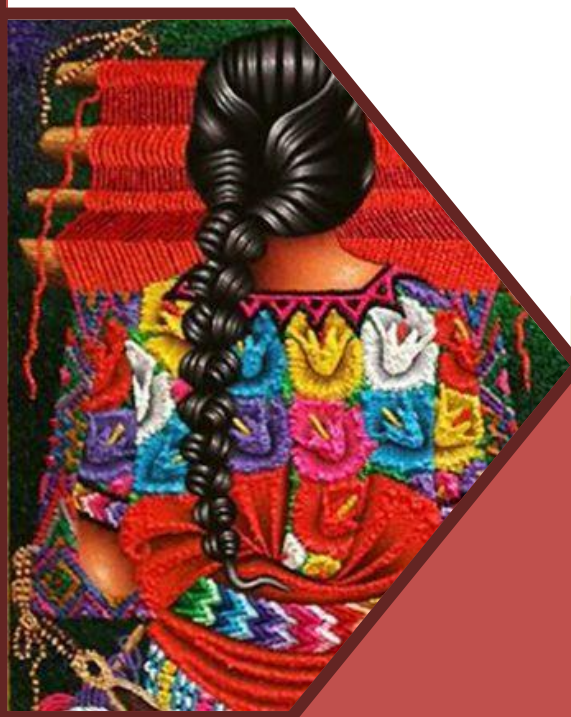


# MANUAL DE CAPACITACIÓN



JARDÍN DE LA VERAPAZ

*Municipalidad*  
*de San Juan Chamelco*  
A L T A V E R A P A Z

*Aprobado en Acta de Sesiones del Concejo Municipal No. 065-2020,  
Punto Séptimo, de fecha 16/11/2020*

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO



Fecha: 01/12/2020 Hora: 11:44

Firma: 

Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
 www.munichamelco.gob.gt  
 chamelco@yahoo.com  
 PBX: 7929-8100

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL INTERINA DE SAN JUAN CHAMELCO ALTA VERAPAZ:

## CERTIFICA:

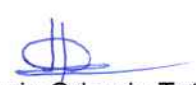
QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, NÚMERO CINCUENTA Y TRES "A", EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 2961 AI 2971 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 065-2020 DE FECHA 16-11-2020 QUE EN SU PUNTO SEPTIMO SE LEE: - - -

**SEPTIMO:** El señor Presidente informa al pleno que se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos a quién le cede la palabra y expone solicita aprobación del MANUAL DE CAPACITACION AÑO 2020 de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz con el fin de obtener un manual orientado a integrar conocimientos mediante procesos de capacitación y formación para dotar a los colaboradores en las competencias requeridos de acuerdo a los puestos que ejercen dentro de la estructura organizacional basados en lo que dicta el Manual de puestos, Funciones y Atribuciones aprobado por el Concejo Municipal. Con el fin de fortalecer y desarrollar en los servidores municipales la especialización y profesionalismo en el cargo o puesto que ocupan dentro de la institución, el manual tiene como objetivo aumentar la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los vecinos del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. Realiza una explicación del contenido del manual y lo somete a consideración del Pleno del Concejo Municipal; **POR TANTO:** El Concejo Municipal después de analizar y deliberar, por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, fundamentados en lo que para el efecto establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40, 41, 42 del Código Municipal, **ACUERDA:** I.- Aprobar el contenido del Manual de Capacitación Año 2020 presentado por la Directora de Recursos Humanos, María Manuela Cuc Tzib, para ser aplicado en la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; II.- El Acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatamente; III.- Certifíquese el presente punto resolutivo para su debido cumplimiento. - - - - -

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN TRES HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

  
 Brígida Deymira Botzoc Chen  
 Secretaria Municipal Interina



  
 Lic. Ervin Orlando Tut Quim  
 Alcalde Municipal



---

## ÍNDICE

### VALORES

### PRESENTACIÓN

### JUSTIFICACIÓN

<b>1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)</b>	<b>1</b>
<b>1.1. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL</b>	<b>3</b>
1.1.1. VISIÓN	3
1.1.2. MISIÓN	3
1.1.3. VALORES	3
<b>2. MANUAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2.1. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>4</b>
2.1.1. Objetivos específicos	4
<b>3. MARCO LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>3.1. ALCANCE</b>	<b>7</b>
3.1.1. Lineamientos para la implementación del manual	8
3.1.1. Necesidad de implementación	8
3.1.2. Diagnóstico y formación del colaborador	9
3.1.3. La importancia de realizar un programa de capacitación	9
<b>3.2. TIPOS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO AL TIEMPO O PERIODO A EJECUTAR</b>	<b>10</b>
<b>3.3. NIVELES DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>11</b>
<b>3.4. Áreas a evaluar</b>	<b>13</b>
3.4.1. Conocimientos y habilidades de carácter técnico especializado	14
3.4.2. Habilidades administrativas	14
3.4.3. Habilidades en relaciones administrativas	15
3.4.4. Habilidades conceptuales	15
3.4.5. Análisis y solución de problemas.	15
3.4.6. Habilidades de logro de resultados	15
<b>4. POLÍTICAS</b>	<b>16</b>
<b>4.1. CUANDO SE REALICE CAPACITACIÓN EXTERNA</b>	<b>17</b>

---

<b>4.2. NORMATIVA</b>	<b>20</b>
<b>4.3. ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>22</b>
4.3.1. Procedimiento para seleccionar a los capacitadores	22
4.3.2. Previo a la capacitación, cuando se realice fuera de la municipalidad se deberá considerar lo siguiente	25
4.3.3. Durante el desarrollo del evento	25
4.3.4. Gráfica de Gantt para planificación de actividades	26
<b>4.4. TEMAS DE CAPACITACIÓN Y LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR DE MANERA GLOBAL</b>	<b>28</b>
<b>4.5. DESGLOSE DE TEMAS</b>	<b>33</b>
4.5.1. Plan de capacitación	39
4.5.2. Agenda de actividades	40
<b>4.6. EVALUACIÓN ANUAL DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>41</b>
<b>ANEXOS</b>	
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	

---

## Nuestros valores

- Eficacia
- Igualdad de género
- Identidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Respeto
- Honestidad



Jardín de la Verapaz

---

## **PRESENTACIÓN**

La Municipalidad de San Juan Chamelco busca a través del presente manual, la aplicación de procedimientos orientados a integrar conocimientos mediante procesos de capacitación y formación para dotar a los colaboradores en las competencias requeridas de acuerdo a los puestos que ejercen dentro de la estructura organizacional basados en lo que dicta el manual de puestos, funciones y atribuciones aprobado por el concejo municipal en el año 2013.

Con el fin de fortalecer y desarrollar en los servidores municipales la especialización y profesionalismo en el cargo o puesto que ocupan dentro de la institución, el manual tiene como objetivo aumentar la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los vecinos del municipio de San Juan Chamelco.

Se promueve la implementación de capacitaciones que aborden temas de importancia estratégica, relacionadas a las funciones y áreas asignadas a cada colaborador en pro del desarrollo del Municipio y de la carrera administrativa u operacional, con el fin de lograr el fortalecimiento institucional, mantener altos estándares de servicio, lograr la ejecución de proyectos y cumplimiento en los ejes de administración pública que ejecuta la Municipalidad de San Juan Chamelco.

Contribuir con el desarrollo de la organización, a través de los colaboradores como eje fundamental e identificar áreas de oportunidad para elevar el nivel de eficiencia y eficacia en cada una de las funciones, procesos y procedimientos que realizan los colaboradores municipales.



## **1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)**

Para la municipalidad de San Juan Chamelco uno de los principales objetivos es contar con personal altamente calificado, que integre las competencias necesarias para desarrollar cada una de las funciones que le han sido asignadas, con el fin de lograr ser una entidad gestora del desarrollo integral, que impulse programas y proyectos capaz de brindar servicios eficientes que satisfagan las demandas de la población.

Dentro de los ejes de ejecución se encuentran los siguientes:

- Educación y cultura
- Fomento a la economía
- Medio Ambiente
- Sistema de agua potable
- Drenaje y alcantarillado
- Limpieza y ornato
- Seguridad y educación vial
- Vías de comunicación

Beneficios que genera la implementación del presente manual:

- Determinar el número de colaboradores que requieren ser capacitados.
- Conocer las debilidades en las funciones que no se están realizando correctamente.
- Quejas por mal servicio.
- Determinar las fallas en la ejecución de procedimientos
- Conocer la actualización en programas, procedimientos e implementación de sistemas gubernamentales.
- Identificar las áreas débiles de la Municipalidad a nivel global
- Determinar los temas de capacitación
- Contar con personal eficiente y altamente calificado.
- Mantener la ejecución de proyectos en lugar y tiempo adecuado.
- Prepararse para posibles contingencias
- Reducir riesgos por pérdidas financieras





Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

- Enseñar a los colaboradores la importancia de la Salud y Seguridad Ocupacional como lo establece el Acuerdo Gubernativo número 229-2014 del 23 de julio y sus reformas 33-2016 (05 de febrero, 2016) en la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional
- Aumentar la confianza de los colaboradores en la ejecución de funciones
- Promover y desarrollar la carrera administrativa de los mismos.





## **1.1. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL**

### **1.1.1. Visión**

“Que el municipio de San Juan Chamelco sea un municipio moderno, seguro, atractivo para la inversión y amigable con el medio ambiente. Ciudadanos con alta calidad de vida, con la potencialización del recurso cultural”.<sup>1</sup>

### **1.1.2. Misión**

“Brindar a los ciudadanos servicios públicos eficientes y de calidad. Promover el desarrollo local con la inclusión de género y mejorar la infraestructura del municipio”.<sup>2</sup>

### **1.1.3. Valores**

“Eficacia: Proporcionar los servicios municipales con calidad.

Igualdad de género: atender a toda la población del municipio sin discriminación social, económica y política, poniendo especial énfasis en los sectores vulnerables como las mujeres.

Identidad: Atender de forma diferenciada y considerando las particularidades de condiciones de vida de la población

Transparencia: Disposición de la información pública para que el ciudadano acceda a ella de una manera fácil y comprensible.

Responsabilidad: En la administración adecuada de los recursos municipales para lograr mejorar las condiciones de vida de la población.

Respeto: Trato justo con igualdad y respeto a la cultura sin discriminación social y política.

Honestidad: Se promueven medios para que la población tenga conocimiento de la inversión”.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Extraído del plan estratégico de la Municipalidad de San Juan Chamelco. p5.

<sup>2</sup> Ibídem.

<sup>3</sup> Ibídem.



## **2. MANUAL DE CAPACITACIÓN**

El presente documento tiene como finalidad, aumentar el desarrollo integral de los colaboradores, lograr el efectivo cumplimiento de funciones con el propósito de eficientizar el trabajo municipal y alcanzar los objetivos organizacionales.

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer el procedimiento adecuado para realizar el proceso de capacitación, enfocado a promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los colaboradores municipales; con el fin de contribuir en la optimización de recursos y el cumplimiento de las funciones que realizan.

#### **2.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

A continuación, se presentan los objetivos que se derivan del objetivo general del manual:

- Contar con un manual de capacitación que permita documentar las políticas, procedimientos y condiciones necesarias para desarrollar de forma sistemática y consiente el programa de capacitación, para el desarrollo de las competencias de los colaboradores de la Municipalidad de San Juan Chamelco.
- Establecer los requisitos necesarios para que el personal Municipal pueda optar a diversas oportunidades de capacitación.
- Contar con un documento que permita al Concejo Municipal conocer los lineamientos que se utilizan en el proceso de capacitación.
- Concientizar sobre la importancia de capacitar a los colaboradores.



### 3. MARCO LEGAL

El presente manual de capacitación está bajo la cobertura y sometido a lo que la ley establece. Por lo tanto, el mismo está enmarcado en la Ley del Servicio Municipal y el Código Municipal que indica en el 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".

Así mismo en forma supletoria con el Código de trabajo de Guatemala decreto 1441 establece las medidas mínimas obligatorias para el empleador Artículo 197 inciso (h) indica lo siguiente: "Todo empleador está obligado a adoptar las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la seguridad y la salud de los trabajadores en la prestación de sus servicios. Efectuar constantes actividades de capacitación de los trabajadores sobre higiene y seguridad en el trabajo"<sup>4</sup>.

Derivado de ser una institución pública uno de los principios fundamentales es velar por la vida, la seguridad y el constante crecimiento laboral además de mantener a los colaboradores capacitados y actualizados en lo concerniente a las funciones que deben realizar y a los posibles riesgos a los que podrían estar expuestos y según lo establecido en; el Acuerdo Gubernativo número 229-2014 del 23 de julio y sus reformas 33-2016 (05 de febrero, 2016) en la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional indica que "El Estado a través del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y demás instituciones del Sector dentro del ámbito de su competencia con la colaboración de las empresas públicas y privadas, desarrollarán acciones tendientes a conseguir ambientes saludables y seguros en el trabajo para la prevención de enfermedades ocupacionales, atención de las necesidades específicas de los trabajadores y accidentes en el trabajo;<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, acuerdo gubernativo número 229-2014 y sus reformas 33-2016, p.1.

<sup>5</sup> Ibíd. p73.



Artículo 5. Son también obligaciones de los patronos: b) Promover la capacitación de su personal en materia de SSO (Salud y Seguridad Ocupacional) en el trabajo a través de instituciones afines en la materia".<sup>6</sup>

Artículo 464. Los trabajadores deben recibir instrucciones y capacitación sobre el uso correcto y seguro de las herramientas que hayan de utilizar, a fin de prevenir accidentes.<sup>7</sup>

Según el reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Juan Chamelco, aprobado mediante acta 64-2019 de sesiones del concejo municipal de fecha 27 de agosto de 2019 indica:

Artículo 66. Competencia: Para lograr la mejor eficiencia en el desempeño de las labores que realizan los funcionarios y empleados municipales, la Gerencia Municipal y Dirección de Recursos Humanos, elaborará la programación en forma anual en base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación realizado y hará las gestiones necesarias para la actualización, adiestramiento y capacitación técnica-específica, sobre los temas y conocimientos que contribuyan a su formación integral.<sup>8</sup>

Artículo 67. Modalidades de capacitación: La capacitación puede ser interna o externa, la primera se refiere a los cursos desarrollados por la Gerencia Municipal y Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad y la segunda cuando la misma ha intermediado para que otras instituciones u organizaciones impartan temas y contenidos de interés dentro de la dinámica y el que hacer municipal. Comprende, además la ejecución de programas dentro de la jornada laboral o fuera de ella.<sup>9</sup>

En el caso de los programas de capacitación y formación permanente al personal, se realizará preferiblemente dentro de la jornada de trabajo y cuando sea necesario fuera de ella, para esta segunda se concederá al personal el tiempo que sea necesario fuera del edificio municipal y del

---

<sup>6</sup> Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, acuerdo gubernativo número 229-2014 y sus reformas 33-2016, p.2

<sup>7</sup> Ibíd. p.73

<sup>8</sup> Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Juan Chamelco, aprobado mediante acta 64-2019 de sesiones del concejo municipal de fecha 27 de agosto de 2019.p19

<sup>9</sup> Ibídem.



municipio. Cuando se trate de ésta última situación, el empleado deberá firmar convenio de compromiso en cuanto a tiempo que deberá retribuir y forma en que replicará el conocimiento que haya adquirido, a la Municipalidad, siempre y cuando los fondos que permitieron el proceso de formación provengan de fuentes públicas o de cooperación técnica.

Artículo 68. Opción: Los aspirantes internos a ocupar puestos en la Administración Municipal, que no obtuvieron la puntuación suficiente, para integrar la nómina de candidatos elegibles, podrán optar por recibir capacitación por parte de esta Municipalidad, para optar a futuras convocatorias; así como realizar los esfuerzos individuales necesarios por completar la formación académica (en los horarios que su jornada laboral permita) y cumplir con los requerimientos establecidos en el perfil del puesto o puestos a los que se desee aplicar.<sup>10</sup>

Artículo 69. Reuniones de trabajo: Todo Gerente, Director, Jefes, coordinadores y/o encargados de Secciones y Unidades de Trabajo; deberá realizar reuniones periódicas (quincenales o mensuales) con sus subalternos, para conocer el avance de las actividades desarrolladas por su personal, socializar las disposiciones de la autoridad municipal, compartir información relevante para la dinámica del quehacer municipal, e implementar mecanismos orientados a mejorar el servicio de forma constante en su respectivo lugar de trabajo.<sup>11</sup>

Derivado de lo antes mencionado y por ser una institución pública en constante actualización apegada a las disposiciones legales se establece lo siguiente:

### **3.1. ALCANCE**

Las políticas, procedimientos y lineamientos que integran en el presente manual son de uso exclusivo de la Municipalidad de San Juan Chamelco, la aprobación del mismo serán responsabilidad del Concejo municipal y el Alcalde.

---

<sup>10</sup> Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Juan Chamelco, aprobado mediante acta 64-2019 de sesiones del concejo municipal de fecha 27 de agosto de 2019.p19

<sup>11</sup> Ibídem



Dicho manual goza del derecho de autonomía por lo que la Municipalidad tendrá a su disposición el derecho a modificar, aplicar o dejar sin vigencia el mismo.

### **3.1.1. Lineamientos para la implementación del manual**

Para la correcta ejecución del manual es necesario considerar lo siguiente:

- El Concejo municipal en coordinación con el Alcalde Municipal y el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de leer, evaluar, modificar y otorgar la aprobación para la implementación del manual de capacitación.
- La Dirección de Recursos Humanos debe realizar la ejecución del diagnóstico de necesidades de Capacitación y evaluación de desempeño para determinar el nivel de implementación del manual.
- Cuando se contrate personal de nuevo ingreso será necesaria la implementación de capacitaciones, con el fin de reducir riesgos laborales, fallas u omisiones de procedimientos referentes al cargo.
- El manual de Capacitación permite realizar capacitaciones internas y externas y establece procedimientos adecuados a cada tipo de capacitación.
- Será implementado por la Dirección de Recursos Humanos debido al contacto directo que sostiene con los colaboradores y el conocimiento de las necesidades de capacitación de los mismos.
- Para realizar la capacitación se deben considerar los recursos financieros, tecnológicos y humanos necesarios para determinar la factibilidad de la implementación de la capacitación.

### **3.1.1. Necesidad de implementación**

Debido al constante cambio en el entorno organizacional que atraviesan las instituciones gubernamentales es necesario realizar revisiones periódicas en las medidas de capacitación y desarrollo de los colaboradores con el fin de lograr un mayor grado de eficiencia laboral, optimizar recursos y prevenir los cambios que pudieran afectar las funciones que realiza cada empleado municipal.

Las capacitaciones deben ser evaluadas constantemente derivado de posibles actualizaciones acerca de la cultura organizacional,



procedimientos administrativos, tecnológicos o financieros etc. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de verificar y analizar el fortalecimiento continuo de los conocimientos, habilidades y destrezas del colaborador a fin de promover el excelente cumplimiento de funciones.

### **3.1.2. Diagnóstico y formación del colaborador**

- El diagnóstico de necesidades de capacitación permitirá identificar la situación o estado actual en la ejecución de funciones, según lo establecido en el manual de puestos funciones y atribuciones para conocer el nivel de cumplimiento de las mismas.
- Relacionada con la formación del colaborador es necesario evaluar los conocimientos que poseen los colaboradores al ingresar a la institución y los conocimientos que la Municipalidad ha integrado con el fin de mejorar la formación académica, operativa en pro del servicio municipal.

### **3.1.3. Importancia de realizar un programa de capacitación**

- Permite observar la calidad de los servicios que brindan los colaboradores, determinación de funciones establecidas en el Manual de Puestos, Funciones y Atribuciones, aumentar el número de conocimientos, habilidades, actitudes construidas y el alcance de los objetivos establecidos.
- Proporcionar una formación a los colaboradores de la Municipalidad durante el tiempo que laboren dentro de la institución con el fin de alcanzar conocimientos de manera gradual, acumulativa e integral
- Permite aumentar el nivel de desempeño para identificar las posibles debilidades que puedan surgir en los colaboradores, para contrarrestar la falta de eficiencia en servicios, procedimientos o proyectos ejecutados que tiendan a fallar. **(Ver anexo 1 y 2)**
- Permitirá realizar capacitaciones grupales e individuales, establecer temas de capacitación con un periodo de tiempo estimado, dotar de conocimientos y habilidades a los colaboradores con el fin de promover eficiencia laboral.

Posteriormente es importante considerar los temas a capacitar para lo cual se presenta la siguiente clasificación de acuerdo al periodo a ejecutar.





### **3.2. TIPOS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO AL TIEMPO O PERIODO A**

#### **EJECUTAR**

- Capacitación Inductiva

Se realizará con la finalidad de lograr la correcta integración del nuevo colaborador al ambiente de trabajo en el que ejercerá el desempeño laboral.

Cuando la Dirección de Recursos Humanos considere que posteriormente al proceso de reclutamiento y selección de personal es necesario que los colaboradores reciban capacitaciones para integrarlos al puesto debido a la complejidad de las tareas y funciones a realizar. Los diplomas o constancias de participación deberán ser colocados en el registro de capacitaciones que se muestra en el anexo.

- Capacitación Preventiva

Se entenderá como aquella orientada a prever los cambios que se producen en el entorno organizacional con relación a los colaboradores, cuya finalidad es prevenir desactualizaciones que puedan generar mal servicio, incumplimiento de labores, procedimientos mal ejecutados o retrasos en la ejecución de proyectos, etc.

- Capacitación Correctiva

Se entenderá para efectos de aplicación del presente manual, como la capacitación orientada a solucionar problemas de desempeño a través de una evaluación realizada a los colaboradores que permita la obtención de un diagnóstico de necesidades de capacitación, dirigida a identificar y determinar cuáles son las debilidades que presenta el personal y como mejorar el desarrollo de las funciones que le son asignadas, para aumentar el nivel de desempeño.



Generalmente cuando se aplica el proceso de capacitación correctiva se indicará al colaborador lo que se espera de él, posteriormente a la capacitación.

- Capacitación orientada al desarrollo de la carrera

Como entidad municipal una de las prioridades es contar con colaboradores altamente calificados con conocimientos que permitan brindar servicios de calidad a la población, este tipo de capacitación se orienta a lograr que los colaboradores puedan optar a un puesto de mayor jerarquía dentro de la organización.

La dirección de Recursos Humanos será quien seleccione al personal que desee promover o cambiar de puesto según el desempeño laboral.

### 3.3. NIVELES DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL

De acuerdo al Reglamento Interno en el artículo 26. Indica que Los puestos al servicio de la Municipalidad se dividen en dos categorías:

- A. De confianza;
- B. De Carrera.

**Artículo 27. Puestos de confianza:** Los puestos de confianza de las autoridades de turno son de libre nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal según el Artículo 19, en lo que corresponde a nombramientos y despidos. Corresponden a esta categoría los funcionarios y empleados que ocupan los puestos de:

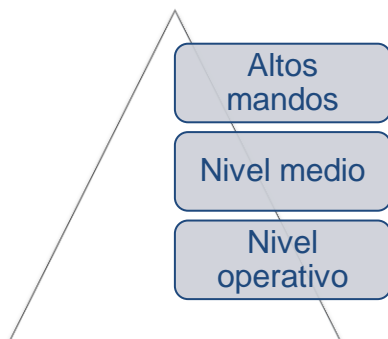
- a) Gerente Municipal;
- b) Asesor Legal;
- c) Secretario Municipal;
- d) Gerente Municipal;
- e) Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito;
- f) Gerentes de Dependencias;
- g) Auditor Interno;



- h) El Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-;
- i) El Director Municipal de Planificación -DMP-;
- j) La Directora Municipal de la Mujer –DMM-;
- k) El Director de Servicios Públicos Municipales;
- l) El Director de Recursos Humanos;
- m) El Director de Agua y Saneamiento;
- n) El Director de la Policía Municipal de Tránsito;
- o) Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano;
- p) Jefe de la Policía Municipal;
- q) Demás funcionarios municipales que demande la modernización de la Administración Municipal.

**Artículo 28. Servicio de carrera:** Los puestos de carrera son aquellos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento Interno de Trabajo.<sup>12</sup>

Desde el punto de vista administrativo en el presente manual se tiene contemplada la aplicación de tres niveles jerárquicos que permitirán observar de manera global la desagregación organizacional de la Municipalidad en la que se realizará la capacitación:



<sup>12</sup> Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de San Juan Chamelco, aprobado mediante acta 64-2019 de sesiones del concejo municipal de fecha 27 de agosto de 2019.p10



- Altos mandos en él se ubica la alta dirección, como el Concejo Municipal, Alcalde, director(a) s de la Municipalidad, los cuales son los responsables del crecimiento y desarrollo de la organización; con el fin lograr lo establecido el plan estratégico Municipal. La implementación de la capacitación a este nivel es de vital importancia para el alcance de los objetivos y deberá ser considerada como prioridad.
- Nivel medio será considerado a los puestos de supervisores y puestos administrativos de la Municipalidad. Este nivel es responsable del logro de objetivos específicos a través de la administración efectiva de los recursos.
- Nivel operativo, está formado por puestos de ejecución laboral cuyos principales colaboradores son peones responsables de la ejecución de los servicios, obras, mantenimiento y otras funciones que ofrece la Municipalidad como parte del servicio público directo.

### 3.4. ÁREAS A EVALUAR

Identificar el tipo de necesidad que posee el colaborador municipal para poder fortalecer áreas específicas que limitan los conocimientos, habilidades o destrezas.





### **3.4.1. Conocimientos y habilidades de carácter técnico especializado**

- Conocimientos específicos del puesto

La base será el manual de Puestos Funciones y atribuciones de la Municipalidad, en la que se establecen las funciones que tiene cada colaborador a su cargo, el manual de puestos, funciones y atribuciones será la base para enviar a los colaboradores a capacitación.

- Conocimientos y técnicas para ejecutar tareas concretas.

En la lista de puestos se establece la función principal de cada colaborador, por lo que las capacitaciones deberán estar relacionadas con el puesto.

- Aplicación de métodos y procesos.

Cuando sea necesaria la implementación de nuevos procesos administrativos, operativos o financieros vinculados a las funciones del cargo que ocupa.

### **3.4.2. Habilidades administrativas**

- Comprensión y logro de objetivos.

Los colaboradores deben conocer la visión y misión de la Municipalidad con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales de la misma establecidos en el plan estratégico con prioridad de cumplimiento.

- Organización del propio trabajo y de los demás.

El colaborador debe ser consciente de realizar el trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos a fin de evitar mal desempeño del equipo de trabajo.

- Capacidad para armonizar y utilizar los recursos por medio de la planeación y el control de resultados.

Cuando se estime que los colaboradores carecen de cumplimiento de objetivos organizacionales, será necesario reforzar únicamente las áreas que sean de prioridad.



### **3.4.3. Habilidades en relaciones administrativas**

- Capacidad para relacionarse con otros de manera constructiva.  
Uno de los principales fines de la capacitación es el logro de la comunicación e integración de cada uno de los colaboradores a fin de evitar errores o retrasos laborales.
- Habilidad para trabajar en equipo.  
Al contar con personal altamente calificado, la Municipalidad cuenta con mayor facilidad de integrarlos a cualquier área laboral de su competencia y lograr la aceptación por los miembros del equipo.
- Ejercer liderazgo, comprender, motivar, seleccionar y desarrollar a colaboradores.
- Los colaboradores que tengan a su cargo personal deberán conocer la importancia de poder anticiparse al entorno organizacional, motivar en el logro de objetivos de la dirección que tienen a su cargo, las capacitaciones de esta índole se realizarán derivadas de quejas por parte de los subordinados.

### **3.4.4. Habilidades conceptuales**

- Facilidad para comprender la complejidad del trabajo.  
Este tipo de capacitación está relacionada a la inducción del personal a fin de generar la comprensión del área en la que laborará y el trabajo que debe desempeñar.

### **3.4.5. Análisis y solución de problemas.**

- Son capacitaciones relacionadas directamente con la resolución de conflictos a fin de erradicarlos.

### **3.4.6. Habilidades de logro de resultados**

- La capacitación permita discernir dudas relacionadas con las funciones del puesto.

Lograr un mayor grado de responsabilidad y efectividad en la ejecución del trabajo de cada uno de los colaboradores, a fin de



lograr que los objetivos establecidos en la misión y visión de la Municipalidad el pro del desarrollo del Municipio de San Juan Chamelco sean ejecutados.

La solicitud de capacitación se puede realizar por actualización del marco normativo o modificación de artículos o leyes pertinentes a las funciones fiscales, administrativas, operativas u otras concernientes a la Municipalidad.

La solicitud original y copia debe ser entregada a la Dirección de Recursos Humanos para ser firmada de recibido e iniciar el proceso de capacitación. **(Ver anexo 3)**

#### **4. POLÍTICAS**

Con el propósito de lograr el alcance de los objetivos deseados, se deben implementar lineamientos que guíen la conducta de los colaboradores a fin de aumentar el grado de efectividad de la capacitación, derivado de lo anterior se establece lo siguiente:

- La capacitación y desarrollo del personal debe tomarse como prioridad en la realización de las actividades municipales, por lo que es necesario que cada colaborador tenga clara visión, misión, valores, objetivos para que sea de total conocimiento como se integra el puesto a los objetivos organizacionales.
- El presente manual debe servir de guía para la implementación y toma de decisiones en materia de capacitación.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos realizar actividades periódicas para los colaboradores con el fin de motivarlos con respecto a la capacitación.
- Cuando el director, jefe, supervisor o mando superior considere prudente y necesaria la implementación de una capacitación debe hacer llegar a la Dirección de Recursos Humanos por escrito la necesidad que tienen los colaboradores y como afecta la ejecución de funciones.





- Cada colaborador municipal dentro del desempeño del puesto asignado es responsable de aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas proporcionados en cada uno de los cursos que la Dirección ha determinado prioritarios.
- Los eventos de capacitación estarán respaldados por un diagnóstico de necesidades de capacitación previo.
- Los colaboradores designados deben asistir a los eventos de capacitación, cuando la Dirección de Recursos Humanos lo crea conveniente, cuando el colaborador sea informado debe acatar las órdenes de la dirección a fin de mejorar los servicios, procedimientos o proyectos que tiene a su cargo.
- En las capacitaciones que se realicen deben ser incluidas actividades que permitan que los colaboradores puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- Todas las capacitaciones tendrán seguimiento y estarán a cargo del titular del área o jefe responsable del colaborador con el fin de verificar si la capacitación cumple la utilidad y logra los fines proyectados.
- Se realizará una evaluación posterior a cada evento de capacitación, con el fin de verificar si el colaborador aplica los conocimientos adquiridos durante la capacitación.
- Al terminar el evento, el instructor llenará el formato de evaluación de cada participante.
- Todo colaborador debe cumplir con lo estipulado en el presente manual.

#### **4.1. CUANDO SE REALICE CAPACITACIÓN EXTERNA:**

- Los colaboradores de la municipalidad tendrán derecho a solicitar oportunidades de capacitación externa, cuando los temas o



competencias (conocimientos, habilidades o destrezas) a reforzar tengan relación con las funciones o atribuciones propias del puesto o área que desempeñan y se encuentren establecidas dentro del manual de puestos y funciones.

- La capacitación externa será considerada una oportunidad que permitirá al colaborador lograr el desarrollo profesional.
- La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de recibir las solicitudes de oportunidades de capacitación y adiestramiento externo de los colaboradores sin compromiso u obligatoriedad de conceder permiso para recibir las capacitaciones a menos de considerarlo prudente; las solicitudes deberán ser presentadas con (5) días de anticipación. **(Ver anexo 3)**
- La solicitud debe estar acompañada con copia y solicitar la firma de recibido por la dirección de Recursos Humanos.
- Los colaboradores municipales favorecidos con oportunidades de capacitación y adiestramiento externo serán los responsables de promover la adecuada divulgación de los conocimientos adquiridos a los demás compañeros municipales a quienes les competa de acuerdo con las funciones con el fin de promover el desarrollo organizacional.
- Las posibles oportunidades de capacitación externa que soliciten los colaboradores de la municipalidad, serán analizadas en función de las necesidades de la Municipalidad y del área a la que corresponda dicho colaborador.
- En el caso de los programas de capacitación y formación permanente al personal, se realizará preferiblemente dentro de la jornada de trabajo y cuando sea necesario fuera de ella, para esta segunda se concederá al personal el tiempo que sea necesario fuera del edificio municipal y del municipio. Cuando se trate de ésta



última situación, el empleado deberá firmar convenio de compromiso en cuanto a tiempo que deberá retribuir y forma en que replicará el conocimiento que haya adquirido, a la Municipalidad, siempre y cuando los fondos que permitieron el proceso de formación provengan de fuentes públicas o de cooperación técnica.<sup>13</sup>

- La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de brindar al colaborador la hoja de compromiso para ejecutar replicas y promover el proceso de capacitación. **(Ver anexo 9)**
- Para realizar las réplicas el colaborador deberá contar con el acompañamiento de la dirección de Recursos Humanos.
- Los colaboradores deberán presentar un informe escrito sobre la capacitación recibida y entregar a la dirección de Recursos Humanos el plan de réplica. **(Ver anexo 8)**
- Previo a autorizar una oportunidad de capacitación externa se consultará al Jefe Inmediato la conveniencia para que el subordinado a su cargo tenga la oportunidad de ser favorecido para recibir adiestramiento externo, en caso de que el jefe inmediato considere que no es necesario enviar al colaborador a capacitación, se hará de conocimiento del jefe inmediato que la desactualización del colaborador o mala realización de servicios relacionados con la capacitación que se le está consultando será su responsabilidad directa.
- A los colaboradores que se les brinden oportunidades de capacitación o adiestramiento externo, deben presentar el certificado de aprobación, diploma de acreditación o constancia de haber aprobado el curso, taller o seminario de capacitación.

<sup>13</sup> Reglamento Interno Municipalidad de San Juan Chamelco (2019) p.19



- En caso de que la Municipalidad tenga la obligación de enviar a los colaboradores a capacitación y genere costos para la misma, se solicita lo siguiente: presentar el certificado de aprobación, diploma, acreditación o constancia de haber aprobado y asistido al curso, taller o seminario de capacitación.
- Los colaboradores que no puedan asistir a la capacitación tendrán que presentar razones de fuerza mayor como enfermedades o accidentes personales, la Municipalidad aceptará como válidas suspensiones por enfermedad emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, constancias emitidas por hospital nacional y recetas médicas en las que haga constar la gravedad del mismo, a la mayor brevedad posible en caso contrario se considerará como un día no laborado.
- En caso contrario quien no presentará la documentación y justificación de las causas de fuerza mayor deberá reintegrar el costo de la capacitación.
- Los colaboradores deberán entregar una copia del diploma de capacitación o documento que los acredite, para que la Dirección de Recursos Humanos pueda integrar el documento al expediente del colaborador.
- La Dirección Municipal de Recursos Humanos deberá mantener un control administrativo de cada actividad de capacitación y adiestramiento externo concedida al colaborador municipal.
- Se deberá llevar un efectivo control y seguimiento del trabajador municipal acerca del programa o curso de capacitación o adiestramiento externo, durante el tiempo que dure el mismo.

#### **4.2. NORMATIVA**

El propósito de establecer un normativo en el cumplimiento de los objetivos, es evitar la evasión de responsabilidades, mantener un



ambiente agradable y de respeto durante el desarrollo del evento de capacitación.

Se presentan algunos lineamientos que se consideran de utilidad.

- La realización de la capacitación será aprobada por el director (a) de la dirección de Recursos Humanos.
- Los participantes firmarán una hoja de asistencia. **(Ver anexo 10)**
- Todos los colaboradores que asistan a capacitación deben evitar el uso del teléfono celular y poner atención durante el evento.
- Los colaboradores deben presentar los documentos correspondientes para recibir la capacitación y posteriormente a la misma.
- La asistencia a los eventos de capacitación es obligatoria para los colaboradores asignados, deberán cumplir con un mínimo del 90% para recibir la constancia de participación, en caso de ser interna.
- Cuando sea necesario contratar un capacitador tendrá que estar en el salón de conferencias 30 minutos antes de que inicie la actividad, para evitar retrasos o contratiempos que puedan afectar el cumplimiento de la capacitación.
- El seguimiento de la capacitación se realizará de acuerdo a la evaluación del departamento de Recursos Humanos y durante el tiempo que se considere necesario.
- El colaborador debe presentar un informe acerca de los temas que recibió y diplomas o constancias del taller, seminario o curso que recibió.
- Será prohibido fumar durante la capacitación.
- Se prohíbe que los colaboradores lleguen a la capacitación en estado de ebriedad.
- De acuerdo con la naturaleza de la capacitación los colaboradores deben ir vestidos acordes al tema que se va a abordar, uniformados si se les solicitará y presentables con herramientas, útiles o enseres necesarios.



- Todos los participantes deberán llenar la hoja para evaluar al capacitador. **(Ver anexo 7)**
- El Capacitador deberá entregar el reporte de resultados de cada evento, en cual consta de lo siguiente:
  - Informe
  - Fotografías
  - Hojas de asistencia
  - Evaluación
  - Resultados de evaluación
  - Con la respectiva tabulación de datos **(Ver anexo 16)**
- El presente manual se encuentra sujeto a mejoras o actualizaciones semestrales o anuales de acuerdo al criterio de la dirección de Recursos Humanos y las necesidades de capacitación de los colaboradores.

#### **4.3. ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

Para desarrollar el evento de capacitación, se debe asignar una comisión responsable de coordinar los insumos que serán requeridos durante la fase previa de desarrollo del evento.

La comisión asumirá la completa obligación de que el evento se realice como está programado sin excusa alguna, liderada por la Dirección de Recursos Humanos.

##### **4.3.1. Procedimiento para seleccionar a los capacitadores**

Se realizará una convocatoria que incluya los requisitos para participar en el proceso de selección del servicio de capacitación.

Quienes participen en el proceso de capacitación deben adjuntar curriculum, diplomas, certificaciones, cartas de recomendación y documentos que respalden los conocimientos y la carrera con la que cuentan. Si la capacitación es de tipo onerosa deben presentar la documentación legal de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera Municipal – DAFIM.

Cuando la capacitación sea de tipo academicista se considera como valida el cruce o uso de cartas.



La Dirección de Recursos Humanos considerará la propuesta de prestadores de servicios de capacitación cuando; sean de reconocida honorabilidad, excelencia en el proceso de enseñanza, además contar experiencia, nivel académico que se requiere para lograr el fortalecimiento en los conocimientos de los colaboradores con el fin de alcanzar los objetivos Municipales.

Como mínimo se deben presentar tres propuestas de capacitadores, con la finalidad de contar con diversidad de opciones y poder contratar la mejor opción para capacitar a los colaboradores municipales, además debe brindar la siguiente información:

- Nombre de la organización a la que pertenece
- Propuesta de capacitación de acuerdo a lo solicitado
- Objetivos de la Capacitación
  - A corto
  - Mediano
  - Largo plazo
- Actividades que pretende realizar durante la capacitación
- Programa completo de capacitación.
- Funciones, procedimientos, actividades o procesos a reforzar

Cada una de las propuestas o cotizaciones que se reciban o seleccionen debe incluir el monto de la capacitación

Corresponde a las diversas direcciones que solicitan la capacitación, evaluar la calidad de los programas y determinar si se garantiza el fortalecimiento de funciones que se requiere para el logro de los objetivos de la unidad o departamento a su cargo.

La Dirección de Recursos Humanos, y en su caso, los directores de departamentos determinarán si los capacitadores cumplen con los requisitos suficientes para proveer el servicio.

La Dirección de Recursos Humanos entrevistará al capacitador para conocer la capacidad que tiene con relación a la enseñanza, aprendizaje y calidad del servicio que presta.





La Dirección de Recursos Humanos convocará al departamento que solicita la capacitación y al proveedor a una reunión de trabajo, con el propósito de determinar el contenido del programa de capacitación.

La contratación del capacitador estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, quien considerando la opinión del departamento solicitante y aprobación de las autoridades correspondientes serán responsables de la selección y contratación del mismo.

El capacitador, deberá proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos el contenido programático con el número de horas del evento y adjuntar la cotización correspondiente.

La Dirección de Recursos Humanos trasladará a la DAFIM la cotización, para el proceso de contratación del servicio aprobado.

Derivado de lo antes mencionado y de acuerdo a lo que indique la Dirección de Recursos Humanos se procederá a seleccionar al proveedor que impartirá el o los cursos, formalizando la contratación de acuerdo con lo previsto.



---

#### **4.3.2. Previo a la capacitación, cuando se realice fuera de la municipalidad se deberá considerar lo siguiente:**

- Contratación de servicios

Mobiliario y equipo: mesas, sillas, salón para el evento, pantalla de proyección, proyector de imagen y equipo de sonido.

Capacitador: contactar y contratar al profesional que impartirá la capacitación.

- Compra de insumos

De oficina: libretas de apunte, lapiceros y hojas.

Impresión de documentos: diplomas de participación y material didáctico.

La capacitación externa deberá ser aprobada por el Concejo municipal, el alcalde y la dirección de Recursos Humanos cuando se considere necesaria.

#### **4.3.3. Durante el desarrollo del evento**

- Verificación de la correcta instalación del equipo audiovisual.
- Proveer la hoja para firma de asistencia de los participantes. **(Ver anexo 10)**
- Velar que los insumos requeridos por el capacitador estén a la mano.
- Entrega del material a los colaboradores.
- El refrigerio se otorgará únicamente con el consentimiento o solicitud del departamento de Recursos Humanos, la aprobación del Concejo y el alcalde municipales, en caso de que fuera necesario por el lapso de tiempo.



#### 4.3.4. Gráfica de Gantt para planificación de actividades

Toda capacitación debe contar con una gráfica de actividades y tiempo asignado, de la misma manera es necesario establecer los responsables; mediante una barra o línea se señalan las fechas de inicio y terminación de cada actividad. Al detallar cada actividad se evita el incumplimiento o evasión de responsabilidades.

#### GRÁFICA DE GANTT

No.	Actividades	Responsable	Tiempo estimado									
			Días									
	Descripción		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Establecer fecha y hora para el evento de capacitación	Director (a) de Recursos Humanos	■									
2	Contactar a capacitadores	Director (a) de Recursos Humanos		■								
3	Presentación de candidatos al director (a) de Recursos Humanos	Asistente de Recursos Humanos				■						
	Aprobación del Concejo Alcalde Municipal, DAFIM Y Dirección de Recursos Humanos					■						
4	Definición de temas de capacitación	Director (a) de Recursos Humanos					■					
5	Asignar lugar para el evento	Director (a) de Recursos Humanos						■				
6	Cotizar alquiler de mobiliario y equipo requerido	Director (a) de Recursos Humanos							■			
7	Impresión de diplomas de participación	Asistente de Recursos Humanos								■		
8	Compra de material didáctico: libretas, lapiceros y hojas.	Asistente de Recursos Humanos									■	
9	Contactar a proveedor del refrigerio	Asistente de Recursos Humanos							■	■	■	
10	Capacitación	Asistente de Recursos Humanos										■



---

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

Se detallan los datos que debe contener la Gráfica.

- **Columna número:** lleva el correlativo de las actividades a realizar.
- **Columna descripción:** en ella se debe describir la actividad a desarrollar.
- **Responsable:** debe indicarse la persona que será la encargada de llevar a cabo la actividad.
- **Tiempo en días o semanas:** en esta cada número representa un día o una semana del tiempo requerido para planificar, se deben agregar tantas filas como sea necesario para mostrar el tiempo que abarca la planificación.
- Se debe rellenar con color en forma horizontal el número de días o semanas que requerirá la ejecución de la actividad detallada, dependiendo de las necesidades de capacitación.



#### 4.4. TEMAS DE CAPACITACIÓN Y LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR DE MANERA GLOBAL

Tema relacionado a:	Objetivo	Tema de capacitación	Nivel de prioridad
Servicios Municipales	Brindar de forma justa y consiente los servicios a los vecinos del Municipio.		
Gestión de quejas y reclamos	Desarrollar la habilidad de dar solución a cada queja o reclamo recibido.		
Técnicas de Auto control	Desarrollar en el colaborador nuevas habilidades para afrontar situaciones complejas.		
Calidad en servicio	Establecer un equipo de trabajo que cuente con excelente atención a los vecinos del Municipio.		
Recursos Humanos	Fortalecer el proceso de Reclutamiento y selección de personal. Ergonomía Leyes laborales Nuevos procedimientos de IGSS Salud y seguridad Ocupacional		
Asuntos Municipales	Mantener constante actualización en Normas legales vigentes.		
Técnicas de servicio	Técnicas de servicio al vecino Manejo de objeciones Amabilidad Resolución de dudas		



Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

<b>Tema relacionado a:</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Tema de capacitación</b>	<b>Nivel de prioridad</b>
Inventarios	Procedimientos adecuados para llevar el control efectivo de cada uno de los bienes Municipales a fin de evitar pérdidas materiales.		
Financiera	Lograr el efectivo cumplimiento de las Normas de contabilidad, programas o sistemas informáticos relacionados a la contabilidad, NICS, NIIAS, SICOINGL, procedimientos en la Contraloría General de Cuentas IGSS, IUSI, Ley orgánica del presupuesto y su reglamento, Ley de Centralización y descentralización, ley de servicio municipal etc.		
Proyectos	Lograr estudios de pre inversión, pre factibilidad, factibilidad, expedientes de proyectos, conocimientos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, estudios de impacto ambiental, catastro, licencias de construcción, licencias forestales para evitar riesgos de inversión del proyecto y alcanzar el efectivo cumplimiento.		
Información Pública	Brindar excelente atención e información pública actualizada. Implementación de Base de datos.		



Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

<b>Tema relacionado a:</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Tema de capacitación</b>	<b>Nivel de prioridad</b>
Red Vial	Brindar una mejor infraestructura vial a los vecinos del Municipio.		
Albañilería	Brindar cursos de construcción a los colaboradores que según el puesto desempeñado lo requiere con el fin de fortalecer los conocimientos y habilidades.		
Desechos Sólidos	Promover el manejo adecuado de los desechos sólidos, erradicación de basureros clandestinos así mismo dar a conocer el contenido de la ley del medio ambiente y recursos naturales.		
Compras y contrataciones	Fortalecer los conocimientos acerca de las disposiciones legales establecidas para realizar compras y contrataciones de la municipalidad debidamente autorizadas		
Presupuesto	Ejecutar correctamente la política presupuestaria, conocimiento en las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto.		
Manejo	Uso responsable de los vehículos en cuidado de su funcionamiento, limpieza interna y externa así también la reparación y mantenimiento.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

Agua y saneamiento	Fortalecer los conocimientos relacionados a regulaciones sanitarias, captación, almacenamiento, distribución y comercialización de agua, manejo de bombas de agua, plano maestro del catastro de distribución de red de agua potable, monitoreo de tanques, acueductos y toda capacitación relacionada a agua y saneamiento.		
Planos	Diseñar gráficas y planos computarizados de software de diseño de cálculo. Planos cartográficos, arquitectónicos, estructurales.		
Habilidades de comunicación verbal y no verbal	Desarrollar la habilidad de escuchar y comunicarse adecuadamente con las personas manteniendo respeto e igualdad.		



#### 4.4.1. EJES TEMATICOS

Como parte de las políticas de la Municipalidad una de las prioridades son nuestros colaboradores y los servicios que se prestan a los vecinos Chamelqueños por lo que los ejes de fortalecimiento son los siguientes:





#### 4.5. DESGLOSE DE TEMAS

A continuación se presenta cada uno de los ejes temáticos que permite complementar los temas de capacitación que se derivan del mismo.

A
Acciones globales para el bienestar Actualización del servidor público Adaptación al cambio Administración del tiempo Administración financiera Administración pública Análisis del contexto institucional Análisis e interpretación de la información Aseguramiento de la satisfacción del cliente Asistencia telefónica Atención a la exclusión social Atención a la juventud Atención a la salud durante la maternidad Atención a los adultos mayores Atención a niños y jóvenes Atención a usuarios con discapacidad Atención al cliente Atención ciudadana de excelencia Atención de calidad
B
Bienestar social Botiquín de primeros auxilios
C
Ciudadanía Cobro oportuno de los servicios públicos municipales Código de colores y señalizaciones de emergencia Código de confidencialidad Código de ética Código de vestimenta Como garantizar los derechos de las personas con discapacidad Como garantizar los derechos de los niños Como garantizar los derechos de los pueblos originarios Compras y contrataciones



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

Comunicación escrita  
Comunicación institucional con el ciudadano  
Comunicación interna  
Comunicación no verbal  
Construcción de alianzas  
Construcción de elementos para obtener información  
Construcción de la equidad  
Construcción del diálogo  
Control de emociones  
Controles de seguridad  
Costo directo e indirecto por accidentes  
Cualidad de la escritura  
Cuidados a la salud  
Posición al realizar trabajo en computadora  
Cultura de la legalidad  
Cultura de paz  
Cultura del ahorro  
Cultura del servicio en la administración pública

#### **D**

Daños a la salud por malos hábitos  
Derecho universal a la educación y la cultura  
Derecho universal a la salud  
Derecho universal a la seguridad  
Derecho universal a la vivienda  
Derechos de los niños  
Derechos Humanos  
Derechos universales  
Derechos y obligaciones de los trabajadores  
Derechos y obligaciones del ciudadano  
Desarrollo de propuestas con impacto social  
Descanso y recuperación  
Difusión y promoción de las propuestas  
Diseño de propuestas  
Disminución de la exclusión

#### **E**

Educación en materia de Derechos Humanos  
Elaboración de bases de datos  
Elaboración de documentos oficiales  
Elaboración de propuestas de mejora  
Electricista  
Entorno institucional municipal



Entorno político, económico y social de la municipalidad Envasado de frutas y verduras Equipo de seguridad Equipos de trabajo colaborativos Escucha activa Estrategias de garantía Estrategias de oportunidad Estrategias de seguimiento y vigilancia Estructura de un informe Estructura del texto Etapa preparatoria del proyecto Ética del servidor público Ética y moral Evaluación del éxito de la propuesta
<b>F</b>
Flujogramas de procesos y plazos Fontanería Formación y adiestramiento ocupacional Fortalecimiento organizacional Fuentes de datos
<b>G</b>
Gastronomía Gestión de recursos humanos Gestión de riesgo Gestión del gasto público Gimnasia laboral Grupos vulnerables Guate compras, actualización, reformas, herramientas
<b>H</b>
Herramienta FODA Herrería
<b>I</b>
Identificación de habilidades de liderazgo Identificación de necesidades Igualdad, libertad y justicia Imagen pública Impacto del servidor público



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

Incidencia política Inclusión digital Influencia en la opinión pública y conciliación Informe de actividades Inglés. Instrumentos para la obtención de datos Integridad del servidor público Inteligencia emocional
<b>J</b>
Justificación de propuestas
<b>L</b>
La maternidad en el mundo Liderazgo institucional
<b>M</b>
Manejo de emociones Manejo de estrés Manejo de estrés tecnológico Mantenimiento y revisión Marco de actuación del servidor público Medios de comunicación escrita en la administración pública Metas de recaudación Modulación de la voz Monitoreo y acción
<b>N</b>
Normativa de leyes vigentes
<b>O</b>
Orientación ciudadana Otros grupos vulnerables
<b>P</b>
Participación ciudadana Participación continua Percepción ciudadana Plan de capacitación Plan estratégico de análisis



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

Planes de contingencia y su difusión Posición al realizar trabajo de carga Posiciones de seguridad y equipo para trabajos con riesgos Practica la atención presencial Practica la atención telefónica Prevención de desastres Prevención de riesgos eléctricos Prevención de riesgos en internet Prevención del delito Prevención y atención a desastres Principios de excelencia Principios de orden y limpieza Procedimental por unidad / dirección de atención a usuarios y vecinos Procesamiento de la información Procesos del negocio Productividad y adaptación Protección de los derechos Humanos Protección integral de las personas en situación de calle Protocolo de atención de quejas Protocolo de atención escrita Protocolo de atención presencial Protocolo de atención y servicio Protocolo de cierre de atención Protocolos de vestimenta
<b>Q</b>
Q'eqchi
<b>R</b>
Recaudación Reconoce las fuentes de moralidad Recursos digitales Redacción de documentos oficiales Redacción de documentos: contratos, minutas y otros de la junta de licitación Reducción de desastres Reducción de la desigualdad Reglas de acentuación Relación organizacional interna Relaciones públicas



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

Rendición de cuentas Responsabilidad e implicaciones legales de la junta de cotización y licitación Responsabilidad social del servidor público Resumen ejecutivo Riesgos en el área de trabajo Riesgos y equipo de protección Ruta de facturación
<b>S</b>
Secreto bancario y fiscalización Seguimiento de propuestas Seguimiento y prevención de situaciones de riesgo Seguridad Alimentaria y Nutricional Seguridad e Higiene en ambiente laboral Seguridad e higiene en el trabajo Seguridad y rescate Señales de alerta Señales, código de colores y procesos de acción ante emergencias Servidor público ejemplar Situaciones vulnerables
<b>T</b>
Técnicas de comunicación Temas de capacitación para el funcionarios y empleados municipales Toma de decisiones Trabajo con electricidad Trabajo en altas temperaturas Trabajos en grandes alturas Transparencia
<b>U</b>
Uso del correo electrónico Uso responsable de TIC (Tecnologías de la información y la comunicación) para la vigilancia de los Derechos Humanos Usos de las tecnologías de información y comunicación en la Administración Pública Usos y bondades de la plataforma de servicios GL. Utilización de la plataforma informática servicios GL.
<b>V</b>
Viverista forestal



#### 4.5.1. PLAN DE CAPACITACIÓN

Es el resultado final de todo el proceso de planeación, en él se detallará la base que guie la capacitación. Se desarrollan los elementos del plan.

- **Tema:** nombre del tema que será impartido en la capacitación.
- **Objetivo:** que se pretende alcanzar al impartir el tema, que beneficios generará en los colaboradores y las funciones relacionadas con el puesto de su competencia.
- **Metodología de aprendizaje:** se refiere a como los participantes recibirán la capacitación. Es necesario marcar con una X en la casilla en blanco si es un taller, seminario, trabajo en equipo y simulaciones. Cada uno de los métodos que se decida realizar, debe contar con un propósito vinculado con el puesto y las funciones que realiza el colaborador a fin de mejorar los conocimientos, habilidades o destrezas.  
Esto tendrá que definirse de acuerdo a las necesidades y las recomendaciones del capacitador.
- **Fecha de inicio de la capacitación:** Es prioritario que, al establecer la fecha de capacitación, no afecte de manera radical las funciones que realizan los colaboradores.
- **Capacitación interna o externa:** Es necesario definir qué tipo de capacitación recibirán los colaboradores, debido a que dentro de la Municipalidad existen colaboradores altamente calificados, con conocimientos amplios, manejo de sistemas, conocimiento en leyes, principios y derechos laborales que puedan impartir una capacitación interna.
- Por otra parte, la Municipalidad puede contratar al capacitador con el fin de mejorar el servicio municipal, conocimientos en proyectos,





manejo de maquinaria, manejo de sistemas, atención al vecino, higiene y seguridad ocupacional entre otras.

También existe la posibilidad para que el colaborador pueda recibir alguna capacitación por parte de una institución externa.

Cuando se considere necesaria la implementación de una capacitación externa es necesario considerar lo siguiente:

- **Costo unitario** en este apartado es necesario que indique cual es el costo de la capacitación por cada uno de los colaboradores.
- **Nombre del colaborador:** es necesario llenar estos campos para contar con un registro detallado de los colaboradores capacitados.
- **Nombre del cargo:** se indica que puestos ocupan los colaboradores que participan.
- **Jefe inmediato:** el colaborador debe colocar el nombre del jefe para posteriormente verificar si la capacitación cumple los fines previstos.
- **Costo total:** en esta sección se indica el costo total del evento de capacitación.

#### 4.5.2. AGENDA DE ACTIVIDADES

Es una herramienta que permitirá ordenar las diversas actividades que se llevarán a cabo en forma cronológica y secuencial a fin de mostrar una excelente planificación de cada actividad a realizar. De la misma forma se busca asignar tiempo de ejecución, persona responsable y recursos requeridos por cada evento de capacitación. Con el fin de mejorar la optimización de los recursos y tiempo de cada colaborador que participará en la capacitación. **(Ver anexo 6)**



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

#### **4.6. EVALUACIÓN ANUAL DE LA CAPACITACIÓN**

Para la municipalidad uno de los objetivos principales es velar por el éxito de la actividad de capacitación, para determinar el alcance en el logro de resultados proyectados por lo cual es necesario realizar la evaluación del capacitador a través de los participantes de la misma. **(Ver anexo 15)**

La evaluación debe completarse el quince de diciembre de cada año y el uso de la información es exclusivo de la dirección de recursos humanos.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXOS**



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXO 1**

### **HOJA DE EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Permitirá evaluar al colaborador a fin de conocer el desempeño de los colaboradores y determinar áreas que necesitan ser fortalecidas.



Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			
<b>NOMBRE DEL COLABORADOR A EVALUAR</b>		<b>PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO</b>		<b>FECHA</b>	
Instrucciones: Marcar con una X en el espacio ubicado al lado de la pregunta, en la columna que considere correcta.			SI NO
<b>PLANIFICACIÓN</b>			
1	El colaborador muestra cumplimiento efectivo del trabajo de acuerdo a lo previsto.		
2	Programa las actividades laborales que debe realizar		
3	Utiliza las herramientas de trabajo de acuerdo a los establecido		
4	Se anticipa a problemas futuros		
<b>CAPACITACIÓN</b>			
1	Considera que es necesario capacitar al colaborador		
2	Los conocimientos, habilidades y destrezas son parte esencial, que lo caracterizan como un buen colaborador		
3	Observa confianza y seguridad en la realización del trabajo		
4	El trabajo que realiza es eficiente		
5	Considera que el colaborador cuenta con el nivel académico acorde al puesto		
<b>MOTIVACIÓN</b>			
1	Observa que el colaborador se encuentra motivado con el trabajo que realiza		
2	Como equipo de trabajo tienes excelente comunicación y se ve motivado o contento con el trabajo		
<b>ACTITUD Y COLABORACIÓN</b>			
1	Es un colaborador que apoya en actividades municipales cuando se le requiere		
2	Considera que es un colaborador con buena actitud		
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>			
1	Observa un ambiente de trabajo productivo.		
2	Observa en los equipos que sus miembros están contentos por el trabajo que están realizando		
<b>SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA</b>			
1	Considera que se ejecuta el trabajo de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos de la Municipalidad.		
2	Observa limpieza y orden en el área de trabajo.		
3	Al colaborador se le brinda el equipo de seguridad, para la ejecución de sus labores en caso de ser necesario		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## FORMA DE LLENADO

**Nombre del evaluado:** el jefe inmediato debe indicar el nombre completo de la persona que evalúa.

**Puesto:** se debe indicar el nombre del puesto del colaborador

**Nombre de quien evalúa:** El evaluador o jefe inmediato debe indicar el nombre completo, como responsable de la evaluación que está realizando.

**Fecha:** En este apartado el jefe inmediato debe indicar la fecha en la que se está realizando la hoja de evaluación de necesidades de capacitación.

**La columna Si:** Debe marcar con una **X** en el espacio ubicado en la primera columna, cuando considere que la persona a la que está calificando cumple con las funciones que se indican en el cuadro de evaluación.

**En la columna No:** Debe marcar con una **X** en el espacio ubicado en la segunda columna, cuando considere que la persona a la que está calificando carece de las funciones que se indican o necesita un fortalecimiento en esa área.




Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

**ANEXO 2**  
**HOJA DE EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**  
**PARA EVALUAR AL JEFE INMEDIATO**



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO			
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			
NOMBRE DEL JEFE A EVALUAR	PUESTO		
NOMBRE DEL COLABORADOR QUE EVALUA	FECHA		
Instrucciones: Marcar con una X en el espacio ubicado al lado de la pregunta, en la columna que considere correcta.		SI	NO
PLANIFICACIÓN			
1	Considera que su jefe realiza las actividades laborales de acuerdo a lo previsto.		
2	Programa las actividades laborales que debe realizar		
3	Utiliza las herramientas de trabajo de acuerdo a los establecido		
4	Se anticipa a problemas futuros		
CAPACITACIÓN			
1	Considera que el jefe o encargado necesita capacitación		
2	Los conocimientos, habilidades y destrezas son parte esencial, que lo caracterizan como un buen líder		
3	Observa confianza y seguridad en la realización del trabajo		
4	El trabajo que realiza es eficiente		
5	Considera que el jefe o encargado cuenta con el nivel académico acorde al puesto		
MOTIVACION			
1	El jefe o supervisor implementa actividades para motivar al equipo.		
2	Como equipo de trabajo tienes excelente comunicación y se ven motivados o contentos con el trabajo		
ACTITUD Y COLABORACION			
1	Es un colaborador que apoya en actividades municipales cuando se le requiere		
2	Considera que es un colaborador con buena actitud		
AMBIENTE DE TRABAJO			
1	Observa un ambiente de trabajo productivo.		
2	Observa en los equipos que sus miembros están contentos por el trabajo que están realizando		
SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA			
1	Considera que se ejecuta el trabajo de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos de la Municipalidad.		
2	Observa limpieza y orden en el área de trabajo.		
3	Al colaborador se le brinda el equipo de seguridad, para la ejecución de sus labores en caso de ser necesario		





Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## FORMA DE LLENADO

**Nombre del evaluado:** el colaborador debe indicar el nombre completo de la persona que evalúa.

**Puesto:** se debe indicar el nombre del puesto del jefe inmediato

**Nombre de quien evalúa:** El colaborador debe indicar el nombre completo, como responsable de la evaluación que está realizando.

**Fecha:** En este apartado el colaborador debe indicar la fecha en la que se está realizando la hoja de evaluación de necesidades de capacitación.

**La columna Si:** Debe marcar con una **X** en el espacio ubicado en la primera columna, cuando considere que la persona a la que está calificando cumple con las funciones que se indican en el cuadro de evaluación.

**En la columna No:** Debe marcar con una **X** en el espacio ubicado en la segunda columna, cuando considere que la persona a la que está calificando carece de las funciones que se indican o necesita un fortalecimiento en esa área.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

### **ANEXO 3**

#### **SOLICITUD DE CAPACITACIÓN**

Cuando se considere necesaria la implementación de capacitar a determinado colaborador el jefe inmediato debe llenar la hoja y especificar las funciones y el nivel de dominio con las que cuenta el colaborador, cuando se determine que el colaborador cuenta con dominio regular o deficiente derivada de la carencia de formación académica, técnica o desactualización deberá ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

## SOLICITUD DE CAPACITACIÓN



Nombre del Colaborador:

Puesto:

Departamento

Porque solicita la capacitación:

Área o función a fortalecer:

Fecha:

Función	Nivel de dominio de la función			
	E	B	R	D

Observaciones:

---

---

---

Firma del jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Firma y sello de recibido de la dirección RR.HH. \_\_\_\_\_

E: Excelente

B: Bueno

R: Regular

D: Deficiente



## FORMA DE LLENADO

A continuación, se presentan instrucciones para el llenado de la solicitud de capacitación, por lo que se le indica lo siguiente:

- **Colaborador:** debe anotar el nombre del colaborador que será evaluado.
- **Puesto:** debe anotar el nombre del puesto que desempeña.
- **Departamento:** indicar el nombre del departamento al que pertenece.
- **Porque solicita la capacitación:** En este apartado debe indicar cuál es la función que se ve afectada.
- **Área o función a fortalecer:** una de las prioridades es el fortalecimiento de las funciones del puesto por lo tanto el colaborador debe indicar que es lo que espera mejorar con relación al cargo que ocupa.
- **Fecha:** en la que se realiza el diagnóstico.
- **Función:** indicar la función que será evaluada.
- **Nivel de dominio de la función:** en esta columna se debe marcar según la observación y conocimiento del evaluador, sobre el nivel de dominio que tiene el colaborador de la función sujeta al diagnóstico. Esto debe realizarse con todas las funciones que el colaborador desempeña, las opciones son las siguientes:  
B: bueno  
R: regular  
M: Malo o deficiente  
El rango en que aplica capacitación es de bueno a deficiente.
- **Observaciones:** en esta sección se harán las anotaciones que el evaluador considere necesarias para respaldar el diagnóstico para que se pueda realizar la capacitación en caso de ser necesaria.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

**ANEXO 4**

**INFORMACIÓN DEL COLABORADOR PARA**

**EL PLAN DE CAPACITACIÓN**



## INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



Se le solicita responder de forma clara y sencilla a cada una de las interrogantes que se describen a continuación. Recuerde que la veracidad de la información que brinde se utilizará para la formulación del plan de capacitación.

Nombre del colaborador:

Renglón presupuestario:

Nombre del puesto:

Departamento o dirección al que pertenece:

Nivel académico:

Nombre del Jefe Inmediato:

Cargo del jefe inmediato:

¿Ha recibido capacitaciones? (Si la respuesta es sí, especifique cual)

¿Ha recibido talleres? (Si la respuesta es sí, especifique cuales)

¿Ha obtenido alguna capacitación por parte de la Municipalidad?  
(Si la respuesta es sí, especifique cual)

¿Qué curso considera necesario recibir, para mejorar las funciones que realiza en el puesto?

De las funciones que realiza ¿Cual le genera mayor dificultad?



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

<p>¿Cuánta influencia tienen los talleres de capacitación en las labores diarias?</p>	
<p>¿Considera que es necesario que lo capaciten en idiomas? (Especifique el idioma que desea reforzar)</p>	
<p>¿Cómo miden el resultado de las capacitaciones municipales?</p>	
<p>¿Se requiere el uso de programas de informática, para realizar las actividades correspondientes a su cargo?</p>	
<p>¿Considera que es necesaria la implementación de capacitaciones constantes?</p>	



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXO 5**

### **PLAN DE CAPACITACIÓN**

El plan de capacitación es una herramienta que permitirá realizar la capacitación de forma ordenada y secuencial a fin de lograr el fortalecimiento y generación de conocimientos, habilidades y destrezas en cada colaborador de acuerdo al puesto que se le ha asignado.





Cuál es el objetivo de la capacitación:

## Simulación

Fecha de inicio de la capacitación:

Si la respuesta es sí indique el monto

Q.

[illegible]



---

## INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Es el resultado final de todo el proceso de planeación, en él se detallará la base que guie la capacitación.

Se desarrollan los elementos del plan

- **Tema:** nombre del tema que será impartido en la capacitación.
- **Objetivo:** que se pretende alcanzar al impartir el tema, que beneficios generará en los colaboradores y las funciones relacionadas con el puesto de su competencia.
- **Metodología de aprendizaje:** se refiere a como los participantes recibirán la capacitación. Es necesario marcar con una **X** en la casilla en blanco si es un taller, seminario, trabajo en equipo y simulaciones. Cada uno de los métodos que se decida realizar, debe contar con un propósito vinculado con el puesto y las funciones que realiza el colaborador a fin de mejorar los conocimientos, habilidades o destrezas.

Esto tendrá que definirse de acuerdo a las necesidades y las recomendaciones del capacitador.

- **Fecha de inicio de la capacitación:** Es prioritario que al establecer la fecha de capacitación, no afecte de manera radical las funciones que realizan los colaboradores.
- **Capacitación interna o externa:** Es necesario definir qué tipo de capacitación recibirán los colaboradores, debido a que dentro de la Municipalidad existen colaboradores altamente calificados, con conocimientos amplios, manejo de sistemas, conocimiento en leyes, principios y derechos laborales que puedan impartir una capacitación interna.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

Cuando se considere necesaria la implementación de una capacitación externa es necesario considerar lo siguiente:

- **Costo unitario** en este apartado es necesario que indique cual es el costo de la capacitación por cada uno de los colaboradores.
- **Nombre del colaborador:** es necesario llenar estos campos para contar con un registro detallado de los colaboradores capacitados.
- **Nombre del cargo:** se indica que puestos ocupan los colaboradores que participan.
- **Jefe inmediato:** el colaborador debe colocar el nombre del jefe para posteriormente verificar si la capacitación cumple los fines previstos.
- **Costo total:** en esta sección se indica el costo total del evento de capacitación.
- Única y exclusivamente en caso de que lo brindará la municipalidad, es necesario llenar el formato.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXO 6**

### **AGENDA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

Permitirá detallar cada una de las actividades que se realizarán, recursos a utilizar, tiempo de ejecución, responsables y registro adecuado de las actividades a ejecutar durante el proceso de capacitación.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100



## AGENDA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Tema de capacitación:				
Fecha:				
Nombre del capacitador:				
Hora inicial:				
Hora final:				
Actividad	Responsable	Recursos a emplear	Resultados esperados	Resultados reales
<b>Anotaciones</b>				



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## FORMA DE LLENADO

**Tema de capacitación:** En este apartado se debe colocar el nombre del tema que se impartirá en la capacitación de manera general muy clara.

**Fecha:** se debe colocar el día que se realizará la capacitación

**Nombre del capacitador:** Nombres y apellidos completos del capacitador

**Hora inicial:** la hora en la que se considera que iniciará el evento

**Hora final:** hora en la que termina el evento de capacitación.

**Actividad:** Describir cada una de las actividades que se tienen programadas en secuencia lógica.

**Responsable:** Nombre de la persona que ejecutará cada una de las actividades de capacitación

**Recursos a emplear:** Es necesario determinar cuáles serán los recursos tecnológicos, humanos y financieros o materiales que se necesitarán en cada una de las actividades programadas.

**Resultados esperados:** es necesario determinar la razón por la que se realiza cada una de las actividades y los beneficios que se esperan obtener.

**Resultados obtenidos:** En este apartado es necesario hacer mención de cada uno de los objetivos logrados de acuerdo a los resultados esperados.

**Anotaciones:** En esta sección es necesario que se planteen irregularidades observadas.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXO 7**

### **HOJA DE COMPROMISO**

Permitirá lograr el fortalecimiento en áreas referentes al cargo que ocupa el colaborador y cumplir de esta manera con lo establecido en el Reglamento interno de la Municipalidad en el artículo 67 referente a los programas de capacitación y formación permanente al personal.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

## HOJA DE COMPROMISO



Yo \_\_\_\_\_ con documento personal de identificación No. \_\_\_\_\_ Con residencia en: \_\_\_\_\_ como colaborador municipal con el cargo de: \_\_\_\_\_ perteneciente a la dirección de: \_\_\_\_\_, me comprometo a recibir la capacitación que se realizará el día: \_\_\_\_\_ la cual tendrá lugar en: \_\_\_\_\_ en horario de : \_\_\_\_\_ y así mismo realizar las réplicas de capacitación sobre los temas recibidos con el acompañamiento de la dirección de Recursos Humanos.

De esta manera cumplir con lo establecido en el Reglamento interno de la Municipalidad en el artículo 67 el cual indica lo siguiente: los programas de capacitación y formación permanente al personal, se realizará preferiblemente dentro de la jornada de trabajo y cuando sea necesario fuera de ella, para ésta segunda se concederá al personal el tiempo que sea necesario fuera del edificio municipal y del municipio. Cuando se trate de ésta última situación, el empleado deberá firmar convenio de compromiso en cuanto a tiempo que deberá retribuir y forma en que replicará el conocimiento que haya adquirido, a la Municipalidad, siempre y cuando los fondos que permitieron el proceso de formación provengan de fuentes públicas o de cooperación técnica.

Por lo que consiente y voluntariamente reitero que he leído íntegramente la presente hoja de compromiso y enterado(a) de su objeto, validez y disposiciones legales acepto ratifico y firmo en una hoja de papel bond membretada de la municipalidad de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del colaborador

\_\_\_\_\_  
Firma Directora de Recursos Humanos





Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

### FORMA DE LLENAR LA HOJA DE COMPROMISO

Yo **(Nombre del colaborador)** con documento personal de identificación No. **(Número de DPI)** Con residencia en: **(Dirección del colaborador)** como colaborador municipal con el cargo de: **(Nombre del puesto)** perteneciente a la dirección de: **( nombre de la dirección )**, me comprometo a recibir la capacitación que se realizará el día: **(fecha exacta)** la cual tendrá lugar en: **( nombre del lugar o salón)** en horario de: **(hora exacta)** y a realizar las réplicas de capacitación sobre los temas recibidos con el acompañamiento de la dirección de Recursos Humanos.

Y cumplir de esta manera con lo establecido en el Reglamento interno de la Municipalidad en el artículo 67 el cual indica lo siguiente: los programas de capacitación y formación permanente al personal, se realizará preferiblemente dentro de la jornada de trabajo y cuando sea necesario fuera de ella, para esta segunda se concederá al personal el tiempo que sea necesario fuera del edificio municipal y del municipio. Cuando se trate de ésta última situación, el empleado deberá firmar convenio de compromiso en cuanto a tiempo que deberá retribuir y forma en que replicará el conocimiento que haya adquirido, a la Municipalidad, siempre y cuando los fondos que permitieron el proceso de formación provengan de fuentes públicas o de cooperación técnica.

Por lo que consiente y voluntariamente reitero que he leído íntegramente la presente hoja de compromiso y enterado(a) de su objeto, validez y disposiciones legales acepto ratifico y firmo en una hoja de papel bond membretada de la municipalidad de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz, a los **( X )** días del mes de **( X )** del año **(2019)**.

---

Firma de la directora de Recursos Humanos

---

firma del colaborador



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXO 8**

### **INFORME ESCRITO**

Permitirá captar información acerca de los temas recibidos durante el proceso de capacitación como: conocimientos, habilidades o destrezas mejoradas a fin alcanzar los objetivos de cada área a fortalecer.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

## INFORME DE CAPACITACIÓN RECIBIDA



Nombre del Colaborador:

Puesto:

Departamento:

Objetivo de la capacitación:

Lugar de realización:

Hora:

**Detalle los temas de capacitación recibidos**

**Conocimientos o habilidades mejoradas**

**Realice un resumen general de la capacitación**

**Anote los temas que impartirá en la capacitación (réplica)**

Firma del Colaborador: \_\_\_\_\_

Firma y sello de recibido de la dirección RR.HH. \_\_\_\_\_



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

---

## FORMA DE LLENADO

**Nombre del Colaborador:** Colocar el nombre completo y apellidos del colaborador

**Puesto:** Colocar el nombre del puesto que desempeña el colaborador

**Departamento:** es este apartado debe colocar el nombre completo de la dirección o departamento al que corresponde el puesto.

**Objetivo de la capacitación:** Colocar de forma clara, sencilla la finalidad de la capacitación y el área a fortalecer.

**Lugar de realización:** detallar la dirección completa en la que recibirá la capacitación.

**Hora:** Indicar la hora exacta en que inicio la capacitación

**Detalle los temas de capacitación recibidos:** se solicita sea claro al momento de anotar cada uno de los temas de capacitación.

**Conocimientos o habilidades mejoradas:** en lo que respecta a los conocimientos y habilidades debe especificar el área (ejemplo: financiera, administrativa u operativa).

**Realice un resumen general de la capacitación:** En este apartado se solicita que el colaborador brinde información global de la capacitación percibida de forma clara y ordenada.

**Anote los temas que impartirá en la capacitación (réplica):** Los temas que el colaborador colocara en este apartado deben estar acorde a los temas que recibió durante la capacitación a la cuál fue asignado o solicito la autorización respectiva.

**Firma del Colaborador:** El colaborador debe firmar de acuerdo al documento de identificación personal.

**Firma y sello de recibido de la dirección RR. HH:** para estar avalado debe contar con la firma y sello de la directora de Recursos Humanos.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXO 9**

### **PLAN DE RÉPLICA**

El plan de réplica establece cada uno de los temas de capacitación que el colaborador deberá brindar, con el propósito de fortalecer las áreas de competencia propias y de los colaboradores municipales a fin de lograr la optimización del trabajo municipal.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

## PLAN DE REPLICA PARA LA CAPACITACIÓN



Nombre del colaborador responsable de la capacitación:

Puesto:

Departamento:

Lugar de realización:

Fecha:

Hora:

### Temas a impartir

### Objetivo general

### Objetivos específicos

### Metodología

### Recursos a utilizar



<b>Equipo de trabajo</b>
<b>Participantes</b>
<b>Otras anotaciones:</b>
  _____ <b>Vo. Bo. director (a) de Recursos Humanos</b>



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXO 10**

### **HOJA DE ASISTENCIA PARA CAPACITACIONES**





Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

## HOJA DE ASISTENCIA

LUGAR Y  
FECHA: \_\_\_\_\_

EVENTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL COLABORADOR	PUESTO QUE OCUPA	HORARIO DE INGRESO	HORARIO DE SALIDA	FIRMA
ANOTACIONES:				



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXO 11**

### **HOJA DE EVALUACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN**

Tiene como finalidad calificar los conocimientos que posee el capacitador dominio del tema, experiencia y habilidades técnicas que serán necesarias para lograr un evento de capacitación eficaz y eficiente.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN				
				
Datos generales de la capacitación				
Nombre del capacitador				
Tema impartido				
Fecha				
Lugar en el que se realizó				
Instrucciones: Marcar con una X en el espacio ubicado al lado de la pregunta, en la columna que considere correcta.				
Acerca del capacitador	Punteo			
Aspecto a calificar	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Considera que el capacitador domina el tema				
Comprendió el tema				
Considera que el capacitador cuenta con experiencia para impartir el tema.				
Mostró entusiasmo al explicar el tema				
La presentación personal (forma de vestir adecuada)				
Comprendió el lenguaje del capacitador				
Interacción con el grupo				
Resolución de dudas				
¿Cómo calificaría al capacitador?				
Acerca de la organización del evento				
Observó orden en el evento				
El lugar estaba limpio				
Puntualidad para iniciar la actividad				
Calidad del material de apoyo				
Considera que las instalaciones eran adecuadas				
Fue un evento innovador				
El tema impartido fue acorde a las necesidades de capacitación				
<b>Observaciones:</b>				

Nombre del colaborador: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXO 12**

### **MEMORANDUM DE NOMBRAMIENTO PARA CAPACITACIÓN**



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

## **Memorándum No. 000-2021**

**Fecha:**

**Para:**

- 
- 

**De: Dirección de Recursos Humanos**

**Asunto:**

**Actividad de capacitación**

**Tema:**

**Fecha de realización:**

**Organización Capacitadora:**

**Lugar de realización:**

**Horario (día):**

**Metodología de la  
capacitación:**

De esta manera le instruimos asistir debido a que es uno de los colaboradores designados a participar en la misma.

Atentamente,

---

**Lcda. María Manuela Cuc Tzib**  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXO 13**

### **INFORME DE CAPACITACIÓN POR EVENTO**

Tiene como finalidad mostrar el procedimiento para el cálculo de personal capacitado a través de porcentajes que permitan conocer de forma gráfica los avances en lo referente a la formación de personal y aumento de conocimientos, habilidades o destrezas.



## **Cálculos para el llenado del informe de capacitación por evento**

A continuación, se muestra el procedimiento para realizar el cálculo de los distintos porcentajes para la determinación de personal capacitado.

### **Porcentaje de asistencia**

Donde:

- NPC: Número de personas convocadas.
- NPA: Número de personas que efectivamente asistieron.

### **$NPA \times 100 / NPC$**

Número de personas que asistieron  $\times 100$  / Número de personas convocadas.

Ejemplo:

$$20 \times 100 / 25 = 80\% \text{ de asistencia}$$

### **Porcentaje de asistencia femenina**

Número de mujeres  $\times 100$  / Total de personas que asistieron a la capacitación

$$10 \times 100 / 20 = 50\% \text{ eran mujeres}$$

### **Porcentaje de asistencia masculina**

Número de hombres que asistieron al curso  $\times 100$  / Número total de personas que asistieron

$$10 \times 100 / 20 = 50\% \text{ eran hombres}$$

### **Porcentaje de inasistencia**

Como calcularlo:  $100\% - \text{Porcentaje de asistencia}$

Ejemplo

$$100\% - 80\% \text{ de asistencia} = 20\% \text{ de inasistencia}$$



---

## **Determinación de las pérdidas por capacitación**

Cuando ya se cuenta con el porcentaje de inasistencia se puede determinar las pérdidas por capacitación:

Ejemplo

Costo de la capacitación 25,000 x 20% de personas que no asistieron = Q 5,000 pérdida de la capacitación

### **Perdida de capacitación por persona**

- Capacitación proyectada para 25 personas
- Capacitación brindada únicamente a 20 personas
- Número de participantes que no asistieron 5

El costo es de 25,000

La pérdida de 5,000

Perdida por persona

Q 5,000 pérdida por capacitación = Q 1,000.00 Perdida por persona  
5 (personas que no asistieron)

La finalidad de lo antes mencionado es contar con controles acerca de la asistencia de los colaboradores, reducir la pérdida económica que podría presentarse derivado de la falta de asistencia de las personas convocadas.





Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

<b>INFORME DE CAPACITACIÓN POR EVENTO (%)</b>	
Porcentaje de asistencia	
Porcentaje de asistencia femenina	
Porcentaje de asistencia masculina	
Porcentaje de inasistencia	
Determinación de pérdidas financieras durante la capacitación	
Perdida de capacitación por persona	
<b>Objetivos alcanzados:</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>Anotaciones:</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100


---

## **ANEXO 14**

### **INFORME DESCRIPTIVO DE CAPACITACIÓN POR EVENTO**



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

<b>INFORME DESCRIPTIVO DE CAPACITACIÓN POR EVENTO</b>		
Nombre de facilitador		
Tema de capacitación		
Objetivo		
Proceso de capacitación		
Áreas reforzadas		
Periodo de realización:		
Resultados Obtenidos:		
Metodología:		
Recursos utilizados:		
Evaluación de la capacitación:		
Resultados de evaluación		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

Objetivos alcanzados:
Conclusiones:
Recomendaciones:
Anexar fotografías:
No. De diplomas otorgados y diseño del diploma:



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXO 15**

### **INFORME DE CAPACITACIÓN ANUAL**



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

## INFORME ANUAL DE CAPACITACIÓN ANUAL

**Fecha:**

**Descripción de la capacitación:**

Tema	Eje temático	Institución facilitadora	Fecha	Asistente autorizado	Firma

**Firma y sello de la dirección de Recursos Humanos:** \_\_\_\_\_

**Anotaciones:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXO 16**

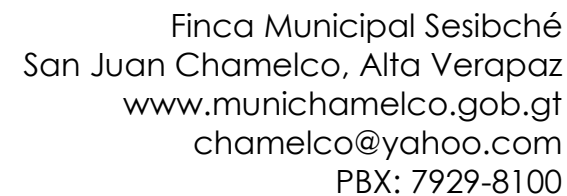
### **EJEMPLO DE VACIADO DE DATOS**



Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

No. Boleta	PREGUNTA No. 1		PREGUNTA No. 2			PREGUNTA No. 3		PREGUNTA No. 4			PREGUNTA No. 5		PREGUNTA No. 6	
	Considera que la capacitación mejora los conocimientos, habilidades o destrezas en los colaboradores		¿Con qué frecuencia implementan capacitaciones en la Municipalidad?			ha recibido capacitaciones a cerca de la salud y seguridad ocupacional		¿A consideración personal que tan importantes son las capacitaciones ?			¿Considera que los colaboradores aplican los conocimientos o los procedimientos que se les imparten en las capacitaciones ?		¿Ha recibido talleres de capacitación ?	
	Sí	No	Mensualmente	Semestralmente	Anualmente	Sí	No	Muy importantes	Moderadamente importantes	Nada importantes	Sí	No	Sí	No
1	1				1	1		1				1	1	
2	1		1			1		1				1	1	
3	1		1			1		1				1	1	
4	1		1				1	1				1	1	
5	1		1				1	1				1	1	
6	1		1			1		1				1	1	
7	1		1				1	1				1	1	
8	1		1				1	1				1	1	
9	1		1			1		1				1	1	
10	1		1			1		1				1		1
11	1		1			1		1				1	1	
12	1		1			1		1				1	1	
13	1		1			1		1				1		1
14	1		1			1		1				1		1
15	1		1			1		1				1		1
16	1		1			1		1				1		1
17	1		1			1		1				1		1
18		1		1		1				1	1			1
19	1		1				1	1				1		1
20		1			1		1	1				1		1
21	1		1				1	1				1	1	
22	1		1				1		1			1	1	
23	1		1			1			1			1	1	
24	1		1			1			1			1	1	
Sub totales	22	2	21	1	2	16	8	20	3	1	1	23	15	9
Totales		24			24		24			24		24		24
Cantidades en %	91.67	8.33	87.5	4.17	8.33	66.67	33.33	83.33	12.5	4.17	4.17	95.83	62.5	37.5
Total porcentual		100			100		100			100		100		100



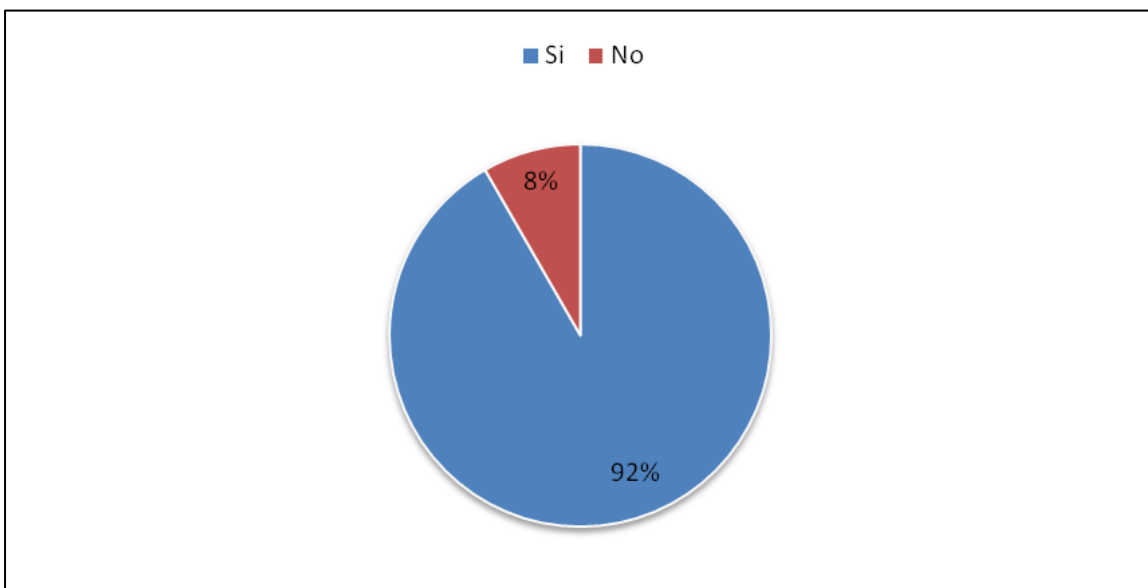


PREGUNTA No. 7				PREGUNTA No. 8		PREGUNTA No. 9			PREGUNTA No. 10				PREGUNTA No. 11	
¿Cuánta influencia tienen los talleres de capacitación en sus labores diarias?				¿ Considera que es necesario que lo capaciten en idiomas?		¿Que idioma considera que es necesario reforzar?			¿Cómo miden el resultado de las capacitaciones municipales?				¿Se requiere el uso de programas de informática, para realizar las actividades correspondientes a su cargo?	
Demasiada	Suficiente	Poca	Ninguna	Sí	No	Español	Inglés	Q 'eqchi	Comparación de rendimiento	Evaluación de desempeño	logro de objetivos	Otros	Sí	No
			1	1							1		1	
1				1				1			1		1	
1				1							1		1	
1				1		1	1	1			1		1	
1				1		1		1			1		1	
1				1							1			1
1					1			1			1		1	
1					1	1	1	1			1		1	
1					1						1		1	
1					1						1		1	
1					1						1		1	1
1					1						1		1	
1					1						1		1	1
1					1						1		1	1
1					1			1			1		1	1
1					1			1			1		1	1
1					1			1			1		1	1
1	1			1			1	1		1				1
1	1				1			1			1			1
1	1				1			1			1			1
1	1				1			1			1			1
1	1				1	1	1	1			1			1
1	1				1		1	1			1			1
21	2	0	1	7	17	4	5	15	0	1	23	0	10	14
			24		24			24				24		24
87.5	8.33	0	4.17	29.17	70.83	16.667	20.83	62.5	0	4.17	95.83	0	41.67	58.33
			100		100			100				100		100



### Modelo de gráficas a utilizar

Gráfica 1  
Municipalidad de San Juan Chamelco  
Considera que la capacitación mejora los conocimientos, habilidades o  
destrezas en los colaboradores.  
Año 2019



**Fuente:** Información implementada en la presente gráfica es solo para fines de ejemplificación

**Nota:** Cada una de las gráficas debe contener el análisis respectivo.

La capacitación está formada por un conjunto de actividades didácticas debido a que utiliza diversidad de técnicas para generar aprendizaje o especialización del colaborador en determinadas tareas o funciones que debe realizar de acuerdo al cargo que le fue asignado.

De los (25) colaboradores a los que se les entrevisto el (92) por ciento considera que las capacitaciones mejoran los conocimientos, habilidades y destrezas por lo que es necesario mantener la implementación de capacitaciones promuevan el desarrollo profesional de los colaboradores municipales.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---

## **ANEXO 17**

### **PUESTOS Y FUNCIONES**

A continuación, se presenta cada uno de los puestos de la Municipalidad y la función principal de acuerdo a el manual de Puestos, Funciones y Atribuciones.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Dirección de planificación	Director Municipal de Planificación	Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y supervisar los diagnósticos, programas y proyectos de desarrollo del municipio, aprobados por el Concejo Municipal y el Consejo de Desarrollo Municipal COMUDE. Cumpliendo con lo establecido en los artículos 95 y 96 del Código Municipal.		
Dirección de planificación	Asistente de Dirección Municipal de Planificación	Responsable de asistir a la Dirección en todo lo relacionado con los Departamentos Técnico, Planificación y Supervisión, Infraestructura Vial y Obras, Catastro y Valuación Inmobiliaria y la Unidad de Gestión Ambiental.		
Dirección de planificación	Supervisor de Proyectos y Obras	Supervisar los proyectos de desarrollo que se encuentran en ejecución; efectuando una labor de monitoreo y evaluación de la calidad de la obra que permita garantizar la recepción y liquidación de la misma.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Dirección de planificación	Técnicos	Realizar trabajos técnicos especializados relacionados con planos, mapas y otros que contribuyen a la formulación de proyectos de infraestructura.		
Dirección de planificación	Encargado de Infraestructura Vial	Desarrollar la gestión vial del municipio en sus fases de diagnóstico, planificación, programación, ejecución y monitoreo de las acciones orientadas al mejoramiento y mantenimiento de la red vial; estableciendo el mapeo y registros necesarios, mediante los recursos tecnológicos y programas informáticos pertinentes.		
Dirección de planificación	Operadores de Maquinaria Pesada	El operador de maquinaria pesada es el responsable de la operación y mantenimiento básico del equipo. Cada equipo posee características que le permiten realizar distintos tipos de tareas, todas relacionadas con el movimiento o traslado de tierras, materiales sólidos o líquidos (en el caso de camión cisterna), para obras de pavimentación, mantenimiento de carreteras y obras municipales.		



Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Dirección de planificación	Ayudantes de Operadores de Maquinaria Pesada	Asistir al Operador de la Maquinaria a quien ha sido asignado, en las maniobras que efectúe durante su labor.		
Dirección de planificación	Pilotos	Responsable de la conducción del vehículo liviano tipo pickup que le hayan asignado, para transportar personal municipal a distintas actividades institucionales, así como materiales o equipo, hacia proyectos y obras en ejecución.		
Dirección de planificación	Mecánico	Responsable del mantenimiento y reparación de las unidades de Convoy y Flota Municipal.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Dirección de planificación	Auxiliar de Infraestructura Vial	Desarrollar la gestión vial del municipio en sus fases de diagnóstico, planificación, programación, ejecución y monitoreo de las acciones orientadas al mejoramiento y mantenimiento de la red vial; estableciendo el mapeo y registros necesarios, mediante los recursos tecnológicos y programas informáticos pertinentes.		
Dirección de planificación	Albañil	Realizar trabajos de albañilería en las obras que le sean asignadas.		
Dirección de planificación	Ayudante de Albañil	Ayudar al albañil, en las actividades de mantenimiento, reparación o construcción que le sean asignadas.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Dirección de planificación	Encargado de Catastro	Establecer las condiciones necesarias para el ordenamiento territorial a través de la actualización de los registros y catastro municipal, facilitando información que permita mejorar los ingresos municipales a través de la valuación inmobiliaria. (Título VII, Capítulo II del Código Municipal, Decreto 12-2002).		
Dirección de planificación	Técnicos de Catastro de Valuación inmobiliaria	Realizar acciones de valuación inmobiliaria y levantamiento de información, que permitan actualizar y mantener la base de datos de contribuyentes al pago del IUSI para la recaudación del impuesto.		
Dirección de planificación	Oficiales de Catastro y Valuación inmobiliaria	Realizar actividades de la oficina, en lo que respecta a ingreso y actualización de datos, así como emisión de documentos.		





Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Dirección de planificación	Promotor de Planificación	Contribuir al fortalecimiento de la gestión municipal en las regiones que conforman el municipio, apoyando las acciones de la Dirección Municipal de planificación, para el proceso Técnico de la Dirección.		
Dirección de planificación	Jefe del v Departamento de Gestión Ambiental, Agroforestal y Recursos Naturales	Planificar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar la gestión municipal del medio ambiente y los recursos naturales, velando por el funcionamiento efectivo de las áreas de trabajo bajo su responsabilidad.		
Dirección de planificación	Técnico(a) Agroforestal	Planificar y ejecutar las actividades orientadas a la gestión ambiental, Agrícola y forestal del municipio.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Dirección de planificación	Secretaria	Responsable de llevar el control administrativo, técnico y logístico de la oficina y realizar informes mensuales de los avances de las acciones que realiza esta oficina.		
Dirección de planificación	Viverista	Responsable de la reproducción de especies forestales, ornamentales y frutales en el vivero municipal, apoyando actividades de reforestación.		
Dirección de planificación	Chapeador	Responsable del mantenimiento de las áreas verdes de la municipalidad, cementerio, centros turísticos y apoyo a otras actividades en el ámbito de la jardinería.		



Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

DEPTO	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Dirección de Informática	Director de Informática	Responsable de atender y resolver los requerimientos tecnológicos en hardware y software de la municipalidad, implementar los sistemas necesarios para automatizar la gestión municipal y asesorar al personal en los Sistemas financieros y contables gubernamentales.		
Dirección de Informática	Técnico Instructor	Fortalecer el capital humano del municipio, en las nuevas tecnologías de Información y la Comunicación, a través de planes de formación dirigidos a la población en general; coordinando estrechamente con el Departamento de Desarrollo Social. Además, es el responsable de la ejecución del Programa de mantenimiento de todo el inventario de equipo de la Municipalidad.		
Policía Municipal	Jefe de Policía Municipal	Planificar, coordinar y mantener el orden, seguridad, salubridad y la moral pública, así como del resguardo de los edificios y bienes municipales con los agentes de la Policía Municipal en los diferentes puestos de servicio. Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Policia Municipal	Sub Jefe de Policía Municipal	Supervisar a los agentes de la policía Municipal y cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sea asignada por el Jefe de la Policía Municipal.		
Policia Municipal	Agente de Policía Municipal	Presta servicio en seguridad en el edificio municipal y otras instalaciones municipales que lo requieran, así como su cumplimiento por la vigilancia del ornato y cumplimiento de ordenanzas municipales.		
Policia Municipal de Tránsito	Director	Planificar, analizar, organizar, dirigir, controlar a personal a su cargo y velar por que se cumpla con las funciones y obligaciones que señalan las leyes y reglamentos de tránsito		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Policia Municipal de Tránsito	Sub-Director	Planificar, analizar, organizar, dirigir, controlar el trabajo del Área Operativa.		
Policia Municipal de Tránsito	Secretaria	Lograr la eficiencia y eficacia necesaria dentro de sus funciones.		
Policia Municipal de Tránsito	Control de Monitoreo	Enlace y coordinación en las comunicaciones entre las frecuencias radiales las direcciones de la municipalidad, así como atender vía telefónica al vecino y público en general. Control de cámaras de información y Digitación de boletas y Estadísticos, controles.		



Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Policia Municipal de Tránsito	Oficial de grupo I	Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones.		
Policia Municipal de Tránsito	Oficial de grupo II	Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones, asistir al oficial en tareas administrativas y operativas.		
Policia Municipal de Tránsito	Policia Municipal de Tránsito (Policia Peatonal de tránsito)	Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Policia Municipal de Tránsito	Policia Municipal de Tránsito (Auto patrullero)	Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.		
Policia Municipal de Tránsito	Policia Municipal de Tránsito (Motorista)	Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.		
Policia Municipal de Tránsito	Policia Municipal de Tránsito (Ciclista)	Brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
BMD	Comandante 1er. Jefe	Comandante 1er Jefe, es quien ejerce la representación del cuerpo de Bomberos Municipales, pudiendo esta, para los efectos de los servicios, tramites y otros delegarse en el Comandante Segundo.		
BMD	Comandante 2do. Jefe	Comandante 1er Jefe, es quien ejerce la representación del cuerpo de Bomberos Municipales, pudiendo esta, para los efectos de los servicios, tramites y otros delegarse en el Comandante Segundo.		
BMD	Jefe de Servicio	Vigilar porque durante su turno prevalezcan las normas de orden y disciplina, encuadrando sus actos dentro de lo que sobre el particular preceptúan este Reglamento Interno y las demás disposiciones y ordenanzas que rigen al Cuerpo.		





Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
BMD	Comandante 1er. Jefe	Comandante 1er Jefe, es quien ejerce la representación del cuerpo de Bomberos Municipales, pudiendo esta, para los efectos de los servicios, tramites y otros delegarse en el Comandante Segundo.		
BMD	Comandante 2do. Jefe	Comandante 1er Jefe, es quien ejerce la representación del cuerpo de Bomberos Municipales, pudiendo esta, para los efectos de los servicios, tramites y otros delegarse en el Comandante Segundo.		
BMD	Jefe de Servicio	Vigilar porque durante su turno prevalezcan las normas de orden y disciplina, encuadrando sus actos dentro de lo que sobre el particular preceptúan este Reglamento Interno y las demás disposiciones y ordenanzas que rigen al Cuerpo.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
BMD	Bomberos (fuerza activa)	La finalidad primordial del bombero es prevenir y combatir incendios, salvar vidas en peligro y propiedades amenazadas de destrucción, con arrojo y valentía, sin discriminaciones ni distingos de ninguna naturaleza. Para el cumplimiento de esa finalidad el Bombero se considera siempre en servicio activo, debiéndose presentar a operaciones de salvamento y determinadamente auxiliaren en casos de calamidad pública.		
BMD	Oficial Administrativo	Realizar actividades administrativas y de Mantenimiento que le sean designadas.		
Agua y Saneamiento	Director(a) de Agua y Saneamiento	Planificar, dirigir, mantener y monitorear el sistema municipal de captación, almacenamiento, distribución y comercialización de agua potable, así como el servicio de alcantarillado; para lo cual debe desarrollar acciones estratégicas para su efectivo funcionamiento.		



Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Agua y Saneamiento	Secretaria de Dirección	Realizar las funciones secretariales que corresponden a la Dirección de Agua y Saneamiento, velando por el seguimiento adecuado y el buen servicio a la ciudadanía.		
Agua y Saneamiento	Encargado de Producción y Distribución	Garantizar un adecuado proceso de captación, almacenamiento, saneamiento y distribución del agua potable; así como el adecuado funcionamiento de la red de alcantarillado.		
Agua y Saneamiento	Operador de Tanques	Responsable del mantenimiento y monitoreo de los tanques de captación, acueductos y tanques de almacenamiento de agua.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Agua y Saneamiento	Auxiliar de Tanques	Responsable de apoyar al Operador de Tanques en las funciones de mantenimiento y monitoreo de los tanques de captación, acueductos y tanques de almacenamiento de agua.		
Agua y Saneamiento	Oficial de Catastro y planificación de A&S	Responsable de establecer el catastro municipal relacionado con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, estableciendo la cobertura de los servicios y elaborando los planes maestros.		
Agua y Saneamiento	Fontanero	Realizar trabajos de fontanería para reparar y mantener el sistema municipal de agua y alcantarillado, en óptimo funcionamiento, propiciando la prestación efectiva de este servicio público fundamental.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Agua y Saneamiento	Peón Municipal de Agua y Saneamiento	Responsable de ejecutar trabajos operativos o de apoyo en el mantenimiento y reparación de la red de distribución de agua potable y alcantarillado.		
Agua y Saneamiento	Peón recorrelíneas (Liniero)	Responsable de vigilar la red principal de drenajes, como también la de distribución desde los tanques de almacenamiento hasta las conexiones domiciliarias.		
Agua y Saneamiento	Encargado de Comercialización	Formular estrategias de venta y mejoramiento del servicio de agua y saneamiento en el municipio, velando por el cumplimiento de los reglamentos establecidos y el seguimiento efectivo de los trámites solicitados por el vecino.		



Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Agua y Saneamiento	Oficial de registro atención al ciudadano	Responsable del registro y seguimiento de la información proveniente de la atención a los usuarios de servicio de agua potable y drenajes.		
Dirección Municipal de la Mujer	Directora Municipal de la Mujer	Responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que fomenten la gestión y participación de las mujeres en desarrollo de sus capacidades actitudinales y mentales, en fortalecimiento de la gobernabilidad del municipio. Coordinar los programas y proyectos municipales de carácter social con perspectiva de género, en apoyo a la gestión del Despacho Municipal.		
Dirección Municipal de la Mujer	Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer	Responsable de asistir a la Directora Municipal de la Mujer en todo lo relacionado con las actividades propias de la dependencia, coordinar con la oficina de la niñez y adolescencia, oficina de la juventud y oficina de seguridad alimentaria y nutricional acciones que vayan en favor del desarrollo de los derechos de la mujer.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Dirección Municipal de la Mujer	Técnicos (as) de Campo de la Dirección Municipal de la Mujer I y II	Responsable de ser en enlace entre las comunidades y la Dirección Municipal de la Mujer en todo lo relacionado con las actividades propias de la dependencia.		
Dirección Municipal de la Mujer	Psicóloga	Responsable del programa de la clínica de atención psicológica de la municipalidad. Brinda atención a las personas que han sido vulneradas en sus derechos siendo estos hombres, mujeres o niños, busca crear un programa que brinde apoyo a todos los ciudadanos del municipio sin restricción alguna. Su enfoque principal es el de atención a las mujeres y núcleo familiar, pero se brindará a todo el que la requiera.		
Dirección Municipal de la Mujer	Juez de Asuntos Municipales.	Atender y resolver asuntos legales de la Municipalidad concernientes a la ejecución de sus ordenanzas, cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones; de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del Código Municipal.		



Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Dirección Municipal de la Mujer	Coordinador/a de la Oficina Municipal de Juventud	Es la persona responsable de la administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de la Juventud. Debe residir en el municipio y ser un líder o lideresa que pueda representar abiertamente los intereses de la Juventud. Además, debe tener una trayectoria reconocida por el trabajo en la comunidad, por su ética y compromiso social. Que se distinga en el municipio por ser una persona que promueve el buen trato a la juventud en su vida familiar y comunitaria. Y en todo caso, registrarse por lo establecido en la Ley del Servicio Municipal.		
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Coordinador de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Responsable de la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y todas las instituciones que integran la Red Interinstitucional u otros actores que ejecutan programas o proyectos que contribuyen a la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la población en el municipio.		





Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Facilitador de Seguridad Alimentaria	Es responsable del área técnica de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional; fundamentalmente de las actividades que se realizan con los diferentes grupos sociales a nivel comunitario.		
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Facilitador de Industria Alimentaria	Es el responsable del área técnica de la promoción y transformación de los productos procedentes del sector agropecuario.		
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Director(a) de Servicios Públicos Municipales	Velar por la prestación eficiente de los Servicios Públicos Municipales, organizando, dirigiendo y monitoreando las actividades realizadas por todas las dependencias a su cargo. Es responsable de establecer, regular, mantener, ampliar y mejorar dichos servicios, garantizando su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; de igual manera proponer la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas, fijadas en atención a costos de operación y mantenimiento.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

DEPTO.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Facilitador de Seguridad Alimentaria	Es responsable del área técnica de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional; fundamentalmente de las actividades que se realizan con los diferentes grupos sociales a nivel comunitario.		
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Facilitador de Industria Alimentaria	Es el responsable del área técnica de la promoción y transformación de los productos procedentes del sector agropecuario.		
Servicios Públicos Municipales	Director(a) de Servicios Públicos Municipales	Velar por la prestación eficiente de los Servicios Públicos Municipales, organizando, dirigiendo y monitoreando las actividades realizadas por todas las dependencias a su cargo. Es responsable de establecer, regular, mantener, ampliar y mejorar dichos servicios, garantizando su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; de igual manera proponer la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas, fijadas en atención a costos de operación y mantenimiento.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

Depto.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Servicios Públicos Municipales	Secretaria de Dirección	Realizar las funciones secretariales que corresponden a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, velando por el seguimiento adecuado y el buen servicio a la ciudadanía.		
Servicios Públicos Municipales	Encargado de Manejo de Desechos sólidos	Coordinar el servicio de limpieza, recolección, transporte y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias establecidas en la legislación vigente en materia de salud y medio ambiente.		
Servicios Públicos Municipales	Piloto de Camión Recolector	Su responsabilidad es conducir el camión de la municipalidad que le sea asignado para fines de brindar la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

Depto.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Servicios Públicos Municipales	Piloto de vehículo pesado	Su responsabilidad es conducir el camión de volteo de la municipalidad que sea asignado para fines de brindarla prestación del servicio de recolección de desechos sólidos.		
Servicios Públicos Municipales	Recolector de Desechos Sólidos	Ejecutar acciones directas para la recolección de los desechos sólidos de domicilios, comercios e instituciones, para contribuir al ornato y sanidad ambiental del municipio.		
Servicios Públicos Municipales	Barrendero	Es responsable directo de la limpieza de caminos, calles, plazas y áreas públicas de la cabecera municipal.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

Depto.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Servicios Públicos Municipales	Administrador del Cementerio	Es responsable directo de la administración y mantenimiento del Cementerio municipal.		
Servicios Públicos Municipales	Administrador de Balneario Chío	Responsable de la administración y mantenimiento de las instalaciones del balneario municipal.		
Servicios Públicos Municipales	Conserje	Realiza actividades de limpieza y ornato en las áreas e instalaciones municipales que le sean designadas.		



Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

Depto.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Servicios Públicos Municipales	Guardián y vigilante del Mercado Municipal	Es responsable de la seguridad y vigilancia de las instalaciones y áreas municipales que le sean asignadas.		
Servicios Públicos Municipales	Electricista municipal	Responsable de realizar y monitorear las instalaciones eléctricas, tanto del Alumbrado Público como de los edificios y áreas municipales.		
Servicios Públicos Municipales	Auxiliar de Electricista	Auxiliar al Electricista Municipal en todas las funciones que el mismo tiene asignadas.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

Depto.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Servicios Públicos Municipales	Encargado de Mercado Municipal	Administrar y velar por el buen estado y funcionamiento del Mercado Municipal.		
Servicios Públicos Municipales	Administrador(a) de Mercado Comunitario	Administrar y velar por el buen estado y funcionamiento del Mercado comunitario; en coordinación con el Alcalde Regional en donde se ubique el mismo.		
Servicios Públicos Municipales	Administrador del Rastro Municipal	Tiene bajo su responsabilidad la administración, vigilancia y mantenimiento del Rastro Municipal, garantizando su buen funcionamiento para el servicio de destace de ganado mayor y menor.		



Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

Depto.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Servicios Públicos Municipales	Limpieza de tragantes	Es responsable directo de la limpieza de tragantes		
Servicios Públicos Municipales	Administrador de finca chipar y Sesibché	Tiene bajo su responsabilidad la administración, vigilancia y mantenimiento de la finca chipar y Sesibché, para arrendamientos de predios para puestos comerciales, viveros y crías de ganado mayor o menor y aves.		
Policía Municipal	Director de la Policía Municipal	Inspeccionar y Coordinar para mantener el orden, Seguridad, salubridad y la moral pública. Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que le sean asignadas por su autoridad máxima.		





Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
 PBX: 7929-8100

Depto.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Policia Municipal	Sub director de la Policía Municipal	Es un puesto operativo nombrado por el alcalde municipal, le corresponde apoyar al director de la policía municipal en la planificación, coordinación en las actividades correspondientes. Le compete la supervisión del cuerpo de la policía municipal, dedicado a la protección y custodio de los bienes y propiedades municipales.		
Policia Municipal	Agente 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.		
Policia Municipal	Secretario Policía Municipal	Responsable del manejo y control de la correspondencia de la dirección y jefatura de la policía municipal.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

Depto.	PUESTO	FUNCIÓN PRINCIPAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS	HÁBILIDADES MEJORADAS
Policía Municipal	Guardianía nocturna	Es responsable de la seguridad y vigilancia de las instalaciones y áreas que le sea asignada.		



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)  
[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)  
PBX: 7929-8100

---