

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ EL RODEO
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

EUGENIA DARDANE DELGADO PÉREZ

TEMA GENERAL

**“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES
PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN”**

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ EL RODEO
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2011**

2011

(c)

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

SAN JOSÉ EL RODEO – VOLUMEN 11

2-68-25-AE-2011

Impreso en Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ EL RODEO
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

INFORME INDIVIDUAL

Presentado ante la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de

la

Facultad de Ciencias Económicas

por

EUGENIA DARDANE DELGADO PÉREZ

previo a conferírsele el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, agosto de 2011

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Edgar Arnoldo Quiche Chiyal
Vocal Quinto:	P.C. José Antonio Vielmán

**COMITÉ DIRECTOR DEL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Coordinador General:	Lic. Marcelino Tomas Vivar
Director de la Escuela de Economía:	Lic. Antonio Muñoz Saravia.
Director de la Escuela de Auditoría:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Director a.i. de la Escuela de Administración:	Licda. Olga Edith Siekavizza Grisolia
Director del IIES:	Lic. Franklin Roberto Valdez Cruz
Jefe del Depto. de PROPEC:	Lic. Hugo Rolando Cuyán Barrera
Delegado Estudiantil Área de Economía.	Emerson Benjamín Rodríguez Alvarado
Delegado Estudiantil Área de Auditoría:	Jorge Roberto Pineda Samayoa
Delegado Estudiantil Área de Administración:	Cristián Estuardo Mayen Batz



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR:** Que en sesión celebrada el día 30 de agosto de 2011, según Acta No. 21-2011 Punto QUINTO, inciso 5.3, subinciso 5.3.32 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de San José El Rodeo, departamento de San Marcos.

Presentó: **EUGENIA DARDANE DELGADO PÉREZ**

Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

Previo a la aprobación por parte de Junta Directiva de la Facultad, el trabajo citado cumplió el trámite de evaluación correspondiente, de acuerdo al Reglamento vigente del Ejercicio Profesional Supervisado, autorizándose su impresión.

Se extiende la presente, en la ciudad de Guatemala, a trece días del mes de septiembre de dos mil once.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CAJERERA MORALES
SECRETARIO



Smp.

Ingrid
REVISADORA

ACTO QUE DEDICO

A DIOS	Todo omnipotente porque si tú no lo permites, nada se mueve en esta tierra, gracias Dios mío.
A MI PADRE (QEPD)	Rocahel de Jesús Delgado Méndez, por sus sabios consejos y guía hasta el último día.
A MI MADRE	Hortencia Pérez Jiménez, por tu amor incondicional y tu apoyo en todo momento.
A MI ESPOSO	Jesús Roberto Pirir Velásquez, por tu apoyo, comprensión y consejos, te amo.
A MIS HIJOS Y SOBRINO	Rodrigo Andrés, Dulce María y José Carlos, que sirva de ejemplo para seguir intentando hasta lograrlo.
A MIS HERMANOS	Rocahel y Estela, por su paciencia, cariño y aliento.
A MIS PADRINOS	Por su apoyo y amor en todo momento.
A MI FAMILIA	Abuelos, tíos, primos, cuñados, suegros, gracias por su apoyo para el logro de este éxito.
A MIS COMPAÑEROS	De estudios y de trabajo, gracias por sus buenos deseos.

ÍNDICE GENERAL

No.	Descripción	Página
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	MARCO MUNICIPAL	
1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO	1
1.2	LOCALIZACIÓN	2
1.3	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	5
1.3.1	División política	5
1.3.2	División administrativa	9
1.3.2.1	Concejo municipal	11
1.3.2.2	Alcaldías auxiliares	12
1.3.2.3	Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-	13
1.4	POBLACIÓN	14
1.4.1	Total, número de hogares y tasa de crecimiento	14
1.4.2	Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica	14
1.4.3	Densidad poblacional	16
1.4.4	Población económicamente activa	17
1.4.5	Ocupación y salarios	18
1.4.6	Niveles de ingreso	19
1.4.7	Pobreza	20
1.4.8	Empleo	21
1.4.9	Subempleo	22
1.4.10	Desempleo	22
1.5	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	22
1.5.1	Organizaciones sociales	23
1.5.2	Organizaciones productivas	24

No.	Descripción	Página
CAPÍTULO II		
DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN		
2.1	MARCO LEGAL	26
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN	28
2.2.1	Planificación	28
2.2.2	Organización	31
2.2.3	Integración	34
2.2.4	Dirección	37
2.2.5	Control	39
CAPÍTULO III		
PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA		
3.1	PLANIFICACIÓN	42
3.2	ORGANIZACIÓN	43
3.3	INTEGRACIÓN	43
3.4	DIRECCIÓN	45
3.5	CONTROL	45
CAPÍTULO IV		
REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN SOCIAL		
4.1	FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES	47
4.2	PROYECTOS EN EJECUCIÓN	49
4.3	NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL	50
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	53
CONCLUSIONES		
RECOMENDACIONES		
ANEXOS		
BIBLIOGRAFÍA		

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San José El Rodeo – San Marcos, Análisis de la población , Años: 1994, 2002 y 2010.	15
2	Municipio de San José El Rodeo – San Marcos, Población económicamente activa , Años: 1994, 2002 y 2010.	18
3	Municipio de San José El Rodeo – San Marcos, Actividad productiva por hogar , Año: 2010	19
4	Municipio de San José El Rodeo – San Marcos, Niveles de ingresos , Año: 2010	20

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos, Estructura organizacional de la municipalidad , Año: 2010	10
2	Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos, Conocimiento del plan operativo anual , Año: 2010	30
3	Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos, Conocimiento del organigrama por parte de los empleados , Año: 2010	32
4	Municipalidad de San José El Rodeo - San Marcos, ¿Existe proceso de contratación? , Año: 2010	35
5	Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos, Principal motivación de los empleados , Año: 2010	39
6	Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos, ¿Existen controles para conocer la eficiencia en el trabajo? , Año: 2010	40

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San José El Rodeo – San Marcos, Localización , Año 2010	4
2	Municipio de San José El Rodeo – San Marcos, Mapa geográfico , Año 2010	8

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San José El Rodeo – San Marcos, Centros poblados , Año. 2010	6
2	Municipio de San José El Rodeo – San Marcos, Concejo municipal , Periodo. 2008-2012	12
3	Municipio de San José El Rodeo – San Marcos Densidad poblacional , Años: 1994 – 2002 y 2010	17
4	Municipio de San José El Rodeo – San Marcos Índices de pobreza, pobreza extrema, expresado en porcentajes , Año: 2010	21
5	Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos, Propuestas de solución , Año: 2010	42
6	Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos, Proyectos en ejecución , Año: 2010	49
7	Municipio de San José El Rodeo – San Marcos, Requerimientos de inversión social por centro poblado , Año: 2010	51

INTRODUCCIÓN

El informe que a continuación se presenta ha sido realizado como requisito de evaluación final para obtener el título de Administradora de Empresas otorgado por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El mismo se realizó en la Municipalidad de San José El Rodeo, ubicado en el departamento de San Marcos.

Comprende cuatro capítulos en el cuerpo principal, manuales y perfiles de proyectos de inversión social como anexos, además de contar con la respectiva bibliografía. A continuación se brinda una explicación breve del contenido de cada capítulo.

El Capítulo I trata de los antecedentes históricos del Municipio, se da a conocer la fecha de creación, la clasificación municipal que se le brindó y la división política que lo conformaba. Se brinda información de su actual localización y las formas de llegar al Municipio. La actual división político-administrativa es otro tema que se trata, en donde se muestran las aldeas, caseríos y cantones que conforman el municipio, así como el gobierno que la rige. Se dan a conocer las diferentes organizaciones sociales y productivas que se encuentran conformadas en San José El Rodeo.

El Capítulo II presenta el diagnóstico administrativo practicado a la Municipalidad, el cual tuvo como base el proceso administrativo, se incluyen también, las leyes que rigen a la Municipalidad y su actuar.

En el Capítulo III se presenta una propuesta para resolver la problemática planteada en el capítulo II.

El Capítulo IV abarca los requerimientos de inversión social del Municipio, se da a conocer las diferentes fuentes de ingreso de la Municipalidad, los proyectos

que se encuentran en ejecución, las necesidades de inversión social según el trabajo de campo realizado, especificado por centro poblado y la priorización de proyectos que realiza el concejo municipal.

Se incluyen conclusiones y recomendaciones. Con este informe se pretende colaborar con el gobierno municipal para la mejora continua de los servicios que se brindan a la población, ya que se ofrecen guías administrativas para seguir y encaminar el esfuerzo individual y grupal de los empleados hacia la consecución de los objetivos de la institución, los cuales son como prioridad el desarrollo del municipio de San José El Rodeo.

CAPÍTULO I

MARCO MUNICIPAL

El presente capítulo cita aspectos generales del municipio de San José El Rodeo, departamento de San Marcos, tales como sus antecedentes históricos, con los cuales se pretende dar a conocer el origen de su nombre, economía y cultura. Se incluye la localización, la división político-administrativa, población y las organizaciones sociales y productivas que lo integran.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

“Anteriormente San José El Rodeo se constituyó como un paraje del municipio de San Pablo, departamento de Quetzaltenango. El 8 de febrero de 1834 los vecinos del lugar se reunieron y solicitaron formar un pueblo y elegir municipalidad, lo que fue concedido a través de Acuerdo Gubernativo el 12 de marzo de 1834, el primer alcalde electo popularmente fue el Sr. José Figueroa.

En ese entonces estaba conformado por el pueblo San José del Rodeo, en el área rural la conformaban 20 caseríos: El Siglo, Soledad, Nalmatancillo, Las Trojas, Las Flores, San Vicente, Hojarales, La Esperanza, Santa Rita, Naguatán, Los Chilares, El Rosario, San Rafael, Los Cerros, Cerro Redondo, San Francisco, La Unión, Florencia, Escobio, Santa Ana, con una población de 3,059 habitantes. Actualmente de los caseríos registrados (fincas) varios se encuentran en jurisdicción del municipio de El Tumbador.

Su nombre se debe a que en el centro del pueblo, lo que hoy conforma el casco urbano, había una frondosa ceiba y alrededor de la misma había un corral, el cual era aprovechado por los viajeros, ya que en ese tiempo el paso por el lugar era obligado y utilizado para descansar y pastar a los animales, los cuales serían

comercializados. Las personas le llamaban a ese lugar "El Rodeo", 119 años después la población decidió buscar un santo patrón al lugar y de acuerdo a sus creencias eligieron a San José, por lo que desde 1953 es conocido como el municipio de San José El Rodeo"¹.

Algunos acuerdos gubernativos de importancia para el Municipio son:

Educación pública, de fecha 6 de julio de 1893, en el que se establece una Escuela de Música (ya no existe en la actualidad).

Servicios básicos, de fecha 4 de diciembre de 1931, con el acuerdo para la ampliación del servicio de agua potable que surte a la población fue propuesto y presentado por el señor Nereo Maldonado.

1.2 LOCALIZACIÓN

San José El Rodeo se encuentra situado en la parte sur del departamento de San Marcos, en la región VI o región sur-occidental. Se localiza en la latitud 14° 54' 50" y en la longitud 91° 58' 33".

Limita con los siguientes municipios de San Marcos: al norte con San Pablo; al sur con El Tumbador y Pajapita; al este con San Rafael Pie de la Cuesta; y al oeste con Catarina.

Cuenta con una extensión territorial de 81 Km.², representa un 0.21% de la extensión de San Marcos, es de los municipios más pequeños que existen, a nivel nacional representa un 0.0074% en tamaño. Posee una altura de 700 msnm., en la parte más alta, que corresponde a la cabecera municipal, la parte

¹ DEL ÁGUILA CONSULTORES- Información histórica-geográfica del departamento de San Marcos. Investigación de documentos históricos de Guatemala y Elaboración de monografías departamentales y municipales. Guatemala; Año 2005. p. 175

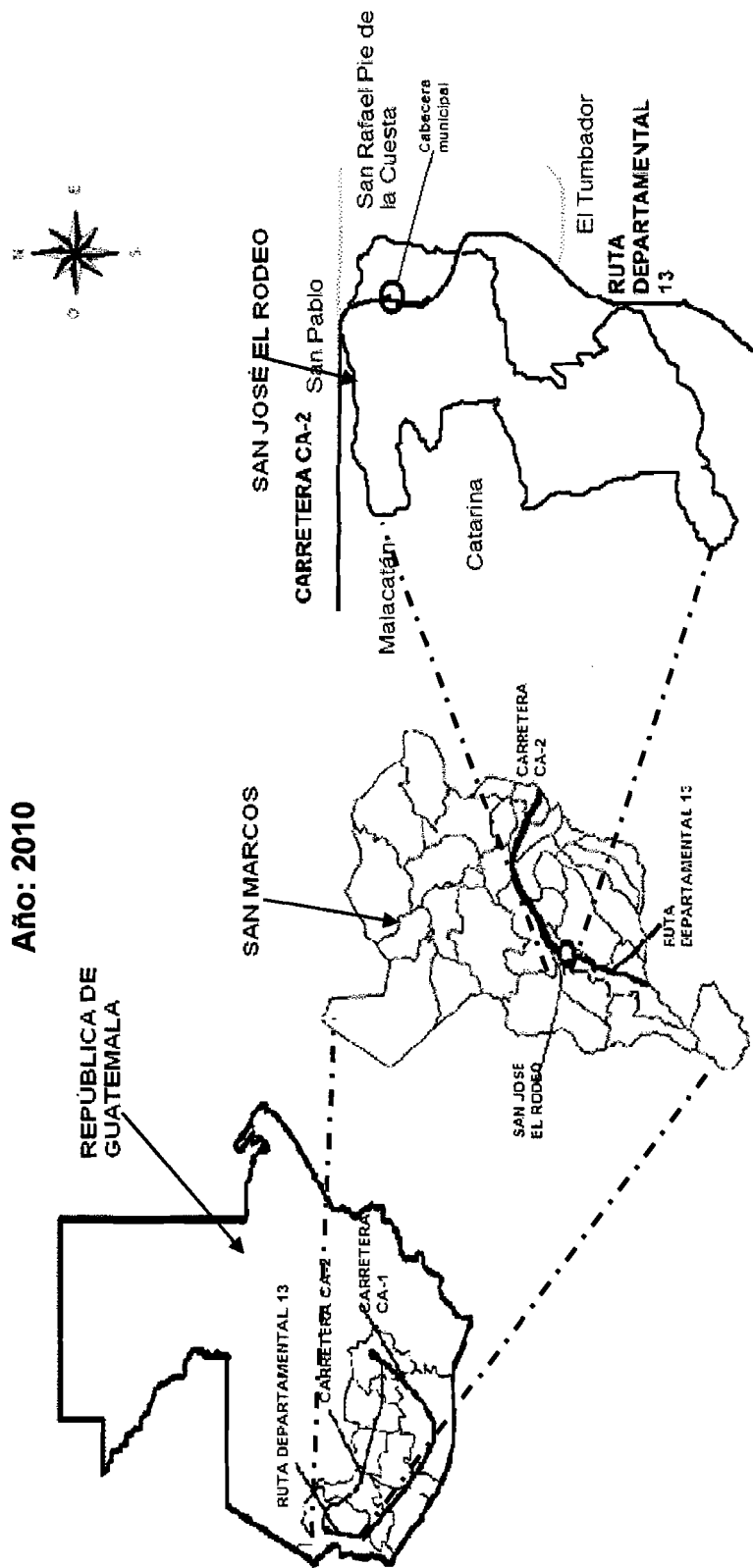
baja del Municipio tiene una altura de 349 msnm., aproximadamente, la parte media cuenta con una altura de 471 msnm.

Las rutas de acceso para el Municipio son: desde la ciudad capital de Guatemala por la ruta CA-2 hasta el municipio de Pajapita en el departamento de San Marcos (Km. 253), posteriormente se toma la ruta departamental 13 y luego de 35 kilómetros recorridos se llega a la cabecera municipal, en total 288 Km. (conocida como ruta por la costa sur).

También se puede tomar la ruta CA-1 desde la ciudad capital hasta la cabecera departamental de San Marcos (Km. 250), en el kilómetro 285 se cruza con la ruta departamental 13, para recorrer 1 Km. y llegar a la cabecera municipal de San José El Rodeo, en total 286 Km. (conocida como ruta por tierra fría).

El mapa 1 brinda gráficamente la localización por ambas vías del Municipio.

Mapa 1
Municipio de San José El Rodeo – San Marcos
Localización
Año: 2010



Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la Oficina Municipal de Planificación de la municipalidad de San José El Rodeo, departamento de San Marcos.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

La división del Municipio en centros poblados ha variado en los últimos años, a continuación se presenta un resumen de la división política, así como de la administración actual.

1.3.1 División política

Consiste en las distintas aldeas, caseríos, villas, parajes y otros centros poblados y sus distintas modificaciones en el transcurso de los años. La división del Municipio en centros poblados ha variado, a continuación se presenta un resumen de la división política, así como de la administración actual.

En el X Censo Poblacional y V de Habitación de 1994, el Municipio se integraba por la cabecera municipal, 6 aldeas, 12 caseríos, 36 fincas, 11 labores y 2 haciendas. Comparado con el XI Censo Poblacional y VI de Habitación del año 2002 se eliminaron todas las labores pasando unas a fincas debido a la disgregación de la tierra, ya que las fincas optaron por liquidar a sus trabajadores a través de brindarles tierra propia, entre ellas las fincas Bugambilia, El Diamante, Elenita, La Unión, La Victoria, Montecristo y San Alfonso, se convirtieron en cantones y caseríos. En ese año quedó conformado por cabecera municipal, 6 aldeas, 12 caseríos, 37 fincas y 1 hacienda.

Según investigación de campo de 2010, el Municipio consta de la cabecera municipal, 6 aldeas, 13 caseríos, 17 cantones, 31 fincas y 3 haciendas. Desaparecieron las fincas Corinto, El Recreo, El Recuerdo, Nuevo San Nicolás, Canadá, La Grandeza y Amberes. Cabe mencionar que la Cooperativa Agrícola San José, R.L. trabaja las fincas Canadá, La Plata y Venezuela esta última pertenece a El Tumbador, para adquirir dichas propiedades y poder asentarse como caseríos, a excepción de La Plata, que ya está inscrita.

Tabla 1
Municipio de San José El Rodeo – San Marcos
Centros poblados
Año: 2010

No.	Centro poblado	Censo 1994	Investigación de campo año 2010	Distancia a cabecera municipal en kilómetros
1	San José El Rodeo	Pueblo	Pueblo	0
2	Entre Ríos	Caserío	Caserío	8
3	Santo Tomás	Finca	Finca	5
4	Ixpetén	Aldea	Aldea	5
5	El Triunfo	-	Cantón	5
6	San Jerónimo	Finca	Finca	3
7	Campachán	Caserío	Caserío	3
8	Santa Ana Belén	Caserío	Caserío	2
9	El Pomaroso	Finca	Finca	2
10	San Miguel	Finca	Finca	2
11	San Vicente	-	Caserío	1
12	Ramazzini	-	Caserío	0.5
13	La Libertad	Finca	Finca	2
14	Los Ángeles Las Pilas	Caserío	Caserío	1
15	Bella Vista	-	Cantón	0.6
16	12 de Noviembre	-	Cantón	0.2
17	El Chaparral	Hacienda	Hacienda	7
18	Nuevo San José	-	Cantón	0.5
19	La Gloria	Finca	Finca	0.6
20	El Pensamiento	Finca	Finca	0.6
21	Los Cerros	Finca	Finca	2
22	La Ilusión	-	Cantón	0.5
23	El Mirador	-	Cantón	0.4
24	Liberia	Finca	Finca	0.8
25	El Manantial	Finca	Finca	3
26	Villa Graciela	Finca	Finca	7
27	El Recuerdo	Finca	Cantón	5
28	La Unión	Caserío	Caserío	5
29	San Vicente	Finca	Finca	5
30	La Florida	Finca	Finca	5
31	Cerro Redondo	Aldea	Aldea	5
32	Comunidad Agraria La Esperanza	Caserío	Caserío	4
33	Santa Ana	Aldea	Aldea	5
34	La Industria	Aldea	Aldea	8

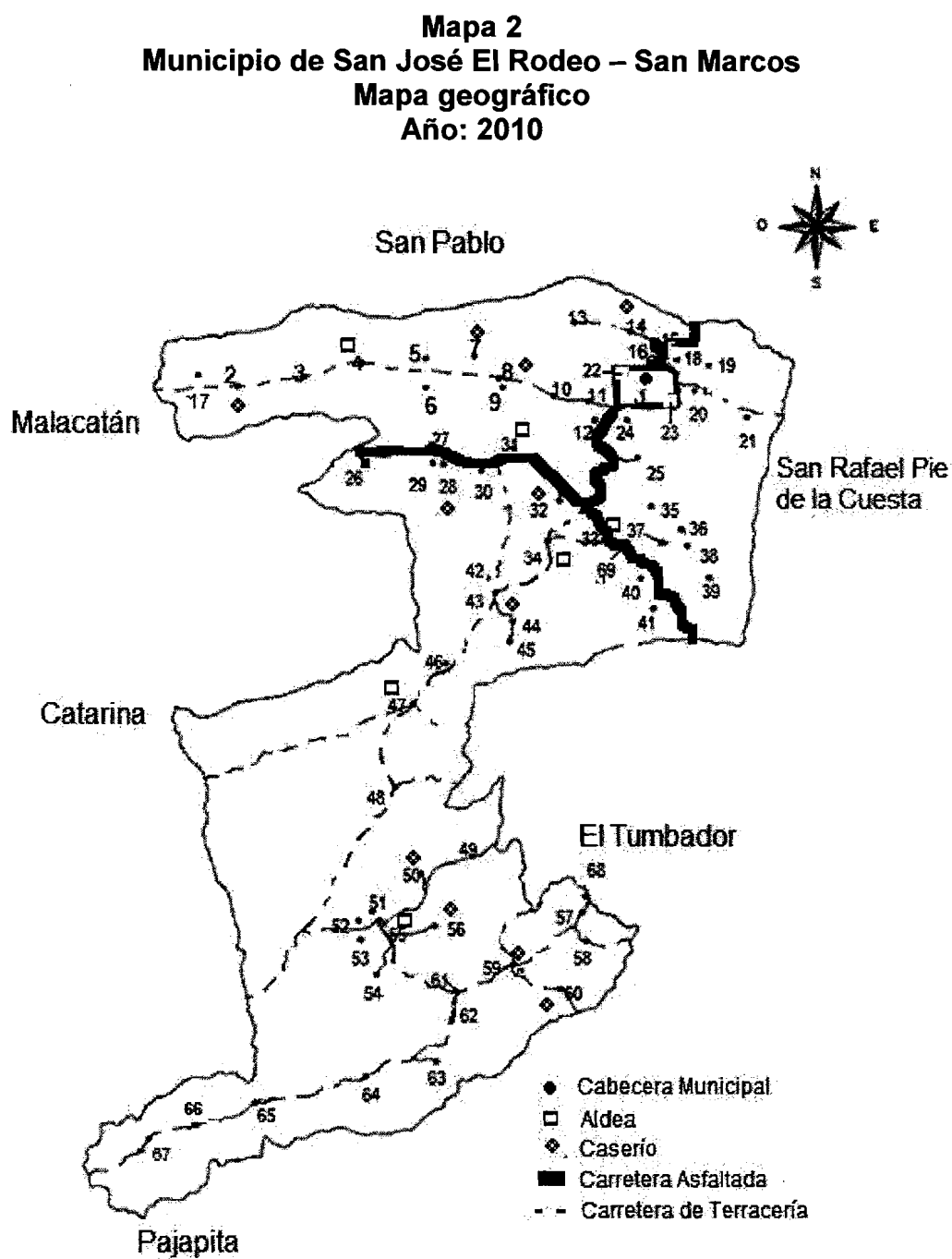
Continúa en página siguiente...

...Viene de tabla 1

No.	Centro poblado	Censo 1994	Investigación de campo año 2010	Distancia a cabecera municipal en kilómetros
35	El Quetzalito	Finca	Finca	5
36	El Quetzalito II	-	Finca	5
37	España	Finca	Finca	8
38	Horizonte	Finca	Finca	5
39	Las Trojas	Caserío	Caserío	6
40	Hojarales	Finca	Finca	8
41	Bélgica	Finca	Finca	7
42	Santa Rita Ruiz	Caserío	Caserío	12
43	El Paraíso	Finca	Hacienda	7
44	Villa María	-	Finca	7
45	San Rafael	Finca	Finca	18
46	San Rafael Las Flores	Aldea	Aldea	23
47	Concepción	Finca	Finca	15
48	Santander	Finca	Finca	31
49	Los Placeres	Caserío	Finca	30
50	Santa Teresa	Labor	Finca	29
51	El Coco	-	Cantón	28
52	La Güicha	-	Cantón	28
53	Las Flores	Labor	Caserío	28
54	San Francisco	Aldea	Aldea	29
55	San Isidro	Caserío	Cantón	29
56	Canadá	Finca	Finca	32
57	Nuevo San Nicolás	-	Cantón	30
58	El Pilar	Caserío	Finca	28
59	La Grandeza	Caserío	Caserío	29
60	Amberes	Finca	Cantón	27
61	La Plata	-	Caserío	30
62	La Providencia	-	Finca	30
63	Belén	-	Cantón	29
64	La Castaña	Finca	Finca	30
65	Santa Fe	Hacienda	Hacienda	30
66	Santa Marta	-	Finca	30
67	San Lorenzo	Labor	Cantón	33
68	Nueva Jerusalem	-	Cantón	6
69	Agrícola Venecia	-	Finca	11

Fuente: Elaboración propia con base en el X Censo Poblacional de 1994 del Instituto Nacional de Estadística –INE-, e investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010.

A continuación se presenta gráficamente la ubicación de los centros poblados de San José El Rodeo:



Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la Oficina Municipal de Planificación de San José El Rodeo, San Marcos.

1.3.2 División administrativa

La división administrativa se refiere a “la forma como se realiza la gestión del gobierno del área, ya sea a través de alcaldías, alcaldías auxiliares, mayordomos, alguaciles, etc., además la categoría que tiene la municipalidad o la corporación que administre; todos estos aspectos tienden a cambiar con el transcurrir del tiempo.”²

Derivado de la autonomía que confiere la Constitución Política de la República de Guatemala a los municipios, es derecho de los habitantes elegir a las autoridades.

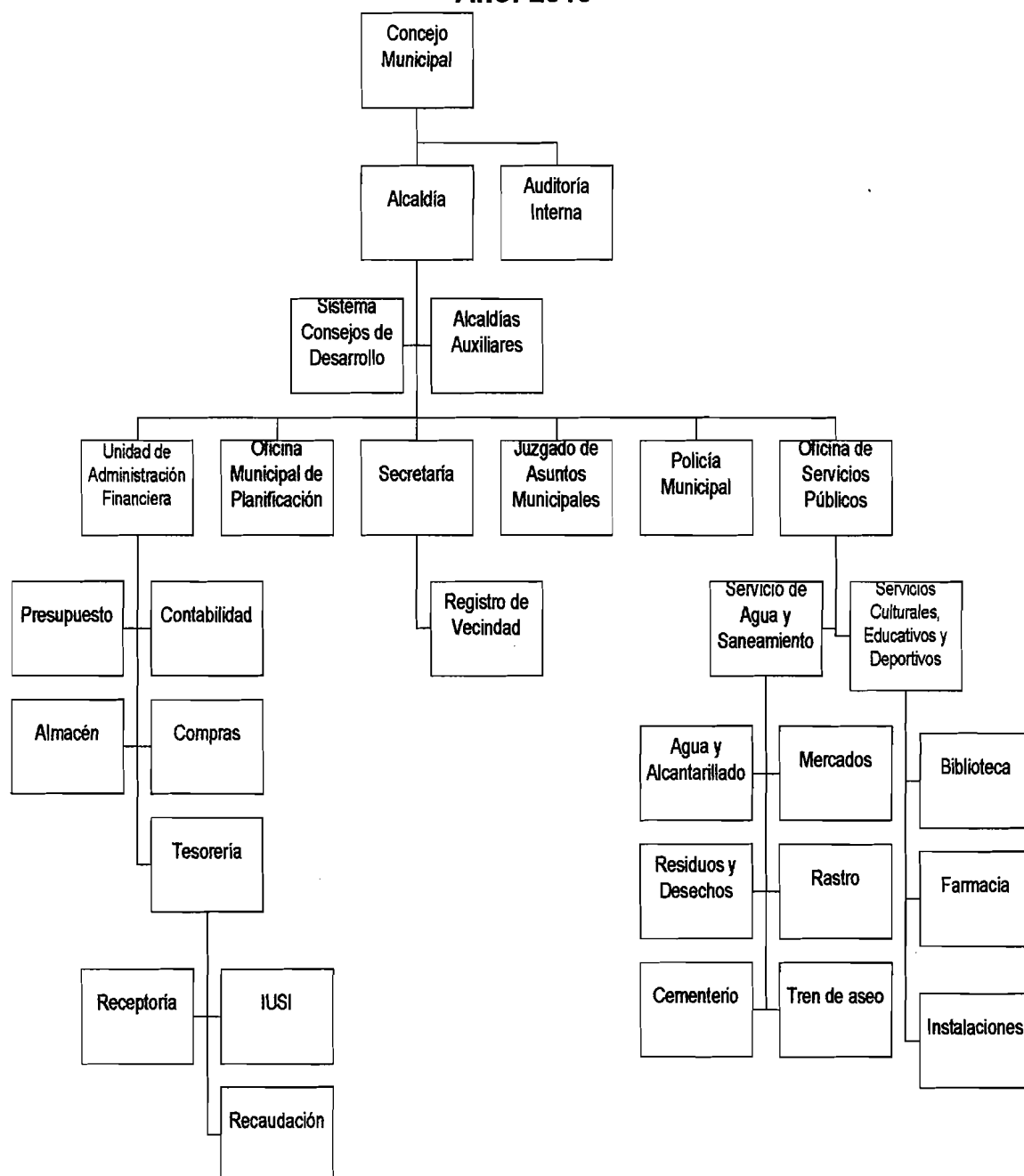
“La estructura organizacional sirve para relacionar a los individuos entre sí y para proveer la comunicación formal que se hace necesaria en toda la organización”³.

La departamentalización utilizada en la municipalidad es por funciones, ya que basa la autoridad total en el concejo municipal y se divide en departamentos según la especialidad de cada uno, la misma se encuentra desactualizada.

² José Antonio Aguilar Catalán. Método para la investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas para el Desarrollo de las Regiones, en Países que han sido Mal Administrados). 2ª. Edición. Editorial Praxis. Año 2009. p.43.

³ Javier Benavides Pañeda. Administración. Editorial McGraw Hill. p.73.

Gráfica 1
Municipio de San José El Rodeo – San Marcos
Estructura organizacional de la Municipalidad
Año: 2010



Fuente: Departamento de Tesorería Municipal, San José El Rodeo San Marcos.

La complejidad en la estructura administrativa de la municipalidad es media, ya que se divide en cuatro niveles jerárquicos, lo que facilita la coordinación de la organización.

La formalización de la municipalidad es baja, debido a que posee pocos manuales y reglamentos.

En la municipalidad de San José El Rodeo, existe centralización en la toma de decisiones, es decir toda la autoridad radica en el concejo municipal y en el alcalde municipal.

1.3.2.1 Concejo Municipal.

El Código Municipal decreto número 12-2002 del Congreso de la República regula que el concejo municipal además de ser el órgano de mayor jerarquía, tiene la facultad para ejercer autoridad, es responsable de tomar las decisiones respecto a los asuntos de orden municipal.

El gobierno municipal de San José El Rodeo es ejercido por un concejo municipal integrado por: el alcalde, dos síndicos, tres concejales, un síndico y un concejal suplentes.

Los síndicos y concejales, como miembros del concejo municipal y del órgano de decisión, tienen sus propias funciones o atribuciones, con la facultad de emitir dictámenes que el alcalde solicite. Los concejales sustituirán al alcalde por ausencia temporal, en su orden específico.

El alcalde municipal es integrante de la Mancomunidad de Municipios Marquenses del Sur -MAMSUR-, con el fin de desempeñar un papel importante como gestor en la búsqueda de beneficios.

Cabe mencionar que se realizan reuniones ordinarias los días martes generalmente por las tardes, otras veces por la mañana, esto depende de las necesidades o de la agenda de trabajo del alcalde municipal. Las reuniones extraordinarias se llevan a cabo principalmente cuando se presentan situaciones de emergencia.

Tabla 2
Municipio de San José El Rodeo – San Marcos
Concejo municipal
Período: 2008-2012

No.	Puesto	Nombre	Profesión
1	Alcalde	Julio César Balcárcel Ramírez	Perito en Mercadotecnia y Publicidad
2	Síndico Primero	Heraclio Manfredo Barrios	Agricultor
3	Síndico Segundo	Carlos Alberto Ochoa de León	Maestro de Educación Primaria Urbana
4	Concejal Primero	Lucio Emilio de León Sánchez	Agricultor
5	Concejal Segundo	Marino Javier Mendoza Galván	Agricultor
6	Concejal Tercero	Mario Edgar Sánchez Solís	Agricultor
7	Concejal Suplente	Cesar Humberto Guzmán Minera	Agricultor
8	Síndico Suplente	Aura Dolores Guzmán	Secretaria Oficinista

Fuente: Elaboración propia, con base en información proporcionada por la secretaría municipal de San José El Rodeo, San Marcos.

1.3.2.2 Alcaldías auxiliares

A junio de 2010 existían en el Municipio 20 alcaldías auxiliares como órganos de representación del gobierno local en el ámbito comunitario, son el vínculo de relación para el planteamiento de necesidades, priorización de proyectos, toma de decisiones.

Según información proporcionada por la secretaría municipal el cargo de alcalde auxiliar en gran parte es gratuita y obligatoria, existen excepciones que por causa justificada y aprobado por el concejo municipal puede ser retribuido, éstas tienen representatividad en las aldeas, caseríos y cantones. La autoridad inmediata superior es el alcalde municipal.

Dentro de las principales funciones que tienen las alcaldías auxiliares están: promover la organización, participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de problemas locales.

1.3.2.3 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

En el Municipio, el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, se integra por el alcalde municipal, alcaldías auxiliares y un miembro del Consejo Comunitario de Desarrollo de cada poblado, con el fin de apoyar la gestión de la corporación municipal para la toma de decisiones.

Dentro de las funciones del COMUDE están: promover y apoyar el funcionamiento del Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODES- del Municipio, que facilita la organización y participación efectiva de las comunidades y sus organizaciones.

A nivel de las comunidades la figura de líder corresponde a los alcaldes auxiliares, conjuntamente con el COCODE que es un órgano de coordinación.

1.4 POBLACIÓN

El estudio de la población proporciona una información de interés para las tareas de planificación en sectores como: sanidad, educación, vivienda, seguridad social, empleo y conservación del medio ambiente. Además proporcionan los datos necesarios para formular políticas gubernamentales de población, para modificar tendencias demográficas y lograr objetivos económicos y sociales. Su análisis es a través de los indicadores de edad, género, etnia, área, niveles de ingreso, niveles de pobreza y pobreza extrema, económicamente activa y migración.

1.4.1 Total, número de hogares y tasa de crecimiento

La población total del municipio de San José El Rodeo en el año 1994 era de 12,326 personas y para el año 2002 de 14,125 personas, según datos de los censos poblacionales del Instituto Nacional de Estadística –INE–, proyectándose para el año 2010 una población de 16,454 personas, con una tasa anual de crecimiento del 1.72%. Bajo el supuesto aceptado por el INE de que el promedio de miembros por hogar es de cinco personas, el total de hogares para el año 1994 y 2002 era de 2,465 y 2,825 respectivamente, para el año 2010 se estiman 3,291 hogares.

1.4.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

Conforme al criterio adoptado por el Instituto Nacional de Estadística para el censo de población realizado en el año 2002, considera como áreas urbanas a todas aquellas poblaciones del país que se han reconocido oficialmente con la categoría de villa o pueblo y como área rural a las aldeas caseríos y fincas.

Para el cálculo de la proyección que se describe en los diferentes cuadros de población se utilizó la siguiente fórmula $S = P (1+i)^t$ en el desarrollo de la misma se empleó una tasa de crecimiento de $i = 1.72\%$.

En el cuadro uno se muestra el análisis de la población del Municipio por género, edad, grupo étnico y área urbana y rural.

Cuadro 1
Municipio de San José El Rodeo – San Marcos
Análisis de la población
Años: 1994, 2002 y 2010

Descripción	1994		2002		2010	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
<u>Población por sexo</u>						
Hombres	6,027	49	6,985	49	7,927	48
Mujeres	6,299	51	7,140	51	8,527	52
Total	12,326	100	14,125	100	16,454	100
<u>Población por área</u>						
Urbana	1,544	13	1,796	13	2,092	13
Rural	10,782	87	12,329	87	14,362	87
Total	12,326	100	14,125	100	16,454	100
<u>Población por grupo étnico</u>						
Indígena	2,330	19	139	1	162	1
No indígena	9,354	76	13,986	99	16,292	99
Ignorado	642	5	0	0	0	0
Total	12,326	100	14,125	100	16,454	100
<u>Población por edad</u>						
00-06	3,094	25	2,836	20	3,479	21
07-14	2,895	23	3,388	24	3,566	22
15-64	5,745	46	7,112	50	8,691	53
65 y más	592	5	789	6	718	4
Total	12,326	100	14,125	100	16,454	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002, Proyección 2010 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Como se puede constatar en los censos de 1994 y 2002 existe una población mayor de mujeres en el Municipio, en la proyección para el año 2010 prevalece la misma tendencia.

La población según rangos de edad establecidos en los censos de los años 1994 y 2002, la mayor participación está comprendida entre 15 y 64 años, que representa a la población económicamente activa, lo que indica que en el Municipio existe una cantidad significativa de fuerza laboral.

Se observa una disminución considerable de la población indígena respecto a la no indígena entre los censos de 1994 al año 2002; se presenta la misma tendencia para el año 2010, debido a que se aplicaron los mismos porcentajes resultantes del año 2002.

Según los censos de los años 1994 y 2002 se muestra que la mayoría de la población se encuentra en el área rural que representa un 87% para ambos años, se proyecta la misma tendencia para el año 2010, lo cual se debe a que la mayoría de habitantes se dedican a actividades agrícolas en parcelas propias o en fincas ubicadas en los distintos centros poblados del Municipio.

1.4.3 Densidad poblacional

La densidad de la población (también denominada formalmente población relativa, para diferenciarla de la absoluta) se refiere a la distribución del número de habitantes a través del territorio de una unidad funcional o administrativa (continente, país, estado, provincia, departamento, distrito, condado, etc.).

A continuación se presenta la siguiente tabla sobre la densidad poblacional del Municipio.

Tabla 3
Municipio de San José El Rodeo – San Marcos
Densidad poblacional
Años: 1994 – 2002 - 2010

Origen de datos	Población	Densidad km²
Censo 1994	12,326	152
Censo 2002	14,125	179
Proyección 2010	16,454	203

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X y XI Censo Nacional de Población, 1994, 2002 y cuadros de proyección poblacional 2010 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

En la tabla tres, la densidad poblacional del Municipio se incrementó en 27 personas para el año 2002 y se proyecta un incremento de 24 para 2010, es similar en relación a la densidad poblacional a nivel departamental que es de 210 personas por Km² y baja a nivel nacional que es de 1,196 personas por km² según datos del INE.

1.4.4 Población económicamente activa

“Es el conjunto de personas de siete años y más de edad que durante el período de referencia censal ejercieron una ocupación o lo buscaban activamente. La Población Económicamente Activa -PEA- la integran los ocupados (trabajaron y no trabajaron pero tienen trabajo) y los desocupados (buscaron trabajo, pero trabajaron antes y los que buscaron trabajo por primera vez)”. ⁴(SIC)

En el cuadro dos se presenta la población económicamente activa del Municipio.

⁴ Instituto Nacional de Estadística -INE-. XI Censo Nacional de Población y VI de habitación 2002. Guatemala. p. 9,765.

Cuadro 2
Municipio de San José El Rodeo - San Marcos
Población económicamente activa
Año: 1994, 2002 y 2010

P.E.A. por género	1994		2002		2010	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Hombres	2,675	91	2,949	81	3,391	81
Mujeres	274	9	675	19	776	19
Total	2,949	100	3,624	100	4,167	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994 y XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002, Proyección 2010 del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Los datos reflejados en el cuadro de la PEA correspondiente al Censo 2002 en relación al Censo 1994, muestra un incremento de 675 personas incorporadas a las diferentes actividades económicas que representa el 10%. De acuerdo a la proyección para el año 2010 se estima un incremento en número de personas de 543.

1.4.5 Ocupación y salarios

Según la información recabada por medio de las encuestas realizadas se determinó que la ocupación predominante de los pobladores del Municipio es la agrícola y que la mayoría recibe ingresos en el rango de Q 451.00 a Q 900.00.

Cuadro 3
Municipio de San José El Rodeo - San Marcos
Actividad productiva por hogar
Año: 2010

Actividad	Encuesta 2010	
	Población	%
Agrícola	170	45
Pecuaría	38	10
Artisanal	8	2
Comercio	58	15
Servicios	94	25
Sin ocupación	10	3
Total	378	100

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010.

Como se muestra en el cuadro tres, la mayoría de los pobladores se dedican a la agricultura que representa el 45% del total de hogares encuestados, esto incluye a personas que trabajan en parcelas propias o en fincas aledañas a los centros poblados del Municipio, además 25% se dedican a la prestación de servicios, como pilotos de transporte público, moto taxis, maestros, albañiles y fleteros principalmente los que residen en el área urbana.

1.4.6 Niveles de ingreso

El empleo, considerado como una ocupación o actividad productiva, ya sea de forma asalariada o autónoma, contribuye a la economía del Municipio, que generalmente se desarrolla en la agricultura como un medio de subsistencia.

En el cuadro cuatro se muestran los ingresos obtenidos por hogar de la población del Municipio según la encuesta realizada.

Cuadro 4
Municipio de San José El Rodeo - San Marcos
Niveles de ingresos
Año: 2010

Niveles de ingresos		Encuesta 2010		%
De:	A:	Hogares		
Q 100.00	Q 450.00	25		6.62
Q 451.00	Q 900.00	139		36.77
Q 901.00	Q 1,350.00	96		25.40
Q 1,351.00	Q 1,800.00	56		14.81
Q 1,801.00	Q 2,250.00	22		5.82
Q 2,251.00	Q 2,700.00	14		3.70
Q 2,700.00	Q 3,150.00	13		3.44
Q 3,150.00	más	13		3.44
Total		378		100.00

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010.

De acuerdo a los datos recabados en el trabajo de campo, se determinó que el rango de ingresos que predomina en el Municipio es de Q 451.00 a Q 900.00 mensual, lo cual no es suficiente para cubrir el valor de la canasta básica.

1.4.7 Pobreza

Es uno de los principales indicadores sociales que reflejan el nivel de desarrollo en determinado lugar y por este término se entiende como el estado de insatisfacción y/o carencia de las necesidades básicas de alimentación, vivienda, vestuario, educación y salud.

Según la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida, ENCOVI, para el año 2006 fija las siguientes definiciones y parámetros para el cálculo de las líneas de pobreza: **pobreza extrema**: es el nivel de pobreza en el que se encuentran las personas que no alcanzan a cubrir el costo de consumo mínimo de alimentos (Q3,206.00 por persona al año); **pobreza no extrema**: es el nivel en el que se clasifica a las personas que alcanzan a cubrir el costo del consumo mínimo de

alimentos pero no el costo mínimo adicional calculado para otros bienes y servicios básicos (Q 6,574.00).

Tabla 4
Municipio de San José El Rodeo - San Marcos
Índices de pobreza, pobreza extrema
Expresado en porcentajes
Año: 2010

Nivel de pobreza	De	Nivel de ingreso		Guatemala		San José El Rodeo	
		A		2000	2006	2000	2006
Pobreza extrema	Q	1,336.00	Q 2,740.00	16	15	22	22
Pobreza	Q	100.00	Q 1,335.00	40	36	58	57
No pobres	Q	2,741.00	más	44	49	20	21
Total				100	100	100	100

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Instituto Nacional de Estadística -INE-, Encuesta Nacional de Condiciones de Vida, -ENCOVI- 2000 y 2006.

La pobreza a nivel nacional se redujo en un 5% entre el 2000 y 2006, según la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI-, realizada por el Instituto Nacional de Estadística -INE-, la pobreza extrema se ha mantenido en un porcentaje similar, para el municipio de San José El Rodeo, además se puede observar en el cuadro anterior que los no pobres solamente han aumentado un punto porcentual para el Municipio.

1.4.8 Empleo

Es la concreción de una serie de tareas a cambio de una retribución pecuniaria denominada salario. En la sociedad presente, los trabajadores comercian su capacidad en el denominado mercado laboral, que está regulado por las potestades del estado para evitar conflictos.

Según datos del censo 2002, la población ocupada fue de 3,624 personas y la desocupada de 60, del total de la población económicamente activa. En los datos recopilados por la encuesta realizada durante el trabajo de campo en el

año 2010, del total de hogares encuestados, 325 de los jefes de familia se encuentran ocupados y 53 desocupados.

1.4.9 Subempleo

Se puede definir como el empleo por tiempo no completo, retribuido por debajo del salario mínimo y que no se aprovecha completamente la capacidad del trabajador.

De acuerdo a la investigación de campo se determinó que la población del Municipio principalmente se dedica a labores agrícolas por no tener el nivel educativo necesario para optar a otras fuentes de empleo; asimismo predomina el ingreso de Q 451.00 a Q 900.00 que se encuentra por debajo del salario mínimo.

1.4.10 Desempleo

El término desempleo es sinónimo de desocupación. El desempleo está formado por la parte de la población de un país que al estar en edad, condiciones y disposición de trabajar, no tiene trabajo.

En los datos recabados por la encuesta realizada en el año 2010 se determinó que del total de hogares, el 14% de los jefes de hogar se encuentran desempleados.

1.5 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Se define como organización social a todos aquellos grupos que se integran con el propósito determinado de mejorar las condiciones de bienestar para su comunidad; su función fundamental es la gestión de su propio desarrollo comunitario y la organización productiva se considera que es la base para su desarrollo integral.

Son instituciones constituidas legalmente, sin fines de lucro, cuyo objetivo principal es dar apoyo a las comunidades necesitadas.

1.5.1 Organizaciones sociales

En el municipio de San José El Rodeo, existen organizaciones sociales que apoyan y contribuyen al proceso de desarrollo integral a nivel local.

Según investigación realizada, el Municipio tiene representación en el Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- a través del alcalde municipal mediante reuniones mensuales y ordinarias en la cabecera departamental de San Marcos, dicha participación ha permitido el análisis de las diferentes propuestas de proyectos según las necesidades del Municipio. Se ejercen las funciones tal como lo establece la ley de Consejos Municipales decreto número 11-2002 del Congreso de la República.

El Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- promueve, facilita y apoya el funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio, una de las funciones principales es garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio se formulen con base en las necesidades, problemas y soluciones priorizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y enviarlos a la Corporación Municipal para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento.

De acuerdo a la información obtenida por la secretaría municipal, se han constituido 24 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- que velan por la búsqueda de soluciones ante necesidades de las comunidades y son los encargados de transmitirlos a donde corresponde; y se considera los procesos participativos de las asambleas comunitarias, asimismo se verificó que no existen COCODES en el casco urbano ni en las fincas.

Existen otras organizaciones como el Consejo de Administración Local, comités comunales que son creados con fines específicos entre los cuales están: Comité de Emergencia, Comité de Agua, que se constituyen sobre la base del trabajo y la participación de los vecinos para velar por el bienestar íntegro de las comunidades. La Asociación de Transportistas, integrada por dueños de empresas que prestan servicio urbano y rural, dentro de estos se encuentran los microbuses, pick-up, taxis, moto taxis. Sin embargo, algunas organizaciones no se encuentran registradas en la municipalidad.

Además existe la Oficina Municipal de la Mujer promovida por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-, esta oficina se constituyó con el fin de promover el desarrollo en todas las aldeas del Municipio.

1.5.2 Organizaciones productivas

Las organizaciones productivas se consideran como la base para el desarrollo integral y todas aquellas organizaciones agrupadas como cooperativas con el objetivo de velar por el aprovechamiento de recursos de la producción y así mejorar el nivel de vida de la población. Entre estas organizaciones existe la Cooperativa Integral Agrícola San José, R.L., ubicada en el caserío La Plata como una organización formal de la producción de los diferentes cultivos del Municipio.

Cooperativa La Esperanza R.L., que dentro de sus principales funciones está promover el aspecto social, económico y cultural, mediante la ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad hacia todas las comunidades.

La finalidad de la cooperativa es promover el mejoramiento económico y social de sus miembros, ayuda mutua, acción conjunta y la solidaridad, sin fines de

lucro. Debe funcionar conforme a los principios de libre adhesión, retiro voluntario, interés limitado al capital, neutralidad política y religiosa e igualdad de derechos y obligaciones de todos sus miembros.

Se observó que en el Municipio existen grupos de personas que se dedican a la producción y venta de productos agrícolas, pecuarios y artesanales, actividades que se encuentran escasamente explotadas.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

En el diagnóstico administrativo realizado a la municipalidad de San José El Rodeo, se contempla el marco legal que la rige y se detalla la situación actual en lo relativo a planificación, organización, integración, dirección y control.

2.1 MARCO LEGAL

La municipalidad de San José El Rodeo, está enmarcado en las siguientes leyes:

- Asamblea Nacional Constituyente de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.

Como la Ley Suprema de Guatemala, brinda aspectos importantes acerca del régimen municipal.

Artículos 253 al 262 brindando a los municipios autonomía y el derecho de elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial y el cumplimiento de sus fines propios.

Artículos 238 y 239 en lo que respecta al presupuesto.

- Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal Decreto 12-2002.

Basado en lo que dicta la Constitución Política de la República de Guatemala y los Acuerdos de Paz, acerca de la descentralización del gobierno y la autonomía del municipio, enmarca todo lo correspondiente al gobierno y responsabilidades de la corporación municipal

- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto 52-87.

Compete todo lo relacionado con los Comités Comunitarios de Desarrollo –COCODE- , Comité Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Comité Departamental de Desarrollo –CODEDE-, ya que el municipio de San José El Rodeo abarca dichas organizaciones sociales.

- Congreso de la República de Guatemala. Ley General de Descentralización Decreto 14-2002.

Se regula el hecho de descentralizar al gobierno, otorga autonomía al municipio para gobernar y velar por los recursos propios.

Otras leyes que contemplan la gobernabilidad del Municipio son:

- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Desarrollo Social y Población Decreto 42-2001.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley General de Seguridad Alimentaria y Nutricional Decreto 32-2005.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley Forestal Decreto 1-86.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Arbitrio de Ornato Municipal Decreto 121-96.
- Leyes Tributarias de Guatemala. (IVA, ISR, IUSI, entre otros):

- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Parcelamientos Urbanos Decreto 1427.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Urbanismo Decreto 70-91.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Regionalización Decreto 70-86.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Salarios de la Administración Pública Decreto 11-73.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado Decreto 97-92.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.

2.2 DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN

El diagnóstico administrativo es fundamental para confrontar la situación actual de la organización con lo planificado por la institución y así tomar las medidas correctivas necesarias para alcanzar los objetivos trazados.

A través de un adecuado proceso administrativo se aprovechan los recursos que se tienen y se brinda, por ende, un mejor servicio hacia el usuario final.

2.2.1 Planificación

“Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para

realizarlo y la determinación en tiempo y números necesarios para su realización”⁴. (SIC)

Para conocer la planificación de la Municipalidad, se evaluará la visión, misión, objetivos, políticas, procedimientos, programas y presupuestos.

Misión y visión: Son herramientas administrativas de utilidad en la organización, ya que permiten ver con claridad la razón de ser de la misma y la posición deseada en el futuro mediano. Todos los colaboradores deben conocerlas y trabajar para consolidarlas. En la municipalidad no se cuenta con una misión, sin embargo, del personal encuestado, el 44% indicó conocer dichos elementos, pero al consultar lo confunden con la instrucción de atender bien al público que visita la Municipalidad.

Objetivos: Son metas que se traza la compañía para alcanzar la visión y cumplir la misión. En la municipalidad, el 81% de los encuestados informó que conoce los objetivos, tanto de la institución, como los del departamento en el que labora, no obstante, estos no están por escrito y se informó sobre los mismos en una reunión de forma verbal.

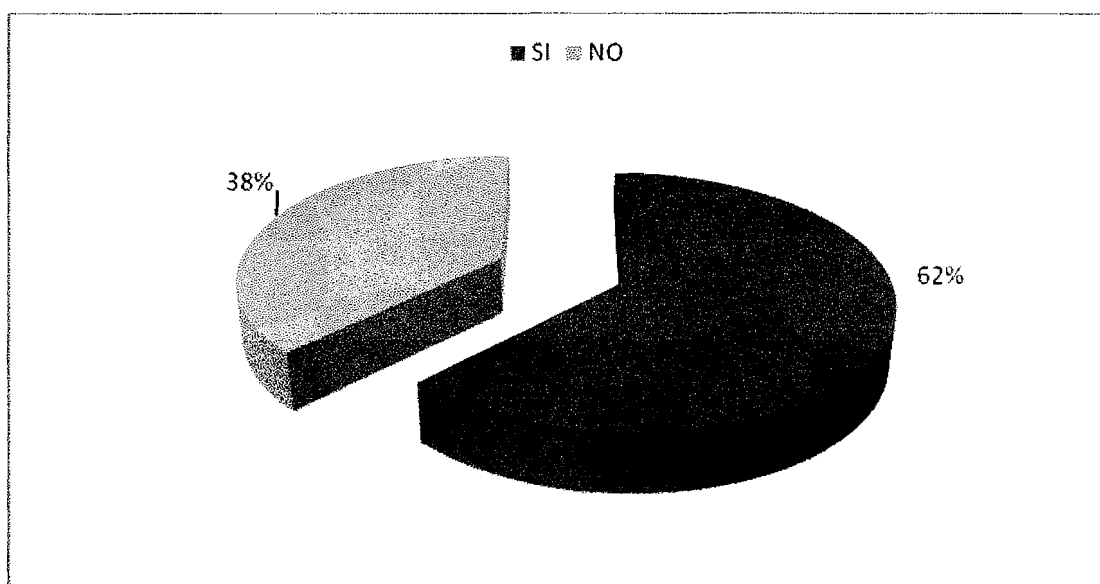
Los procedimientos municipales, se llevan a cabo a través del empirismo y la información brindada desde la inducción al colaborador, no se tiene guías escritas que definan el flujo de los procedimientos y los posibles escenarios que surjan en las labores diarias.

La Municipalidad realiza una planificación de proyectos de infraestructura a través del Plan Operativo Anual –POA-, según los colaboradores entrevistados, el 62% conocen del Plan, el cual informan a través de reuniones con personal de mandos medios y altos, mientras que el 38% no lo conoce, manifestando que no

⁴ Elvia Orellana. Apuntes de Administración I, Parte 1. Ciudad de Guatemala. Editorial Universidad de San Carlos de Guatemala, 1999. p. 36.

se le informa de dicho plan al personal operativo, como se observa en la gráfica dos.

Gráfica 2
Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos
Conocimiento del plan operativo anual
Año 2010



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010.

Del 62% del personal encuestado, que tiene conocimiento de la existencia del POA, el 60% conoce las actividades que lo integran. Aparte de este plan, no se realiza otro de tipo administrativo en ninguna de las unidades que integran la municipalidad de San José El Rodeo.

Se lleva a cabo un presupuesto de ingresos y egresos anual, su medición es a través del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SICOIN GL-, dicho sistema ha reemplazado al Sistema de Administración Financiera para Municipalidades –SIAF MUNI-, y el personal de AFIM aún está en capacitaciones para conocer su funcionamiento. La municipalidad de San José

El Rodeo, cumple con la normativa que enmarca el presupuesto, tanto en el Código Municipal, como en la Ley Orgánica del Presupuesto.

2.2.2 Organización

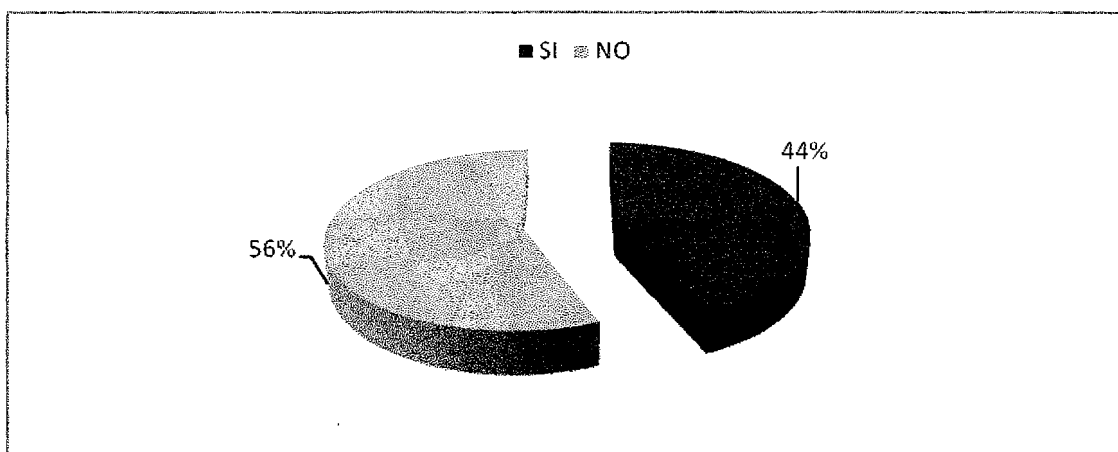
“Organizar implica dividir y agrupar las actividades que se han de realizar en una empresa con el propósito de proporcionar los productos y servicios a la comunidad, fin para el cual fue creada la compañía”.⁵

Para evaluar la organización de un establecimiento, es necesario conocer la estructura, instrumentos administrativos, tramo de control, coordinación, autoridad y centralización.

Estructura: Es importante en la organización definir las jerarquías o niveles para delimitar responsabilidad y autoridad, así como definir atribuciones y objetivos por unidades administrativas. Actualmente la Municipalidad cuenta con una estructura organizacional lineal staff definida, la cual se encuentra desactualizada, por lo que es necesario readecuarla a la situación actual y colocarla en un lugar visible para que todos los colaboradores la conozcan, ya que el 56% del personal encuestado no la conoce como se muestra en la gráfica tres.

⁵ Javier Benavides Op. Cit. p. 24

Gráfica 3
Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos
Conocimiento del organigrama por parte de los empleados
Año 2010



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010.

Se puede determinar que el 44% del personal que tiene conocimiento del organigrama pertenece a los mandos medios y ha sido informado del mismo a través de reuniones.

Instrumentos administrativos: En la Municipalidad se cuenta con los siguientes manuales, los cuales fueron creados en el 2008 y se encuentran aprobados por el concejo municipal:

- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM–
- Manual de Organización Municipal.
- Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM–.
- Manual del Reglamento Interno del Concejo Municipal.

- Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Viáticos.

Sin embargo, dichos manuales y reglamentos están bajo el custodio del departamento de tesorería y la mayoría de colaboradores no tiene copia de los mismos. El 75% de los colaboradores entrevistados tiene conocimiento de que existen manuales y el 40% posee copia de estos.

Tramo de control: Mide si el control está equilibrado a través de la toma de decisiones por los distintos jefes de las unidades administrativas. La administración en la Municipalidad está descentralizada, ya que la toma de decisiones se delega cuando el alcalde municipal no se encuentra disponible, lo que permite que las actividades continúen su curso normal.

Debido a que es una institución pequeña, la Municipalidad tiene la necesidad de asignar varias tareas a una persona, reflejado en que el 62% del total del personal entrevistado indicó que realizan atribuciones que no le competen a su puesto. Todos los departamentos se interrelacionan unos con otros por distintos motivos, asimismo, tienen relación laboral con instituciones externas, tales como el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, Instituto de Fomento Municipal –INFOM-, Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN-, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, SOSEP- entre otros, las cuales proveen de capacitaciones, ayuda monetaria y sistemas de control.

El tramo de control que se posee en la Municipalidad es adecuado, ya que de 45 empleados, los jefes tienen bajo su responsabilidad en promedio cinco personas, el que más posee, es el jefe de personal de campo.

Coordinación: Las tareas en una institución deben estar debidamente coordinados, para evitar duplicidad de labores y la pérdida de recursos. La

coordinación se logra efectuar en la Municipalidad, ya que el trabajo no se divide en tantas especializaciones y al momento de sintetizar la tarea, ésta se vuelve manejable.

Autoridad: Es el derecho inherente a un puesto, por ende de la persona. La autoridad ejercida es formal, ya que se origina en los niveles altos de la institución y los niveles operativos, tienden a seguir las órdenes brindadas. Es limitada según el nivel jerárquico, en otras palabras, los jefes tienen autoridad sobre sus subordinados únicamente. Se lleva a cabo la delegación por parte del alcalde municipal hacia los jefes de las distintas unidades, en especial sobre el jefe de personal de campo, ya que tiene bajo su responsabilidad los permisos y controles de personal administrativo.

Centralización: Es el grado que describe el grado general de delegación que existe dentro de una organización. La Municipalidad actualmente tiene centralizada las decisiones trascendentes en el alcalde municipal o en el concejo, quienes brindan la respuesta por escrito o de forma verbal cuando es necesario.

2.2.3 Integración

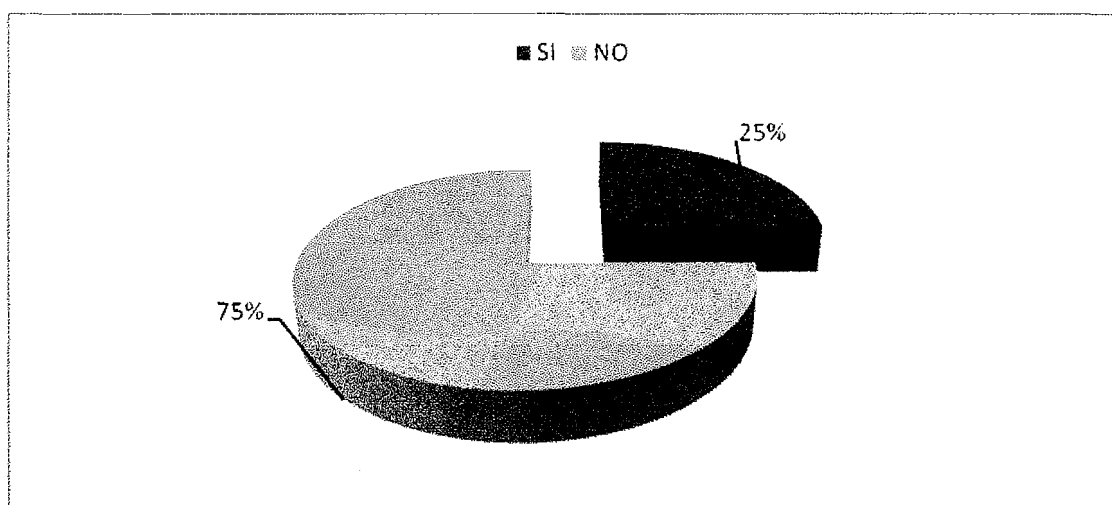
La fase de integración es importante en el proceso administrativo, a través de ésta se conjugan los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la operación de la institución. Los colaboradores contratados deben tener el perfil ideal para ocupar el puesto asignado y para ello se debe realizar una serie de actividades que garanticen la adecuación de ambos.

- **Recursos Humanos**

En la municipalidad de San José El Rodeo no existe un departamento de recursos humanos, que se encargue de reclutar, seleccionar, contratar, capacitar y desarrollar a los trabajadores.

Lo que conforma el reclutamiento, selección y contratación, es desarrollado por el alcalde municipal, sin embargo, como se demuestra en la gráfica cuatro no se realiza un proceso formal de contratación, el 75% del total de empleados encuestados indicó haber llevado únicamente la papelería mínima para el expediente.

Gráfica 4
Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos
¿Existe proceso de contratación?
Año 2010



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010.

Respecto a la inducción al puesto de trabajo, el 50% de los colaboradores encuestados indicó que haberla recibido, quienes posteriormente manifestaron

en el 50% de los casos que la brindó el antiguo colaborador, al 12% se la brindó el concejo municipal y el 38% recibió inducción de otra fuente.

Las capacitaciones en la Municipalidad la realizan instituciones del Estado, coordinadas por el alcalde y el concejo municipal, dado que el 75% de los empleados indicó haber recibido capacitación durante el tiempo que tiene de laborar, las mismas se brindan en un 65% anual y semestralmente.

El 69% del personal entrevistado asegura que tiene oportunidad de desarrollo en el servicio municipal, el 31% indicó que es trabajo de una sola vez.

- **Recursos Materiales**

En la Municipalidad, los recursos materiales son conformados por el equipo y mobiliario que se utiliza, para los proyectos de gran magnitud se contratan empresas que brinden los materiales necesarios para su elaboración, o si el proyecto es pequeño, el jefe de personal de campo se encarga de la cotización, compra y traslado de los mismos.

En lo que respecta al mobiliario y equipo, el 56% del total de los encuestados, manifestó contar con el adecuado, el 44% restante indica necesitar equipo técnico acorde al tipo de trabajo que se realiza, principalmente en la oficina municipal de planificación.

La oficina del jefe de policías se encuentra detrás de las oficinas principales y carece de iluminación y ventilación adecuadas, además, las instalaciones en donde se encuentran la oficina municipal de la mujer, biblioteca municipal y CONALFA, no son las adecuadas, debido que no existe ventilación y el mobiliario que poseen es antiguo y no hay equipo de oficina.

No se cuenta con una señalización de las salidas de emergencia, no existen extintores en las oficinas y tampoco un botiquín de primeros auxilios, aunque la estación de bomberos municipales se encuentra a la par del edificio que alberga a la Municipalidad.

- **Recursos Financieros**

La Municipalidad administra los recursos financieros a través del presupuesto, aún así, no se realizan evaluaciones financieras, para conocer si los recursos son correctamente administrados y si son suficientes para cubrir tanto las necesidades de funcionamiento, como las de inversión.

- **Recursos Técnicos**

En la Municipalidad no se han contemplado los recursos técnicos necesarios para el buen funcionamiento, esto se puede conocer porque no existe un control exacto de las demandas de inversión social de las comunidades, las mismas se manifiestan cuando los COCODES realizan solicitudes de las mismas; no hay un adecuado tratamiento de la información importante del Municipio y no se cuenta con registros actualizados; no hay planes publicitarios para hacer conciencia en la población para el pago de los respectivos impuestos.

2.2.4 Dirección

Dirección es el proceso de guiar y motivar a las personas para el logro de los objetivos, individuales y generales de la empresa.

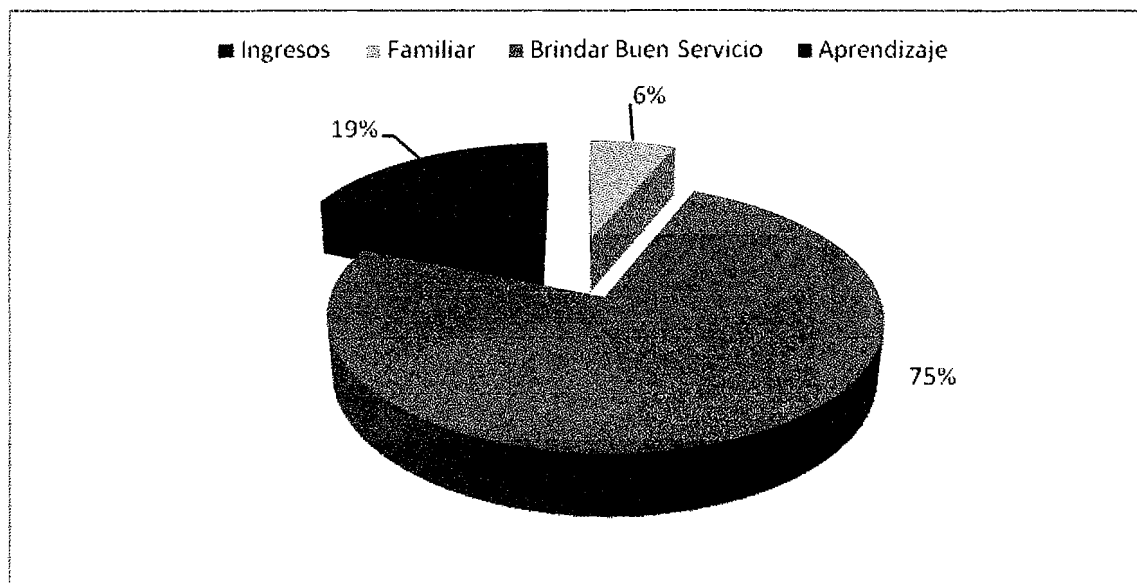
En la municipalidad de San José El Rodeo, la dirección se realiza en forma vertical, empieza con el concejo municipal hacia el alcalde, quien delega en los

jefes de los distintos departamentos, quienes a su vez, las transmiten a los subalternos. Ésta también se da en forma horizontal, a través de medios escritos, ayuda técnica, soporte financiero, entre otros.

El alcalde municipal delega alguna autoridad sobre el encargado del personal de campo, quien tiene don de mando sobre el personal administrativo en lo que respecta a permisos y otras atribuciones administrativas.

El 75% del personal entrevistado indicó que la fuente de motivación que encuentra en su trabajo es la satisfacción de prestar un buen servicio hacia la comunidad, como se muestra en la gráfica cinco, el 19% indicó que es el aprendizaje y el 6% restante comentó que era la familia, no existe la motivación directa del jefe inmediato superior hacia el subordinado.

Gráfica 5
Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos
Principal motivación de los empleados
Año 2010



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010.

La comunicación se realiza la mayor parte de las veces de forma verbal (en persona y vía telefónica), las instrucciones de importancia son brindadas de forma escrita.

2.2.5 Control

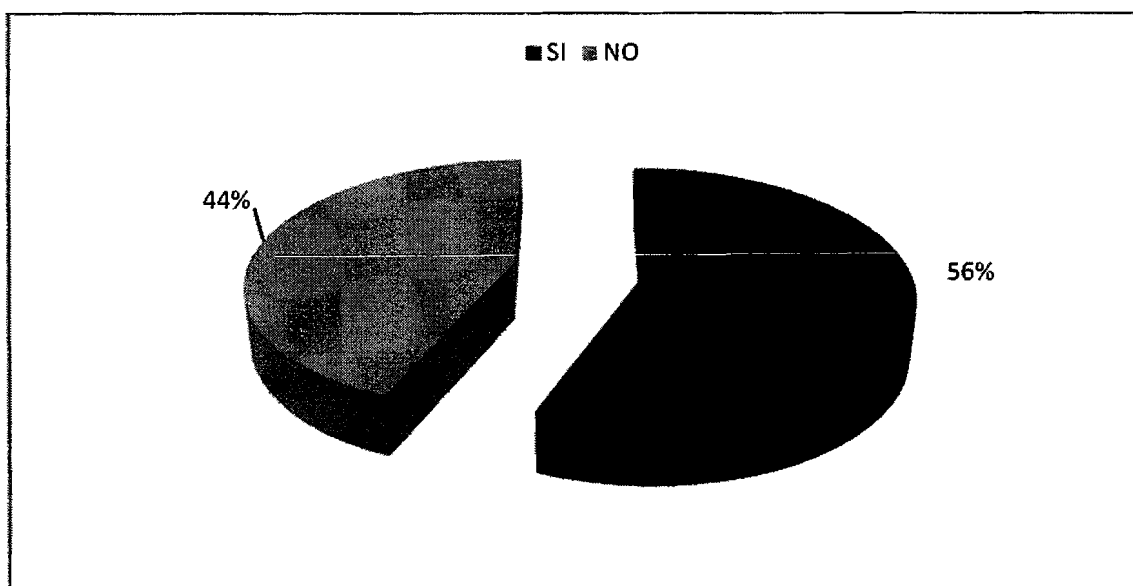
El control debe llevarse a cabo para determinar si lo planificado se cumple, caso contrario deben replantearse los objetivos y tomar otras guías para alcanzarlos.

En la Municipalidad no existen estándares establecidos, se han limitado a la instrucción de realizar bien el trabajo para la satisfacción de los usuarios, no existe un modelo para evaluar el trabajo.

El plan operativo anual se controla a través de los distintos informes que proporciona el encargado de presupuesto, particularmente a través de la ejecución presupuestaria, la cual es presentada cuando se requiere.

Respecto a la medición de resultados, como se muestra en la gráfica seis, el 56% del personal encuestado en la Municipalidad tiene controles que le permiten contar la eficiencia de su trabajo, para ello el 56% obtiene los mismos del sistema que es diseñado por una institución ajena y se aplican mensualmente.

Gráfica 6
Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos
¿Existen controles para conocer la eficiencia en el trabajo?
Año 2010



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010.

El 88% del personal encuestado manifestó no tener un sistema de control que le permita conocer la calidad de servicio que le brinda al usuario, el 12% restante informó tener controles a través de la observación del trabajo realizado.

Anteriormente existía un buzón de sugerencias, pero el mismo fue removido porque los vecinos no lo utilizaban.

El 100% del personal encuestado informó que si existe algún error en el trabajo realizado, se corrige y la retroalimentación por parte del jefe inmediato es brindada de forma verbal.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

Con base al diagnóstico administrativo practicado a la municipalidad de San José El Rodeo, se presenta a continuación una propuesta para solucionar los diferentes problemas detectados.

Tabla 5
Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos
Propuestas de solución
Año 2010

ÁREA	PROBLEMÁTICA	PROPUESTA
3.1 PLANIFICACIÓN	No se tiene visión, misión, políticas y objetivos definidos y por escrito	Se incluye en los anexos un manual de organización, el cual se puede tomar como base para la elaboración de la misión, visión, políticas y objetivos de la Municipalidad.
	El personal operativo no tiene conocimiento del POA	Dar a conocer en una reunión general, la infraestructura planificada para el Municipio, brindar una copia a cada Jefe de unidad, para que los subalternos puedan consultarla.
	A nivel administrativo, no se planifica	Realizar una planificación estratégica a nivel de concejo municipal y alcaldía, y solicitar a cada jefe de unidad un plan de corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos.

Continúa en la siguiente página...

... Continuación de la tabla 5

ÁREA	PROBLEMÁTICA	PROPUESTA
3.2 ORGANIZACIÓN	Desactualización del esquema que representa la estructura organizacional de la Municipalidad (organigrama)	En el manual organizacional se incluye una propuesta de estructura organizacional según la investigación de campo realizada.
	El personal no conoce el organigrama de la Municipalidad	Al igual que el mapa del Municipio, se sugiere ampliar y enmarcar el organigrama.
	Se cuenta con manuales internos, algunos están desactualizados y no se encuentran al alcance de los colaboradores	Los manuales administrativos deben actualizarse como mínimo cada dos años, se incluye en los anexos algunos de ellos actualizados y se sugiere brindar copia de todos a los jefes de las distintas unidades, para que ellos a su vez los trasladen a los colaboradores.
	El personal realiza funciones que no le competen según su puesto	Evaluar las funciones otorgadas a cada funcionario, para realizar una reasignación de actividades.
3.3 INTEGRACIÓN	No se cuenta con una unidad de recursos humanos que brinde seguimiento al proceso de integración del personal	Crear la propia unidad de recursos humanos, para asegurar el correcto proceso de contratación de personal, así como un control en las capacitaciones brindadas y los correspondientes ascensos de puesto.

Continúa en la página siguiente...

... Continuación de la tabla 5...

ÁREA	PROBLEMÁTICA	PROPUESTA
INTEGRACIÓN	No en todas las unidades administrativas se cuenta con el mobiliario y equipo necesarios	Para la oficina municipal de planificación se puede buscar ayuda de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para obtener el equipo técnico necesario. Para la biblioteca se pueden solicitar donaciones para obtener material de lectura e incluir dentro del presupuesto el mobiliario.
	No hay señalizaciones de salidas de emergencia, extintores y botiquín de primeros auxilios	Con la remodelación que se tiene pensado realizar en el edificio municipal, tomar en cuenta la señalización para salidas de emergencia, la compra de dos extintores como mínimo y solicitar colaboración con los empleados para tener un botiquín de primeros auxilios (pueden colaborar con medicina).
	No se realizan evaluaciones financieras para medir la capacidad de pago y/o posibles ampliaciones presupuestarias	Solicitar a la auditoría interna realizar evaluaciones financieras semestralmente, para tomar decisiones que afecten los presupuestos y si es necesario, solicitar ampliaciones.

Continúa en la página siguiente...

Continuación de la tabla 5...

ÁREA	PROBLEMÁTICA	PROPUESTA
3.4 DIRECCIÓN	No existe una motivación directa entre el jefe inmediato y el subalterno	Los jefes de cada área deben procurar un acercamiento hacia sus subordinados, lo cual les ayudará a conocerlos mejor y saber motivarlos para el logro de las metas, tanto individuales como del establecimiento.
3.5 CONTROL	No existen modelos que sirvan de guía para que el colaborador pueda comparar su trabajo	Para cada tarea asignada, es necesario contar con un modelo que pueda indicarle al empleado la forma de realizar la actividad, el tiempo promedio aceptable de elaboración y el resultado esperado.
	No todo el personal tiene controles que le permitan medir su eficiencia	Al contar con los modelos, el personal podrá controlar su eficiencia, también permitirá al jefe conocer el desempeño del personal a su cargo.
	No hay controles que permitan medir la satisfacción del usuario del servicio proporcionado	Se recomienda evaluar el servicio prestado a la comunidad a través de una encuesta cada seis meses y poder tener de una fuente primaria los aspectos relevantes que sirvan para mejorar la atención.

Continúa en la página siguiente...

Continuación de la tabla 5...

ÁREA	PROBLEMÁTICA	PROPUESTA
CONTROL	Las correcciones se realizan después de cometido el error y se brinda control de tipo retroalimentación	Al conocer con exactitud los objetivos de la institución, el colaborador cometerá menos errores. Por lo cual, es necesaria que la planificación sea conocida por todos los empleados.

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010.

Con base en la tabla anterior, se anexan manuales administrativos que ayudarán en la implementación de la propuesta a la problemática encontrada, elaborada a través del diagnóstico administrativo, practicado a la Municipalidad.

Del mismo modo se deben tomar en cuenta las conclusiones y recomendaciones del presente informe, las cuales complementan la propuesta a la problemática encontrada.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN SOCIAL

Las sociedades manejan cuatro tipos de capital: a) Los activos naturales, dotados por los recursos geográficos que se poseen; b) Los activos que se producen por la acción humana, a nivel de infraestructura; c) El capital humano, conformado por la población y d) El capital social, conformado por los valores, capacidad de asociación, clima de confianza entre entes sociales, pautas culturales, entre otros.

La municipalidad de San José El Rodeo, debe tener presente las ventajas que recibirá a través de la inversión social en el futuro, ya que la misma genera bienestar social, la comunidad al cubrir sus necesidades básicas buscará la realización, a través de asociarse para mejorar su nivel de vida, lo que generará empleo y aumentará la capacidad de adquisición, lo que conlleva a invertir en el Municipio y pagar los respectivos impuestos, lo cual genera mayores ingresos para las municipalidades y en consecuencia para el país.

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Las municipalidades, basadas en el Artículo 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en los Artículos 118 al 135 del Código Municipal Decreto 12-2002, deben manejar presupuesto de ingresos y egresos anuales, así como asignar el 90% del mismo a proyectos de inversión social y el 10% para funcionamiento.

El presupuesto de ingresos de la municipalidad de San José El Rodeo, incluye, entre otros rubros los siguientes:

- Ingresos tributarios

Se componen de los impuestos directos e indirectos, entre los directos se encuentra el Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-. Los impuestos indirectos constituyen los cobros a establecimientos comerciales, de servicios, industriales, de diversiones y boleto de ornato.

- Ingresos no tributarios

Incluyen las tasas y licencias varias, cobros por drenajes, arrendamientos de edificios municipales, multas, lo obtenido en la feria, maquinaria y equipos.

- Venta de servicios

En este rubro se incluyen las certificaciones, licencias, concesiones, instalaciones y reinstalaciones de agua, cobro al transporte urbano, tala de árboles, fierros para marcar ganado, deslinde de terrenos, derechos matrimoniales y otros servicios prestados directamente por la municipalidad.

- Ingresos de operación

Aquí se cuantifica la venta de bienes, cánones de agua, piso plaza del mercado, uso de rastro, cementerio, excesos de agua, peaje, otros servicios municipales.

- Transferencias corrientes

Para el funcionamiento de la municipalidad.

- Transferencias de capital

Para proyectos de inversión social.

- Endeudamiento público interno

Préstamo a bancos privados.

El presupuesto se basa en lo percibido en años anteriores y es ajustado por el concejo municipal antes de aprobarlo.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

Para el presente año se han contemplado proyectos de apoyo a la educación, mejorar calles en algunos sectores de las comunidades y la construcción del parque central ubicado frente a la municipalidad.

En la tabla seis se listan los proyectos en ejecución y por ejecutar durante el 2010, cabe mencionar que actualmente se encuentra en construcción el proyecto del mercado municipal, el cual inició en el 2009.

Tabla 6
Municipalidad de San José El Rodeo – San Marcos
Proyectos en ejecución
Año 2010

Nombre del Proyecto	Estatus	Unidad Ejecutora
Ampliación de escuela oficial rural mixta caserío Las Trojas	No empezada	Municipalidad con apoyo de Fonapaz
Ampliación de escuela oficial rural cantón Santa Teresa, aldea San Francisco	En ejecución	Municipalidad con apoyo de Fonapaz
Construcción cocina de escuela oficial rural mixta caserío Ramazzini	En ejecución	Municipalidad
Construcción de muro de contención de escuela rural mixta aldea La Industria	En ejecución	Municipalidad
Construcción de muro de contención escuela rural mixta caserío Las Trojas	No empezada	Municipalidad

Continúa en página siguiente...

...Viene de tabla 6

Nombre del Proyecto	Estatus	Unidad Ejecutora
Construcción del parque municipal San José El Rodeo	No empezada	Municipalidad con apoyo de CODEDE
Mejoramiento calle con empedrado cantón Santa Teresa, aldea San Francisco	En ejecución	Municipalidad
Construcción de copante caserío Santa Rita Ruiz	En ejecución	Municipalidad
Mejoramiento de calle sector La Joya, aldea La Industria	En ejecución	Municipalidad

Fuente: Oficina Municipal de Planificación, Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos.

4.3 NECESIDADES DE INVERSIÓN SOCIAL

Durante la investigación de campo se observaron los requerimientos de inversión social en las distintas comunidades, a continuación se muestra una matriz de los mismos.

En la tabla siete se destacan las siguientes necesidades: El 70% de las comunidades carecen de construcción de una escuela; el 20% de poblaciones no está pavimentada o adoquinada y solo el 10% cuenta con puente vehicular; el 75% carece de letrinas y drenajes además, el 75% no cuenta con un centro de salud.

El 80% de las comunidades carece de alumbrado público y por lo general se alumbran las calles principales únicamente; carece de agua entubada o potable el 40%.

Tabla 7
Municipio San José El Rodeo – San Marcos
Requerimientos de inversión social
Por centro poblado
Año 2010

No.	Centro Poblado	Priorización de proyectos														
		Educación			Red		Salud			Otros						
		a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.	k.	l.	m.	n.	Observaciones
1	Caserío La Unión	☐	X	X	X	☐	X	☐	X	☐	X	X	X	X	X	
2	Cantón El Mirador	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	X	☐	☐	X	X	☐	
3	Cantón Nuevo San Nicolás, La Grandeza	X	X	X	☐	X	☐	☐	X	☐	☐	☐	☐	X	☐	
4	Cantón El Coco, Aldea San Francisco	X	☐	☐	X	☐	☐	X	☐	☐	☐	X	X	X	☐	
5	Cantón Nuevo San José	☐	☐	☐	X	☐	X	☐	☐	☐	☐	☐	☐	X	☐	
6	Cantón El Triunfo	☐	☐	☐	X	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	X	X	X	Capacitacion agrícola
7	Cantón Belén	X	☐	☐	X	☐	X	X	☐	☐	☐	☐	X	X	☐	
8	Cantón San Isidro	X	☐	X	X	☐	☐	X	X	☐	☐	X	☐	X	☐	
9	Aldea Ixpetén	☐	☐	X	X	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	X	X	☐	
10	Caserío Santa Ana Belén	X	☐	X	X	☐	X	X	X	X	☐	X	X	X	☐	
11	Caserío Entre Ríos	☐	☐	X	X	☐	X	☐	X	☐	☐	☐	X	X	☐	

Continúa en la página siguiente...

Continuación de la tabla 7...

No.	Centro Poblado	Priorización de proyectos														
		Educación					Red					Salud				
		a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.	k.	l.	m.	n.	Otros
12	Caserío La Grandeza	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13	Caserío San Vicente	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14	Aldea San Rafael Las Flores	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Construcción de cancha basket ball
15	Caserío La Plata	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☒	Capacitación sobre el medio ambiente
16	Caserío Santa Rita Ruiz	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☒	☐	
17	Comunidad Agraria La Esperanza	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	
18	Aldea Santa Ana	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐	
19	Cantón Nuevo Corinto	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	
20	Aldea Cerro Redondo	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	

Siglas: Si existe (X), No existe (☐)

- | | | |
|--|----------------------|---|
| a. Construcción de escuela | f. Letrinas/drenajes | k. Construcción de instalaciones deportivas |
| b. Construcción de aulas | g. Centro de salud | l. Ampliación de agua potable |
| c. Construcción de otros ambientes escolares | h. Salón comunal | m. Tratamiento de desechos sólidos |
| d. Pavimentación/adoquinado | i. Alumbrado | n. Energía eléctrica |
| e. Puente vehicular | j. Cementerio | |

Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

La oficina municipal de planificación realiza año con año una priorización de proyectos, basada en visitas al campo en las diferentes comunidades, así como en las solicitudes realizadas por los distintos COCODES, dicha priorización es presentada en agosto de cada año al concejo municipal, quienes autorizan o declinan la misma.

Después de la autorización y basados en el presupuesto de ingresos, se realizan los proyectos, los cuales han sido autorizados por la Secretaría General de Planificación de la República de Guatemala -SEGEPLAN-, cuentan con el apoyo de entidades como Fondo para la Paz -FONAPAZ-, Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, entre otros.

Con base a las necesidades de inversión social que existen en el Municipio, se considera que se debe actuar urgentemente en temas de salud, debido a que existen siete centros de salud pero todos carecen de medicinas y no logran atender el 100% de los casos, por ello los vecinos debe acudir a otros municipios o movilizarse a la cabecera departamental.

La necesidad de puentes vehiculares en las comunidades debe priorizarse, ya que por la carencia de los mismos, los pobladores no realizan sus compras en la cabecera municipal, deben dirigirse a lugares aledaños como Catarina o Malacatán.

CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación de campo realizada en el municipio de San José El Rodeo, departamento de San Marcos sobre el tema Diagnóstico Administrativo Municipal se llegó a las siguientes conclusiones.

1. La dinámica administrativa de la municipalidad de San José El Rodeo presenta duplicidad de funciones y adolece de objetivos claramente definidos, debido a que no se lleva a cabo una planificación de las actividades, tanto para cada departamento como para la Municipalidad en conjunto.
2. En la Municipalidad no se encuentran actualizados los diferentes instrumentos administrativos que poseen, lo que provoca que el personal administrativo desconozca todas sus funciones, la autoridad de su puesto y el personal subalterno o superior.
3. El logro de los objetivos puede afectarse en algún momento, debido a que la corporación no cuenta con un departamento de recursos humanos que provea de personal calificado en la misma, ya que la mayoría de empleados no ha realizado el debido proceso para ser contratados.
4. Los estándares que permitan equiparar y evaluar el desempeño real de los colaboradores con el esperado en la Municipalidad no están debidamente definidos, lo que afecta la toma de medidas correctivas para retroalimentar el sistema de control.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones indicadas en la presente investigación, a continuación se presentan las siguientes recomendaciones, las cuales pueden contribuir al mejoramiento de la gestión del gobierno municipal de San José El Rodeo, departamento de San Marcos.

1. El concejo municipal junto con los jefes de cada departamento administrativo de la municipalidad, deben reunirse por lo menos dos veces al año para realizar la planificación administrativa anual de la Municipalidad, trazar objetivos claros, para asegurarse de brindar un buen servicio a la población y revisarla semestralmente.
2. Los manuales de la municipalidad deben ser revisados anualmente por cada jefe de área y cuando haya un cambio significativo, se deben actualizar junto con el alcalde y posteriormente ser aprobados por la corporación municipal.
3. Que el alcalde solicite asesoría al Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- y ONG's, con el fin de capacitar a los encargados de cada unidad o departamento y que desarrollen sistemas de control que contribuyan al mejoramiento de las funciones y al desempeño laboral del recurso humano.
4. Capacitar a los encargados de cada unidad o departamento para que desarrollen sistemas de control que contribuyan al mejoramiento de las funciones y al desempeño laboral del recurso humano.

ANEXOS

ANEXO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DE

SAN JOSÉ EL RODEO, SAN MARCOS

Agosto 2011

ÍNDICE

Descripción	Página
Campo de aplicación	1
Objetivos del manual	1
Políticas	2
Marco jurídico	3
Objetivos de la municipalidad	3
Organigrama propuesto	4
Misión	8
Visión	8
Descripción de puestos	8
01. Concejo municipal	9
02. Alcalde municipal	15
03. Síndico y Concejal	19
04. Director financiero	22
05. Jefe de recursos humanos	26
06. Tesorero municipal	28
07. Secretario municipal	31
08. Coordinador OMP	34
09. Juez de asuntos municipales	37
10. Encargada OMM	41
11. Encargado de servicios públicos	43

Descripción	Página
12. Jefe policía municipal	45
13. Encargado área de presupuesto	47
14. Encargado de contabilidad	50
15. Receptora	53
16. Encargado de IUSI	55
17. Auxiliar OMP	57
18. Oficiales de secretaría	59
19. Recepcionista despacho municipal	61
20. Encargada biblioteca municipal	63
21. Auxiliar OMS	65
22. Fontanero	67

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual es un instrumento administrativo que contiene la estructura organizacional de la Municipalidad, descripciones y especificaciones de puestos, niveles jerárquicos y canales de comunicación para orientar a los empleados a realizar de mejor forma sus atribuciones.

Campo de aplicación

Se proyecta a la municipalidad de San José El Rodeo, del departamento de San Marcos.

Objetivos del manual

El presente manual organizacional tiene los siguientes objetivos:

General

Brindar una guía administrativa sobre la organización, su visión, misión, políticas y objetivos, así mismo dar a conocer a los empleados la estructura organizacional y las funciones más importantes que deben cumplir.

Específicos

- Ser un material de apoyo para las inducciones de personal de nuevo ingreso.
- Brindar una guía rápida acerca de las principales funciones de los empleados.
- Dar a conocer las relaciones laborales, para evitar duplicidad de labores y esfuerzos innecesarios.

- Guiar a los empleados acerca de los objetivos de la institución para que las acciones se encaminen a los mismos.

Políticas

Para el logro de los objetivos, se proponen las siguientes políticas internas:

Respecto al servicio al público

- Brindar un trato cordial y de respeto a los usuarios y empleados de la Municipalidad.
- No provocar esperas innecesarias en la prestación de servicios.

Respecto a las labores municipales

- Todo empleado municipal debe conocer los manuales y reglamentos contemplados para prestar un mejor servicio al público en general.
- Cualquier decisión importante y ante la falta del jefe inmediato superior, se deberá apoyar con el jefe de administración financiera municipal o secretario municipal.
- Es responsabilidad de cada jefe de departamento tener actualizado el manual de puestos y funciones de su área.

Respecto al trabajo de campo

- Todo empleado municipal que desempeñe un trabajo en el campo debe respetar y cuidar los recursos naturales del Municipio.
- Se debe reportar ante el jefe de personal de campo al inicio y finalización de labores, así como brindar un reporte de lo realizado durante la jornada.
- Todo personal de campo debe estar plenamente identificado como colaborador de la municipalidad.

Otros

- Todos los empleados deben prestar la ayuda solicitada por los diferentes departamentos de la municipalidad, sin que esto se preste a tener más de un jefe.
- Los empleados debe participar en los preparativos de la feria titular del Municipio y formar parte de los distintos comités que intervengan.

Marco jurídico

El presente manual se encuentra basado en las siguientes leyes, entre otras:

- Asamblea Nacional Constituyente de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.
- Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal Decreto 12-2002.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Decreto 52-87.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley General de Descentralización Decreto 14-2002.

A continuación se proponen objetivos específicos para la municipalidad de San José El Rodeo:

Objetivos de la Municipalidad

La municipalidad de San José El Rodeo, en virtud de brindar un excelente servicio a la población, ha enmarcado los siguientes objetivos:

Objetivo general

Retribuir a través del buen servicio y contribución al desarrollo a la población de San José El Rodeo la confianza depositada en las autoridades ediles para gobernar el municipio en el período 2008 a 2012.

Objetivos específicos

- Brindar un servicio de calidad, rapidez y oportuno a la población al momento de ser requerido.
- Modernizar el Municipio para ofrecer beneficios a la población, siendo atractivo para las inversiones privadas, a través de infraestructura y accesos al municipio.
- Velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- Desarrollar el municipio y los vecinos que lo conforman, a nivel educativo, económico y social.
- Fomentar la educación, el deporte, el respeto a la niñez, juventud y a la mujer a través de las oficinas respectivas, realizando planes mensuales y evaluando los resultados.
- Proporcionar a la comunidad un municipio limpio, libre de contaminaciones y atractivo para la permanencia en él, a través de estudios para la instalación de plantas de tratamiento de desechos sólidos y aguas servidas, así como la preparación de rellenos sanitarios.

Organigrama propuesto para la municipalidad de San José El Rodeo

Debido a que actualmente el organigrama de la municipalidad se encuentra desactualizado y al tomar como base la estructura encontrada en el trabajo de campo, la categoría y tamaño de la misma, se propone un organigrama que contiene los puestos necesarios para lograr los objetivos planteados y el desarrollo gradual del Municipio. De la gráfica resaltan los departamentos más importantes para su funcionamiento como AFIM, OMP, secretaría, juzgado de asuntos municipales, etc. y se han removido otros que ya no funcionan actualmente.

Está integrado por tres niveles jerárquicos:

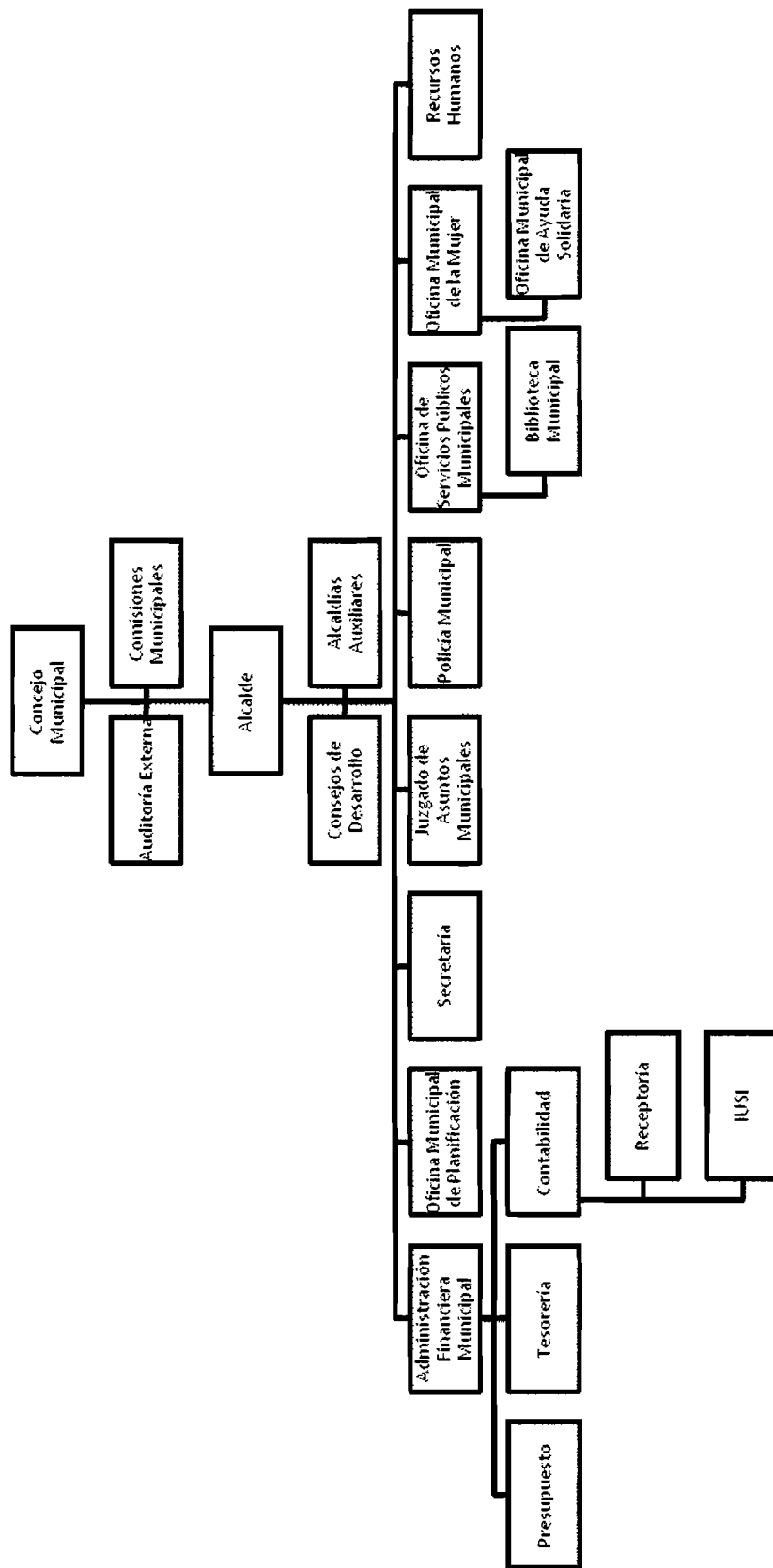
- Altos mandos
- Mandos medios
- Nivel Operativo

En los altos mandos se encuentra el concejo municipal y el alcalde, quienes tienen entidades de apoyo a nivel de Staff.

Los mandos medios están conformados por los jefes de cada área, quienes tienen la tarea de supervisar y delegar en sus subordinados.

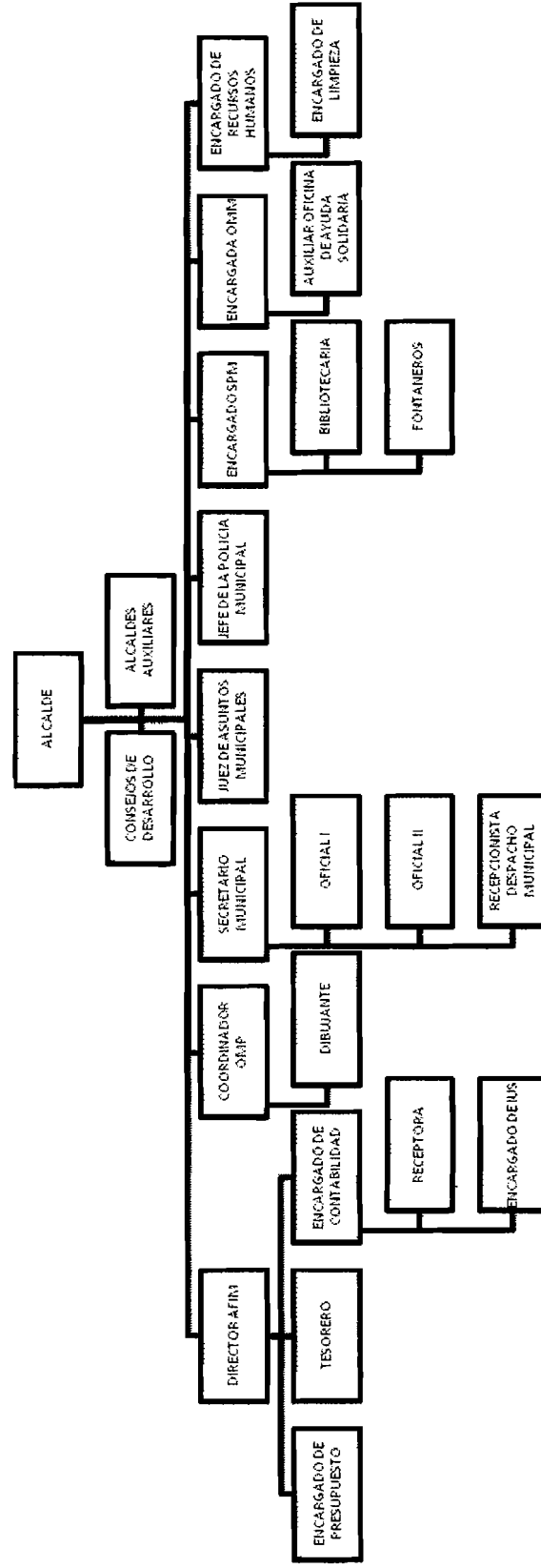
El nivel operativo lo conforman el resto de colaboradores de la municipalidad.

Estructura Organizacional Propuesta **San José El Rodeo – San Marcos** **Año: 2010**



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010.

Organigrama Funcional **San José El Rodeo – San Marcos** **Año: 2010**



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2010.

A continuación se propone para la municipalidad de San José El Rodeo una misión y visión acordes a sus objetivos y políticas.

MISIÓN

Prestar un servicio municipal de alta calidad y eficiencia, para contribuir de forma directa en el desarrollo económico y social del municipio de San José El Rodeo, a través de la calidez humana, principios y valores del personal, logrando armonía con los recursos naturales del municipio y respetando las características multiétnicas, pluriculturales y multilingües que caracterizan a Guatemala.

VISIÓN

Ser una municipalidad unida, sobresaliente, moderna, identificada con la población, responsable con el municipio y sus recursos, fomentando valores en sus empleados y pobladores para el desarrollo del Municipio.

Descripción de puestos

A continuación se describen los puestos que conforman el área administrativa de la municipalidad:

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL ÓRGANO I. IDENTIFICACIÓN Código del Órgano: 01 Título del Órgano: Concejo Municipal Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal Inmediato Superior: Ninguno Subalternos: Alcalde	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del órgano:</u> Es de tipo administrativo, encargado de ejercer el gobierno municipal, representa la máxima autoridad del Municipio. Es el órgano colegiado superior de la deliberación y decisión de los asuntos municipales. Está integrado por el alcalde, síndicos y concejales; electos directa y popularmente de conformidad con la ley de la materia. <u>Atribuciones:</u> a) Iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; b) Ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.	

- c) Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) Controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) Establecer, planificar, reglamentar, programar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) Aprobar, controlar la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) Aceptar la delegación o transferencia de competencias;
- h) Plantear conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) Emitir y aprobar acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) Crear, suprimir o modificar sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- k) Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;

- l) Organizar cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los consejos comunitarios de desarrollo y de los consejos municipales de desarrollo;
- m) Preservar y promover el derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) Fijar rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al organismo ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al congreso de la república;
- p) Fijar el sueldo, gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del concejo municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
- q) Conceder licencias temporales y aceptar excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) Aprobar la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) Aprobar los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;

- t) Promover y mantener relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) Crear el cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
- x) Elaborar y mantener el catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

Relaciones de trabajo:

- Consejos comunitarios de desarrollo
- Consejos municipales de desarrollo
- Consejos departamentales de desarrollo
- Personal administrativo de la municipalidad

Autoridad:

Está facultado para tomar decisiones en reuniones del concejo, así como decidir sobre los proyectos a ejecutarse. Es el ente con mayor autoridad en la municipalidad.

Responsabilidades:

Es el encargado de realizar las distintas sesiones, para resolver problemas del Municipio, así como la planificación de las distintas actividades realizadas por cada uno de los funcionarios que integran la municipalidad, también es el responsable de realizar el presupuesto municipal, así como mejorar el fortalecimiento del Municipio, a efecto de lograr los objetivos, las obras y prestar los servicios que sean necesarios para el desarrollo y bienestar social de la comunidad.

Se encarga de proporcionar las directrices para el buen funcionamiento de la institución, la representa legalmente, toma decisiones y dirige los puestos bajo su mando.

Es responsable por las decisiones que se toman en sesiones, salvo que en el acta correspondiente quede constancia de su oposición a través del voto en contra.

En su primera sesión ordinaria anual, el concejo municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

- 1) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
- 2) Salud y asistencia social;
- 3) Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
- 4) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
- 5) Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
- 6) De finanzas;
- 7) De probidad;

8) De los derechos humanos y de la paz;

9) De la familia, la mujer y la niñez.

El concejo municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.

III. ESPECIFICACIONES DEL ÓRGANO

Las personas que deseen conformar el concejo municipal deben reunir los siguientes requisitos:

Experiencia:

- No indispensable.

Habilidades y destrezas:

- Conocimiento en administración municipal, no indispensable
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

Otros requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO I. IDENTIFICACIÓN Código del Cargo: 02 Título del Cargo: Alcalde Municipal Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal Inmediato Superior: Concejo Municipal Subalternos: Personal administrativo de la Municipalidad.	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del cargo:</u> Es de tipo administrativo, el alcalde es quien debe hacer cumplir con las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del concejo municipal. Para cumplir con esta obligación, puede emitir las órdenes e instrucciones necesarias, dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa. <u>Atribuciones:</u> a) Dirigir la administración municipal. b) Representar a la municipalidad y al municipio. c) Presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias. d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.	

- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del concejo municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al concejo municipal.
- m) Promover y apoyar la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio, debiendo informar al concejo municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al concejo municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la contraloría general de cuentas.

- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la contraloría general de cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el concejo municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de ciudadanos del tribunal supremo electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Consejos comunitarios de desarrollo
- Consejo municipal de desarrollo
- Consejo departamental de desarrollo
- Personal de la municipalidad
- Alcaldes auxiliares y entidades diversas

Autoridad:

- Está facultado para presidir sesiones del concejo municipal
- Dirige la administración municipal
- Representa legalmente a la municipalidad y al Municipio
- Preside y coordina el consejo municipal de desarrollo
- Integra el consejo departamental de desarrollo

Responsabilidad:

Es responsable de hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del concejo municipal. Así como por las decisiones que se tomen en las sesiones, salvo que en el acta correspondiente quede constancia de su oposición, mediante voto en contra.

III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**Experiencia:**

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Conocimiento en administración municipal, no indispensable
- Trabajar en equipo
- Liderazgo

Otros Requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Saber leer y escribir

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos										
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL CARGO I. IDENTIFICACIÓN <table> <tr> <td>Código del Cargo:</td><td>03</td></tr> <tr> <td>Título del Cargo:</td><td>Síndico y Concejal</td></tr> <tr> <td>Ubicación Administrativa:</td><td>Concejo Municipal</td></tr> <tr> <td>Inmediato Superior:</td><td>Ninguno</td></tr> <tr> <td>Subalternos:</td><td>Ninguno</td></tr> </table>		Código del Cargo:	03	Título del Cargo:	Síndico y Concejal	Ubicación Administrativa:	Concejo Municipal	Inmediato Superior:	Ninguno	Subalternos:	Ninguno
Código del Cargo:	03										
Título del Cargo:	Síndico y Concejal										
Ubicación Administrativa:	Concejo Municipal										
Inmediato Superior:	Ninguno										
Subalternos:	Ninguno										
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del cargo:</u> Es de tipo administrativo y se encarga de cumplir con las comisiones asignadas por el concejo municipal, debe informar ante el alcalde municipal de los logros alcanzados. <u>Atribuciones:</u> - Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales. - Sustituir, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda. - Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.											

- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el concejo municipal.
- e) Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el concejo municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el concejo municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del concejo municipal.
- g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Consejos comunitarios de desarrollo
- Consejo municipal de desarrollo
- Consejo departamental de desarrollo
- Personal de la municipalidad
- Alcaldes auxiliares y entidades diversas

Autoridad:

Está facultado para tomar decisiones en reuniones del concejo municipal.

Responsabilidad:

Es responsable por las decisiones que se toman en las sesiones, salvo que en el acta correspondiente quede constancia de su oposición, mediante voto en contra.

III. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Conocimiento en administración municipal, no indispensable.
- Trabajar en equipo
- Liderazgo

Otros Requisitos:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos políticos
- Saber leer y escribir.

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN Código del Puesto: 04 Título del Puesto: Director Financiero Ubicación Administrativa: Administración Financiera Integrada Municipal Inmediato Superior: Alcalde Subalternos: Tesorero Municipal	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Es un trabajo de tipo directivo, cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la municipalidad, coordinar con las demás unidades de la organización municipal lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema. <u>Atribuciones:</u> a) Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.	

- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- d) Asesorar al alcalde y al concejo municipal en materia de administración financiera.
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en las leyes.
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- h) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- i) Administrar la deuda pública municipal.
- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la cuenta única del tesoro municipal y flujos de caja y programación.
- k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del código municipal y leyes conexas.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Alcalde municipal
- Empleados municipales

- Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo
- Proveedores

Autoridad:

- Está facultado para dirigir las actividades del personal bajo su cargo
- Proponer estrategias en pro de las finanzas municipales
- Verificar todas las transacciones financieras según las leyes vigentes
- Distribuir las actividades dentro del personal asignado

Responsabilidad:

- Incluir los planes, programas y proyectos acordados por el concejo municipal y la oficina municipal de planificación en el presupuesto anual para su ejecución
- Presentar informes indicados en sus atribuciones
- Custodiar, conservar y utilizar los documentos e información a cargo de la unidad
- Cumplir con los requisitos legales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales:

Poseer título de nivel diversificado (Maestro, Perito, Bachiller, Secretaria)

Experiencia:

1 año como mínimo en puesto similar

Habilidades y Destrezas:

- Conocimiento en leyes vigentes como: ISR, IVA, Contrataciones del Estado, Prepuestos
- Trabajar en equipo
- Liderazgo
- Conocimientos en programas de computación como SICOINWEB, SIAF-MUNI, SIGES, SIAFITO
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN Código del Puesto: 05 Título del Puesto: Jefe de Recursos Humanos Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal Inmediato Superior: Alcalde Subalternos: Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Es un trabajo de tipo administrativo, encargado del proceso de integración del personal en la municipalidad. <u>Atribuciones:</u> a) Elaborar el proceso más adecuado para el reclutamiento, selección y contratación del personal, junto con los formularios necesarios. b) Llevar el control de las capacitaciones que se impartan, así como del personal que asiste a las mismas, a través de las entidades gubernamentales que prestan asesoría a las municipalidades y con coordinación con los jefes de cada área. c) Controlar el ingreso y egreso del personal administrativo, elaborando para ello el formulario correspondiente.	

- d) Asesorar al alcalde con las actividades administrativas solicitadas, aparte de las descritas.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Alcalde municipal
- Empleados municipales

Autoridad:

- Está facultado para dirigir las actividades de su área.
- Proponer estrategias en pro del proceso de integración de la Municipalidad.

Responsabilidad:

- Es responsable de las actividades asignadas a su área de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales:

Pensum cerrado en Administración de Empresas, Recursos Humanos o carrera afín.

Experiencia:

1 año como mínimo en puesto similar

Habilidades y Destrezas:

- Trabajar en equipo
- Liderazgo
- Excelentes relaciones interpersonales

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN Código del Puesto: 06 Título del Puesto: Tesorero Municipal Ubicación Administrativa: AFIM Inmediato Superior: Director AFIM Subalternos: Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Es de tipo administrativo, es responsable de la recaudación, depósito y custodia de los recursos financieros y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer. <u>Atribuciones:</u> a) Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto. b) Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la contraloría general de cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.	

- c) Rendir cuenta al concejo municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- d) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- e) Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la contraloría general de cuentas, por las sumas que de ellos perciba.
- f) Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- g) Remitir a la contraloría general de cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
- h) Presentar al concejo municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- i) Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Alcalde municipal
- Director de AFIM
- Secretario municipal
- Coordinador de la oficina municipal de planificación
- Contabilidad
- Receptoría
- Auditoría externa

Autoridad:

La que el puesto brinda.

Responsabilidad:

Coordinar todo lo concerniente a los recursos financieros y velar porque se cumplan con los procesos de tesorería.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educacionales:**

Poseer título de Perito Contador o Contador Público y Auditor

Experiencia:

1 año como mínimo en puestos similares comprobables

Habilidades y Destrezas:

- Trabajar en equipo
- Liderazgo
- Conocimiento en programas contables municipales vigentes
- Conocimiento de leyes vigentes

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos

Manual de Organización y Descripción de Puestos

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

Código del Puesto:	07
Título del Puesto:	Secretario Municipal
Ubicación Administrativa:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde / Concejo Municipal
Subalternos:	Oficiales I y II de Secretaría

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto:

Es de tipo administrativo, es el encargado de organizar, coordinar, planificar las actividades relacionadas con las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal, elaborar y certificar las actas de dichas sesiones y emitir las resoluciones del concejo y del alcalde.

Atribuciones:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del concejo municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del concejo municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al consejo municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del concejo municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del concejo municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el concejo municipal o por el alcalde.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Alcalde municipal
- Coordinadores de las unidades
- Personal administrativo municipal

Autoridad:

- Tiene autoridad sobre los oficiales I y II de la secretaría municipal y la recepcionista.

Responsabilidad:

Coordinar todo lo concerniente a los recursos administrativos y velar porque los subalternos cumplan con sus atribuciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educacionales:**

Poseer título a Nivel diversificado

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Conocimiento en de leyes vigentes como: código municipal, ley de servicio municipal, ley de consejos de desarrollo urbano y rural, constitución política de la república de Guatemala
- Trabajar en equipo
- Liderazgo
- Conocimiento en programas de computación
- Excelentes relaciones interpersonales

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos										
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN <table> <tr> <td>Código del Puesto:</td><td>08</td></tr> <tr> <td>Título del Puesto:</td><td>Coordinador OMP</td></tr> <tr> <td>Ubicación Administrativa:</td><td>Oficina Municipal de Planificación</td></tr> <tr> <td>Inmediato Superior:</td><td>Alcalde</td></tr> <tr> <td>Subalternos:</td><td>Dibujante</td></tr> </table>		Código del Puesto:	08	Título del Puesto:	Coordinador OMP	Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Planificación	Inmediato Superior:	Alcalde	Subalternos:	Dibujante
Código del Puesto:	08										
Título del Puesto:	Coordinador OMP										
Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Planificación										
Inmediato Superior:	Alcalde										
Subalternos:	Dibujante										
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Es de tipo administrativo, debe coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos del Municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el organismo ejecutivo. <u>Atribuciones:</u> - Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. - Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.											

- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al concejo municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el concejo municipal o el alcalde.
- i) Mantener actualizado el catastro municipal.

Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Alcalde municipal
- Director AFIM
- Tesorero
- Secretario
- Personal administrativo

- Dibujante
- Vecinos del municipio que soliciten servicios de la OMP

Autoridad:

Está facultado para asistir a sesiones del concejo municipal.

Responsabilidad:

Mantener actualizada la información general del Municipio y la municipalidad, así como de las ejecuciones de los proyectos programados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales:

Poseer título a Nivel diversificado

Experiencia:

Tener experiencia calificada en la materia

Habilidades y Destrezas:

- Conocimiento en leyes vigentes de su competencia
- Trabajar en equipo
- Liderazgo
- Conocimiento de programas de computación
- Excelentes relaciones interpersonales

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos										
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN <table> <tr> <td>Código del Puesto:</td><td>09</td></tr> <tr> <td>Título del Puesto:</td><td>Juez de Asuntos Municipales</td></tr> <tr> <td>Ubicación Administrativa:</td><td>Juzgado de Asuntos Municipales</td></tr> <tr> <td>Inmediato Superior:</td><td>Alcalde</td></tr> <tr> <td>Subalternos:</td><td>Ninguno</td></tr> </table>		Código del Puesto:	09	Título del Puesto:	Juez de Asuntos Municipales	Ubicación Administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales	Inmediato Superior:	Alcalde	Subalternos:	Ninguno
Código del Puesto:	09										
Título del Puesto:	Juez de Asuntos Municipales										
Ubicación Administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales										
Inmediato Superior:	Alcalde										
Subalternos:	Ninguno										
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Es de tipo legal, velar por ejercer jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la constitución política de la república de Guatemala, el código municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente. <u>Atribuciones:</u> El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:											

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el concejo municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al concejo municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el concejo municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

Relaciones de trabajo:

- Alcalde municipal
- Oficina municipal de planificación
- Vecinos que soliciten el servicio

Autoridad:

El Juez de asuntos municipales tiene autoridad sobre lo que indica la ley dentro de su competencia.

Responsabilidad:

Es responsable de velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y otros en materia legal que establezca la municipalidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educacionales:**

El Juez de asuntos municipales debe llenar los requisitos establecidos en la Ley del Organismo Judicial en lo relacionado a jueces de paz.

Abogado colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pénsum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la ley de la carrera judicial para ser juez de paz en los tribunales de justicia (según el artículo 164 del código municipal).

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Conocimiento de las leyes vigentes de su competencia
- Trabajar en equipo
- Liderazgo

Otros Requisitos:

- Ser guatemalteco de origen
- Reconocida honorabilidad

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN Código del Puesto: 10 Título del Puesto: Encargada Oficina Municipal de la Mujer Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal Inmediato Superior: Alcalde Subalternos: Auxiliar OMM.	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Es de tipo administrativo, debe encargarse de velar por el desarrollo de las mujeres, niñez y juventud del Municipio, por su bienestar, fomentar la asociación de las mujeres a través del apoyo de entidades gubernamentales y no gubernamentales. <u>Atribuciones:</u> a) Mantener comunicación con lideresas de las comunidades. b) Someter a consideración del concejo ideas para la asociación de mujeres. c) Encargada de la oficina municipal solidaria. d) Velar por el cumplimiento de los derechos de la mujer, el niño y el adolescente. e) Otros que el alcalde considere necesarios.	

Relaciones de trabajo:

- Concejo municipal
- Alcalde municipal
- Bibliotecaria
- Oficina municipal de planificación
- Personal de la municipalidad
- Entidades diversas

Autoridad:

- Está facultada para tomar decisiones en su área
- Delega atribuciones sobre el auxiliar de la OMM

Responsabilidad:

Es responsable de las actividades para el desarrollo de la mujer, niñez y adolescencia que emprenda la municipalidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educacionales:**

Poseer título de nivel diversificado

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Trabajar en equipo
- Liderazgo
- Proactiva y dinámica
- Buenas relaciones interpersonales

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN Código del Puesto: 11 Título del Puesto: Encargado de Servicios Públicos Municipales Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal Inmediato Superior: Alcalde Subalternos: Fontaneros, Bachadores, Bibliotecaria, Encargada de Limpieza	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Es de tipo operativo, se encarga de llevar a cabo en el campo los proyectos pequeños autorizados por el concejo municipal, aquellos que no representen gran inversión de infraestructura. <u>Atribuciones:</u> a) Mantener el control del personal a su cargo. b) Control de materiales y equipo necesario para la obra que esté llevando a cabo. c) Llevar el control de ingreso de todos los colaboradores administrativos de la Municipalidad. d) Informar el avance de las diferentes obras que se realicen para el beneficio de las comunidades del Municipio. e) Otros que el alcalde considere necesarios.	

Relaciones de trabajo:

- Alcalde municipal
- Bibliotecaria
- Oficina municipal de planificación
- Personal de la municipalidad
- Personal de campo

Autoridad:

- Delega atribuciones sobre el personal a su cargo.

Responsabilidad:

Es responsable del trabajo que se realice en las distintas comunidades, el cual haya sido asignado a su área.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educacionales:**

Nivel diversificado

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Trabajar en equipo
- Liderazgo
- Proactivo y dinámico
- Buenas relaciones interpersonales.

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos										
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN <table> <tr> <td>Código del Puesto:</td><td>12</td></tr> <tr> <td>Título del Puesto:</td><td>Jefe Policía Municipal</td></tr> <tr> <td>Ubicación Administrativa:</td><td>Alcaldía Municipal</td></tr> <tr> <td>Inmediato Superior:</td><td>Alcalde</td></tr> <tr> <td>Subalternos:</td><td>Policías Municipales</td></tr> </table>		Código del Puesto:	12	Título del Puesto:	Jefe Policía Municipal	Ubicación Administrativa:	Alcaldía Municipal	Inmediato Superior:	Alcalde	Subalternos:	Policías Municipales
Código del Puesto:	12										
Título del Puesto:	Jefe Policía Municipal										
Ubicación Administrativa:	Alcaldía Municipal										
Inmediato Superior:	Alcalde										
Subalternos:	Policías Municipales										
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Es de tipo operativo, es el encargado de la seguridad del establecimiento municipal, así como el orden del tránsito y peatonal de la cabecera municipal. <u>Atribuciones:</u> - Abrir y cerrar la municipalidad en el horario establecido. - Asignar policías a los diferentes sitios para vigilancia. - Controlar la rotación de los policías en los diferentes lugares asignados. - Reportar cualquier anomalía a las áreas pertinentes. <u>Relaciones de trabajo:</u> - Alcalde municipal - Policías municipales - Personal de la municipalidad											

Autoridad:

- La delegada por el alcalde.

Responsabilidad:

Es responsable de velar por el cumplimiento de las leyes de la República y las ordenanzas que emita el concejo municipal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educacionales:**

Nivel diversificado

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Trabajar en equipo
- Liderazgo
- Proactivo y dinámico
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo y uso de armas de fuego

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN Código del Puesto: 13 Título del Puesto: Encargado Área de Presupuesto Ubicación Administrativa: AFIM Inmediato Superior: Director de AFIM Subalternos: Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Trabajo técnico administrativo que consiste en realizar todas las actividades relacionadas con el proceso presupuestario de la municipalidad. <u>Atribuciones:</u> a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos que permitan mejorar la técnica presupuestaria en todas sus fases. b) Elaborar en coordinación con la OMP el anteproyecto de presupuesto municipal y la programación de la ejecución. c) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el concejo municipal. d) Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto. e) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.	

- f) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias requeridas.
- g) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- h) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- i) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

Relaciones de trabajo:

- Director de AFIM
- Tesorero
- Encargado de contabilidad
- Personal de la municipalidad

Autoridad:

- La proporcionada respecto a su área.

Responsabilidad:

Es responsable de velar por el cumplimiento del presupuesto y lo relativo al mismo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales:

Nivel diversificado

Experiencia:

Como mínimo 1 año en el manejo de presupuestos.

Habilidades y Destrezas:

- Conocimiento de la Ley de Presupuesto
- Conocimiento en leyes fiscales
- Proactivo y dinámico
- Buenas relaciones interpersonales.

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN Código del Puesto: 14 Título del Puesto: Encargado de Contabilidad Ubicación Administrativa: AFIM Inmediato Superior: Director de AFIM Subalternos: Encargado de IUSI Receptoría	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Trabajo técnico administrativo que consiste en realizar la revisión y actualización de los criterios contables, el registro de cada una de las transacciones monetarias que se realizan en la municipalidad y dar a conocer los resultados de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos anual. <u>Atribuciones:</u> a) Administrar la gestión financiera de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.	

- b) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- c) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- d) Coordinar el envío puntual de los distintos reportes a las áreas pertinentes.
- e) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- f) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- g) Participar en la formulación de la política financiera que elabore la unidad de administración financiera integrada de la municipalidad.

Relaciones de trabajo:

- Director de AFIM
- Tesorero
- Encargado de presupuesto
- Personal de la municipalidad

Autoridad:

- Delega funciones a la receptora de pagos y el encargado del IUSI.

Responsabilidad:

Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades asignadas a su área.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales:

Título de Perito Contador

Experiencia:

Como mínimo 1 año en el área de Contabilidad.

Habilidades y Destrezas:

- Conocimiento en leyes fiscales
- Proactivo y dinámico
- Buenas relaciones interpersonales.

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN Código del Puesto: 15 Título del Puesto: Receptora Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal Inmediato Superior: Encargado de Contabilidad Subalternos: Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Trabajo operativo, encargado de realizar los cobros a los ciudadanos que realicen pagos por servicios municipales en las oficinas de la misma. <u>Atribuciones:</u> a) Llevar control de los diferentes precios para los servicios prestados por la municipalidad, así como el valor de las multas. b) Extender el recibo de pago a los usuarios. c) Envío de recibos originales al área de contabilidad para su manejo. d) Control de copias de recibos extendidos.	

Relaciones de trabajo:

- Encargado de contabilidad
- Vecinos del municipio

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad:

Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades asignadas a su área.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educacionales:**

Título de nivel diversificado

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales.

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos										
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN <table> <tr> <td>Código del Puesto:</td><td>16</td></tr> <tr> <td>Título del Puesto:</td><td>Encargado de UISI</td></tr> <tr> <td>Ubicación Administrativa:</td><td>AFIM</td></tr> <tr> <td>Inmediato Superior:</td><td>Encargado de Contabilidad</td></tr> <tr> <td>Subalternos:</td><td>Ninguno</td></tr> </table>		Código del Puesto:	16	Título del Puesto:	Encargado de UISI	Ubicación Administrativa:	AFIM	Inmediato Superior:	Encargado de Contabilidad	Subalternos:	Ninguno
Código del Puesto:	16										
Título del Puesto:	Encargado de UISI										
Ubicación Administrativa:	AFIM										
Inmediato Superior:	Encargado de Contabilidad										
Subalternos:	Ninguno										
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Trabajo operativo, encargado de informar al vecino acerca de sus obligaciones de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), así como del cobro. <u>Atribuciones:</u> a) Brindar ideas para recordarle a los vecinos del municipio acerca del pago del IUSI. b) Control de licencias de construcción para cobro. c) Extender el recibo de pago y envío al área de Contabilidad. d) Control de copias de recibos extendidos.											

Relaciones de trabajo:

- Encargado de contabilidad
- Vecinos del municipio

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad:

Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades asignadas a su área.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educacionales:**

Título de nivel diversificado

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales.

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN Código del Puesto: 17 Título del Puesto: Auxiliar OMP (Dibujante) Ubicación Administrativa: OMP Inmediato Superior: Coordinador OMP Subalternos: Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Trabajo operativo, encargado de auxiliar al coordinador de OMP en la realización de los trabajos asignados a dicha área. <u>Atribuciones:</u> a) Archivar la información correspondiente a los distintos proyectos ejecutados. b) Toma de fotografías durante el proceso de los proyectos, así como de las inauguraciones de los mismos. c) Medición y cálculo de materiales necesarios en obra. d) Cotización de materiales para los proyectos pequeños y de empresas constructoras para los que requieren mayor inversión. e) Otros que el coordinador de OMP le asigne.	

Relaciones de trabajo:

- Coordinador OMP
- Alcalde municipal
- Encargado de servicios públicos municipales
- Personal administrativo de la municipalidad.

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad:

Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades asignadas a su área.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educacionales:**

Perito en Diseño Gráfico, Dibujo o Mercadotecnia

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales.

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos										
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN <table> <tr> <td>Código del Puesto:</td><td>18</td></tr> <tr> <td>Título del Puesto:</td><td>Oficiales I y II de Secretaría</td></tr> <tr> <td>Ubicación Administrativa:</td><td>Secretaría Municipal</td></tr> <tr> <td>Inmediato Superior:</td><td>Secretario Municipal</td></tr> <tr> <td>Subalternos:</td><td>Ninguno</td></tr> </table>		Código del Puesto:	18	Título del Puesto:	Oficiales I y II de Secretaría	Ubicación Administrativa:	Secretaría Municipal	Inmediato Superior:	Secretario Municipal	Subalternos:	Ninguno
Código del Puesto:	18										
Título del Puesto:	Oficiales I y II de Secretaría										
Ubicación Administrativa:	Secretaría Municipal										
Inmediato Superior:	Secretario Municipal										
Subalternos:	Ninguno										
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Trabajo operativo, encargados de realizar los diferentes trámites solicitados por los vecinos que correspondan a elaborarse en la municipalidad, así como las distintas actividades de tipo secretarial que requiera el secretario municipal. <u>Atribuciones:</u> a) Archivar papelería. b) Realizar sobrevivencias para los vecinos. c) Constancias de defunción, partidas de nacimiento, actas de matrimonio y otros de documentos que no tenga en su poder el Registro Nacional de las Personas (RENAP). d) Otros que le sean requeridos.											

Relaciones de trabajo:

- Secretario municipal
- Vecinos del municipio
- Personal administrativo de la municipalidad.

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad:

Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades asignadas a su área.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTOEducacionales:

Título a nivel diversificado

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Buena mecanografía
- Habilidades de archivo

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN Código del Puesto: 19 Título del Puesto: Recepcionista Despacho Municipal Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal Inmediato Superior: Secretario Municipal Subalternos: Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Trabajo operativo, encargada de recibir las audiencias de los vecinos con el alcalde municipal. <u>Atribuciones:</u> a) Llevar agenda de las audiencias para el alcalde. b) Anunciar la presencia de los vecinos al alcalde. c) Otros que le sean requeridos. <u>Relaciones de trabajo:</u> • Alcalde municipal • Secretario municipal • Vecinos del municipio • Personal administrativo de la municipalidad.	

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad:

Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades asignadas a su área.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educacionales:**

Título a nivel diversificado

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Servicio al cliente
- Buenas relaciones interpersonales

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN Código del Puesto: 20 Título del Puesto: Encargada de Biblioteca Municipal Ubicación Administrativa: Departamento de Servicios Públicos Municipales Inmediato Superior: Jefe de Servicios Públicos Municipales Subalternos: Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Trabajo operativo, encargada de la biblioteca municipal y el manejo de los bienes que allí se encuentran. <u>Atribuciones:</u> a) Custodiar los materiales que se encuentran en la biblioteca. b) Velar por el orden y el buen uso de los materiales de la biblioteca. c) Controlar el préstamo de los materiales de la biblioteca a los vecinos del Municipio. d) Colaborar con solicitudes hechas por la encargada de la oficina municipal de la mujer.	

Relaciones de trabajo:

- Jefe de servicios públicos municipales
- Encargada OMM
- Vecinos del municipio
- Personal administrativo de la municipalidad.

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad:

Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades asignadas a su área.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTOEducacionales:

Título a nivel diversificado

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Servicio al cliente
- Buenas relaciones interpersonales

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN Código del Puesto: 21 Título del Puesto: Auxiliar OMS Ubicación Administrativa: Oficina Municipal Solidaria Inmediato Superior: Encargada OMM Subalternos: Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Trabajo operativo, encargado de llevar el control de la ayuda solidaria proporcionada por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP) a través de la municipalidad. <u>Atribuciones:</u> a) Recibir papelería de los vecinos que soliciten ayuda solidaria. b) Enviar papelería a la entidad indicada. c) Controlar e inventariar la ayuda solidaria enviada. d) Colaborar con la entrega de la ayuda. e) Otros que se le asignen. <u>Relaciones de trabajo:</u> • Encargada OMM	

- Vecinos del municipio
- Personal administrativo de la municipalidad.

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad:

Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades asignadas a su área.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales:

Título a nivel diversificado

Experiencia:

No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Servicio al cliente
- Buenas relaciones interpersonales

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos	Manual de Organización y Descripción de Puestos
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN Código del Puesto: 22 Título del Puesto: Fontanero Ubicación Administrativa: Departamento de Servicios Públicos Municipales Inmediato Superior: Jefe DSPM Subalternos: Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN <u>Naturaleza del puesto:</u> Trabajo operativo, encargado del servicio de agua municipal en la cabecera municipal y poblaciones aledañas. <u>Atribuciones:</u> a) Velar por la continua provisión de agua en la cabecera municipal y poblaciones aledañas. b) Clorar el agua. c) Mantenimiento de tubería de agua. d) Reporte de anomalías encontradas en las tuberías o nacimientos de agua utilizados. e) Otros que se le asignen.	

Relaciones de trabajo:

- Jefe de servicios públicos municipales
- Coordinador OMP
- Auxiliar OMP

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad:

Es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades asignadas a su área.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**Educacionales:**

Diploma de Primaria

Experiencia:

En fontanería, de preferencia 1 año.

Habilidades y Destrezas:

- Reparación de tuberías

ANEXO II

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL RODEO
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

Agosto 2011

ÍNDICE

Descripción	Página
Introducción	I
Simbología	1
Campo de aplicación	1
Normas generales	2
Procedimientos	2
01. Contratación de personal nuevo ingreso	3
02. Evaluación de personal	8
03. Solicitud de dinero de caja chica	11
04. Solicitud de proyectos en beneficio de la comunidad	14

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos, el cual debe ser utilizado para que los colaboradores de la Municipalidad no dupliquen esfuerzos y se enfatizen las responsabilidades de cada departamento.

Se incluyen normas generales y específicas, así como la parte gráfica de cada procedimiento, el manual brinda la secuencia lógica para cada procedimiento, de manera que se logre el objetivo de los mismos.

Cualquier cambio que se realice en los procedimientos descritos a continuación, será necesario actualizar el presente manual, para evitar caducidad del mismo y que se obvie su utilización.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Es un instrumento administrativo cuyo fin es proporcionar al colaborador una guía para el seguimiento y culminación de una norma, con pautas necesarias para la toma de decisiones.

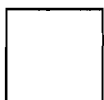
La simbología aplicada en el presente manual, se detalla a continuación:



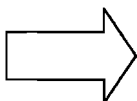
La figura elíptica representa el inicio y fin de un procedimiento.



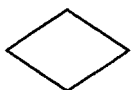
El rectángulo representa la operación del procedimiento, también se puede representar por medio de un círculo, la misma ocurre al momento de: escribir a máquina, llenar un formulario, operar un documento en sistema, etc.



El cuadrado significa una inspección o verificación de algo en el procedimiento, sea una papelería o un producto.



La flecha representa la transportación o traslado de un documento o el paso de una actividad de un puesto a otro.



El rombo es el símbolo que representa la toma de decisiones en el procedimiento, a la derecha se coloca la acción positiva y a la izquierda, la negativa.



La utilización de documentos, libros, folletos, formularios y hojas es representada por este símbolo.

Campo de Aplicación

El presente manual es aplicable a la municipalidad de San José El Rodeo, departamento de San Marcos y abarca varios procedimientos concernientes a

los diferentes departamentos que la integran, por lo cual, cada jefe es responsable por la revisión y actualización del o los procedimientos que le competen.

Normas Generales

- Es responsabilidad de cada jefe de departamento dar a conocer el presente manual a sus subordinados.
- Los colaboradores involucrados son los responsables de conocer y ejecutar sus atribuciones con base en los procedimientos establecidos.
- Los procedimientos que no se encuentren en el presente manual, deberán elaborarse con base en las necesidades administrativas localizadas.

Procedimientos

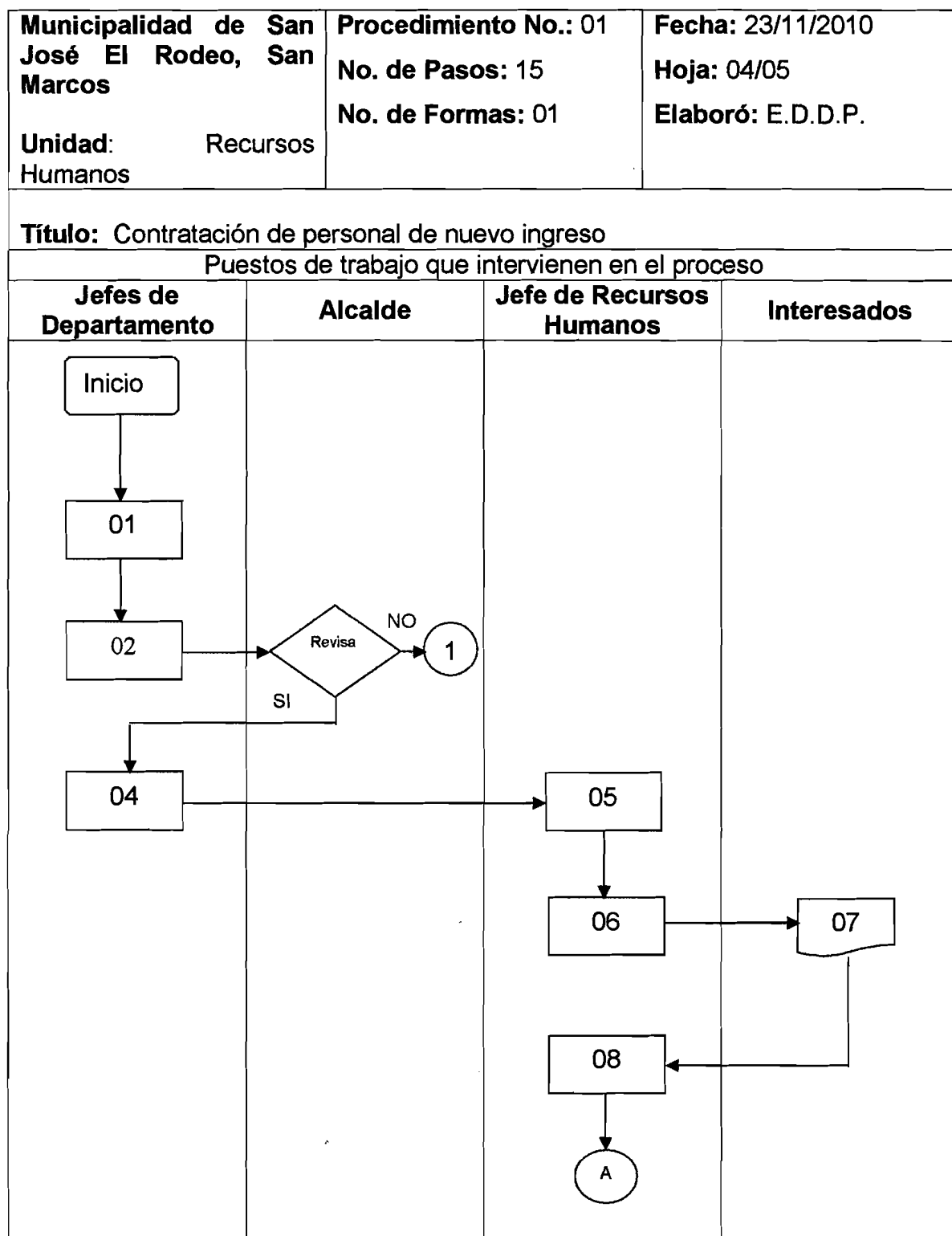
El manual contiene los siguientes procedimientos:

- Contratación de personal
- Evaluación de personal
- Solicitud de dinero de caja chica
- Solicitud de proyecto en beneficio de comunidades
- Audiencias con alcalde municipal

Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos Unidad: Recursos Humanos	Procedimiento No.: 01 No. de Pasos: 16 No. de Formas: 01	Fecha: 23/11/2010 Hoja: 01/05 Elaboró: E.D.D.P.
Título: Contratación de personal de nuevo ingreso		
Inicia: Jefe de departamento	Finaliza: Jefe recursos humanos	
Objetivos Específicos: • Establecer un proceso para la contratación de personal nuevo. • Contar con el personal idóneo para el desempeño de las funciones. • Contar con un archivo de expedientes que proporcione mayor control y orden. Normas Específicas: • Se debe contar con la solicitud de personal nuevo firmado por el jefe de departamento y con el visto bueno del alcalde municipal. • No puede contratarse personal sin haber pasado por el proceso de contratación.		

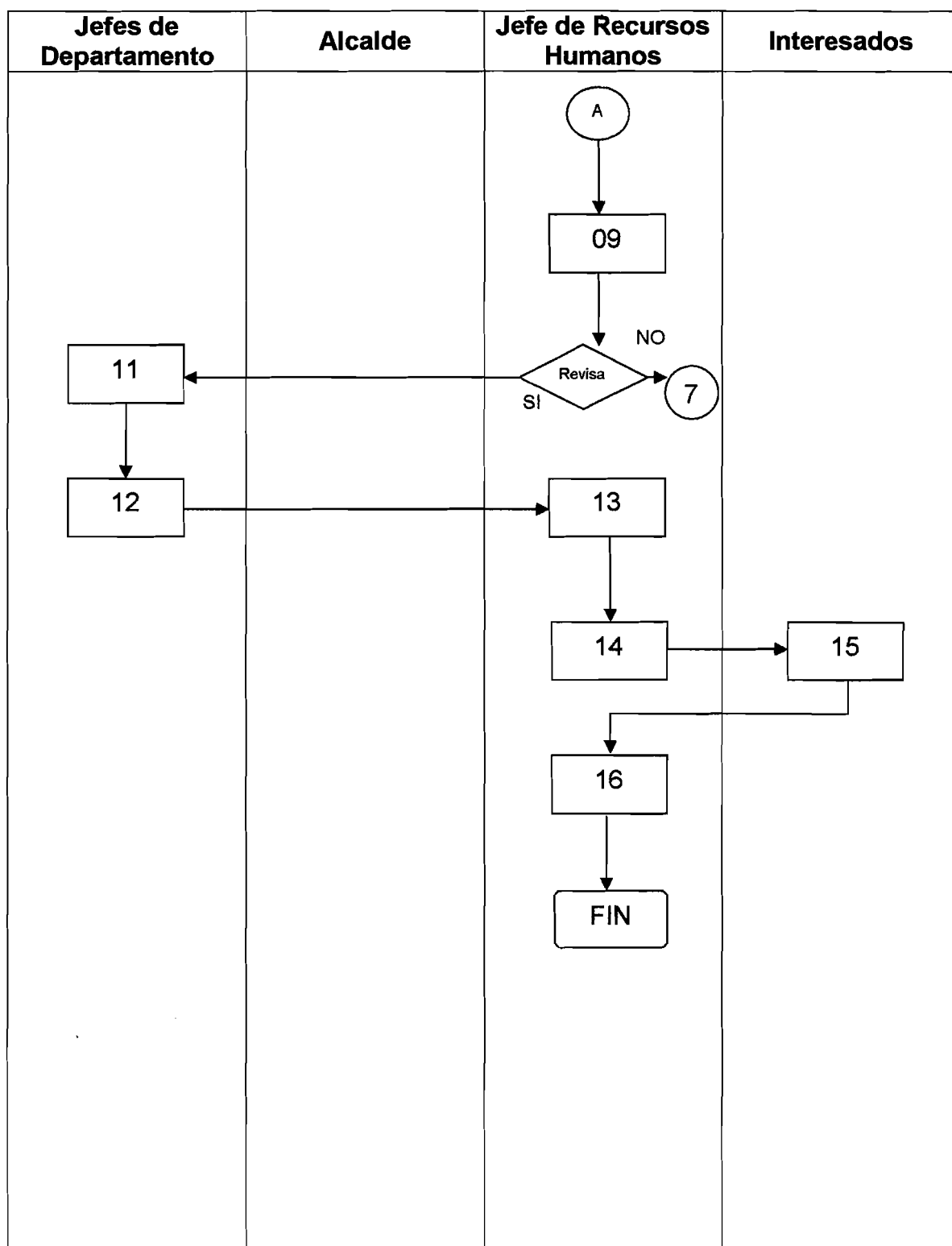
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Jefe de departamento	01	Llena solicitud de personal para su departamento.
	02	Lleva original firmada al alcalde municipal para visto bueno.
Alcalde	03	Revisa solicitud. 3.1 Si aprueba, firma de visto bueno. 3.2 No aprueba, regresa a jefe para correcciones.
Jefe de departamento	04	Entrega formulario al jefe de recursos humanos para inicio de proceso de contratación.
Jefe de recursos humanos	05	Realiza perfil adecuado para el puesto, según el manual de descripción de puestos.
	06	A través de diversas formas (radio, volantes, memo) da a conocer la plaza vacante y los requisitos para aplicar.
Interesado	07	Envía currículum para que sea tomado en cuenta.
Jefe de recursos humanos	08	Analiza la papelería recibida y escoge tres candidatos a presentar ante jefe de Depto. y alcalde.
	09	Realiza entrevista preliminar con los candidatos.
	10	Envía expedientes al jefe de departamento para revisión y posterior entrevista. 10.1 Si está de acuerdo procede a entrevistar. 10.2 Si no está de acuerdo devuelve papelería.
Jefe de departamento	11	Entrevista a los candidatos.

PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
	12	Escoge candidato a contratar.
Jefe de recursos humanos	13	Llama a candidato seleccionado para entrevista final y contratación.
	14	Llama a los dos candidatos no seleccionados para agradecer su participación y contar con ellos para una próxima selección.
Interesado	15	Completa papelería para expediente.
Jefe de recursos humanos	16	Brinda inducción al puesto y la bienvenida a la municipalidad.



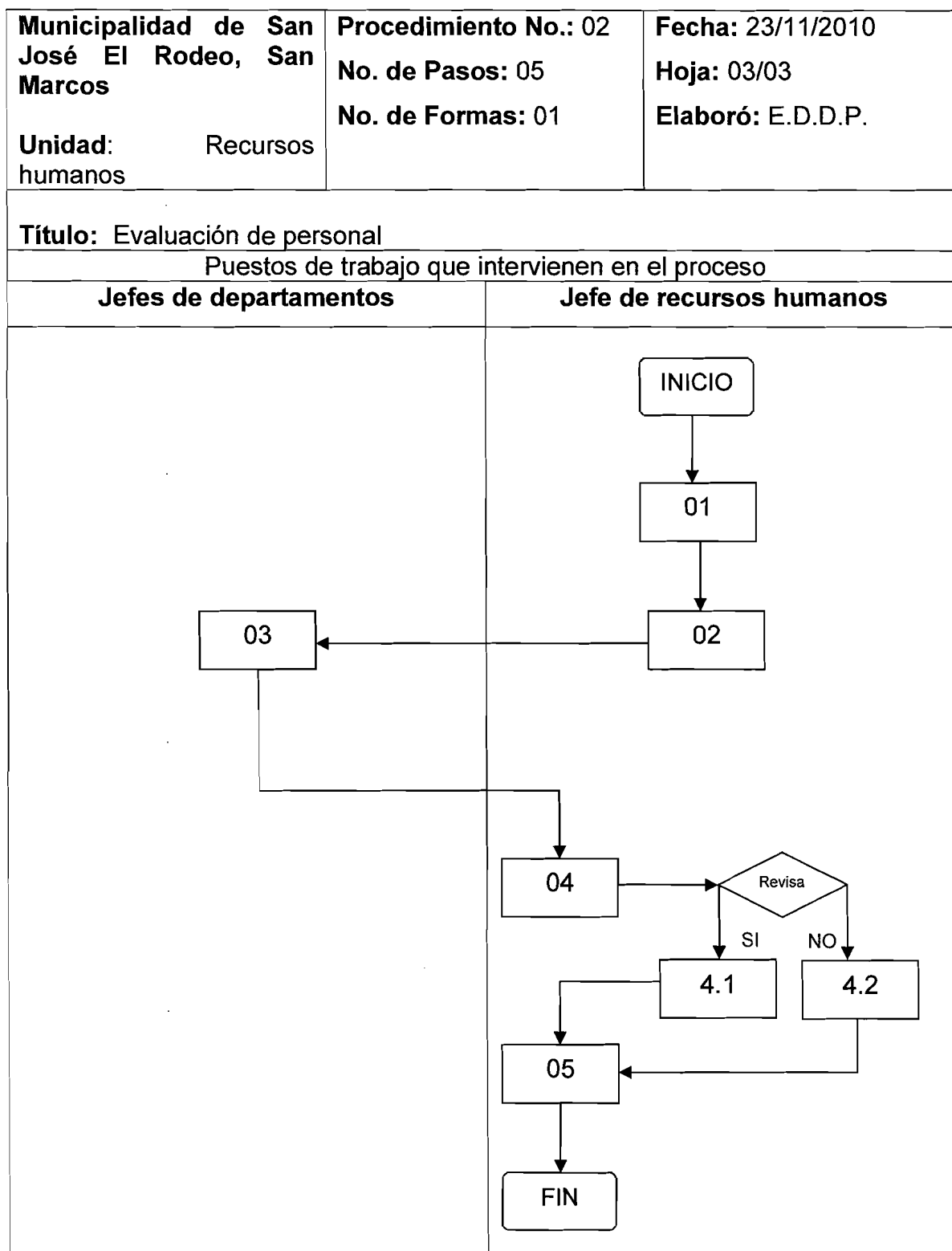
Continúa en la página siguiente...

Continuación procedimiento 01...



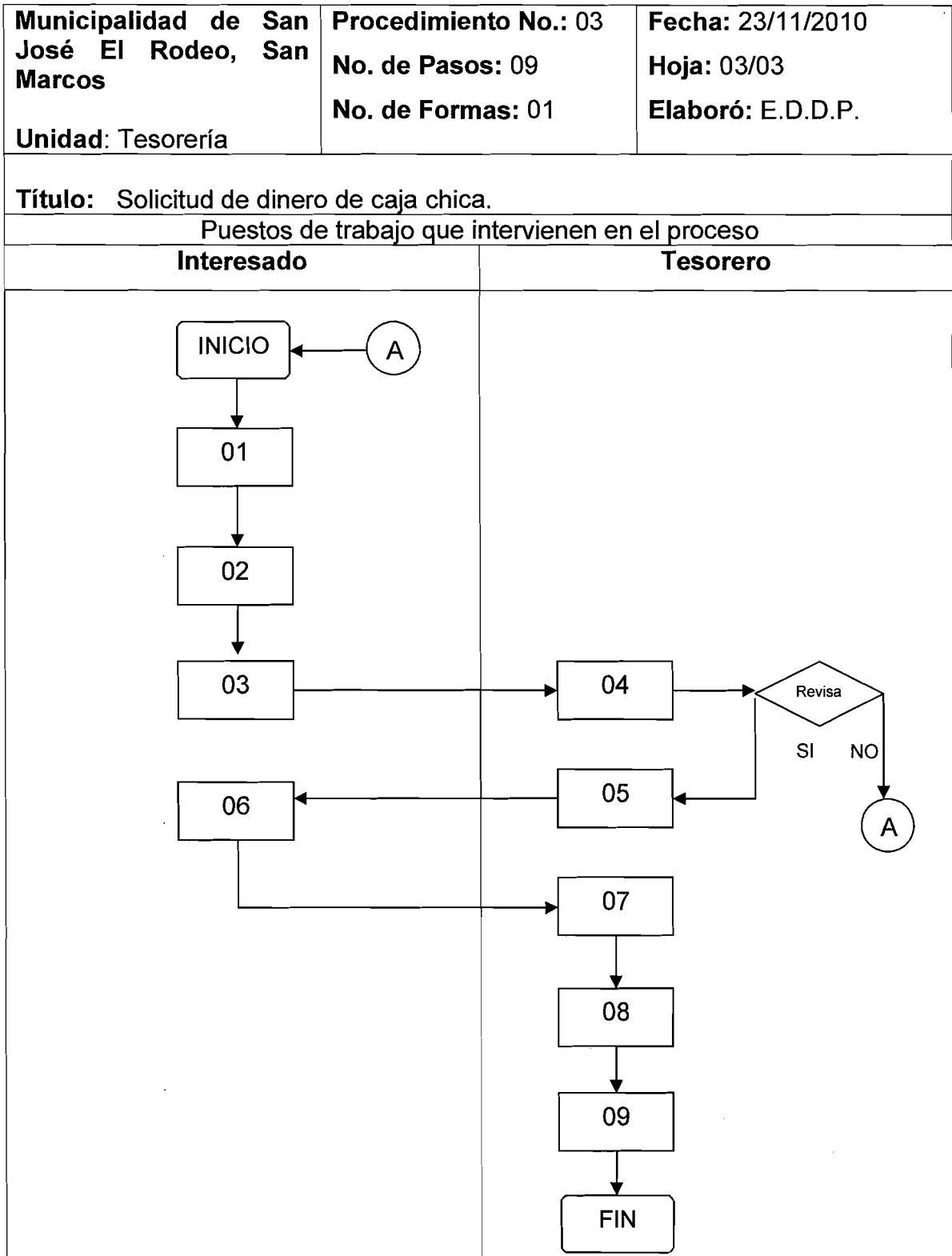
Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos Unidad: Recursos Humanos	Procedimiento No.: 02 No. de Pasos: 05 No. de Formas: 01	Fecha: 23/11/2010 Hoja: 01/03 Elaboró: E.D.D.P.
Título: Evaluación de personal		
Inicia: Jefe de recursos humanos		Finaliza: Jefe recursos humanos
Objetivos Específicos: • Establecer un mecanismo de evaluación del personal para futuras capacitaciones, entrenamientos y actualización de perfiles en el Manual de Descripción de Puestos. • Lograr que el personal que labora en la municipalidad sea mejor cada día en el desempeño de sus funciones. Normas Específicas: • La evaluación de puestos debe realizarse por lo menos 2 veces al año. • Los jefes de llenar el formulario de con objetividad, ya que dicho documento se archiva en el expediente del interesado y servirá en un futuro como referencia para un posible asenso.		

PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Jefe de recursos humanos	01	Con un tiempo prudencial, realizará a todos un recordatorio de la futura evaluación del desempeño.
	02	Cada seis meses brindará a cada jefe de área y al alcalde municipal un formulario de evaluación del desempeño por cada persona que se tenga como subordinado.
Jefes de departamento	03	Contarán con una semana calendario para llenar los formularios, firmarlos y devolverlos al jefe de Recursos Humanos.
Jefe de recursos humanos	04	Según los resultados, procederá a elaborar 4.1 Si el colaborador tiene buen desempeño, elaborará diploma de reconocimiento. 4.2 Si el colaborador tiene mal desempeño, preparará un calendario para brindar capacitación en las áreas de mejora.
	05	La evaluación, junto con copia de diplomas y planes de acción, serán archivados en cada expediente.



Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos Unidad: Tesorería	Procedimiento No.: 03 No. de Pasos: 09 No. de Formas: 01	Fecha: 23/11/2010 Hoja: 01/03 Elaboró: E.D.D.P.
Título: Solicitud de dinero de caja chica.		
Inicia: Interesado	Finaliza: Tesorero	
Objetivos Específicos: • Crear un fondo de caja chica para los pagos menores a Q 5,000.00. • Minimizar el tiempo de espera para la realización de proyectos pequeños y de corto plazo. Normas Específicas: • El monto máximo a solicitar para caja chica será de Q 5,000.00 • No se brindará una cantidad mayor a los Q 1,000.00, montos mayores, deberá de tramitarse cheque. • Los vales de caja chica no pueden permanecer pendientes de liquidar más de 24 horas, a menos que exista una razón de peso, avalada por el alcalde municipal o el director de AFIM.		

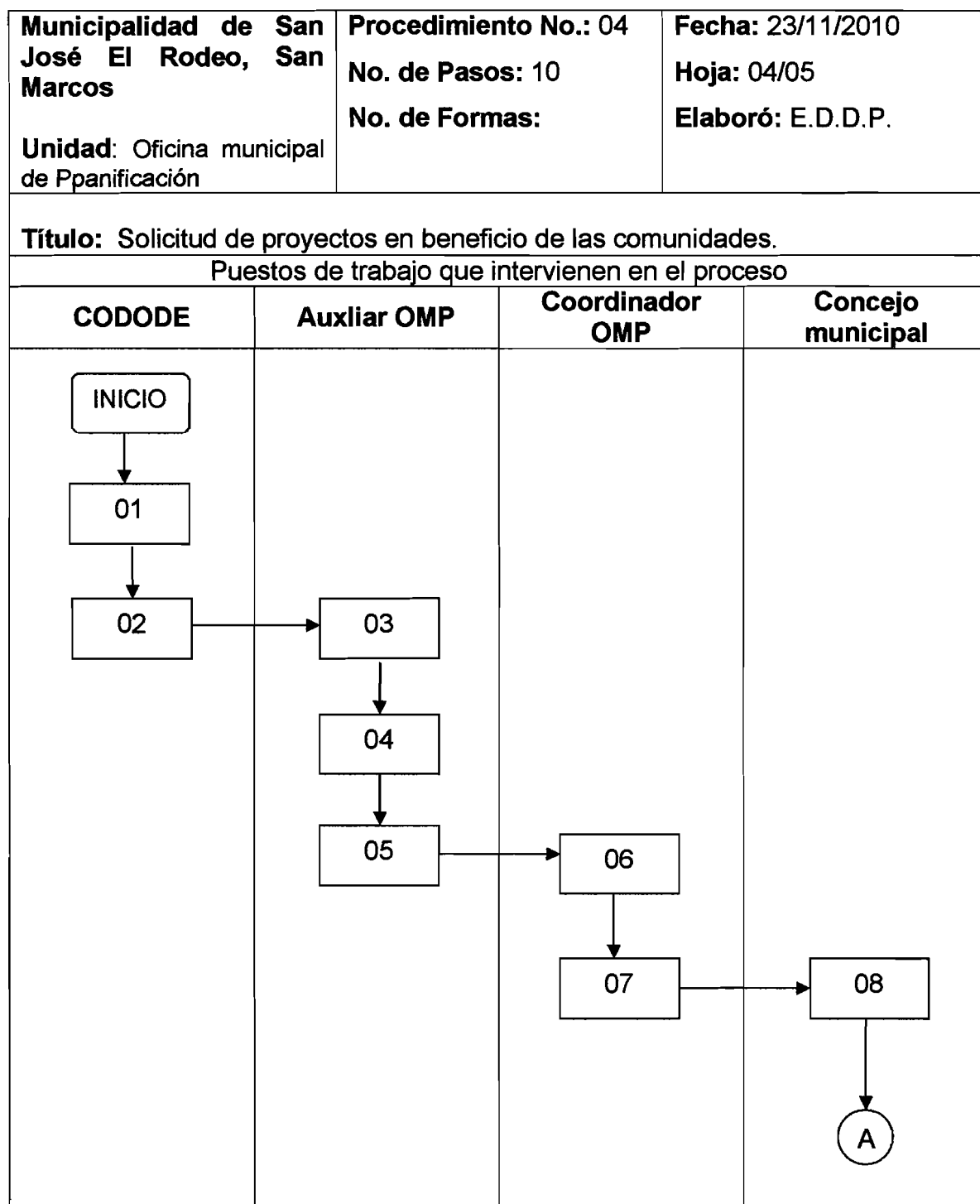
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Interesado	01	Procede a llenar vale de caja chica, indicando motivo.
	02	Solicita firmas de jefe de departamento y alcalde municipal o Interino.
	03	Entrega vale a tesorero.
Tesorero	04	Revisa que cumpla con los requisitos. 4.1 Cumple, procede a brindar el dinero solicitado, junto con los datos de nombre y NIT para la respectiva factura. 4.2 No cumple, procede a indicar motivo de rechazo.
	05	Archiva vale, a la espera de su liquidación.
Interesado	06	Liquida el respectivo vale con una factura, firmada de visto bueno por el jefe de departamento y alcalde municipal.
Tesorero	07	Procede a verificar que documento de liquidación cumpla con los requisitos, así como el motivo de la compra.
	08	Adjunta vale al comprobante final.
	09	Al tener una cantidad de Q 1,000.00 procede a solicitar nuevo cheque para caja chica.



Municipalidad de San José El Rodeo, San Marcos Unidad: Oficina Municipal de Planificación	Procedimiento No.: 04 No. de Pasos: 10 No. de Formas:	Fecha: 23/11/2010 Hoja: 01/05 Elaboró: E.D.D.P.
Título: Solicitud de proyectos en beneficio de las comunidades.		
Inicia: COCODE	Finaliza: Coordinado OMP	
Objetivos Específicos: • Lograr la colaboración de los Cocodes para el desarrollo del Municipio a través de cada comunidad. • Priorizar los proyectos más necesarios, para beneficiar la mayor cantidad de vecinos. Normas Específicas: • Se aceptarán solicitudes únicamente a través del Cocode. • Los proyectos que no se aprueben, serán prioritarios para el presupuesto del siguiente año.		

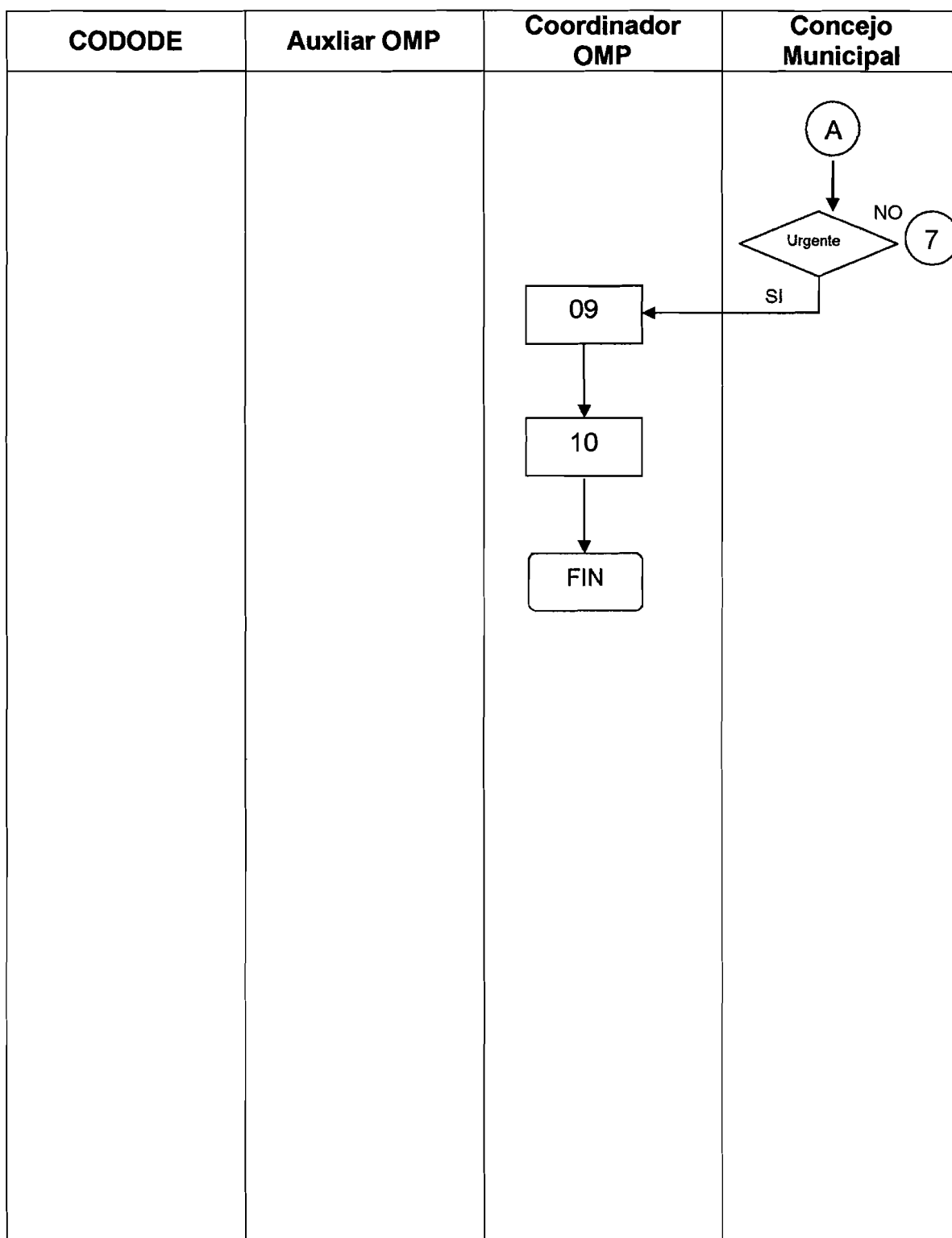
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
COCODE	01	Presenta ante el concejo municipal una carta solicitando proyecto para beneficio de comunidad, conteniendo: • Nombre del proyecto • Ubicación deseada • Beneficios • Costo aproximado
	02	Se entrega al auxiliar de la oficina municipal de planificación para estudio técnico.
Auxiliar de OMP	03	Verifica que carta cumpla con los requisitos básicos solicitados y que esté firmada por la junta directiva del COCODE.
	04	Programa con presidente de Cocode fecha para inspección del proyecto solicitado, así tomar las respectivas fotografías para el expediente.
	05	Elaborará resumen para el coordinador de OMP con los datos técnicos necesarios y el costo del proyecto.
Coordinador OMP	06	Revisa el informe y brinda el visto bueno para los materiales necesarios y mano de obra cotizada.
	07	Reunirá los expedientes necesarios para llevarlos a reunión ordinaria de concejo municipal.

PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Concejo municipal	08	Revisa solicitudes de proyectos e informe técnico de la OMP. 8.1 Si el proyecto es de carácter urgente y el presupuesto lo permite, lo realiza. 8.2 Si no es urgente el proyecto, o no hay fondos suficientes, lo rechaza.
Coordinador OMP	09	Archiva expedientes rechazados para que sean presentados ante concejo municipal al momento de asignar el presupuesto del próximo año.
	10	Envía carta a Cocode indicando decisión del concejo municipal.



Continúa en la página siguiente...

Continuación del proceso 4...



ANEXO III

PERFILES DE PROYECTOS

- **Ampliación escuela primaria**
- **Empedrado calle principal**
- **Muro de contención escuela rural mixta**

**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL RODEO,
SAN MARCOS**

Agosto 2011

Actualmente en el municipio de San José El Rodeo, se están trabajando varios proyectos, a continuación se presentará el perfil de los tres más importantes.

Proyecto A:

Nombre del Proyecto:

Ampliación escuela primaria

Ubicación del Proyecto:

Cantón Santa Teresa, Aldea San Francisco

Comunidad:

Cantón Santa Teresa, Aldea San Francisco

Descripción del Proyecto:

Consiste en ampliar la escuela a través de un aula que se construirá dentro del perímetro de la misma, con el apoyo de Fonapaz en lo que respecta a materiales.

Objetivos:

Se pretenden los siguientes objetivos:

Objetivo General:

Mejorar la infraestructura educativa del Municipio.

Objetivos Específicos:

- Satisfacer la demanda actual y futura de los estudiantes de la comunidad.
- Brindar una mejor educación a los estudiantes a través de mejorar la infraestructura escolar.

- Mejorar los servicios básicos para los habitantes.
- Fortalecer el desarrollo comunal.
- Cumplir con la construcción de la escuela para que cumpla con las diferentes expectativas creadas por los mismos habitantes de la comunidad.

Problemas que se resuelven con el proyecto:

- En la actualidad, los estudiantes tienen que ser agrupados y distribuidos en una sola aula, las mismas han quedado pequeñas para el número de niños inscritos, por ende se requiere de aulas nuevas, que cubran la demanda, además de crear un espacio más cómodo para los usuarios.

Población a beneficiar:

La población que se beneficia del proyecto es:

Directa:

40 Alumnos de primaria.

Indirecta:

40 Familias de la comunidad.

Tiempo aproximado de ejecución

2 Meses.

Costo

El proyecto será financiado por la municipalidad, con aportes de Fonapaz, en total, el proyecto tendrá un valor de Q 89,900.00.

Especificaciones del Proyecto

- El área que abarca la construcción es de 93 metros cuadrados.
- Consiste en la construcción de un aula pura, con techo de estructura metálica de costanera de 2" x 6" lámina ondulada, piso de concreto alisado, block visto, instalación eléctrica, una puerta y ventana tipo balcón.

Aspectos técnicos

Dentro de los trabajos a realizar están: elaborar planos y especificaciones por parte de expertos en la materia; supervisión de la obra; colocación de avisos y barricadas para la construcción; paredes de block; refuerzo de paredes; instalación eléctrica.

Sostenibilidad

El proyecto estará bajo el cuidado de las autoridades educativas del Municipio, quienes junto con el claustro de maestros y padres de familia velarán por el mantenimiento, limpieza y equipo de dicha aula.

Proyecto B:

Nombre del Proyecto:

Empedrado de calle principal

Ubicación del Proyecto:

Cantón Santa Teresa, Aldea San Francisco

Comunidad:

Cantón Santa Teresa, Aldea San Francisco

Descripción del Proyecto:

Consiste en mejorar el acceso de la calle principal de la comunidad a través de un empedrado.

Objetivos:

Se pretenden los siguientes objetivos:

Objetivo General:

Mejorar la red vial del Municipio con la construcción del empedrado.

Objetivos Específicos:

- Satisfacer la demanda actual y futura de la población.
- Construcción de 860Mts² de empedrado.
- Mejorar los servicios básicos para los habitantes.
- Fortalecer el desarrollo municipal.
- Mejorar el ornato de la población.

Problemas que se resuelven con el proyecto:

- Con la construcción del empedrado la población obtendrá un mejor acceso vehicular y peatonal.
- Se realizará una ampliación a la red vial en buen estado.

Población a beneficiar:

La población que se beneficia del presente proyecto es:

Directa:

30 familias.

Indirecta:

Población en general y vecinos cercanos al sector.

Tiempo aproximado de ejecución

4 Meses.

Costo

El proyecto será financiado por la municipalidad, tendrá un valor de Q 44,700.00.

Especificaciones del Proyecto

- El área que abarca la construcción es de 860Mts²
- Consiste en empedrado de calle con un ancho de 4Mts. y longitud de 215 Mts.
- Se utilizarán 530 tareas de piedra de río.
- 860 Mts² de mano de obra.

Aspectos técnicos

Dentro de los trabajos a realizar están: elaborar planos y especificaciones por parte de expertos en la materia; supervisión de la obra; colocación de avisos y barricadas para la construcción; colocación de la piedra de río.

Sostenibilidad

El proyecto estará bajo el cuidado de las autoridades de la comunidad, quienes velarán por el mantenimiento y durabilidad del mismo.

Proyecto C:

Nombre del Proyecto:

Muro de contención escuela rural mixta

Ubicación del Proyecto:

Aldea La Industria

Comunidad:

Centro de Aldea La Industria

Descripción del Proyecto:

Consiste en construir un muro de contención al frente de la Escuela Rural Mixta, para evitar derrumbes.

Objetivos:

Se pretenden los siguientes objetivos:

Objetivo General:

Mejorar la seguridad y reforzar la construcción de la escuela.

Objetivos Específicos:

- Satisfacer la demanda actual y futura de la población.
- Construcción de 120Mts² de muro.
- Mejorar la seguridad de los estudiantes.
- Fortalecer el desarrollo municipal.

Problemas que se resuelven con el proyecto:

- Con la construcción del muro de contención se evitarán derrumbes que perjudiquen la escuela y puedan dañar a los estudiantes o peatones.

Población a beneficiar:

La población que se beneficia del presente proyecto es:

Directa:

50 estudiantes.

Indirecta:

50 familias y vecinos cercanos al sector.

Tiempo aproximado de ejecución

2 Meses.

Costo

El proyecto será financiado por la Municipalidad, con un valor de Q 282,011.00.

Especificaciones del Proyecto

- Construcción de 120Mts² de concreto.
- Excavación estructural
- Compactación del suelo
- Elaboración de gradas de concreto

Aspectos técnicos

Dentro de los trabajos a realizar están: elaborar planos y especificaciones por parte de expertos en la materia; supervisión de la obra; colocación de avisos y barricadas para la construcción; levantado de muro de concreto; repello rústico; limpieza final.

Sostenibilidad

El proyecto estará bajo el cuidado de las autoridades educativas del Municipio, quienes junto con el claustro de maestros y padres de familia velarán por el mantenimiento y buen uso de dicho muro.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUILAR CATALÁN, JOSÉ ANTONIO. Método para la investigación del Diagnóstico Socioeconómico (Pautas para el Desarrollo de las Regiones, en Países que han sido Mal Administrados). Editorial Praxis. 2ª. Edición. División Editorial Vásquez Industria Litográfica. Año 2009. 150p.
- BENAVIDES PAÑEDA, JAVIER. Administración. Editorial McGraw Hill. 360p.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Código Municipal de Guatemala. Decreto 12-2002.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural de Guatemala. Decreto 11-2002.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley de Servicios Municipales de Guatemala. Decreto 1-87.
- DEL ÁGUILA CONSULTORES. Información histórica-geográfica del departamento de San Marcos. Investigación de documentos históricos de Guatemala y Elaboración de monografías departamentales y municipales. Guatemala; Año 2005. 175p.
- MELENDRERAS SOTO, TRISTÁN. Elaboración de Tesis e investigación Documental (El Plan de Investigación). Guatemala, Guatemala. Editorial de la Facultad de Ciencias Económicas, USAC. 45p.

- ORELLANA, ELVIA. Apuntes de Administración I, Parte 1. Ciudad de Guatemala. Editorial Universidad de San Carlos de Guatemala, 1999. 157p.

- ORTIZ ROSALES, ROLANDO ELISEO. El Plan de Investigación (Guía Metodológica). Guatemala, Guatemala. Editorial de la Facultad de Ciencias Económicas, USAC, agosto 2002. 65p.

- STONER, JAMES A.F.; FREEMAN, R. EDWARD; GILBERT JR., DANIEL R. Administración. Mascaró Sacristán, Pilar (traductora). Sexta Edición. México, Editorial Pearson Educación, 1995. 688p.