



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**2024 - 2029**

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....

2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

- 3. ADMINISTRACIÓN
- 4. SECRETARÍA
- 5. COMPRAS
- 6. DESCENTRALIZACION
- 7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- 8. TRABAJADORA SOCIAL
- 9. INGENIERO AMBIENTAL
- 10. ADMINISTRADORA COMUNITARIO
- 11. QUEJAS Y RECLAMOS
- 12. INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
- 13. ORNATO Y ASEO
- 14. PROYECTOS



## INTRODUCCIÓN

### Misión

“Promover el desarrollo integral de la comunidad de Vacamonte mediante la gestión eficiente y transparente de los recursos, fomentando la participación ciudadana, la seguridad, la educación, la salud y el bienestar social, en armonía con el medio ambiente.”

### Visión

“Ser una Junta Comunal modelo en Panamá, reconocida por su liderazgo, innovación y compromiso con el progreso sostenible, asegurando una mejor calidad de vida para todos los residentes de Vacamonte, con una comunidad unida, activa y próspera.”

### Valores

- **Transparencia:** Actuar con claridad y apertura en todas nuestras gestiones y decisiones, manteniendo informada a la comunidad y rindiendo cuentas de nuestras acciones.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la inclusión y la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones y en la implementación de proyectos comunitarios.
- **Compromiso:** Trabajar con dedicación y responsabilidad para cumplir con las necesidades y expectativas de la comunidad.
- **Innovación:** Buscar continuamente nuevas y mejores formas de abordar los desafíos y oportunidades, promoviendo el uso de tecnologías y prácticas modernas.
- **Equidad:** Garantizar que todos los miembros de la comunidad tengan acceso a los recursos y oportunidades, sin discriminación de ningún tipo.
- **Sostenibilidad:** Promover prácticas y proyectos que aseguren el equilibrio entre el desarrollo económico, el bienestar social y la conservación del medio ambiente.
- **Servicio:** Orientar nuestras acciones hacia el servicio a la comunidad, actuando con vocación y espíritu de ayuda.
- **Integridad:** Mantener altos estándares éticos y de honestidad en todas nuestras gestiones.
- **Respeto:** Tratar a todos los miembros de la comunidad con dignidad, consideración y amabilidad, fomentando un ambiente de convivencia armónica.

JUNTA COMUNAL  
**VACAMONTE**  
¡AHORA LE TOCA A LA COMUNIDAD!

## PROCEDIMIENTOS

### ADMINISTRACIÓN

#### 1. Planificación y Coordinación:

- Desarrollar y coordinar planes de desarrollo comunitario en conjunto con los miembros de la Junta Comunal.
- Establecer metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo para la comunidad.
- Coordinar reuniones y sesiones de trabajo de la Junta Comunal, asegurando la participación de los miembros y de la comunidad.

#### 2. Gestión de Recursos

- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos.
- Administrar y llevar control contable de los fondos o partidas asignadas a la junta comunal.
- Dirigir y supervisar el proceso de adquisiciones, asegurando transparencia.
- Elaborar y gestionar el Anteproyecto de Presupuesto de la Junta Comunal, asegurando su correcta ejecución y transparencia.
- Supervisar la recaudación de fondos y la gestión de proyectos financiados con recursos locales, nacionales o internacionales.
- Supervisar el cumplimiento de normativas locales y nacionales.
- Realizar auditorías internas periódicas y establecer mecanismos de control interno.

#### 3. Atención a la Ciudadanía

- Atender solicitudes, quejas y sugerencias de los ciudadanos, y darles seguimiento.
- Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones y en proyectos comunitarios.

#### 4. Comunicación y Relaciones Públicas:

- Mantener relaciones efectivas con otras entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado.
- Representar a la Junta Comunal en eventos y reuniones oficiales.
- Informar a la comunidad sobre la gestión de la Junta Comunal.
- Mantener a la comunidad informada sobre la gestión de la Junta Comunal, a través de boletines, reuniones abiertas y plataformas digitales.
- Rendir cuentas periódicamente a la comunidad sobre el uso de los recursos y los avances en los proyectos y programas implementados.
- Supervisar las actividades de comunicación interna y externa de la Junta Comunal.
- Mantener relaciones efectivas con los medios de comunicación y gestionar la imagen pública de la Junta Comunal.

#### 5. Administración del Personal:

- Establecer y supervisar la estructura organizativa de la Junta Comunal.
- Definir roles y responsabilidades claras para cada miembro del equipo.

- Definir actividades y criterios de trabajo para el personal a su cargo en base a programas o funciones asignadas.
- Orientar al personal a su cargo en la aplicación de los criterios y procedimientos a seguir en la ejecución de las diferentes actividades y en la aplicación e interpretación de las diferentes normas administrativas.
- Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y motivador.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal y proporcionar retroalimentación constructiva.
- Implementar políticas de recursos humanos, incluyendo planes de desarrollo profesional y de bienestar laboral.
- Controlar y llevar los registros correspondientes de la asistencia del personal, permisos, tiempo compensatorio, trabajo extraordinario, enfermedad, licencias y vacaciones.

#### 6. Otras Funciones

- Elaborar informes de la actividad y trabajos realizados.
- Coordinar la prestación de servicios públicos básicos, para la junta comunal o en determinado proyecto.
- Desarrollar e implementar proyectos y programas comunitarios.
- Gestionar financiamiento para proyectos comunitarios.
- Dirigir y supervisar las actividades de los diferentes departamentos en seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas de la Junta Comunal y los diferentes proyectos.
- Evaluar proveedores y negociar contratos.
- Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance de este.

### SECRETARÍA

#### Procedimiento para Citas con el honorable

#### Pasos

1. Contactar a la Junta Comunal de Vacamonte
  - Dar a conocer el tema a tratar
2. Revisar la agenda para ver qué día hay disponible
3. Concluir reunión.

#### Otras funciones

- Gestionar la agenda y coordinar reuniones de la junta comunal.
- Preparar, transcribir y archivar actas de reuniones.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia.
- Organizar y mantener archivos y documentos físicos y digitales.
- Coordinar la distribución de información entre los miembros de la comunidad.

- Apoyar en la logística de eventos y actividades comunales.
- Redactar y enviar comunicaciones oficiales.
- Gestionar el inventario de suministros de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario.
- Asistir a los miembros de la junta con tareas administrativas diversas.
- Mantener actualizada la base de datos de contactos de la comunidad.
- Atender a funcionarios y público en general brindándoles información de los servicios y trámites que se realizan en la unidad.
- Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

## COMPRAS

### Procedimiento para Compras por funcionamiento

#### Pasos

#### Directas debajo de 10,000

1. Departamento realiza una solicitud de compra
2. Cotización del bien o servicio
3. Elección de la económica, pero de la calidad adecuada
4. Realizar requisición
  - Imprimir
  - Firma por el que lo solicita
  - Firma por la encargada de compra
  - Firma de la administradora
  - Firma del honorable representante

#### ORDEN DE COMPRA

1. Formulario de orden de compra
  - Firma de encargada de compra
  - Firma de la administradora
  - Firma del honorable representante
2. Pasarlo al departamento de contabilidad para la realización del cheque
3. Cuando el cheque está listo llamar al proveedor para coordinar el pedido, entrega y pago (dependiendo si es a crédito, contado o si es deposito a cuenta).

## Procedimientos de Descentralización

### Fase 1

1. En equipo de la junta comunal se coordina y concreta en que se va a invertir el 70%
2. Escoger fecha y enviar invitaciones para la consulta ciudadana
3. Repartir en todas las tiendas cercanas la invitación de la consulta ciudadana y por medio de las juntas de desarrollo local invitar a las comunidades
4. Es necesario que en la consulta ciudadana participen 50 personas obligatoriamente, como mínimo, para que por medio de esta consulta ciudadana se apruebe la inversión. Esta consulta se debe realizar entre los meses de octubre y noviembre para poder recibir la plata la cual se recibe entre marzo y abril del siguiente año.

También para poder recibir esta inversión hay que hacer los siguientes documentos:

- una resolución que debe llevar
  - el presupuesto de inversión
  - los perfiles de cada proyecto
  - el acta de participación ciudadana
  - imágenes de sustento de la consulta ciudadana
5. Luego que la autoría nacional de descentralización (AND), Después que a AND lo aprueba y sea sellado se debe llevar una copia a Contraloría y se recibe el dinero.

### Fase 2

Si los perfiles no pasan de 999.99 es compra y este es el procedimiento a seguir.

Es importante realizar 3 Cotizaciones de cada requerimiento, tiene que ser el mismo producto y la misma marca.

Expediente 1:

1. Copia del perfil
2. Copia del presupuesto
3. Cuadro de cotizaciones
4. Documentos del proveedor entre (paz y salvo del ministerio de economía y finanzas (MEF), Paz y salvo del municipio y paz y salvo de la caja de seguro social, aviso operaciones, copia de la cédula del representante legal y carta de garantía
5. Requisición
6. Orden de compra
7. Orden de proceder
8. Fotos del antes y después si se va a realizar una mejora.
9. Mapa de ubicaciones y se va a hacer una mejora.
10. Nota, detalle de lo que se va a entregar.
11. Este expediente se entrega en descentralización, luego se aprueba y estrellado para poder llevarlo a la Contraloría.

## Postdata

El expediente debe ir foliado iniciando de abajo hacia arriba con el número uno, luego de que la Contraloría lo acepte y diga que todo está en orden, se retira y se debe armar la fase dos del expediente.

En esta fase dos, entrega refrendo de:

1. Orden de proceder
2. Orden de compra
3. Acta de aceptación final (firma de las tres personas de la comunidad)
4. Si se vencieron los países salvo incluir los actualizados
5. Factura de la compra
6. Cheque ya con la firma del representante y el tesorero
7. Retención del 50% del ITBMS
8. Nota

CONTRATAIONES MENORES

Rango de Montos	No. de Cotizaciones
B/.0.01 a B/.300.00	Sin cotización
B/.300.01 a B/.1,000.00	Una cotización (mínimo)
B/.1,000.01 a B/.5,000.00	Dos cotizaciones (mínimo)
B/.5,000.01 a B/.10,000.00	Tres cotizaciones (mínimo)
B/.10,000.01 a B/.50,000.00	Acto Público (Tablero o Medio Tecnológico)

**VACAMONTE**  
¡AHORA LE TOCA A LA COMUNIDAD!

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### Procedimientos de contratos

Contratos de servicios especiales

¿Que deben llevar?

El modelo de contrato de servicio especial dado por la Contraloría incluye 10 puntos importantes de los cuales se deben conocer los siguientes

1. Obligaciones que debe cumplir el contratista
2. El termino de duración del contrato
3. El monto que se debe pagar al contratista
4. La entrega mensual del informe del progreso de gestión del contratista
5. El contratista debe cumplir con todas las leyes
6. Se obliga al contratista al pago de los timbres fiscales.

incluye 3 firmas que son:

1. Firma por la Junta Comunal (representante)
2. Por la contratista (el ejecutor del trabajo)
3. Por la contraloría general de la república (fiscalizadora)

¿Qué debe adjuntarse?

- Copia de cédula del empleado
- Hoja de vida
- Timbres fiscales (Banco Nacional)
- Paz y salvo municipal (municipio)
- Constancia de afiliación (seguro social)
- Copia de cedula del representante

JUNTA COMUNAL  
VACAMONTE  
¡AHORA LE TOCA A LA COMUNIDAD!

## Proceso de refrendo

Una vez firmado por el representante y el contratista y adjuntada toda la documentación solicitada, este contrato se lleva a la Contraloría distrital (Arraiján), es recibido por la recepcionista y asignado a la fiscalizadora la cual revisara que el contrato tenga toda la documentación para colocarle el sello de verificado y proceder a enviarlo a la asesora legal en la contraloría regional (Chorrera) para que este proceda a refrendar el contrato y devolverlo a Arraiján para que sea entregado a la Junta Comunal.

El tiempo que tarda el refrendo de un contrato de servicios especiales es entre 7 a 30 días, esto va a depender si el contrato presenta o no errores.

## Contrato por servicios regular

El modelo de contrato de servicio regular debe llevar

- Numero de resolución
- El termino de duración del contrato
- Acta de toma de posesión

incluye 2 firmas que son:

1. Firma por la Junta Comunal (representante)
2. Firma por el empleado

Debe adjuntarse

- Copia de cédula del empleado
- Hoja de vida
- Timbres fiscales (Banco Nacional)
- Paz y salvo municipal (municipio)
- Constancia de afiliación (seguro social)
- Copia de cedula del representante

**JUNTA COMUNAL  
VACAMONTE**  
¡AHORA LE TOCA A LA COMUNIDAD!

## Procedimiento de confección de cheques

### Cheques de planilla

Para la confección de los cheques de planilla, es esencial contar primero con la planilla debidamente refrendada por la Contraloría. Una vez que este refrendada, se procede a elaborar el cheque correspondiente. Este cheque, ya confeccionado, deberá contar con dos firmas: la del tesorero y la del Representante.

### Cheques de proveedores

Para elaborar los cheques de proveedores, es necesario contar primero con la requisición proporcionada por el personal de compras. Esta debe ser firmada por el honorable representante, la administradora, la jefa de compras y la persona que solicito la compra. Además, debe incluir la cotización y, finalmente la orden de compra, firmada por las mismas personas que la requisición, a excepción de quien realizo la compra. Con toda esta documentación completa, se procede a la confección del cheque al proveedor

## Procedimiento de confección de Planillas

**Planilla de servicios especiales** una vez confeccionada la planilla debe ser enviada a la Contraloría para su refrendo, adjuntándole la planilla de la quincena anterior refrendada y si tiene algún personal nuevo adjuntarle el contrato, en la segunda quincena de cada mes, debe adjuntarse el informe de cada contratista, donde debe mencionar todo lo ejecutado en el mes.

**Planilla de servicio regular** una vez confeccionada la planilla debe ser enviada a la Contraloría para su refrendo, adjuntándole la planilla de la quincena anterior refrendada y si tiene algún personal nuevo adjuntarle el contrato.

JUNTA COMUNAL  
VACAMONTE  
¡AHORA LE TOCA A LA COMUNIDAD!

## TRABAJADORA SOCIAL

### Procedimiento para Ayuda Social

#### Pasos

1. Carta dirigida al honorable José Pérez y firmada
  - Copia de la cédula de la persona solicitante
  - Recetas (en caso de medicamentos)
  - Cotización
2. Visto bueno del honorable (realizada por el administrador comunitario)
3. Carta de compromiso
4. Entrevista o visita domiciliaria
5. Informe social
6. Evaluación

(Se adjunta la orden de compra)

### Procedimiento para Trabajo Comunitario

#### Pasos

1. Carta por el abogado dirigida al Honorable José Pérez
  - Copia de la cédula
2. Récord Polícivo
3. Formulario
4. Aval de aprobación o negación

### Procedimiento para Donaciones

#### Pasos

1. Carta dirigida al honorable José Pérez
  - Firmada por tres personas
  - Copia de la cédula de las tres personas que firmaron
  - Cotización
2. Visto bueno y sello
3. Carta de compromiso
4. Entrevista o visita domiciliaria
5. Informe social
6. Evaluación
- 7.

## INGENIERO AMBIENTAL

### Procedimientos para Solicitud de Poda

#### Poda de ramas en tendido eléctrico

##### Pasos

1. Carta dirigida al honorable José Pérez
    - Explicando el problema a resolver
  2. Enviar carta dirigida a Naturgy
- Solicitando apoyo

#### Poda de ramas

##### Pasos

1. Carta dirigida al honorable José Pérez
2. Inspección por parte de LB
3. Añadir al cronograma de ornato

### Procedimientos para Solicitud de Tala

#### Tala total de ramas o árboles en tendido eléctrico

##### Pasos

1. Carta dirigida al honorable José Pérez
  2. Carta dirigida a Naturgy
- Solicitando apoyo

#### Tala total

##### Pasos

1. Carta dirigida al honorable José Pérez
2. Inspección por parte de LB
3. Carta de permiso a Mi Ambiente

JUNTA COMUNAL  
VACAMONTE  
¡AHORA LE TOCA A LA COMUNIDAD!

## AMINISTRADORA COMUNITARIA

### Procedimiento para Visto Bueno Junta Comunal de Vacamonte

Visto bueno como:

- Fiestas
  - Cultos
  - Uso de canchas
  - Otros espacios recreativos
1. Carta dirigida al honorable José Pérez solicitando visto bueno con:
    - Horario
    - Fecha
    - Lugar
    - Firma del solicitante
    - Cédula
    - Número de teléfono o correo
  2. Visto bueno (temporal)
    - Con condiciones para no causar disturbios en la comunidad
  3. Con el visto bueno el solicitante va a la alcaldía de Arraiján para que le otorguen el permiso
  4. Regresan a la junta comunal con el permiso notificando que ha sido concedido y dejar constancia de ello.

### OTRAS FUNCIONES

- Desarrollar y ejecutar planes estratégicos y operativos para la comunidad.
- Coordinar actividades y servicios comunitarios, asegurando su alineación con las necesidades de la comunidad.
- Gestionar presupuestos y recursos, asegurando su uso eficiente y efectivo.
- Liderar equipos y voluntarios, motivando y movilizando a la comunidad.
- Mediar y resolver conflictos entre miembros de la comunidad.
- Evaluar el impacto de los programas y actividades comunitarias, preparando informes detallados y presentando resultados a la junta comunal.
- Identificar necesidades comunitarias y proponer soluciones innovadoras.
- Colaborar con otros departamentos y organizaciones para implementar programas y actividades comunitarias.
- Mantener registros precisos y actualizados de las actividades comunitarias
- Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo

## QUEJAS Y REPORTE

### Procedimiento para Denuncias y Reportes

#### Pasos

1. Carta dirigida a la Junta Comunal de Vacamonte con los requisitos:
  - Nombre y Apellido del solicitante
  - Correo
  - Celular
  - Dirección física completa
  - Servicio
  - Numero de reporte
  - Observación
2. Encargada llama a la institución de la cual es la denuncia o reporte
3. Se recibe el estado del reporte de parte de la empresa
  - IDAAN
  - Naturgy
  - MOP
  - Aseo Capital
4. Comunicar al residente cómo va el estado del reporte
5. Se le sigue dando seguimiento hasta cumplir la petición.

### Procedimiento para Coordinación

- Aseo Capital: Recolección de pataconcitos, basura mal colocada

#### Pasos

1. Contactar a la directora de Aseo Capital para que los pongan en su proceso de recolección
- MOP: Calles en mal estado, aceras, etc.

#### Pasos

2. Hacer una nota de inspección dirigida al director del MOP

## Procedimientos para Inspecciones

### Pasos

1. Dirigirnos al lugar del reporte
2. Adjuntar fotos y evidencias de la problemática

Dirigir cartas a los ministerios solicitando la ayuda correspondiente.



**JUNTA COMUNAL  
VACAMONTE**  
¡AHORA LE TOCA A LA COMUNIDAD!

## **INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

### **Solicitud de soporte técnico**

1. Solicitar de manera formal mediante un correo electrónico dirigido a [it@jcvacamonte.com](mailto:it@jcvacamonte.com)
1. El cuerpo del correo debe seguir el siguiente esquema
2. El asunto debe llevar la problemática a resolver
3. El cuerpo debe detallar lo siguiente:
  - El motivo de la solicitud del soporte técnico
  - Persona responsable
  - Foto o captura del problema

Las solicitudes serán recibidas por el departamento de it y tendrán un tiempo de respuesta de 12 a 24 horas dependiendo de la urgencia de la misma

### **Solicitud de creación de formato**

1. Solicitar de manera formal mediante un correo electrónico dirigido a [it@jcvacamonte.com](mailto:it@jcvacamonte.com)
2. El cuerpo del correo debe seguir el siguiente esquema
3. El asunto debe llevar la solicitud pertinente
4. En el correo se debe detallar lo siguiente:
  - El tipo de formato que se requiere
  - Un documento o una imagen de ejemplo

Las solicitudes serán recibidas por el departamento de IT y tendrán un tiempo de respuesta de 12 a 24 horas dependiendo de la urgencia de la misma.

## **MERCADEO Y PUBLICIDAD**

1. Solicitar de manera formal mediante un correo electrónico dirigido a [comunicacion@jcvacamonte.com](mailto:comunicacion@jcvacamonte.com)
2. El cuerpo del correo debe contener la siguiente información:
  - En que formato se requiere el arte (impresión, redes sociales, video).
  - Información completa y detallada de contenido
  - Enviar ejemplos (opcional)
  - Fecha que se requiere tener listo al arte

Las solicitudes serán recibidas por el departamento de IT y tendrán un tiempo de respuesta de 12 a 24 horas dependiendo de la urgencia de la misma.

## ORNATO Y ASEO

1. Desarrollar y ejecutar planes de trabajo para el mantenimiento y limpieza de áreas comunitarias.
2. Supervisar y coordinar las actividades del personal de limpieza y mantenimiento.
3. Gestionar presupuestos y recursos para programas de ornato y aseo, asegurando su uso eficiente.
4. Comunicar de manera eficaz con la comunidad, proveedores de servicios y otros grupos de interés.
5. Mediar y resolver conflictos relacionados con la limpieza y mantenimiento de espacios públicos.
6. Evaluar el impacto y la efectividad de los programas de ornato y aseo, preparando informes detallados para la junta comunal.
7. Identificar áreas que necesitan mantenimiento o limpieza y proponer soluciones proactivas.
8. Colaborar con otros departamentos y organizaciones para implementar programas y actividades de ornato y aseo.
9. Mantener registros precisos y actualizados de las actividades de mantenimiento y limpieza.
10. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

## GERENTE DE PROYECTOS DE DESENTRALIZACIÓN Y COMUNITARIOS

### 1. Planificación del Proyecto

- Definir los objetivos, alcance y entregables del proyecto.
- Crear un plan detallado que incluya cronogramas, recursos y presupuesto.
- Identificar riesgos y desarrollar planes de mitigación.

### 2. Gestión de Recursos

- Asignar recursos humanos, materiales y tecnológicos según las necesidades del proyecto.
- Supervisar el desempeño del equipo de trabajo y garantizar su motivación y compromiso.

### 3. Supervisión y Seguimiento

- Monitorear el progreso del proyecto para garantizar el cumplimiento de los plazos.
- Gestionar cambios en el alcance, el presupuesto o el cronograma.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo y los interesados para revisar avances y solucionar problemas.

### 4. Gestión de la Comunicación

- Reunión semanal para cumplir metas a corto plazo.
- Informar sobre el estado del proyecto mediante reportes claros y oportunos.

### 5. Control del Presupuesto

- Garantizar que los costos del proyecto se mantengan dentro del presupuesto asignado.
- Justificar gastos adicionales, si es necesario, con los interesados principales.

### 6. Evaluación y Cierre del Proyecto

- Revisar y evaluar los resultados finales contra los objetivos iniciales.
- Documentar lecciones aprendidas y elaborar informes de cierre.
- Asegurar la transferencia de conocimientos y, si corresponde, entregar el proyecto a la comunidad o usuario final.

## CREACIÓN DE CRONOGRAMAS

### Pasos

#### 1. Definir los objetivos del proyecto

- Especifica claramente los resultados esperados.
- Identifica los entregables principales.

#### 2. Dividir el proyecto en fases y actividades

- Desglosa el proyecto en fases (ej.: diseño, construcción, cierre).
- Dentro de cada fase, identifica actividades específicas.
- Usa herramientas como el diagrama de desglose del trabajo (WBS, Work Breakdown Structure) para estructurar las tareas.

#### 3. Estimar la duración de las actividades

- Define cuánto tiempo llevará completar cada tarea.
- Usa datos históricos, experiencias previas o consulta a expertos.
- Considera factores como la disponibilidad de recursos, condiciones climáticas (en obras), y posibles imprevistos.

#### 4. Determinar la secuencia de actividades

- Identifica las dependencias entre tareas:
- Inicio a inicio: Una tarea no puede comenzar hasta que otra haya iniciado.
- Fin a inicio: Una tarea no puede comenzar hasta que otra haya terminado.
- Usa diagramas como el diagrama de red o PERT para visualizar estas relaciones.

#### 5. Asignar recursos

- Define qué recursos (personas, materiales, equipos) se necesitan para cada actividad.
- Asegúrate de que estén disponibles en el tiempo requerido.

#### 6. Crear el cronograma

- Usa herramientas especializadas como Microsoft Project, Primavera, Asana, Trello o Excel.
- Representa las actividades en una línea de tiempo (diagrama de Gantt):
- Cada tarea se muestra como una barra horizontal con su inicio y fin.
- Las dependencias entre tareas se reflejan con líneas o flechas.



# GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA PROYECTOS

## Pasos

### 1. Planificación de Recursos Humanos

- Definir roles y responsabilidades: Identifica qué tareas deben realizarse y qué habilidades se requieren.
- Crear un organigrama del proyecto: Muestra cómo se distribuyen los roles y a quién reporta cada miembro del equipo.
- Estimar la cantidad de personal necesario: Basado en la carga de trabajo y el tiempo disponible.

### 2. Reclutamiento y Selección de Personal

- Identificar fuentes de talento: Equipo interno, contratistas, freelances o nuevas contrataciones.
- Seleccionar al personal adecuado: Evalúa competencias técnicas, experiencia previa y habilidades blandas como comunicación y trabajo en equipo.
- Incorporación (Onboarding): Asegúrate de que el personal seleccionado comprenda los objetivos del proyecto, sus responsabilidades y cómo encajan en el equipo.

### 3. Gestión del Equipo de Trabajo

- Asignación de tareas: Asigna actividades basadas en las competencias y capacidades de cada miembro del equipo.
- Capacitación: Si es necesario, ofrece formación específica para preparar al equipo.
- Motivación y compromiso: Implementa estrategias para mantener al equipo enfocado y motivado, como incentivos, reconocimientos y retroalimentación positiva.

### 4. Comunicación Efectiva

- Reuniones regulares: Realiza reuniones de seguimiento para compartir avances y resolver problemas.
- Uso de herramientas de comunicación: Utiliza plataformas como Slack, Microsoft Teams o Asana para coordinar actividades y compartir información.
- Gestión de conflictos: Actúa rápidamente para resolver conflictos entre miembros del equipo y mantener un ambiente de trabajo saludable.

### 5. Monitoreo del Desempeño

JUNTA COMUNAL  
VACAMONTE  
¡AHORA LE TOCA A LA COMUNIDAD!

- Evaluación individual: Mide el desempeño de cada miembro del equipo con base en sus entregables.
- Retroalimentación continua: Ofrece comentarios constructivos para mejorar el rendimiento.
- Reconocimiento: Destaca logros individuales y grupales para fomentar la motivación.

## 6. Gestión de Carga de Trabajo

- Balancear tareas: Asegúrate de que ningún miembro esté sobrecargado o subutilizado.
- Ajustar asignaciones: Modifica responsabilidades si surgen cambios en el alcance del proyecto.
- Prever contingencias: Planea para cubrir ausencias inesperadas o necesidades adicionales de personal.

## 7. Cierre del Proyecto y Lecciones Aprendidas

- Reconocimiento al equipo: Celebra el éxito del proyecto y agradece el esfuerzo del equipo.
- Evaluación del equipo: Documenta qué funcionó bien y qué aspectos deben mejorarse para futuros proyectos.
- Transferencia de conocimiento: Si el equipo se disuelve, asegúrate de que la información clave quede documentada y transferida.



**JUNTA COMUNAL  
VACAMONTE**  
¡AHORA LE TOCA A LA COMUNIDAD!