITOS</b>																					
Educación:	Perito en Mecánica o Perito Industrial																				
Formación:	Conocimientos de los procedimientos de clorificación de agua, debe de velar por el perfecto funcionamiento de las conexiones de la red e aguas dentro del municipio.																				
Experiencia:	De un año como mínimo en puestos similares																				
Habilidades	Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																				
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
Edad	Entre 23 años a 45 años.																				
Sexo	Masculina																				
Responsabilidad	Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 132. Perfil del puesto de operador de bomba

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>OPERADOR DE BOMBA</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																					
<b>Educación:</b>																					
Perito en Mecánica o Perito Industrial																					
<b>Formación:</b>																					
Conocimientos de los procedimientos de mecánica y procesos de conexiones en las bombas y sisternas.																					
<b>Experiencia:</b>																					
De un año como mínimo en puestos similares																					
<b>Habilidades</b>																					
Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>																					
Entre 23 años a 45 años.																					
<b>Sexo</b>																					
Masculina																					
<b>Responsabilidad</b>																					
Material y equipo a su cargo																					
Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th><b>Competencias</b></th> <th><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 133. Perfil del puesto de conductor de cisterna

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>CONDUCTOR DE CAMIÓN DE CISTERNA</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																					
<b>Educación:</b>																					
Perito en Mecánica o Perito Industrial																					
<b>Formación:</b>																					
Conocimientos del manejo de camión con licencia tipo A, que conozca las rutas del municipio y que sepa de mecánica para el cuidado del camión.																					
<b>Experiencia:</b>																					
De un año como mínimo en puestos similares																					
<b>Habilidades</b>																					
Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>																					
Entre 23 años a 45 años.																					
<b>Sexo</b>																					
Masculina																					
<b>Responsabilidad</b>																					
Material y equipo a su cargo																					
Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th><b>Competencias</b></th> <th><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				


Fuente: elaboración propia.

Figura 134. Perfil del puesto de director ambiental

	<p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>DIRECTOR AMBIENTAL</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																				
<p><b>Educación:</b> Ingeniero Ambiental o con estudios en Ingeniería Ambiental mínimo sexto semestre</p>																					
<p><b>Formación:</b> Conocimiento de las leyes ambientales del país, normas de seguridad, coordinar y capacitar a la comunidad para el cuidado de la naturaleza, dar a conocer los planes de mitigación que correspondan.</p>																					
<p><b>Experiencia:</b> Dos años de experiencia en puestos similares</p>																					
<p><b>Habilidades</b> Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.</p>																					
<p><b>REQUISITOS FÍSICOS</b></p>																					
<p>Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango</p>																					
<p><b>Edad</b></p>	<p>Entre 23 años a 45 años.</p>																				
<p><b>Sexo</b></p>	<p>Indiferente.</p>																				
<p><b>Responsabilidad</b> Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo</p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th><b>Competencias</b></th> <th><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.

Figura 135. Perfil del puesto de encargado del Astillero Municipal

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>  <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>ENCARGADO DE ASTILLERO MUNICIPAL</b>  <b>REQUISITOS</b>																				
<b>Educación:</b> Perito en Agronomía o carrera a fin.																					
<b>Formación:</b> Conocimientos en la elaboración y riego de plantas, su cuidado y todo lo que se considere importante para a su desarrollo																					
<b>Experiencia:</b> De un año como mínimo en puestos similares																					
<b>Habilidades</b> Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b> Entre 19 años a 45 años.																					
<b>Sexo</b> Indiferente																					
<b>Responsabilidad</b> Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.

Figura 136. Perfil del puesto de encargado de rastro

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO																					
 <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>ENCARGADO DE RASTRO</p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																					
<b>Educación:</b>																					
Estudios en Nivel Medio,																					
<b>Formación:</b>																					
Conocimientos de los cuidados que se tengan a las instalaciones de un rastro, manejo de Office.																					
<b>Experiencia:</b>																					
<b>Habilidades</b>																					
Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, vecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
Edad	Entre 19 años a 45 años.																				
Sexo	Masculina																				
<b>Responsabilidad</b>																					
Material y equipo a su cargo																					
Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contribución Individual</th> </tr> <tr> <th>Competencias</th> <th>Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		Contribución Individual		Competencias	Frecuencia	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
Contribución Individual																					
Competencias	Frecuencia																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.

Figura 137. Perfil del puesto de encargado de mercado

 <b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>																					
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>																					
<b>ENCARGADO DE MERCADO</b>																					
<b>REQUISITOS</b>																					
<b>Educación:</b> Con estudios a Nivel Medio																					
<b>Formación:</b> Conocimiento de desarrollo de informes, que posea habilidades para liderar con las personas.																					
<b>Experiencia:</b>																					
<b>Habilidades</b> Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.																					
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>																					
Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango																					
<b>Edad</b>	Entre 19 años a 45 años.																				
<b>Sexo</b>	Masculino																				
<b>Responsabilidad</b> Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"> <b>Contribución Individual</b> </th> </tr> <tr> <th> <b>Competencias</b> </th> <th> <b>Frecuencia</b> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de desiciones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de desiciones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																					
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																				
1. Pensamiento estratégico	alta																				
2. Calidad de trabajo	alta																				
3. Responsabilidad	alta																				
4. Toma de desiciones	alta																				
5. Relaciones públicas	media																				
6. Innovación	alta																				
7. Responsabilidad	alta																				
8. Trabajo en equipo	media																				

Fuente: elaboración propia.



Figura 138. Perfil del puesto de encargado de mantenimiento

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p> <p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO</b></p> <p><b>REQUISITOS</b></p>																				
<p><b>Educación:</b> Tercero Básico como mínimo</p>																				
<p><b>Formación:</b></p>																				
<p><b>Experiencia:</b></p>																				
<p><b>Habilidades</b> Tener actitud de servicio y trabajo en equipo, poseer liderazgo, tener iniciativa.</p>																				
<p><b>REQUISITOS FÍSICOS</b></p>																				
<p>Indispensable ser de origen guatemalteco, avecindado en el municipio de San Juan Comalapa, Chimaltenango</p>																				
<p><b>Edad</b> Entre 18 a 45 años</p>																				
<p><b>Sexo</b> Indiferente</p>																				
<p><b>Responsabilidad</b> Material y equipo a su cargo Papelería y documentación correspondientes al área de trabajo</p>																				
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>Contribución Individual</b></th> </tr> <tr> <th><b>Competencias</b></th> <th><b>Frecuencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pensamiento estratégico</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>2. Calidad de trabajo</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>3. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>4. Toma de decisiones</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>5. Relaciones públicas</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td>6. Innovación</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>7. Responsabilidad</td> <td>alta</td> </tr> <tr> <td>8. Trabajo en equipo</td> <td>media</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Contribución Individual</b>		<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>	1. Pensamiento estratégico	alta	2. Calidad de trabajo	alta	3. Responsabilidad	alta	4. Toma de decisiones	alta	5. Relaciones públicas	media	6. Innovación	alta	7. Responsabilidad	alta	8. Trabajo en equipo	media
<b>Contribución Individual</b>																				
<b>Competencias</b>	<b>Frecuencia</b>																			
1. Pensamiento estratégico	alta																			
2. Calidad de trabajo	alta																			
3. Responsabilidad	alta																			
4. Toma de decisiones	alta																			
5. Relaciones públicas	media																			
6. Innovación	alta																			
7. Responsabilidad	alta																			
8. Trabajo en equipo	media																			


Fuente: elaboración propia.

### **3.4. Creación del Reglamento Municipal**

El reglamento interno permitirá a la municipalidad dirigir adecuadamente los distintos procesos internos, dando las instrucciones formales a cada uno de sus trabajadores mediante el documento escrito avalado por el alcalde y el concejo municipal, contribuyendo así al cumplimiento de las labores diarias como trabajadores municipales. El reglamento interno es el encargado de contemplar aspectos de forma expresados por la ley.

Este reglamento contiene normas que enmarca la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Servicios Municipales y que responden a los principios del derecho laboral.

Figura 139. Propuesta del Reglamento Interno Municipal

 <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b></p>
<p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL</b></p>
<p>Este reglamento contiene normas establecidas por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil Municipal, Normas de seguridad e higiene, respondiendo a los principios del derecho laboral.</p> <p><b>Primero:</b> Se da a conocer la estructura orgánica de la municipalidad en los siguientes cuatro niveles jerárquicos. Primer Nivel: Concejo Municipal, Alcalde Municipal Segundo Nivel: Dependencias administrativas y de asesoría. Tercer Nivel: Dependencia administrativa media Cuarto Nivel: Dependencia administrativa de puestos o trabajos operativos.</p> <p><b>Autoridad Superior:</b> El Concejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses del municipio. En esa calidad, en la administración de personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios señalados; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas de la municipalidad lo permita.</p> <p><b>Autoridad Ejecutiva</b> El alcalde es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente reglamento.</p> <p><b>Ejecutores:</b> Los responsables de hacer cumplir el presente reglamento y encargados de la ejecución de las actividades y tareas correspondientes son: El alcalde municipal y el área de Recursos Humanos.</p> <p>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.</p> <p align="center"><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser puntual en el horario establecido de entrada y evitar las faltas en el trabajo.</li><li>2. El empleado debe de conocer sus funciones y tareas asignadas.</li><li>3. Debe de utilizar los recursos necesarios para asumir las responsabilidades que requiera el proyecto desarrollado.</li><li>4. Cumplir con los plazos asignados para sus tareas.</li><li>5. Tener buena presentación personal.</li></ol>

## Continuación figura 139.

### **OBLIGACIONES**

Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones, se requiera reserva.

Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.

Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.

### **DERECHOS**

Los trabajadores municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, los contenidos en la ley de Servicios Municipales.

Tiempo para tomar alimentos: El personal tendrá derecho de una hora para almorzar.

Descanso semanal: Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo.

Días de asúteo: Todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Miércoles Santo, Jueves Santo, Viernes Santo, Treinta de junio, Veinticinco de julio, Quince de septiembre, Veinte de octubre, Primero de noviembre, veinticuatro, veinticinco, treinta de diciembre, uno de enero, el veinticuatro de junio. Cuando el día de asueto sea sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladara al día lunes siguiente.

Licencias: Las autoridades o los jefes inmediatos superiores, podrán otorgar a los trabajadores de la Municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento del encargado de Recursos Humanos para los registros y controles que correspondan.

Vacaciones: A gozar un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicio continuo.

Salario: A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad en cuestión.

En caso de muerte: A que en caso de muerte del servidor municipal, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba aquel.

## Continuación figura 139.

<b>REGLAS DE SEGURIDAD HE HIGIENE</b>
<p>Todo trabajador estará obligado a cumplir normas sobre higiene y seguridad, debiera acatar indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal.</p>
<p>Todos los trabajadores municipales, deberán atender todas las instrucciones regidas en el acuerdo Gubernativo número 33-2016. Consideraremos las mas importantes para el área de trabajo.</p>
<p>Artículo 17. Los lugares de trabajo deben contar con iluminación adecuada para la seguridad y conservación de la salud de los trabajadores. Cuando la iluminación natural no sea factible o suficiente, se debe proveer de la luz artificial en cualquiera de sus formas, siempre que ofrezca</p>
<p>Artículo 43. La mesa o superficie de trabajo en donde se utilicen pantallas de visualización de datos deben reunir las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Debe ser de material anti reflectante.</li><li>b) Poseer las dimensiones adecuadas que permita una colocación flexible de la pantalla, el teclado, los documentos, materiales y accesorios necesarios para el desempeño de la labor realizada por el trabajador.</li><li>c) El soporte de los documentos debe ser estable y estar colocado de tal modo, que se reduzca al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y los ojos.</li><li>d) El espacio de la estación de trabajo, debe ser ergonómico para que permita a los trabajadores una posición cómoda y segura.</li></ul>
<p>Artículo 44. El puesto de trabajo debe tenerla dimensión mínima establecida en el presente reglamento y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo. Sin perjuicio a lo expuesto, para tal acondicionamiento debe tomarse en consideración los criterios de las normastécnicas.</p>
<p>Artículo 46. Indistitamente del objeto que implique la manipulación manual de carga, tanto de mujeres como varones, deben ser capacitados para aplicar los pasos del Método Cinético, el cual se basa en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Colocarse cerca de la carga, con los pies separados a fin de mantener el equilibrio, y con el pie derecho hacia adelante.</li><li>b) Agacharse, doblando las piernas, manteniendo la espalda en línea recta, para sujetar la carga con la mano con la mano completa, no con las puntas de los dedos.</li><li>c) La posición de la barbilla debe ser hacia adentro.</li><li>d) Se debe levantar la carga con los brazos, acercándola al cuerpo.</li></ul>
<p>Artículo 48. Para el almacenamiento de materiales, los pasillos que se ubiquen entre apilamientos o estantes no deben ser inferiores a un metro de ancho. Así mismo, según las características y tipo de materiales debe haber un espacio libre de quince centímetros a ras del suelo, para ventilación, limpieza y control de plagas.</p>
<p>Artículo 72. Con base a la normativa vigente referente a los ambientes libres de humo de tabaco, al Código de Salud y demás leyes relacionadas, se prohíbe fumar o mantener encendidos cualquier tipo de productos de tabaco en cualquier espacio de lugares de trabajo, incluyendo aquellos que se consideren lugares públicos cerrados bajo el control de un empleador o patrono , individual o jurídicom público o privado, en la que se realizan los trabajos para los que fueron contratados los trabajadores o empleados, incluyendo las áreas de descanso, baños, salones de conferencias, salones de reuniones, clases, cafeterías o vehículos.</p>

Fuente: elaboración propia.

Continuación figura 139.

**PROHIBICIONES**

Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales:

1. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o tóxicamente.
3. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
4. Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
5. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
6. Realizar actividades ajenas a las tareas asignadas, durante la jornada de trabajo.
7. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
8. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.

Es importante que tanto las autoridades como los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Juan Comalapa, conozcan con claridad las relaciones laborales existentes entre la municipalidad y su personal, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio.

Fuente: elaboración propia.

### **3.5. Implementación del proceso de contratación**

El proceso de contratación es un pilar importante para definir con eficacia las competencias personales de los candidatos que se buscan durante este proceso. Es fundamental para crear un equipo competitivo y aportar valor a la municipalidad, con todo esto se debe tomar en cuenta que lo que se pretende es encontrar un perfil idóneo para el puesto de trabajo que se esté buscando, determinando factores importantes que son no solo los conocimientos, sino también la actitud, la motivación, el carácter para crear un clima laboral competente y de servicio a la población. El proceso de contratación es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar un puesto dentro de la municipalidad.

#### **3.5.1. Requisitos del puesto**

Dentro del plan de contratación se contemplan requisitos indispensables para determinar el tipo de personal que se contratará, con el fin de hacer eficiente el trabajo dentro de la municipalidad. A la medida de la innovación municipal y dependiendo de los recursos que se tengan se puede implementar nuevos puestos u ocupar puestos vacantes. Se determina la asignación desde la requisición del alcalde municipal, especificando la necesidad que se plantee, por medio de algún jefe inmediato; si es un subalterno se realizará una requisición especificando el puesto que se desee convocar.

#### **3.5.2. Proceso de reclutamiento**

El proceso de reclutamiento consiste en realizar la actividad de atraer candidatos para cubrir un puesto específico. Es un proceso muy importante para la contratación de personal dentro de la oficina.

El proceso de reclutamiento garantiza un buen progreso en el futuro de la empresa, porque se atrae a personal que incrementará valor por medio de un buen trabajo. Para ello se estipulan dos métodos: el reclutamiento interno o externo, cada uno dispone de sus ventajas y desventajas, dependiendo de lo que conviene a la hora de tomar la decisión del cargo que se asignará. Esta actividad se realiza cuando existen plazas vacantes para nuevo personal o para ocupar un puesto ya existente. El reclutamiento se divide en dos:

- Reclutamiento interno

Es muchas veces la primera opción a utilizar, se utiliza como fuente de inspiración hacia los demás miembros del grupo de trabajo. Es importante sacar provecho del grupo de empleados que de manera fiel proporcionan sus servicios a diario pues esto aumenta la motivación en el trabajo, dado que deja abierta la posibilidad de que los miembros del equipo puedan ascender con el tiempo. Es parte de la filosofía de crear un programa con el cual se apoye el desarrollo personal de cada trabajador.

Ventajas:

- Es más económico y es más rápido el proceso.
- Presenta mayor índice de validez y seguridad.
- Es una poderosa fuente de motivación para los empleados.
- Aprovecha las inversiones de la empresa en entrenamiento de personal.
- Desarrolla una sana competencia entre el personal.



### Desventajas:

- Exige que los empleados nuevos tengan condiciones de potencial y de desarrollo para poder ascender.
- Puede generar conflicto de intereses.
- Se induce a las personas a razonar casi exclusivamente dentro de los patronos de la cultura organizacional.
- El reclutamiento interno solo puede efectuarse a medida que el candidato interno a una sustitución tenga efectivamente condiciones amenas para igualar a corto plazo al antiguo ocupante del cargo.

- Reclutamiento externo

El reclutamiento externo se realiza cuando hay un puesto nuevo o queda una vacante. Luego de que no se obtuvo resultado con el reclutamiento interno se opta por el reclutamiento externo, que consiste en acudir a varias fuentes para buscar al perfil idóneo de contratación. Lo importante del modo de reclutamiento que se utilice es que determinará directamente el nivel de productividad y rendimiento del entorno de trabajo.

### Ventajas:

- Aporta nuevas ideas que pueden ser útiles.
- Renueva y tiene la posibilidad de cambiar el ambiente laboral.
- Fortalece al equipo que ya lleva años dentro de la empresa, mejorando la eficiencia.

#### Desventajas:

- El proceso de reclutamiento externo lleva más tiempo porque hay que reclutar a personas que no son parte del personal de la municipalidad, por lo tanto el candidato debe cumplir con las expectativas del puesto para lograr ser contratado.
- Requiere una inversión un poco más alta, pues se tiene disponible una cuota para los anuncios de prensa, anuncios en radios comunitarias o por canales locales, entre otros.
- El proceso puede ser inseguro al momento de no conocer la personalidad del candidato y al momento de que no exista forma de verificar los resultados.

#### Medios de reclutamiento

- Página de empleo dentro del sitio oficial

En la página web de la Municipalidad de San Juan Comalapa, Chimaltenango, se contará con un espacio de ingresos de solicitudes de empleo.

- Redes sociales

Siendo esta un grupo de plataformas muy consultadas actualmente, se anunciará por estos medios el puesto disponible.

- Radios comunitarias

Es importante también publicar en radios comunitarias, ya que llega únicamente a la comunidad y varios radioescuchas pueden escuchar el anuncio.

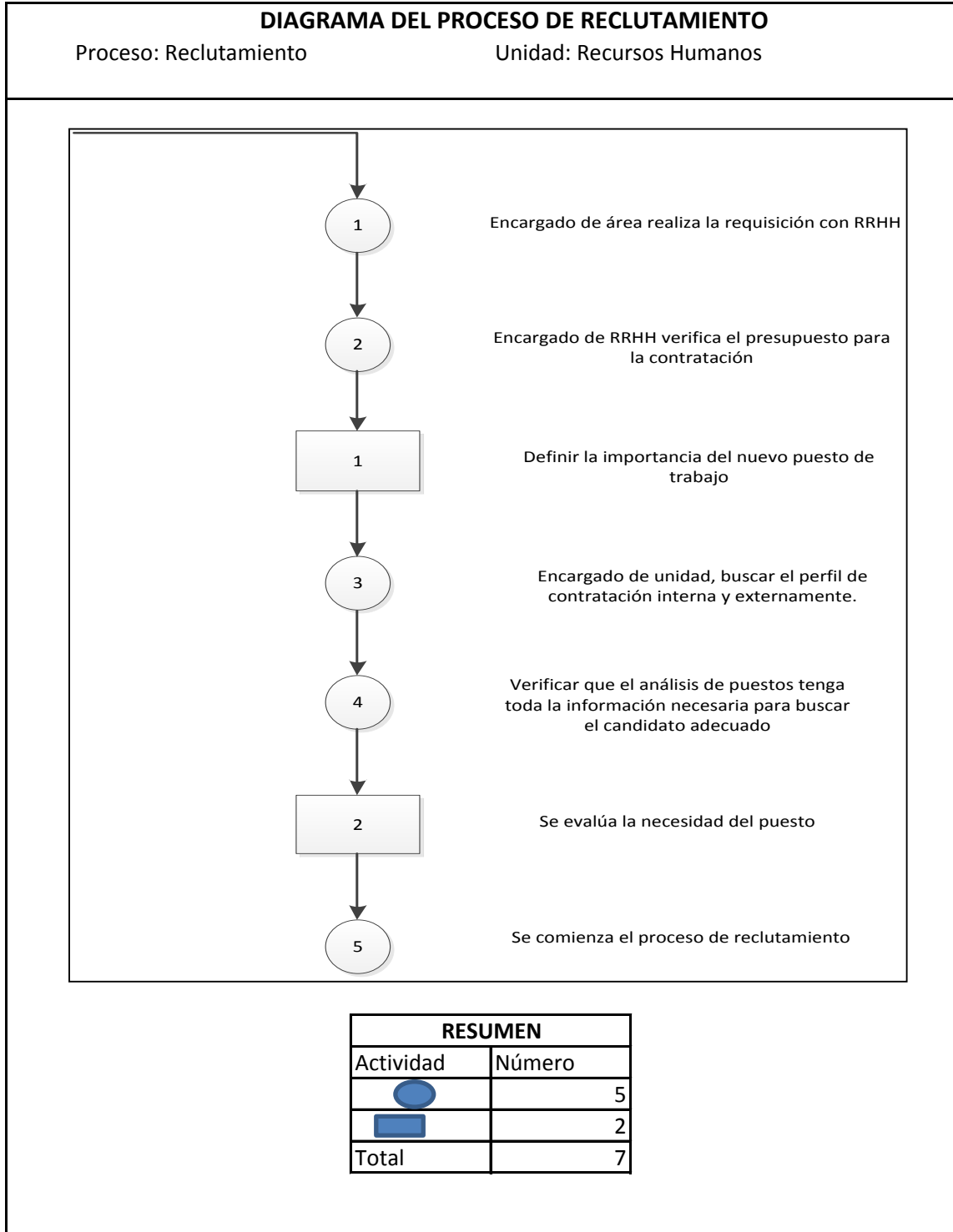
- Periódicos comunitarios

En los periódicos se encuentra otra fuente importante de llegar a más candidatos: lectores de los periódicos comunitarios.

- Feria de empleo

Es una opción beneficiosa, debido a que siempre se reúne una gran cantidad de gente talentosa e interesada en obtener un empleo. Debido a esto es importante la decisión del área de recursos humanos dentro de la municipalidad para abarcar todas las opciones y tomar la mejor decisión en el proceso de reclutamiento.

Figura 140. Diagrama del proceso de reclutamiento



Fuente: elaboración propia.

El anterior diagrama de flujo muestra los procedimientos para el proceso de reclutamiento, tomando en cuenta la necesidad de contratación de nuevo personal y el presupuesto que se tenga para la adquisición de este.

### **3.5.3. Proceso de selección**

Para el proceso de selección de personal se tiene como objetivo evaluar las características y las circunstancias de los candidatos a un puesto de trabajo, es decir a la persona que más se adapte al perfil profesional deseado para cubrir el puesto. Se debe mencionar que no necesariamente se elige al mejor candidato en términos absolutos, sino al que más y mejor se ajuste a las características del puesto solicitado.

Es importante determinar qué conocimientos, experiencias, habilidades, destrezas, valores y actitudes se desean en la municipalidad, porque el personal debe brindar muchas aptitudes aparte del perfil de conocimientos deseado. Para eso se tienen algunos pasos a considerar durante este proceso.

Siempre que se tenga definido el proceso de reclutamiento es posible obtener una amplia cantidad de candidatos postulantes, entonces se realiza la etapa de evaluación.

- Entrevista inicial

Consiste en un encuentro con el candidato para verificar su lenguaje, sus habilidades, preguntar ciertos aspectos importantes para el puesto, para resolver dudas que se tengan sobre el postulante, sobre su experiencia laboral y datos importantes que se deben saber antes de cualquier otro paso a considerar.

- Prueba de conocimientos

Realizar una prueba breve de conocimientos técnicos por si el puesto depende de capacidades teóricas o prácticas, con el fin de medir la eficiencia y la productividad del postulante. Este proceso se realizará con el jefe inmediato al puesto que se haya solicitado, con el fin de que el postulante empiece a conocer el entorno laboral si este llegara a ser seleccionado y que el jefe inmediato de a conocer la capacidad del postulante al departamento de recursos humanos.

- Medición psicológica

Las pruebas psicológicas y psicométricas son de vital importancia, pues definen el carácter y las capacidades del candidato y resultan esenciales al momento de tomar la decisión final. Esta medición incluye *test* de personalidad, de inteligencia, de actitudes, etc.

- Examen médico

El examen médico es muy importante dentro del proceso, ya que se evalúa si el postulante es apto físicamente y para desempeñar las funciones que el puesto requiera. Una de las necesidades de realizar el examen médico es evitar inconvenientes con el empleado, por ejemplo:

- Un mayor número de ausencia en el trabajo
- La aparición de enfermedades profesionales
- El peligro del contagio de diversas enfermedades
- Comprobación de referencias

Este procedimiento es importante para corroborar la información de diferentes aspectos en la vida del postulante, para corroborar que este haya tenido un desempeño esperado y sea una persona idónea para el puesto que se requiere.

- Se realiza buscando referencias laborales de jefes de lugares donde el postulante haya laborado.
- Referencias con familiares para conocer su entorno personal y las referencias que tenga en el aspecto laboral.
- Referencias personales, de amigos o compañeros con los que haya laborado anteriormente.


Se requieren todas estas verificaciones, en función de la naturaleza del puesto. La organización determina la cantidad de referencias que desee solicitar.

- Entrevista final

Consiste en realizar una última entrevista con un carácter más formal por parte del jefe de área, para verificar errores que se hayan visto en la primera entrevista y definir detalles que son de suma importancia para el puesto, y ver si el candidato está dispuesto a tomar el cargo teniendo en cuenta todos los requisitos necesarios.

Para el proceso se propone el siguiente formato de solicitud de empleo:

Figura 141. Formato de solicitud de empleo

	<p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO</b>  <b>FORMATO SOLICITUD DE EMPLEO</b></p> <p><b>UNIDA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p><b>Fecha de solicitud:</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p>	<p><b>Fecha de recepcion:</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p>
<p>Antes de llenar el formulario lea detenidamente las instrucciones cualquier duda consulte al asistente de recursos humanos.</p>	
<p><b>INSTRUCCIONES</b></p> <p>El presente formulario es para uso exclusivo del departamento de recursos humanos, usted llena el formulario con todos sus datos con su puño y letra, es importante que la letra sea legible y entendible, esta a su disposición la información que brindara.</p>	
<p><b>DATOS PERSONALES</b></p>	
<p>NOMBRE COMPLETO: _____</p> <p>Número de DPI: _____ NO. TELÉFONO: _____</p> <p>DIRECCIÓN RESIDENCIAL: _____ EDAD: _____</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO: _____</p> <p>SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____</p> <p>PROFESION U OFICIO: _____</p> <p>NO. DE AFILIACIÓN: _____ NIT: _____</p>	
<p><b>PUESTO QUE SOLICITA</b></p>	
<p>Puesto que solicita: _____</p> <p>Puesto actual: _____</p> <p>Sueldo que desea devengar: _____ Sueldo actual: _____</p> <p>Porque desea trabajar en la municipalidad: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Posee disponibilidad de horario: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Acostumbrado a trabajar bajo presión: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Si el puesto lo requiere estaría dispuesto a viajar: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>Documentos que se adjuntan a la solicitud de trabajo (marque con una x)</p> <p>Fotocopia de DPI <input checked="" type="checkbox"/> Cartas de recomendación <input checked="" type="checkbox"/> Curriculum Vitae <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Antecedentes penales y policíacos <input checked="" type="checkbox"/> Boleto de ornato <input checked="" type="checkbox"/></p>	



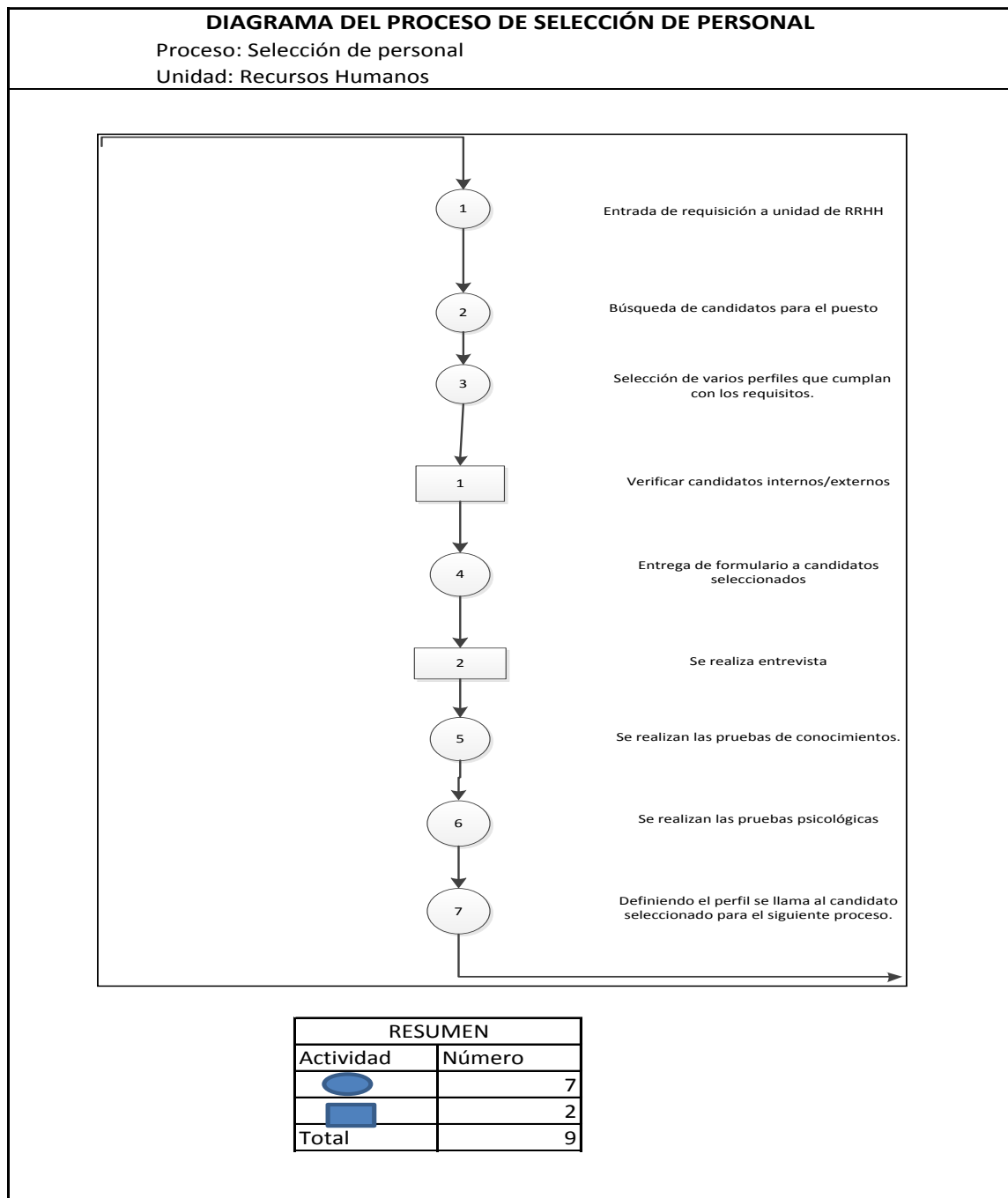






Para el proceso de selección se proponen los siguientes pasos:

Figura 142. Diagrama del proceso de selección de personal



Fuente: elaboración propia.

Para lo establecido en el proceso de selección se toma en cuenta a los perfiles internos y externos, la importancia de este proceso es vital para la elección del candidato idóneo para el puesto.

#### **3.5.4. Proceso de contratación**

El proceso de contratación debe ser un contrato por escrito, es importante verificar que toda la documentación se encuentre actualizada y en orden antes de que el solicitante firme cualquier documento. Este proceso es la definición de la relación laboral entre el candidato y la municipalidad.

El encargado de recursos humanos tiene la obligación de generar el contrato y verificar que todo se encuentre en orden, para luego presentar toda la papelería necesaria a la Contraloría General de Cuentas, para otorgar dicha licitación y afianzar en el presupuesto el nuevo puesto de trabajo. La decisión final del nuevo contratado la tendrá el alcalde municipal, el Concejo Municipal y el jefe inmediato del postulante. Durante el proceso de la contratación se definirán los detalles de:

- Sueldo que devengará el postulante
- Las afiliaciones correspondientes que se deben de realizar
- Dar a conocer los planes de trabajo
- El reglamento municipal interno
- Algunas restricciones
- Los horarios de trabajo
- Los días de descanso
- Las dudas que se puedan tener durante todo el proceso anterior

### **3.5.5. Proceso para la inducción**

Es necesario facilitar la adaptación del nuevo trabajador a la municipalidad y a su puesto de trabajo, así como dar seguimiento a su crecimiento en la municipalidad y a su puesto de trabajo. La inducción consiste en dar una información mínima sobre lo siguiente:

- El tipo de inducción que se le dará

Será una información breve sobre las responsabilidades y los objetivos que se determinan en el plan de trabajo por el jefe inmediato.

- Obligaciones y derechos

Al trabajador se le dará a conocer el reglamento municipal interno, también se le hablará sobre sus derechos dentro de la municipalidad y las obligaciones que tiene como empleado municipal, basándose en la Ley de Servicios Municipales, sus estipulaciones y el Código de Trabajo.

- Los riesgos del trabajo

Es importante dar a conocer las condiciones del puesto de trabajo, si el trabajo se desarrollará en la oficina o también será trabajo de campo, entonces, es importante proporcionar la vestimenta que el trabajador debe utilizar. Si es trabajo en la oficina dar a conocer los riesgos (si hubiera) en alguna parte del edificio y/o en el área de trabajo, para esto es importante dar a conocer el Acuerdo Gubernativo 229-1014, la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional en el Trabajo.

- Mantenimiento

El mantenimiento de las herramientas de trabajo, las computadoras, los escritorios, etc., y el cuidado que se le da a todas las herramientas.

- Cómo elaborar documentos internos

El jefe inmediato será el responsable de enseñarle al nuevo trabajador los formatos definidos dentro de la municipalidad y la papelería interna que es importante.

- Confidencialidad

En la municipalidad se tiene mucha información que es confidencial, un trabajador debe estar capacitado para que tenga el cuidado con los procesos que son de esta naturaleza y las cosas que no debe sacar fuera de la oficina, así como las papelerías prohibidas que no debe llevar a casa ni para adelantar trabajo.

### **3.6. Recursos e insumos necesarios**

Los recursos necesarios para la elaboración de la documentación corresponde a la implementación de materiales textuales, de igual forma la referencia de cada empleado municipal es indispensable para desarrollar el trabajo continuo.

#### **3.6.1. Recursos humanos**

Para el desarrollo de la reestructuración organizacional ha sido de mucha ayuda el personal de trabajo dentro de la municipalidad. A partir de la

información recopilada con cada uno de ellos se definieron mejor los puestos de trabajo y los perfiles para lograr un mejor funcionamiento y un mejor ambiente laboral dentro de las instalaciones.

El personal de recursos humanos es el encargado de velar por que cada vez se innove y se incluyan más procesos de desarrollo humano. Será también el encargado de actualizar los descriptores de puestos y los perfiles de trabajo siempre que se requiera.

### **3.6.2. Recursos materiales**

La Municipalidad de San Juan Comalapa puso a disposición de esta investigación el material relevante para realizar con éxito este trabajo, tomando en cuenta que se pretende un desarrollo municipal a través de la estructura organizacional. Algunos documentos obtenidos por parte del encargado de recursos humanos y colaboradores municipales fueron los siguientes:

- La documentación de perfiles actuales
- Leyes de Código Municipal
- Leyes del Servicio Municipal
- Documentación interna de la municipalidad

Se realizó digitación importante dentro de las instalaciones, para desarrollar un adecuado proceso de reestructuración municipal, y se desarrolló los procesos de contratación con insumos del área de recursos humanos.



### **3.6.2.1. Materia prima**

Los materiales necesarios para la realización de este proyecto son las actuales documentaciones internas municipales que brindan información interna confidencial e importante para el desarrollo de este proyecto:

- El Código Municipal rige las normas que se deben desarrollar internamente para la mejora de la descripción de puestos y el desarrollo de perfiles y funciones.
- El Código de Trabajo: para el desarrollo del reglamento interno municipal.
- El trabajo de la Unidad de Recursos Humanos para implementar las propuestas presentadas.

## **4. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

### **4.1. Capacitación del personal**

Durante el transcurso del tiempo se tiene la definición de nuevos conocimientos, nuevos procesos y nuevas ideas para el personal de recursos humanos, por eso es importante crear una implementación de capacitación de todas las actividades mencionadas en el capítulo 3.

Se desarrolla un plan de capacitación que defina las actividades que se desarrollan en la Unidad de Recursos Humanos, junto con el alcalde municipal y la corporación municipal, los asesores municipales y los trabajadores, para definir las nuevas propuestas que se implementan para el desarrollo y la productividad en las tareas realizadas por cada trabajador.

Los planes de trabajo se realizarán trimestralmente para crear un adecuado control de la capacitación e incentivar al personal a seguir las nuevas estrategias determinadas en cada reunión, así como para desarrollar las mejoras que se presenten para el trabajo en equipo de cada unidad.

Figura 143. **Formato de actividades de capacitación (plan trimestral)**

<b>PLAN TRIMESTRAL DE CAPACITACIÓN</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b> <b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA</b>	
<b>OBJETIVOS</b> Implementar los procesos de capacitación al personal de recursos humanos, con el fin de mejorar el talento y las habilidades, para así desarrollar su máximo potencial.	
<b>NUEVAS ESTRATEGIAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Implementar conocimientos de nuevas estrategias de reclutamiento	En una reunión con el personal de recursos humanos, se realizará a partir de el encargado un material adecuado que imparta los conocimientos.
Revisar las políticas que se establecen para implementar mejoras	El alcalde municipal, el concejo municipal, los asesores jurídicos junto con el personal de recursos humanos, velaran por las mejoras en las políticas establecidas.
Revisar los descriptores de puestos y las funciones de cada trabajador, para medir el nivel de cumplimiento de los empleados, y verificar las mejoras de cada uno.	El asistente de recursos humanos con cada empleado municipal, se verificaran los descriptores de sus puestos y funciones para evaluar, y mejorar las actividades que se desempeñen.
Ver el presupuesto disponible para las plazas vacantes y solventar los nuevos puestos de trabajo.	El encargado de recursos humanos y el encargado de la dirección financiera, fijaran el presupuesto trimestral para las plazas vacantes.

Fuente: elaboración propia.

## **4.2. Informe general de los procesos**

El encargado de recursos humanos es el designado para informar las actividades realizadas mensualmente al Concejo Municipal y al alcalde municipal, para conocer las mejoras que se han obtenido a partir del uso de los nuevos descriptores de puestos, las nuevas funciones y los nuevos perfiles, tratando de deliberar también las fallas que se ha tomado en cuenta en los nuevos formatos. Para la Municipalidad de San Juan Comalapa lo más importante es generar un servicio adecuado para la comunidad, es por eso que a partir del personal ideal se debe llevar a cabo cada actividad efectivamente.

Es importante tomar en cuenta la reducción de costos que se ha obtenido, y junto con el director financiero verificar las reducciones de errores que se han obtenidos a partir de contratar personal idóneo para cada puesto de trabajo.

Cada jefe inmediato dará su comentario sobre el personal nuevo que se le ha asignado a partir de la utilización de los perfiles propuestos, con el fin de verificar ventajas y desventajas y de proponer mejoras a los documentos.

Figura 144. Informe de actividades

<b>INFORME AL ALCALDE MUNICIPAL Y CONCEJO RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA</b>	
<b>OBJETIVOS</b> Dar a conocer al concejo las mejoras obtenidas a partir de la implementación y cumplimiento de; los descriptores de puestos, los perfiles de puestos, las funciones de los puestos, del reglamento municipal y del proceso de contratación.	
Se brindará informe de la mejora que se tiene a partir de la implementación de los descriptores de trabajo	El encargado de recursos humanos brindará la información, junto con los encargados de cada unidad.
Se realizará el informe de los cumplimientos que se tienen de los perfiles de puestos y las funciones de cada empleado	El encargado de recursos humanos y el asistente realizarán la tarea de verificar el cumplimiento de las funciones, junto con los encargados de cada unidad.
Se dará a conocer el nivel de cumplimiento que se tiene del reglamento interno, con cada trabajador y las propuestas de implementación.	El asistente de recursos humanos dará a conocer el nivel de cumplimiento y la propuesta de mejoras que se obtiene.
Durante el proceso de contratación se verificará las mejoras presupuestarias que se realizan, las mejoras en el desempeño de trabajo y en el ambiente laboral.	El asistente de recursos humanos, el encargado financiero y los encargados de cada unidad darán a conocer las mejoras obtenidas de cada actividad.

Fuente: elaboración propia.

#### 4.2.1. Administrativos

En la Unidad de Recursos Humanos cada trimestre se rendirá un informe general de los procesos que se realizan a partir del uso de los formatos. El asistente de recursos humanos será el encargado de velar para que se realice el informe trimestral y se determinen las mejoras dentro del departamento y con los jefes inmediatos de todas las áreas de trabajo. La importancia de cada proceso propuesto debe representar un cambio dentro del clima laboral y en el desarrollo de las tareas asignadas. Se muestra el informe que realizará la Unidad de Recursos Humanos:

Figura 145. Informe de la Unidad de Recursos Humanos

<b>INFORME DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
Dar a conocer al concejo las mejoras obtenidas a partir de la implementación y cumplimiento de; los descriptores de puestos, los perfiles de puestos, las funciones de los puestos, del reglamento municipal y del proceso de contratación.	
<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Se debe de recoger información con los encargados de unidad para verificar los descriptores de cada empleado.	El encargado de recursos humanos y los encargados de cada unidades
Revisar el reglamento interno municipal, las regularidades y las especificaciones.	La unidad de recursos humanos verificara todas las debilidades y fortalezas del reglamento.
Mejorar y verificar los procesos de contatación.	El encargado de contratación se capacitara constantemente para mejorar los proceso.
Verificar las papelerías de los aspirantes a un puesto de trabajo, para seleccionar los posibles candidatos seleccionados.	El encargado de contratación debe velar por la buena selección de candidatos.

Fuente: elaboración propia.

### **4.3. Seguimiento del proceso de contratación**

El proceso de contratación se medirá a partir de los informes entregados trimestralmente por parte del Departamento de Recursos Humanos al Concejo Municipal y al alcalde municipal. Es importante ir innovando con nuevas medidas de reclutamiento, siempre y cuando se cumpla con las normas establecidas para los puestos de trabajo y se tenga en cuenta las responsabilidades que esto conlleva. Para esto en el plan de capacitación trimestral se tiene previsto un espacio para este tema, para no quedarse atrás en cuanto a la tecnología y los recursos que se utilizan en otros lugares.

#### **4.3.1. Evaluación de los procesos**

Los procesos de contratación serán evaluados mensualmente, para dar una deliberación final cada tres meses, con el objetivo de medir el nivel de mejora que se tenga en las evaluaciones de los candidatos y los nuevos contratados. En el plan trimestral se contempla medidas fijas para evaluar la propuesta del proceso de contratación y para llegar a un perfil alto.

### **4.4. Mejora en los procedimientos de las áreas de trabajo**

A partir del desarrollo y aplicación de la reestructura organizacional, todas las áreas de trabajo serán evaluadas mediante un programa establecido, dando a conocer las mejoras en los procesos de trabajo dirigidos a cada unidad. Se medirá:

- La eficiencia del trabajador
- El desarrollo del trabajo
- La eficiencia del trabajador

- El trabajo en equipo

Partiendo de todos los procesos elaborados se tendrá una mejora en todas las áreas de trabajo en la municipalidad, se desarrollará un mejor clima laboral, se tendrá una mejor eficiencia en las tareas realizadas y se medirá mejor el desempeño de cada trabajador.

El siguiente formato será el que se utilizará para la evaluación:



Figura 146. Evaluación de procesos

<b>EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS                      DIRIGIDO A UNIDADES DE TRABAJO                      MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA</b>				
<b>OBJETIVOS</b> Medir el rendimiento de trabajo a través de los procesos utilizados.				
NO.	ITEMS DE EVALUACIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Tiene claramente definida la misión, visión y los valores a desempeñar en el trabajo			
2	Conoce sus funciones y tareas de trabajo			
3	Le a parecido correcto el trabajo en equipo que se desempeña en su unidad de trabajo			
4	De acuerdo con el reglamento interno cumple con sus funciones dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad.			
5	Aplica las reglas de seguridad he higiene dentro de las instalaciones de de la municipalidad.			
6	Su unidad de trabajo tiene el botiquín establecido en el reglamento interno.			
7	Conoce con claridad las prohibiciones que establece el reglamento interno.			
8	En caso de incumplimiento de tareas, de obligaciones y otros sabe a quien acudir.			
9	Recive las capacitaciones por parte del departamento de recursos humanos			
10	A partir del uso del reglamento interno, se observa el cambio en el clima laboral.			
<b>Comentarios y sugerencias:</b>				

Fuente: elaboración propia.

#### **4.4.1. Evaluar la responsabilidad del encargado de contratación**

El responsable de contratación tendrá una evaluación mensualmente, con que a partir de los objetivos se medirán las metas que se alcanzan durante los procesos establecidos para la contratación. Se tomará en cuenta:

- La responsabilidad.
- La habilidad que tenga para atraer candidatos.
- La disposición que tenga para buscar perfiles idóneos a los puestos necesitados.
- La capacidad de percibir perfiles adecuados para pasar a procesos de selección.

Es importante medir y corregir los errores que se cometan durante este proceso, ya que esto incumpliría con todo un proceso y costaría mucho dinero para la municipalidad, pues con escoger un mal perfil no sería de utilidad para el desarrollo de reestructuración y atrasaría el plan de trabajo.

El siguiente formato será utilizado para la evaluación:

Figura 147. **Formato de evaluación de encargado de contratación**

<b>EVALUACIÓN ENCARGADO DE CONTRATACIÓN MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA</b>		
<b>OBJETIVOS</b> Medir el rendimiento de trabajo del encargado de contratación, por ser un nuevo proceso dentro de la municipalidad.		
<b>NO.</b>	<b>FUNCION</b>	<b>ASPECTOS A EVALUAR</b>
1	Planeación	Presupuesto del personal
2	Reclutamiento	Fuentes de reclutamiento Costos de reclutamiento
3	Selección	Entrevistar de empleo Solicitudes no aceptadas y las causas Solicitudes de transferencia
4	Capacitación y desarrollo	Costos de cursos y programas Registros de eficiencia en producción Registro de accidentes Grado de cumplimiento de los programas
5	Compensaciones	Archivos sobre salarios y bonificaciones Resultados sobre encuestas salariales
6	Relaciones laborales	Clima laboral actual y anterior Registro de actas
7	Ambientes en el trabajo	Informe sobre rotación de personal Informe de ausencias Informe de inspecciones de trabajo Encuesta sobre actitudes
<b>Comentarios:</b>		

Fuente: elaboración propia.

## **5. SEGUIMIENTO Y MEJORA**

### **5.1. Mejora continua en los procesos**

Para medir la mejora continua de los procesos se debe ejecutar cada proceso propuesto cumpliendo con los procedimientos establecidos y las actividades a mejorar, a partir de la evaluación de desempeño, que es una herramienta de gestión muy útil que sirve para evaluar las competencias, los conocimientos y habilidades de los colaboradores que aportan a lo largo de los objetivos de la municipalidad. Con el fin de lograr un rendimiento superior en los trabajadores, que se vea reflejado en los resultados de la municipalidad, también se permite ver el rendimiento progresivo y la relación de los objetivos de la municipalidad con los objetivos personales de los colaboradores.

Algunos beneficios de la evaluación de desempeño son:

- Determinar las responsabilidades y prioridades de cada colaborador.
- Desarrollar las habilidades, destrezas y competencias de los colaboradores.
- Mejorar el rendimiento individual de los trabajadores y la productividad de la municipalidad.
- Proporcionar opinión constructiva sobre cuanto se hace bien y aquello que es mejorable.
- Se fomenta la comunicación.

Se realizará anualmente, lo cual no limitará tener reuniones con la finalidad de tener ajustes o correcciones de manera oportuna en lo propuesto.

### **5.1.1. Planificar**


Los objetivos deben estar alineados a las estrategias de trabajo y deben ser específicos, medibles y alcanzables por parte de los trabajadores. Algunas especificaciones son las siguientes:

- Mejorar el ambiente laboral partiendo del conocimiento de la misión, visión y valores que desempeñe una mejor estructura organizacional municipal.
- Reducir la mala atención a la población del municipio.
- Mejorar la eficiencia de trabajo, a partir de tener los conocimientos adecuados sobre los descriptores de puestos y sus funciones.
- Mejora en las normas de trabajo a través de la implementación del reglamento interno municipal.
- Reducir errores en el nuevo personal contratado a partir del uso del procedimiento de contratación.

### **5.1.2. Hacer**

Anualmente se realizará el siguiente formato para desarrollar la evaluación de desempeño, conforme la propuesta realizada a los trabajadores municipales, para desarrollar la mejora continua de cada unidad:

Figura 148. Diseño de evaluación

 <b>FORMATO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO A PARTIR DEL USO DE LA PROPUESTA DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA</b>	
DÍA	MES AÑO
Datos del evaluado	
Nombre completo: Unidad: Puesto que desempeña:	
<b>Objetivos:</b> La evaluación de desempeño laboral, las competencias de desempeño, las normas del reglamento interno municipal.	
Reglamento interno	
Aspectos a evaluar	Respuestas
Responsabilidades asignadas para el desarrollo del servicio que ejecuta:	
Cumplimiento de las responsabilidades asignadas para desarrollo de actividades propias de su servicio y su colaboración con el objetivo de la municipalidad.	
Aspectos que afectaron el cumplimiento de las responsabilidades expuestas en el reglamento interno.	
Cumplimiento del reglamento interno y las responsabilidades que establece.	
<b>Descripciones de puestos, perfil y funciones. Competencias relacionadas con el desempeño del servicio.</b>	
Según el descriptor de puestos, usted cumple con las especificaciones	
El nivel de funciones de puestos es el adecuado para sus tareas asignadas	
En la municipalidad cuentan con orientación coordinación del encargado de la unidad hacia el logro de los resultados y los compromisos organizacionales.	

Continuación figura 148.

Capacidad para establecer metas y responsabilidades con una perspectiva de corto, mediano y largo plazo a través de los planes de trabajo para el servicio que representa.	
Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta en común trabajando en colaboración con otros, generando visión.	
Desarrollo de habilidades para promover o adaptarse a nuevas decisiones que promuevan un clima laboral organizacional positivo.	
Se preocupa por actuar de acuerdo a estándares y competencias profesionales.	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
Aspectos positivos del evaluado:	
Aspectos por mejorar del evaluado:	
Recomendaciones o sugerencias del evaluado:	
<b>Firmas</b>	
Evaluado:	_____
Evaluador:	_____

Fuente: elaboración propia.

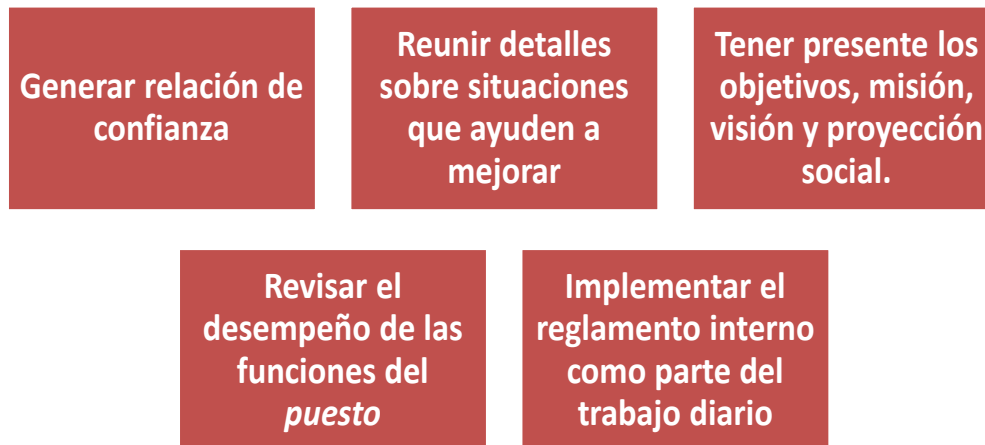
### 5.1.3. Verificar

Los responsables de cada unidad realizarán un seguimiento permanente al colaborador, con la finalidad de generar retroalimentación constructiva y constante sobre su desempeño. Es importante establecer el calendario anual para revisar el desempeño del trabajador y evaluar que esté respondiendo a los procesos establecidos. Lo esencial de esta fase es el acompañamiento, es decir el respaldo y seguimiento que los encargados de unidad dan a sus colaboradores durante el año para asegurar que los objetivos sean alcanzados.

Los encargados de unidad son responsables de dirigir, guiar y animar a los colaboradores, mostrando la forma para alcanzar los objetivos propuestos.

Aspectos de acompañamiento al personal:

Figura 149. **Verificación de planificación**



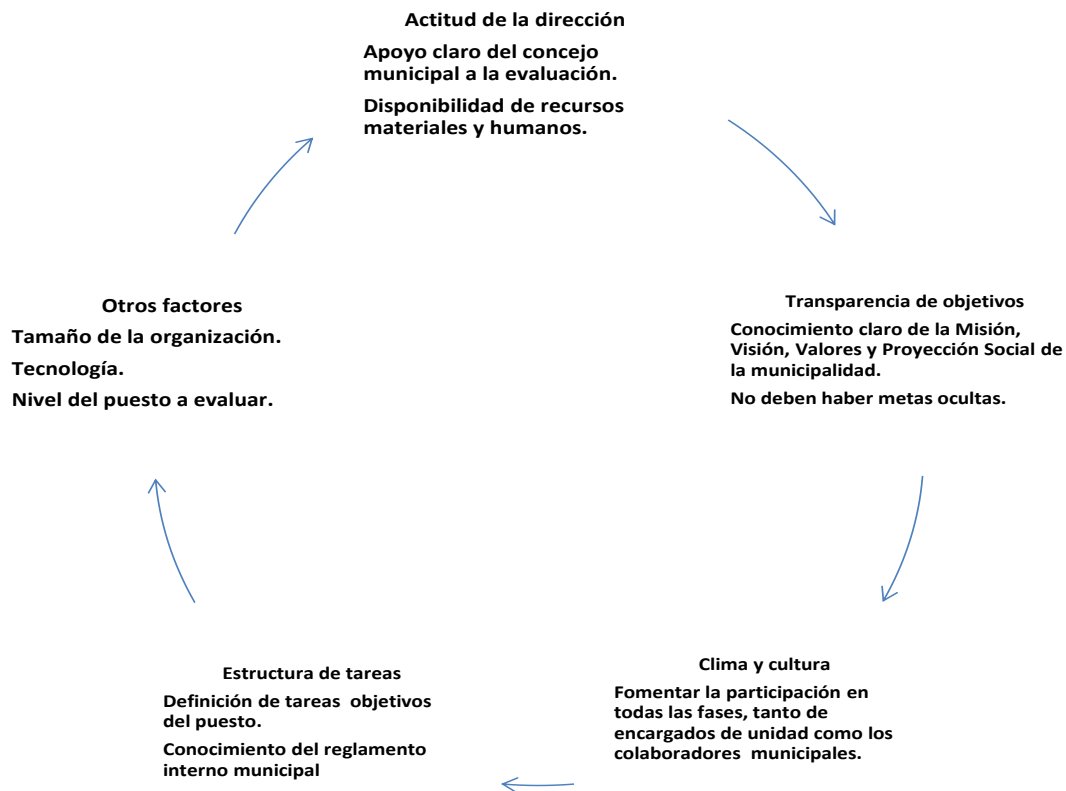
Fuente: elaboración propia.



#### 5.1.4. Actuar

En esta etapa el encargado de recursos humanos y los encargados de unidad verifican los resultados de la evaluación anual, teniendo como base los objetivos establecidos. Se debe revisar lo que se ha hecho bien, así como aquello que hay que mejorar, de manera que los colaboradores puedan ser mucho más efectivos. Es importante mencionar que el momento de realizar la entrega de evaluación debe ser personal, con un enfoque claro a través de los resultados obtenidos. Las condiciones importantes que se consideran para el proceso son:

Figura 150. **Condiciones de proceso**



Fuente: elaboración propia.

## **5.2. Informe por parte del Concejo Municipal**

El Concejo Municipal dará a conocer su opinión con base en todo el proceso realizado, desde la aplicación de las actividades ejecutadas. Será el que defina las especificaciones de:

- Presupuesto asignado.
- Personal asignado.
- Creación de nuevas propuestas.
- Implementación de más proyectos a establecer durante el período determinado.

Junto con los encargados de unidad y el encargado de recursos humanos, velará por dar a conocer las reglas internas de la municipalidad para desarrollar una actitud positiva ante cualquier inconveniente dentro de las instalaciones municipales y ante la población en general.

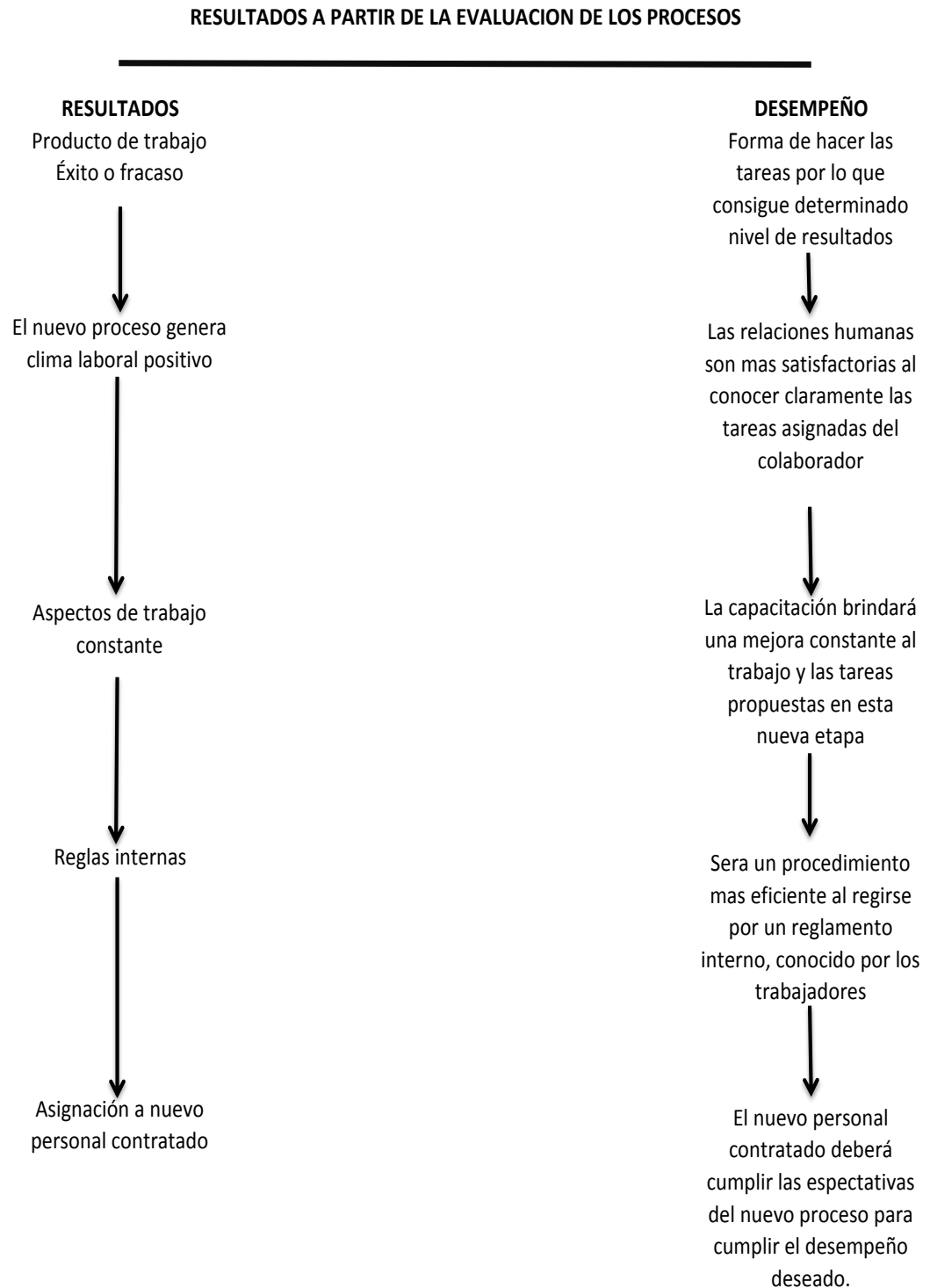
El Concejo Municipal administrará la evaluación de desempeño del encargado de contratación, por lo que debe realizar todas las tareas asignadas a su cargo. Dará a conocer trimestral y anualmente los fallos y mejoras durante el nuevo proceso, dirigirá también el presupuesto establecido para la asignación del personal y para la asignación de los procedimientos realizados para llegar a la contratación final. La decisión del Concejo Municipal determina las actividades que se toman en cuenta y las decisiones que se desechan.

### **5.2.1. Resultados obtenidos**

Partiendo de la implementación de todos los procesos de trabajo y la evaluación de desempeño anual es importante conocer los resultados obtenidos de las mejoras o las fallas que se pueden encontrar en las medidas utilizadas en cada procedimiento. La mejora continua busca ir desarrollando nuevas estrategias con base en resultados medibles y para esto se deben analizar los resultados con base en el desempeño alcanzado anualmente. Los encargados de cada unidad medirán las distintas regularidades evaluadas de cada trabajador, realizando con ello las especificaciones necesarias basándose en la evaluación de desempeño.

Se realizan los siguientes indicadores para la medición de resultados con base en la evaluación anual de los procesos:

Figura 151. Resultados a partir de los procesos



Fuente: elaboración propia

### **5.3. Análisis de la información obtenida**

Los análisis del seguimiento se concluyen durante el proceso de la mejora continua en los planes y procesos ejecutados. El alcalde toma la decisión final de incluir o de quitar procesos a partir de todos los avances definidos. El desarrollo de planes ayuda a mejorar las propuestas de los trabajadores, porque se desarrolla un mejor clima laboral a partir de la participación de todos.

El encargado de recursos humanos toma en cuenta los aspectos definidos que se deben mejorar para cada descriptor de puestos, cada función y cada perfil. Dar a conocer resultados trimestrales y anuales ayuda a la mejor reestructuración de la municipalidad.

## CONCLUSIONES

1. Para la Municipalidad de San Juan Comalapa, la reestructuración organizacional es un avance significativo, partiendo del conocimiento del nivel jerárquico que se determina para cada puesto de trabajo, con el único fin de que el personal conozca el nivel en que se encuentra para desempeñarse de una manera adecuada.
2. La definición de atribuciones al personal provocó un mejor desempeño en las responsabilidades del trabajador. Conocer las funciones de los puestos lleva un rendimiento adecuado a la capacidad de cada trabajador, con esto se obtienen mejores resultados en cada unidad de trabajo, para desarrollar con mayor responsabilidad las tareas designadas, el trabajo en equipo, la atención a la población y las actividades cotidianas.
3. La capacitación constante ayuda a que el trabajador desarrolle mejor las funciones del puesto y a resolver las dudas que sean necesarias al momento de implementar las mejoras a las unidades de trabajo.
4. La descripción de los puestos determina la propuesta de un estándar de especificaciones necesarias que el empleado municipal cumple a partir de su conocimiento, basándose en el propósito que tiene el puesto, la descripción del mismo y las normas de desempeño que rigen su unidad de trabajo.

5. El trabajo en equipo se determina en el logro de las metas alcanzadas, a través de los procesos propuestos se logra implementar el conocimiento del trabajo constante y en las especificaciones de los perfiles de trabajo se establece como una competencia indispensable para desarrollar un mejor clima laboral, teniendo en cuenta una mejor eficiencia a través del trabajo constante de cada colaborador y el trabajo en equipo de cada unidad.
  
6. El proceso de contratación es importante en cada organización, la municipalidad tiene en cuenta que este nuevo proceso mejorará la nueva adquisición de personal, seleccionando con una estrategia clara y sólida al personal nuevo. Los procedimientos de contratación llevarán la estructura implementada a la municipalidad y la capacitación constante del personal de contratación será indispensable para mejorar las propuestas de trabajo.

## RECOMENDACIONES

1. A la Municipalidad de San Juan Comalapa se le recomienda dar seguimiento a la mejora continua de los procesos propuestos, para implementar de manera efectiva las actividades a realizar en cada unidad de trabajo, así como verificar que todos los formatos estén en orden para darle un mejor resultado a las especificaciones propuestas.
2. No hacer excepción del reglamento interno para desempeñar un cambio en las unidades de trabajo y en el desempeño deseado para cada una de estas.
3. Realizar las tareas de contratación con efectividad, asignar presupuesto adecuado para no retroceder los procesos de contratación y no dejar a medias los procedimientos ya realizados.
4. Velar por el buen funcionamiento de todo el proceso establecido en el documento, delegar responsabilidades y capacitar al personal constantemente en cada estrategia de trabajo propuesto, con el fin de no perder las disposiciones establecidas.





## BIBLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente. *Constitución Política de la República Guatemala*. Guatemala, 1985. 87 p.
2. Asociación Guatemalteca Colección Cultural de Paz. *Mural de Comalapa, un camino hacia la paz*. 2010. 480 p.
3. ALLES, Martha Alicia. *Diccionario de preguntas*. Argentina: Granica, 2013. 190 p.
4. CHIAVENATO, Idalberto. *Administración de recursos humanos*. 8a ed. México: Interamericana McGraw-Hill, 2007. 699 p.
5. Congreso de la República de Guatemala. *Código Municipal*. Guatemala, 2010. 46 p.
6. DESSLER, Gary. *Administración de personal*. 8a ed. USA: Prentice-Hall, 2001. 728 p.
7. HELLRIEGERL, Don; JACKSON, Susan; SLOCUM, John. *Administración. Un enfoque basado en competencias*. 9a ed. México: Cengage Learning Editores, S.A 2009. 627 p.
8. PAZ SUASNAVAR, María. *Monografía de San Juan Comalapa*. Guatemala, 2002. 58 p.



## APÉNDICES

### Apéndice 1. **Secretaría de despacho municipal**



Fuente: elaboración propia.

### Apéndice 2. **Encargado de recursos humanos**



Fuente: elaboración propia.

