

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ
DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

CARLOS VICENTE BÁMACA GARCÍA

TEMA GENERAL

“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS Y
PROPUESTAS DE INVERSIÓN”

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ
DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2013

2013

(C)

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

SAN JOSÉ – VOLUMEN 9

2-73-20-AE-2012

Impreso en Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ
DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director

del

Ejercicio Profesional Supervisado de
la Facultad de Ciencias Económicas

por

CARLOS VICENTE BÁMACA GARCÍA

previo a conferírsele el título

de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, Noviembre de 2013.

**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. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror

**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. Oscar Erasmo Velásquez Rivera
Director de la Escuela Contaduría Pública y Auditoría:	Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona
Directora de la Escuela de Administración de Empresas:	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:	
Delegado Estudiantil Área de Contaduría Pública y Auditoría:	
Delegado Estudiantil Área de Administración de Empresas:	



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Calle Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

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 25 de noviembre de 2013, según Acta No. 18-2013 Punto SEXTO inciso 6.3, subinciso 6.3.39 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título de "DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de San José, departamento de Escuintla.

Presentó **CARLOS VICENTE BÁMACA GARCÍA**

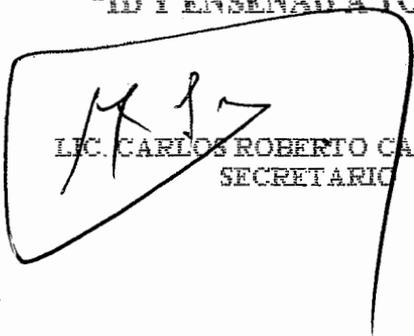
Para su graduación profesional como: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

Previo a la aprobación por parte de Junta Directiva de la Facultad, el trabajo citado sufrió 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 siete días del mes de febrero de dos mil catorce.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



Ingrid
Smp

ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Ser supremo que guío mi camino para alcanzar esta meta.

A MIS PADRES: E. Vicente Bámaca Guzmán (QEPD), Hilda Conzuelo García Higueros, por darme la vida porque sin su ayuda y sabios consejos no hubiera alcanzado esta meta.

A MI ESPOSA: Beberly Mayela Gudiel Ruiz, gracias por tu amor, apoyo y comprensión en mi vida, para alcanzar este objetivo.

A MIS HERMANOS: Vivia, Victoria y Manuel Bámaca García, por ser parte importante en mi vida, por su apoyo y cariño.

A MIS ABUELOS: Toribio (QEPD), María (QEPD), Héctor y Elena por regalarme a mis padres, por el gran cariño que les tengo.

A MIS TÍOS: Por saber que cuento con ustedes, en especial a: Héctor, (QEPD), Raúl y Giovanni García Higueros.

A MIS SUEGROS Y CUÑADOS: Por el cariño que me han brindado siempre.

A: La Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala.

A: La Facultad de Ciencias Económicas, Templo del saber.

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO.	
1.1	MARCO GENERAL 1
1.1.1	Antecedentes históricos del municipio 2
1.1.2	Localización y extensión territorial 4
1.1.3	Clima 6
1.1.4	Orografía 6
1.1.5	Aspectos culturales y extensión territorial 6
1.2	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA 7
1.2.1	División política 7
1.2.2.1	División administrativa 8
1.2.2.2	Consejo Municipal 8
1.2.2.3	Alcaldías auxiliares 8
1.2.2.4	Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- 9
1.2.2.5	Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- 9
1.3	RECURSOS NATURALES 10
1.3.1	Agua 10
1.3.2	Bosques 10
1.3.3	Suelos 11
1.3.3.1	Tipos de suelos 11
1.3.3.2	Usos de suelo 12
1.3.4	Flora y fauna 12
1.4	POBLACIÓN 13
1.4.1	Población total, número de hogares y tasa de crecimiento 13
1.4.2	Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica 14
1.4.3	Densidad poblacional 16
1.4.4	Población económicamente activa -PEA- 17
1.4.5	Migración 18
1.4.6	Vivienda 20

1.4.7	Ocupación y salarios	21
1.4.8	Niveles de ingreso	21
1.4.9	Pobreza	21
1.4.10	Desnutrición	23
1.4.11	Empleo, subempleo y desempleo	23
1.5	ESTRUCTURA AGRARIA	24
1.5.1	Tenencia de la tierra	24
1.5.2	Uso actual u potencial de la tierra	24
1.5.3	Concentración de la tierra	24
1.5.3.1	Coeficiente de ginni	25
1.5.3.2	Curva de Lorenz	25
1.6	SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA	26
1.6.1	Educación	27
1.6.1.1	Población Inscrita	27
1.6.1.2	Tasa de cobertura por niveles educativos	28
1.6.2	Salud	30
1.6.3	Agua	31
1.6.4	Energía eléctrica	32
1.6.5	Drenajes	33
1.6.6	Sistema de tratamiento de aguas servidas	33
1.6.7	Sistema de tratamiento de recolección de basura	33
1.6.8	Tratamientos de desechos sólidos	33
1.6.9	Letrinas	34
1.6.10	Cementerios	34
1.7	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	34
1.7.1	Sistemas y unidades de mini- riegos	34
1.7.2	Centros de acopio	35
1.7.3	Mercados	35
1.7.4	Vías de acceso	35
1.7.5	Puentes	36
1.7.6	Telecomunicaciones	36
1.7.7	Transportes	36
1.7.8	Rastros	37

1.8	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	38
1.8.1	Organización social.	38
1.8.2	Organización productiva.	38
1.9	ENTIDADES DE APOYO	38
1.9.1	Organizaciones estatales y municipales	39
1.9.2	Organizaciones no gubernamentales	39
1.9.3	Entidades privadas	39
1.10	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL	39
1.11	ANÁLISIS DE RIESGOS	43
1.12	FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO	43
1.12.1	Flujo comercial	43
1.12.1.1	Flujo comercial importaciones	44
1.12.1.2	Flujo comercial exportaciones	45
1.12.2	Flujo financiero	46
1.13	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	46
1.13.1	Actividad agrícola	49
1.13.2	Actividad pecuaria	49
1.13.3	Actividad artesanal	49
1.13.4	Actividad agroindustrial	50
1.13.5	Actividad industrial	50
1.13.6	Actividad comercial y de servicios	50
1.13.7	Actividad de turismo	50

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

2.1	MARCO LEGAL	51
2.2.	PLANEACIÓN	53
2.2.1	Misión	53
2.2.2	Visión	55
2.2.3	Objetivos	56

2.2.4	Valores	56
2.2.5	Políticas	57
2.2.6	Reglas	57
2.2.7	Procedimientos	58
2.2.8	Programas	59
2.2.9	Plan operativo anual (POA)	60
2.2.10	Presupuesto	60
2.3	ORGANIZACIÓN	60
2.3.1	Diseño organizacional	61
2.3.2	Niveles jerárquicos	64
2.3.3	División del trabajo	66
2.3.4	Unidad de mando	66
2.3.5	Centralización y descentralización	67
2.3.6	Descripción de puestos	68
2.4	INTEGRACIÓN	68
2.4.1	Reclutamiento	69
2.4.2	Selección y contratación	69
2.4.3	Inducción	69
2.4.4	Capacitación	70
2.5	DIRECCIÓN	72
2.5.1	Coordinación de intereses.	73
2.5.2	Vía jerárquica	73
2.5.3	Motivación	73
2.5.4	Comunicación	74
2.5.5	Liderazgo	75
2.5.6	Supervisión	75
2.6	CONTROL	76
2.6.1	Evaluación y medición de desempeño	77
2.6.2	Retroalimentación de resultados	77
2.6.3	Sanciones disciplinarias	78

CAPÍTULO III
PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

3.1	PLANEACIÓN	79
3.1.1	Misión propuesta	79
3.1.2	Visión propuesta	79
3.1.3	Objetivos	80
3.1.4	Valores	82
3.1.5	Políticas	82
3.1.6	Reglas	84
3.1.7	Procedimientos	84
3.1.8	Programas	84
3.1.9	Plan operativo anual (POA)	85
3.2	ORGANIZACIÓN	85
3.2.1	Diseño organizacional	85
3.2.2	Niveles jerárquicos	87
3.2.3	División de trabajo	87
3.2.4	Unidad de mando	87
3.2.5	Centralización y descentralización	87
3.2.6	Descripción de puestos (manual de organización)	88
3.3	INTEGRACIÓN	88
3.3.1	Reclutamiento	88
3.3.2	Selección	89
3.3.3	Inducción	89
3.3.4	Capacitación	89
3.4	DIRECCIÓN	90
3.4.1	Coordinación de intereses.	90
3.4.2	Vía jerárquica.	90
3.4.3	Motivación	91
3.4.4	Comunicación	91
3.4.5	Liderazgo	92
3.4.6	Supervisión	92

3.5	CONTROL	93
3.5.1	Evaluación y medición de desempeño	94
3.5.2	Retroalimentación de resultados	94
3.5.3	Sanciones disciplinarias	95
	CONCLUSIONES	96
	RECOMENDACIONES	99
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Población Según Sexo Área, Etnia y Edad, Años: 1994, 2002 y 2012	14
2	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Densidad Poblacional, Años: 1994, 2002 y 2012	16
3	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Población Económicamente Activa –PEA–, Años: 1994, 2002 y 2012	17
4	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Migración, Años: 1994, 2002 y 2012	18
5	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Tipo de Vivienda, Años: 1994, 2002 y 2012	20
6	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Niveles de Pobreza Año: 2012	22
7	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Inscripción de Alumnos por, Niveles, Sector y Área Año: 1994, 2002 y 2010	28
8	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Tasas de Cobertura por Niveles Educativos, Año: 1994, 2002 y 2010	29
9	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Cobertura de Salud, Años: 2009, 2010 y 2011	30
10	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Cobertura de Servicio de Agua, Años: 1994, 2002, 2011 y 2012	31
11	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Resumen de Actividades Productivas Año: 2012	47

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Población Número de Hogares y Tasa de crecimiento, Años: 1994, 2002 y 2012	13
2	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Infraestructura Productiva, Año: 2012	37
3	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Requerimientos de Inversión Social, Año: 2012	40
4	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Requerimientos de Inversión Productiva, Año: 2012	41

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Curva de Lorenz, Años: 1979, 2003 y 2012	26
2	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Flujo Comercial Importación, Año: 2012	44
3	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Flujo Comercial Exportación, Año: 2012	45
4	Municipio de San José, departamento de Escuintla. Conocimiento de misión, Año: 2012	54
5	Municipio de San José, departamento de Escuintla. Conocimiento del organigrama, Año: 2012	62
6	Municipalidad de San José, Departamento de Escuintla. Estructura Organizacional, Año: 2012	63
7	Municipio de San José, departamento de Escuintla. Capacitación impartida al personal, Años: 2012	71
8	Municipalidad de San José, Departamento de Escuintla. Organigrama General, Año: 2012	86

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de San José, Departamento de Escuintla. Localización y Extensión Año: 2012	5

INTRODUCCIÓN

Las instituciones públicas, deben poseer una adecuada aplicación del proceso administrativo, rigiéndose bajo las leyes correspondientes y así poder encaminarse al desarrollo del lugar al que pertenecen. Para tal efecto la municipalidad de San José, departamento de Escuintla, fue analizada y evaluada con los instrumentos correspondientes y necesarios.

El presente documento contempla las distintas fases en el marco estructurado en el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con el fin de mejorar las condiciones necesarias y objetivas de la Municipalidad de San José; el cual se denomina “**DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**”.

El diagnóstico municipal fue realizado con la finalidad de determinar y dar a conocer la situación de las deficiencias con las que cuenta la institución en base a las leyes correspondientes.

El objetivo general es determinar a través de dicho estudio la situación administrativa de la municipalidad de San José, para poder detectar las posibles deficiencias y así plantear soluciones para lograr el buen funcionamiento de la misma y así brindar un servicio adecuado tanto a los empleados como a la población en general para que todos los servicios que la municipalidad ofrece sean aprovechados en su totalidad.

Dentro de los principales objetivos específicos se pueden mencionar los siguientes: Determinar y analizar la situación histórica y actual del marco general del municipio de San José, departamento de Escuintla, así como de los indicadores que integran dicha variable, determinar si el marco legal que rige el funcionamiento de la municipalidad se aplica de una forma adecuada, supervisar y controlar de forma correcta el desempeño de las funciones de los

colaboradores de la Municipalidad, establecer si se adaptan las necesidades que tiene actualmente la población a las prioridades de inversión en proyectos de desarrollo social que tiene la municipalidad, determinar la situación administrativa de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la Municipalidad, verificar el cumplimiento en la planificación municipal en el año 2012, verificar la asignación de funciones para cada uno de los colaboradores de la municipalidad y establecer si la estructura organizacional de la Municipalidad es adecuada.

El período de investigación se desarrolló con la visita preliminar del 18 al 23 de mayo y el trabajo de campo del 01 al 30 de junio del año 2012, donde se recopiló información documental y de observación proporcionada por los integrantes de la corporación municipal de San José. La investigación se realizó con base en el método científico, en sus tres fases: Indagadora, demostrativa y expositiva, a través de técnicas de investigación.

En el capítulo I se hace una descripción de las características socioeconómicas del municipio. El marco general contiene información del contexto nacional y departamental; se dan a conocer antecedentes históricos del municipio en los cuales se hace énfasis a los más importantes del mismo, localización y extensión territorial. Dentro de este capítulo se encuentra la división político – administrativa; en el cual se describe que el municipio está integrado por centros poblados y se informa la forma en que está organizado el gobierno municipal. También se dan a conocer los recursos naturales con los que cuenta el municipio, la población que es una de las variables que permiten conocer las características propias de San José. La ocupación, salarios y niveles de ingreso son otros aspectos importantes a los que hace referencia este capítulo ya que en este estudio se identificó que la mayoría de personas perciben ingresos por debajo del salario mínimo establecido por el Gobierno de la República de

Guatemala lo cual influye a que el municipio cuente con un porcentaje elevado en lo que es la pobreza general del mismo. Los servicios básicos y la infraestructura son indicadores que sirven para evaluar el nivel de desarrollo económico y social de la población del municipio, así mismo se define lo que es la organización social y productiva en San José que es un grupo de personas que se coordinan para alcanzar un objetivo común, se pretende trasladar el conocimiento mínimo al lector sobre la información general del municipio de San José en el departamento de Escuintla.

El Capítulo II, trata sobre el diagnóstico administrativo municipal el cual tiene como propósito proporcionar información de forma actualizada de la situación de las unidades que integran la municipalidad, este diagnóstico se realizó mediante el proceso administrativo, haciendo una revisión analítica del área administrativa con el fin de conocer su desempeño e identificar debilidades en los procesos y procedimientos establecidos con el fin de proporcionar alternativas que optimicen el trabajo. Se utilizaron técnicas de entrevista y observación las cuales proporcionaron datos actuales sobre la problemática en el desarrollo del proceso administrativo, así como las fases que lo conforman: planificación, organización, integración, dirección y control. También se hace referencia a lo que es el diseño organizacional que establece la forma en que está conformada una organización, proporcionando información de las relaciones de trabajo, división de trabajo y ubicación de los colaboradores con el fin de mejorar la funcionalidad de la municipalidad, determinando que la municipalidad tiene una estructura organizacional formal no actualizada.

En el capítulo III, se presenta la propuesta de solución a la problemática encontrada; priorizando el buen funcionamiento de la municipalidad se hace un enfoque a que la misma debe cumplir con los objetivos o metas que se tengan planteados, que detallan propuestas en base a las deficiencias encontradas en el proceso administrativo proponiendo soluciones y herramientas que hagan más

eficientes los procesos aprovechando los recursos que se tienen al momento en la municipalidad.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de investigación; así como los anexos que se presentan en el siguiente orden: Anexo I – Manual de Inducción-, Anexo II – Manual de Organización-, Anexo III – Manual de Normas y Procedimientos-, Anexo IV – Afiches de la filosofía municipal y fondo de computadora- ; los cuales fueron elaborados para presentarlos como propuesta a la Municipalidad de San José, departamento de Escuintla.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO

En este capítulo se describen las características del municipio de San José, Escuintla. Se describen aspectos socioeconómicos, recursos naturales del área, población, estructura agraria, servicios básicos, infraestructura productiva, flujo comercial y financiero, así como las principales actividades productivas.

1.1 MARCO GENERAL

En este contenido se detalla el contexto nacional y departamental; así como las generalidades del municipio de San José.

La República de Guatemala tiene una extensión territorial de 108,890 kilómetros cuadrados; cuenta con 22 departamentos y 334 municipios. Comprende dos cordilleras paralelas siendo estas la sierra de los Cuchumatanes y el sistema de la Sierra Madre.

Entre los ríos de Guatemala con mayor longitud se menciona el Río Motagua, Usumacinta, Polochic, Dulce y Sarstún. El país presenta dos estaciones al año; siendo estas invierno y verano. El clima puede ser cálido, templado o frío; dependiendo del departamento.

El Instituto Nacional de Estadística -INE-, estima una población de 15, 073,375 habitantes para el año 2012 en la República de Guatemala.

La agricultura representa un alto porcentaje de ingreso para el país, siendo esta la base de la economía guatemalteca. Existen tres tipos de agricultura en Guatemala: de subsistencia, comercial y de exportación. La mayoría de la población indígena se dedica a la agricultura de subsistencia y participa en la economía nacional como mano de obra en los cultivos de exportación.

Derivado del comercio exterior, Guatemala demuestra estabilidad macroeconómica. El incremento en el comercio exterior ha contribuido a disminuir la pobreza y pobreza extrema.

Dentro del contexto departamental, Escuintla es el nombre de uno de los departamentos de Guatemala, así como la tercera ciudad más grande del país.

Escuintla cuenta con un clima tropical, esta bañado por las aguas del pacífico.

La cabecera departamental (Escuintla) es la ciudad más poblada. Hay otras ciudades que han tenido un crecimiento muy acelerado. De igual forma han aumentado en el comercio interior y exterior de sus municipios.

El departamento de Escuintla tiene 13 municipios siendo estos: Santa Lucía Cotzumalguapa, la Democracia, Siquinalá, Masagua, Tiquisate, la Gomera, Guanagazapa, San José, Iztapa, Palín, San Vicente Pacaya y Nueva Concepción.

El Departamento de Escuintla se encuentra situado en la región V o región Central, su cabecera departamental es Escuintla, limita al norte con los departamentos de Chimaltenango, Sacatepéquez y Guatemala; al Sur con el océano pacífico, al este con Santa Rosa y al oeste con Suchitepéquez.

1.1.1 Antecedentes históricos del municipio

La colonización prehispánica de la región del pacífico fue más densa a principios del siglo XVI. En ese entonces había densas selvas en las cuales las poblaciones estaban dispersas, extendiéndose desde Tapachula hasta El Salvador.

En esta zona se encontraban los centros de culto y del gobierno, mientras que en las montañas y en los extensos valles, se establecían fortificaciones militares.

Con la llegada de los conquistadores se modifican totalmente las condiciones de vida de los aborígenes, al implantarse un modelo económico muy similar al feudal, cuyo principal producto fue la cochinilla la cual se usaba como tinte natural.

Surge una nueva modificación en el sistema económico en la época independiente, pues en este período se produce una reducción del cultivo de la cochinilla como colorante. Aparece el capital extranjero lo que da impulso a obras de mayor trascendencia en los que se puede mencionar el alumbrado público y la construcción del muelle de San José.

Se nombró San José de Guatemala al puerto debido a un dictamen emitido por don Manuel Beltrán el 2 de abril, quien fue designado por el consulado para que visitara la zona. El dictamen resaltaba las ventajas de trasladar el puerto de Iztapa a El Zapote. Basado en este informe el 12 de marzo de 1982 el gobierno emitió el decreto 62 que en sus primeros dos capítulos indica:

En 1980 se inicia la construcción del Puerto y el 18 de marzo de 1983 se inauguraron los Servicios Portuarios. En noviembre de 1985 se concluye la primera fase constructiva del puerto, quedando en ese momento concluida la función de UNECPA; se inaugura el Puerto Quetzal por medio del acuerdo gubernativo No. 714-83 de fecha 18 de marzo de 1983 y se crea la Empresa Portuaria Quetzal para su administración.

En la actualidad forma parte importante de la economía del Municipio y del país, es la entrada al país del turismo internacional embarcan aquí cruceros importantes, que generan ingresos económico importante al municipio.

Por acuerdo gubernativo del 2 de enero de 1875 fue declarado en categoría de Municipio con el nombre de San José, cabe mencionar que el municipio siempre fue conocido con el nombre de Puerto de San José, haciendo alusión al puerto que funciono en la localidad, este no es el nombre verdadero del Municipio. En

la circular 002-2012 dirigido a los pobladores del municipio se comunica del error por parte de la municipalidad.

1.1.2 Localización y extensión territorial

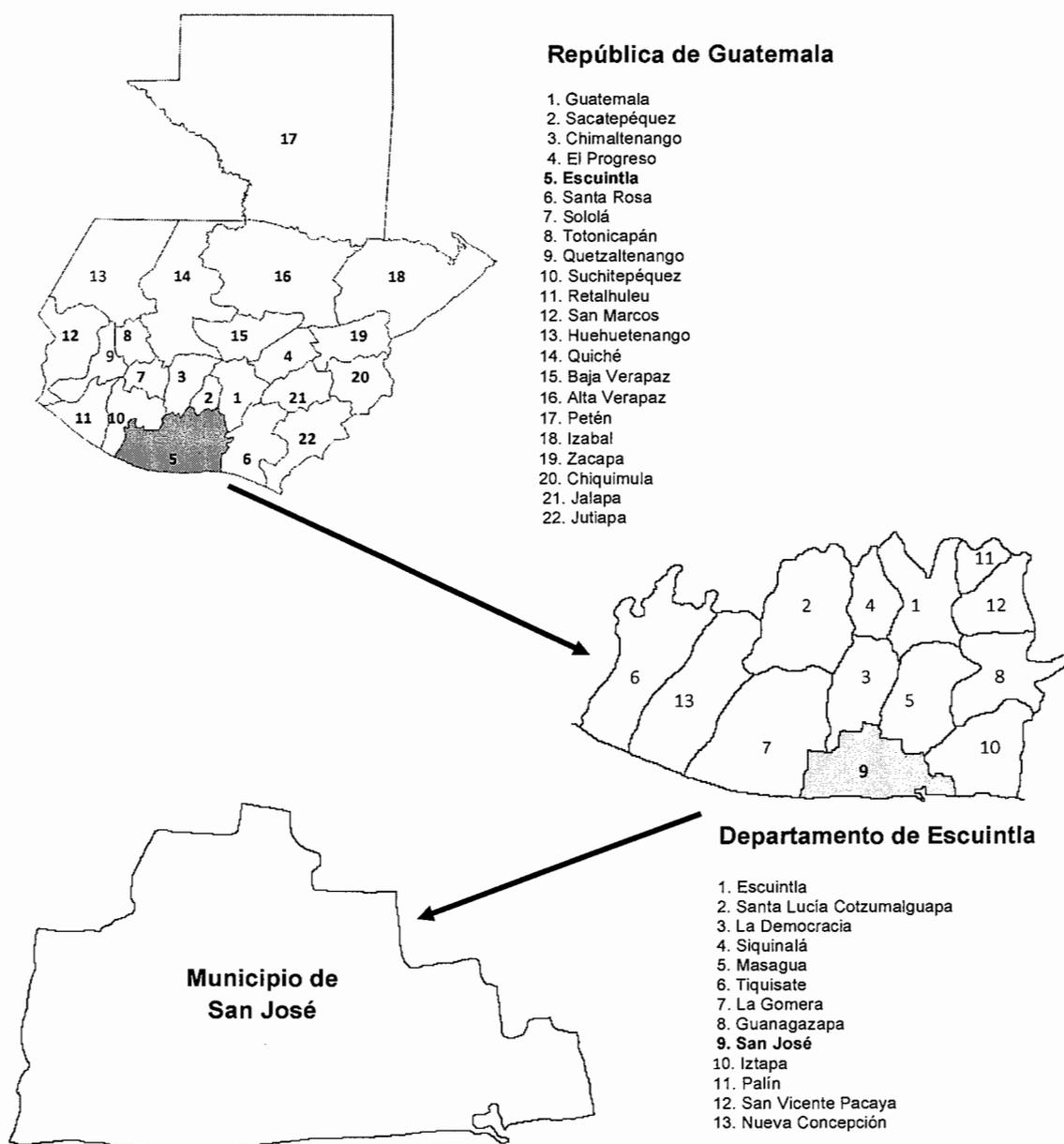
El municipio de San José se encuentra situado en la parte sur del departamento de Escuintla, en la Región V o Región central. Se comunica por la carretera Interoceánica CA-9 y por la Autopista que va del Puerto Quetzal hacia Escuintla. Se encuentra localizado a 108 kilómetros por la carretera antigua de la Ciudad Capital, 104 Kilómetros por la autopista de Puerto Quetzal y 51 kilómetros de la cabecera departamental de Escuintla.

Se puede ingresar por la Gomera por la ruta departamental ESC-25 que se encuentra a una distancia de 36 kilómetros y por la Democracia a una distancia de 32 kilómetros, la carretera es totalmente asfaltada, ambos ingresan por el parcelamiento Los Ángeles donde el camino es de terracería, se cruza por la aldea campamento La Barrita donde se encuentra asfaltada, se sigue recto hasta llegar a la aldea Modelo La Esso

La extensión territorial del municipio de San José es de 280 kilómetros cuadrados que equivalen al 6.37% del departamento de Escuintla y un 0.26% del territorio nacional.

Para una mejor visualización de la ubicación del Municipio se presenta el siguiente mapa:

Mapa 1
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Localización y Extensión
Año: 2012



Fuente: elaboración propia, en base al Plan de Desarrollo San José Escuintla 2010, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. – SEGEPLAN–.

1.1.3 Clima

El clima del municipio de San José es tropical húmedo. Las temperaturas son relativamente altas en todo el Municipio. Durante los meses de enero a mayo las temperaturas medias máximas están entre los 36-38 °C, mientras que las mínimas están entre los 18 y 25 °C” de junio a diciembre.

En los meses de mayo a octubre se manifiestan las lluvias, siendo octubre el mes más significativo ya que se cuenta con un promedio de 683.3 mm de precipitación. El promedio de lluvia anual es de 1932.4 mm; por lo que en el mes de octubre se percibe un 35.36% de la lluvia anual.

1.1.4 Orografía

El municipio de San José no cuenta con elevaciones importantes como montañas o cerros, ya que se encuentra en una planicie que termina al borde del océano pacífico.

1.1.5 Aspectos culturales y deportivos

La fiesta titular del municipio de San José es el 19 de marzo en honor a su Patrón San José, se llevan a cabo toda clase de eventos culturales; entre los que se pueden mencionar:

El 15 de septiembre se hace el recorrido de antorchas, la mayoría de municipalidades toman como punto de salida San José, por lo que la municipalidad es la encargada de encender las antorchas.

El 24 de octubre día de San Rafael se celebra el día del pescador, la población celebra esta tradición haciendo procesión al Patrono San Rafael.

En lo que respecta a la gastronomía del Municipio se encuentran los platos de Manía de Cazón (Tiburón Feto).

“En cuanto a la arquitectura popular los ranchos son un producto artesanal, estos se elaboran de madera de coco y de palma.”¹

1.2 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

El Municipio de San José está integrado por centros poblados, tales como pueblo, aldeas, caseríos, fincas, colonias, barrios. A continuación se presenta la forma en que está organizado el gobierno municipal.

1.2.1 División política

La división política es como está conformado el municipio de San José en relación a los centros poblados, las categorías y la micro región que representa.

En el año 2012 el municipio de San José está constituido por: un pueblo, veintitrés aldeas, treinta y ocho colonias, veintitrés barrios, seis parcelamientos, quince caseríos, treinta y ocho fincas.

Durante los últimos años se han creado nuevas aldeas, entre las que se pueden mencionar la aldea Arizona, Suquite, Otacingo, Linares, Modelo La Esso, Barrita Vieja, El Jardín, El Carrizal, Botón Blanco, Las Pampas, Magueyes I, Magueyes II, La Esperanza, Puerta de Hierro, El Higueral, Satélite que pertenece al parcelamiento Los Ángeles, El Chico, Montaña Larga, El Cedro, San Isidro, Buena Vista.

Nuevas colonias han surgido en el área urbana y rural debido al crecimiento acelerado de la población desastres naturales e invasiones a fincas cercanas al área urbana, las colonias 10 de Enero y 8 de Mayo son las que se han formado en estos últimos años; la colonia 8 de mayo se formó producto de una invasión;

¹ Hernández Quiroa, I. 2009. “Elaboración del módulo de costumbres y tradiciones del municipio del Puerto de San José, departamento de Escuintla”. p. 32.

no cuenta con la prestación de los servicios básicos y la construcción de casas de habitación son de tipo informal e improvisada.

1.2.2.1 División administrativa

En el municipio de San José se maneja una gestión del gobierno democrático representativo, donde “el Concejo Municipal ejerce la máxima autoridad y el Alcalde Municipal tiene la representación y coordinación de las actividades económicas, sociales y culturales”².

1.2.2.2 Concejo Municipal

El Concejo Municipal de San José se integra de la siguiente manera: el Alcalde, Concejal I, Concejal II, Concejal III, Concejal IV, Concejal V, Concejal Suplente I, Concejal Suplente II, Síndico I, Síndico II y un Síndico Suplente.

1.2.2.3 Alcaldías auxiliares

“El Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas, y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal.

El nombramiento de alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares lo emitirá el alcalde municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas”.³

La municipalidad de San José cuenta con 16 alcaldías auxiliares integradas por un primer alcalde auxiliar y en algunos lugares con un segundo alcalde auxiliar,

² Congreso de la República de Guatemala. Decreto 12-2002. “Código Municipal y sus Reformas”. Artículo 9.

³ *Ibíd.* Artículo 56.

que dependen del tamaño de la comunidad, que apoyan en el desarrollo de las actividades de las comunidades.

1.2.2.4 Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-

El Consejo Municipal de Desarrollo es el que dirige el trabajo de planificación de desarrollo comunitario y representa a la comunidad ante otras organizaciones en el Sistema Nacional de Consejos.

El decreto 11-2002 en el artículo número 11 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano; los consejos municipales de desarrollo se integran de la siguiente forma: el Alcalde Municipal quien lo coordina, los síndicos y concejales que determine la Corporación Municipal, los representantes de los consejos comunitarios de desarrollo, representantes de las entidades públicas con presencia en la comunidad y representantes de entidades civiles locales que sean convocados.

1.2.2.5 Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-

Se le llama -COCODE- al consejo comunitario de desarrollo; que es quien tiene por objeto que los miembros de la comunidad interesados en promover y realizar políticas participativas se reúnan para identificar y priorizar los proyectos y programas que los beneficien.

En el municipio de San José existen -COCODES- Consejos Comunitarios de Desarrollo, conformados por 27 líderes y 17 lideresas registrados oficialmente ante la Municipalidad lo que hace un total de 44, quienes se reúnen una vez al mes.

1.3 RECURSOS NATURALES

Se le llama recurso natural a aquellos que ofrece la naturaleza; que no han sufrido alteraciones por parte de los seres humanos y que son vitales para el medio ambiente en que se desarrolla la población.

1.3.1 Agua

En el municipio de San José existen seis ríos los cuales son Achiguate, Botón Blanco, Cristalino, Las Milpas, María Linda y Seco.

Tienen cuatro riachuelos los cuales son: Piojoso, El Bosque, Magueyes, y Reposito, dentro de los accidentes hidrográficos importantes en el municipio de San José se mencionan el canal de Chiquimulilla y canal de Ubico.

El municipio tiene tres lagunas la cuales se llaman Amaya, De Los Patos, El Corchal, tiene tres lagunetas que se llaman Quitasombrero, Rivera de Chulamar y El Encanto.

1.3.2 Bosques

“Son aquellas formaciones vegetales compuestas por plantas altas, que miden alrededor de cinco metros de altura, cuyas copas se tocan, es decir conjuntos de árboles muy cercanos entre sí. Se reconocen varios tipos de bosques, entre los que se encuentran, los de climas templados y fríos, y los de zonas cálidas y lluviosas”.⁴

La reserva militar Brigada de Paracaidistas “General Felipe Cruz” cuenta con bosques que se extienden a 225 hectáreas; el bosque de Brisas de Chulamar se extiende a 0.015 hectáreas, el bosque El Mirador ubicado en la Empresa Portuaria Quetzal, se extiende a 1.7 hectáreas en los que se observan árboles madereros.

⁴ Deguate.com. “*Clases de Bosques*”. (en línea). Guatemala. Consultado el 20 de Junio de 2012. Disponible en: http://www.deguate.com/ecologia/article_197.shtml.

El área de bosque disminuyó 54.64 hectáreas del año 2003 debido al crecimiento poblacional y a la producción de caña de azúcar. Cabe mencionar que la Brigada de Paracaidistas “General Felipe Cruz”, cuenta con un vivero forestal y en ocasiones realiza donaciones de árboles madereros a colegios, institutos y escuelas, con el fin de promover la reforestación.

El Municipio de San José tiene dos tipos de bosques; bosque húmedo subtropical cálido y bosque muy húmedo subtropical cálido sur.

1.3.3 Suelos

“El suelo es una parte fundamental de los ecosistemas terrestres. Contiene agua y elementos nutritivos que los seres vivos utilizan. En él se apoyan y nutren las plantas en su crecimiento y condiciona el desarrollo del ecosistema.”⁵

1.3.3.1 Tipos de suelos

Los suelos del municipio de San José, son tierras cultivables; aptas para la agricultura bajo riego. Son suelos sin erosión, suavemente inclinados, con una productividad alta y con buen nivel de manejo.

Los distintos suelos con los que cuenta el municipio de San José son diez y de distintas unidades cartográficas. Se mencionan los suelos Balcones-Caulote, de la familia Arenoso y si contiene salinidad, Caulote-Primavera, de la familia franca fina/arenosa y no contiene salinidad, el agrario de la familia arenoso y no contiene salinidad. Pueblo Tiquisate-Pacífico, de la familia franca fina y franca gruesa y no contiene salinidad, Pacífico, de la familia franca gruesa no contiene salinidad.

⁵ Echarri Prim, L. 1998. “*Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente: Definición de suelos*”. Madrid, España. Editorial Teide. (en línea). Consultado el 20 de Junio 2012. Disponible en: <http://www.tecnun.es/asignaturas/Ecologia/Hipertexto/05PrinEcos/-110Suelo.htm>

1.3.3.2 Usos de suelo

Los suelos se clasifican en 10 distintas unidades cartográficas en el municipio de San José. Esto significa que son aptos para la siembra de cultivos siempre y cuando se les dé un manejo adecuado.

Por lo anterior se considera que las tierras son subutilizadas, dado que el potencial de las especies cultivables no se ha explotado plenamente. San José es un lugar apto para las actividades agrícolas.

El cultivo predominante en el municipio de San José es la caña de azúcar, el maíz, el plátano, coco, limón criollo y pashte, producido con fines de comercialización y autoconsumo, cultivables en cualquier lugar del Municipio.

1.3.4 Flora y fauna

En el municipio de San José la abundancia de fauna en cierta área dada se limita por la elevación de la temperatura y la humedad. El mayor número de especies se reporta en tierras húmedas y altas.

El Ejército de Guatemala y la Brigada de Paracaidistas participan en la protección del venado cola blanca, la iguana verde, la iguana negra, el armadillo, el mapache, tepescuintle, tacuazín, lagarto. Las actividades que ellos realizan es colocar bebederos y sal, ya que estos animales comen de los bosques y llanuras de la reserva militar.

El Comando Naval del Pacífico, realizan actividades de recolección de huevos, nidación, liberación, conservación y protección, buscando evitar la depredación y comercialización ilícita de los huevos de tortuga ahí también cuentan con la iguana verde, así también Finca La Esperanza cuenta con 15 manzanas de terreno donde habitan un aproximado de 40 venados.

Derivado al clima cálido-húmedo, a lo continuo y copioso de sus lluvias y al riesgo natural que los canales ofrecen; se aprecia biodiversidad de la flora y

reptiles. Este detalle de virtudes actualmente se ve minimizado ante la contaminación de sus aguas, producto en gran parte, por las múltiples descargas de aguas residuales en forma directa provenientes de la industria y comercio privado.

1.4 POBLACIÓN

En esta variable se permite conocer las características propias del lugar de estudio. Se menciona: edad, sexo, grupo étnico, densidad poblacional, territorio urbano y rural, población económicamente activa, migración, vivienda y niveles de ingreso monetario de sus habitantes.

1.4.1 Población total, número de hogares y tasa de crecimiento

Para el municipio de San José se presenta el siguiente cuadro:

Tabla 1
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Población, Número de Hogares y Tasa de Crecimiento
Años: 1994, 2002 y 2012

Fuente de datos	Población	Hogares	Tasa de crecimiento %
Censo 1994	32,295	6,775	2.74
Censo 2002	41,804	9,145	3.20
Proyección 2012	51,897	10,379	3.20

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 y proyección 2012 del Instituto Nacional de Estadística –INE–.

Como se muestra en la tabla anterior, con información de acuerdo a los censos, 1994, la tasa de crecimiento poblacional ha sido del 2.74%, mientras que para el año 2002, y la proyección del 2012, la tasa de crecimiento poblacional ha sido del 3.20%.

Es importante mencionar para el año 2002, la población se incrementó un 35% con relación a los hogares, esto con relación al periodo anterior, mientras que la

proyección para el 2012, el crecimiento de la población se estima de un 13%, con relación al periodo anterior. Si se toma en cuenta que “Guatemala tiene el mayor crecimiento poblacional de Centroamérica, con una tasa de 2.4%”.⁶

1.4.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

El análisis de cada una de estas variables da a conocer la participación de la población y la dispersión en el área rural o urbano.

Cuadro 1
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Población por Sexo, Área, Etnia y Edad
Años: 1994, 2002 y 2012

<u>Población por sexo</u>	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2012	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Hombres	16,356	51	21,389	51	26,571	51
Mujeres	15,939	49	20,415	49	25,326	49
Total	32,295	100	41,804	100	51,897	100
<u>Población por área</u>						
Urbana	14,170	44	17,430	42	21,797	42
Rural	18,125	56	24,374	58	30,100	58
Total	32,295	100	41,804	100	51,897	100
<u>Población por etnia</u>						
Indígena	1,279	4	1,848	4	2,076	4
No indígena	31,016	96	39,956	96	49,821	96
Total	32,295	100	41,804	100	51,897	100
<u>Población por edad</u>						
0 a 6	6,670	21	7,598	18	9,341	18
7 a 14	6,749	21	8,306	20	10,379	20
15 a 64	17,597	54	23,958	57	29,581	57
65 y más	1,279	4	1,942	5	2,595	5
Total	32,295	100	41,804	100	51,897	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 y proyección 2012 del Instituto Nacional de Estadística –INE–.

⁶ Banco Centro Americano de Integración Económica, –BCIE–s.n. 2012. “Ficha estadística de Guatemala”. s.n. p.2.

Como lo muestra el cuadro anterior, la diferencia entre la población, de acuerdo a su sexo, es mínima ya que la misma ha presentado un crecimiento equitativo, durante los periodos 1994-2002, mientras que las proyecciones para el 2012 presentan la misma variación, la cual es del 2%, que se inclina hacia el sexo masculino.

Se determinó, que no existe cambio significativo en cuestión de porcentaje de participación de la población urbana y rural, importante es mencionar que si han habido cambios con relación a el crecimiento de la población en ambas áreas, ya que para los periodos 2002 y 2012, el crecimiento de la población urbana ha sido del 23% y 25% para cada periodo correspondiente, mientras que para la población rural el crecimiento ha sido del 34% y 23% correspondientemente. Es importante mencionar que el área rural ha sido la que mayor crecimiento ha experimentado, esto se refleja en el promedio de personas por hogar que es de 4.83 mientras que para el área urbana es de 4.23 de acuerdo al censo 2002.

Se estableció desde el punto de vista de crecimiento, la población indígena ha aumentado un 44% para el año 2002, mientras que para el año 2012 se estima un crecimiento del 12%. En el caso de la población no indígena, el crecimiento para los periodos, 2002 y 2012 ha sido de 28%, 24% respectivamente.

De acuerdo a los censos analizados 1994, 2002 y 2012, la mayor concentración de la población se encuentra en las edades de 7 a 64 años, la cual representa un 75%, 77% y 77%, para cada periodo correspondiente.

Lo anterior muestra el enfoque de la toma de decisiones para el beneficio del Municipio, pues las necesidades de la población varían en función de edad, siendo las principales: salud, educación, empleo, alimentación, entre otras. Si se toma en cuenta que la edad promedio de los guatemaltecos es de 20 años, y la

más baja de toda Centroamérica, esto de acuerdo al Banco Centroamericano de Integración Económica. Para el caso del municipio de San José, la edad promedio es de 25 años, la cual se encuentra por arriba del promedio nacional.

1.4.3 Densidad poblacional

La densidad poblacional refleja el número de habitantes por cada kilómetro cuadrado y determina como está distribuida la población en el territorio. Esta cifra se obtiene al dividir el total de habitantes dentro del total de la extensión territorial.

Cuadro 2
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Densidad Poblacional
Años: 1994, 2002 y 2012

Fuente de datos	Territorio en km ²	Población total	Densidad de la población
<u>Censo 1994</u>			
República de Guatemala	108, 890	8,331,874	77
Departamento de Escuintla	4,384	386,534	89
Municipio de San José	280	32,295	115
<u>Censo 2002</u>			
República de Guatemala	108, 890	11,237,196	103
Departamento de Escuintla	4,384	538,746	123
Municipio de San José	280	41,804	149
<u>Proyección 2012</u>			
República de Guatemala	108, 890	15, 073,375	139
Departamento de Escuintla	4,384	716,210	163
Municipio de San José	280	51,897	185

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 y proyección 2012 del Instituto Nacional de Estadística –INE–.

El nivel poblacional nacional por cada km² en el año 1994 era de 115 personas es decir 23 hogares, para el año 2002 se tenía 149 personas por cada km², lo que representa un promedio de 30 hogares, mientras que para el 2012 se estimó 185 personas y 37 hogares por km². “Guatemala es el país más poblado de

Centroamérica. En 2011 alcanzó los 14.7 millones de habitantes, con una densidad poblacional de 135 habitantes por km²⁷.

Al hacer la comparación del municipio de San José con la densidad poblacional del país se tiene que ésta es más alta, pues para el año 2012 difiere en un 37%, mientras que comparada con la densidad departamental se tiene que por cada km² para el año 2012 será de 159 habitantes, es decir que aun así el municipio de San José se encuentra por arriba de la densidad poblacional a nivel nacional y departamental, debido principalmente al crecimiento de la población y a la migración de personas al Municipio.

1.4.4 Población económicamente activa -PEA-

Se conoce como –PEA- al conjunto de personas de siete años o más, en condiciones aptas para trabajar en las diferentes actividades productivas que durante el período analizado ejercieron una ocupación. La población económicamente activa con relación al sexo se compone de la siguiente manera:

Cuadro 3
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Población Económicamente Activa -PEA-
Años: 1994, 2002 y 2012

PEA género	Censo 1994		Censo 2002		Proyección 2012	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Hombres	8,221	86	10,780	79	13,383	79
Mujeres	1,284	14	2,880	21	3,575	21
Total	9,505	100	13,660	100	16,958	100
PEA por área						
Urbana	4,170	44	5,695	42	7,122	42
Rural	5,335	56	7,965	58	9,836	58
Total	9,505	100	13,660	100	16,958	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 y proyección 2012 del Instituto Nacional de Estadística –INE–.

⁷ Banco Centro Americano de Integración Económica, –BCIE–, s.n. 2012. "Ficha estadística de Guatemala". s.n. p. 2.

La PEA por género que predomina es la población masculina, pues representa el mayor porcentaje. El género femenino ha ido teniendo mayor participación, que se ve reflejada para el periodo 2002, en donde incrementó su participación del 14% al 21%, crecimiento que se ha dado debido a que cada año las mujeres tienen mayor participación en la actividad económica, lo cual se deriva a que los ingresos familiares no son suficientes para poder cubrir las necesidades.

En el municipio de San José se puede apreciar que la población del área rural es la que mayor participación tiene en la PEA, esto de acuerdo a los periodos analizados.

1.4.5 Migración

Migración es todo desplazamiento de la población que se produce desde un lugar de origen a otro destino y lleva consigo un cambio de la residencia.

Este fenómeno social es uno de los más comunes en el país y principalmente en el área rural, donde es importante mencionar que el municipio de San José no ha sido la excepción.

La migración que se da por motivos tales como: trabajo y estudios migrando a diversos lugares del territorio nacional o hacia otros países.

Cuadro 4
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Migración
Años: 1994, 2002 y 2012

Migración	Censo 1994		Censo 2002		Encuesta 2012	
	Habitantes	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Población total	32,295		41,804		2285	
Inmigrantes	1,615	5	6,271	15	731	32
Emigrantes	1,291	4	3,762	9	30	1
Total	2,975	9		24		33

Fuente: elaboración propia, con base en datos del XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002 y proyección 2012 del Instituto Nacional de Estadística –INE–, e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012.

De acuerdo al trabajo de campo realizado, se determinó que el 67% de la población total es originaria del Municipio, es decir que un 33% han inmigrado a San José con el propósito de establecerse de forma permanente, las principales inmigraciones se han dado de Ciudad Capital con una participación del 9%, la cabecera departamental del Municipio con un 8%, y otros municipios o departamentos con una participación del 16%. Para los años 1994 y 2002 la inmigración ha sido de 5% y 15% correspondientemente mientras que de acuerdo al análisis realizado al año 2012 ha sido del 33% lo cual se debe a que el municipio de San José, es abundante en recursos, a la misma vez que genera fuentes de empleo, lo que incentiva a personas a inmigrar al Municipio.

Para el año 1994 un 4% han emigrado hacia otros puntos del país, esto con la finalidad de obtener mejores ingresos. Comparado con el porcentaje de inmigración se obtiene una diferencia mayor del 1%, es decir que se obtuvo un saldo migratorio negativo de 322 personas.

Para el año 2002 un 9% han emigrado hacia otros puntos del país, esto con la finalidad de obtener mejores ingresos. Comparado con el porcentaje de inmigración se obtiene una diferencia mayor del 6%, es decir que se obtuvo un saldo migratorio negativo de 2,509 personas.

Con relación al año 2012 el porcentaje de inmigración fue del 1% lo cual representa un total de 30 personas, comparado con el porcentaje de emigración hay una diferencia del 31%, lo cual deja un saldo migratorio negativo de 701 personas.

De acuerdo al trabajo de campo se pudo determinar que las principales emigraciones se han dado hacia Ciudad Capital y hacia Estados Unidos de Norte América, fenómeno que social que es común en Guatemala. La principal

causa de emigración se ha debido a mejorar el nivel ingresos y calidad vida.

1.4.6 Vivienda

La vivienda satisface una necesidad básica y mejora la calidad de vida de la población, a la vez que da indicio del desarrollo económico que presenta la población y el poder adquisitivo.

Cuadro 5
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Tipo de Vivienda
Años: 1994, 2002 y 2012

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		Encuesta 2012	
	Hogares	%	Habitantes	%	Habitantes	%
Casa formal	5,269	66	9,823	88	639	94
Apartamento	-	-	101	1	7	1
Palomar	393	5	232	2	-	0
Rancho	2,010	25	712	6	31	5
Casa improvisada	247	3	238	2	-	0
Otros	6	1	95	1	2	0
Total	7,925	100	11,201	100	679	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación de 1994, XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación de 2002, e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012

Para el periodo 1994, un 66% contaba con casa formal, misma variable que se ha ido incrementado pues para el periodo 2002, aumentó a un 88% y para el año 2012 la muestra refleja que un 94% cuenta con casa formal, que como mínimo posee las características de, piso, paredes, ventanas y puertas.

Es importante mencionar que el porcentaje de personas con casa formal se ha incrementado en cada periodo, lo cual refleja un indicador positivo para el Municipio. Por otra parte para el censo 1994, un 25% poseía viviendas tipo rancho, cifra que se ve mermada para el 2002, con un 6%, y para el 2012 con un 5%, esta es una de las razones por la que se ha incrementado las casas de tipo formal.

1.4.7 Ocupación y salarios

Es uno de los aspectos más importantes para la población ya que muestra el ingreso monetario, el cual permite determinar si se logra cubrir como mínimo la canasta básica de alimentos.

Al considerar que la población del municipio de San José se dedica principalmente al sector primario, es importante indicar que un 77% de los habitantes perciben ingresos por debajo del salario mínimo (Q 2,290.00)⁸ tomando en cuenta que el valor actual de la canasta básica de alimentos asciende a la cantidad de Q.2, 501.10⁹.

Derivado de esta información se concluye que la población de San José no cubre el costo de la canasta básica ya que los ingresos mensuales son menores al costo de la misma.

1.4.8 Niveles de ingreso

El nivel de ingresos promedio en el municipio de San José según datos de la investigación de campo está por debajo del salario mínimo establecido según ley, este resulta insuficiente para cubrir las necesidades básicas de alimentación, salud, vivienda, educación y vestuario.

1.4.9 Pobreza

"Es la inhabilidad para obtener un estándar de vida mínimo".¹⁰ Una persona es considerada pobre si no tiene capacidad para adquirir un paquete de bienes, servicios y derechos incluidos en la canasta básica alimentaria (CBA).

⁸ Ministerio de Trabajo y Previsión Social. "Acuerdo gubernativo 520-2011. Salarios mínimos para actividades agrícolas, no agrícolas y de la actividad exportadora y de maquila". Guatemala.

⁹ Instituto Nacional de Estadística -INE-. "Índices de Precios al Consumidor. Base Marzo 2012", Guatemala. 26 pág.

¹⁰ Secretaria Nacional de Planificación. "Mapa de pobreza 2002". Pág.6.

Cuadro 6
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Niveles de Pobreza
Año: 2012

Niveles de pobreza	ENCOVI 2006	ENCOVI 2011	Censo 2002	SEGEPLAN 2010	Investigación
	Departamental %	Departamental %	Municipal %	Municipal %	de campo 2012 %
Pobreza extrema	5	2	9	4	4
Pobreza no extrema	36	38	45	31	64
No pobreza	59	60	46	65	32
Total	100	100	100	100	100

Fuente: elaboración propia con base en datos de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida (ENCOVI) 2006 y 2011, Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia – (SEGEPLAN) 2010, Censo 2002 e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012

Según ENCOVI del 2006 al 2011 a nivel departamental, la pobreza general se mantuvo en un 40% y establece que la línea de pobreza extrema y pobreza no extrema varió debido que el gasto total en alimentos es de Q4,380 y 9,030 per cápita por año respectivamente.

A nivel municipal del año 2002 al 2010 la pobreza general disminuyó en un 19%, sin embargo, al 2012 se incrementó en un 33%, lo que se debe al aumento al ingreso per cápita que presentó ENCOVI, datos que están por debajo del salario mínimo

El municipio de San José, cuenta con las condiciones productivas que deben de ser potencializadas y reforzadas, a fin de generar mayores niveles de empleo y productividad, para disminuir la pobreza extrema determinada según la investigación de campo que corresponde al 4%.

Al comparar los datos a nivel municipal del Censo 2002 se puede observar que el porcentaje de pobreza no extrema asciende a 45% dato que varía en un 19%

con relación a la investigación de campo esto debido al alza a la canasta básica vital.

1.4.10 Desnutrición

La desnutrición es la enfermedad provocada por el insuficiente aporte de hidratos de carbono, grasas y proteínas. La desnutrición es la principal causa de muerte de lactantes y niños pequeños en países en desarrollo.

1.4.11 Empleo, subempleo y desempleo

De acuerdo a la investigación de campo se determinó que de las personas que pertenecen a la población económicamente activa, el 39% se encuentran empleadas en actividades agrícolas, pecuarias o artesanales, el 37% en el área de servicios así como: trabajos de construcción y negocios propios, el 14% en el área de comercios como tiendas, ferreterías, ventas de comida, hotelería y el otro 10% se encuentran empleados en la industria manufacturera, del total de los hogares encuestados se determinó que el 69% tienen un trabajo permanente y el resto tienen un trabajo temporal.

A nivel departamental La Encuesta Nacional de Condiciones de Vida 2011-INE- reporta una tasa de subempleo del 35.40% para el área urbana y un 42.3% en el área rural esto significa que los porcentajes de la población están aptos para otras actividades que no desempeña plenamente. A nivel municipal según la investigación de campo la tasa de subempleo es del 39%, este fenómeno se puede apreciar en los empleos generados en comedores, hospedajes y ventas ambulantes y comida rápida.

El indicador departamental que reporta la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida 2011-INE- para el área urbana refleja una tasa de desempleo del 7.16% y un porcentaje del 3.2% para el área rural. Según la investigación de campo la tasa de desempleo a nivel municipal corresponde al 13%.

En la mayoría de familias el jefe de hogar es el que trabaja para el sostenimiento de la familia, la población de San José se dedica a diversas actividades; principalmente al comercio, prestación de servicios y también a labores agrícolas.

1.5 ESTRUCTURA AGRARIA

El análisis de la estructura agraria, comprende la tenencia, uso y concentración de la tierra, por lo cual el uso que se le da al suelo del Municipio es importante, ya que el mismo obedece a sus características.

El suelo del Municipio es apto para cultivar diferentes productos agrícolas, así como crianza de ganado, siendo estas actividades importantes para la economía y desarrollo del Municipio.

1.5.1 Tenencia de la tierra

La forma de tenencia que predomina es la propia, a pesar de que representa un 79% del total analizado.

1.5.2 Uso actual o potencial de la tierra

El suelo que forma parte del Municipio de San José, en la actualidad es utilizado para actividades agrícolas y pecuarias. La actividad agrícola que ocupa la mayor extensión territorial es el cultivo de caña de azúcar, ya que cada vez más ingenios toman arrendadas parcelas en los centros poblados.

1.5.3 Concentración de la tierra

La tenencia de la tierra y la distribución de la misma, son factores importantes en la cobertura de las necesidades básicas de la población. A través de los cultivos en microfincas es posible cosechar para el consumo y vender los excedentes de producción para cubrir otras necesidades básicas.

1.5.3.1 Coeficiente de Ginni

El coeficiente Gini es un indicador numérico utilizado para medir la equidad en la distribución, este coeficiente es un número entre cero y uno, en donde cero representa la equidad y uno la inequidad en la distribución, a continuación el coeficiente utilizado para determinar el grado de concentración de la tierra, el cual se obtiene al aplicar la siguiente ecuación:

$$CG = \frac{(\sum X_i(Y_{i+1}) - \sum Y_i(X_{i+1})) / 100}{100}$$

En donde:

CG = Coeficiente de Gini

Xi = Es el porcentaje acumulado de fincas

Yi = Es el porcentaje acumulado de superficie de fincas

Al utilizar los datos de la concentración de la tierra en el municipio de San José, Escuintla se obtienen los siguientes resultados:

Encuesta 2012

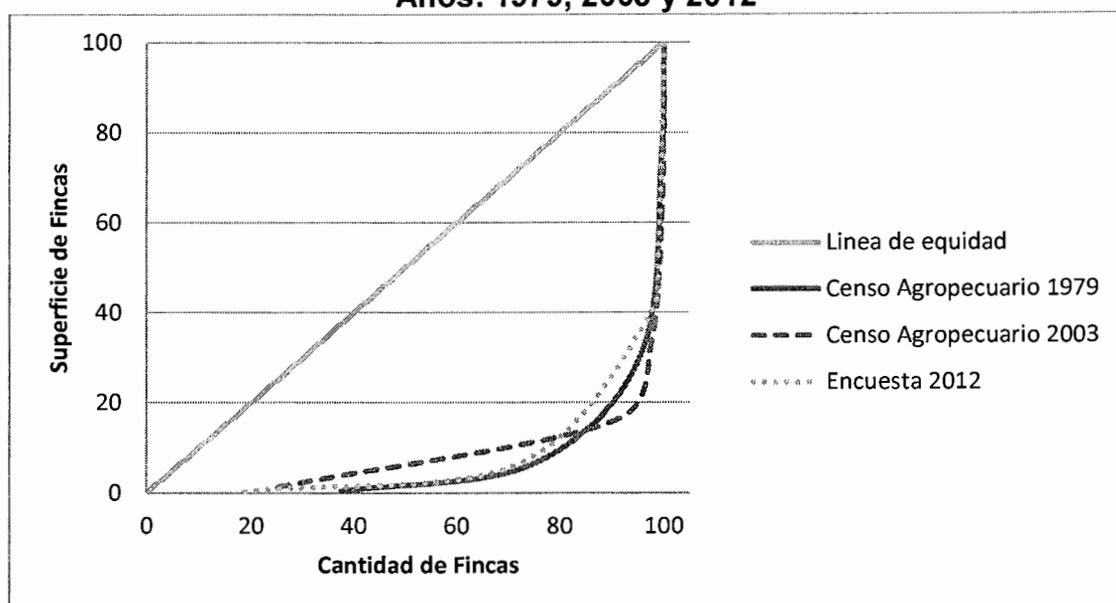
$$CG = \frac{(16,822.03 - 8,365.21) / 100}{100} = 0.84 \text{ Concentración Alta}$$

Según los datos de la encuesta 2012, el indicador presenta la misma tendencia, dando como resultado 0.84, reflejando una concentración alta, esto derivado de que las fincas se encuentran concentradas en los estratos subfamiliar y familiar, el estrato de microfinca se redujo.

1.5.3.2 Curva de Lorenz

Se puede observar a continuación la representación gráfica de la concentración de la tierra a través de la gráfica de Lorenz, donde se presentan los resultados de los censos agropecuarios 1979, 2003 y la encuesta 2012, que permite conocer la continuidad en la tendencia de la concentración de la tierra.

Gráfica 1
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Curva de Lorenz
Años: 1979, 2003 y 2012



Fuente: elaboración propia, con base en datos del III Censo Nacional Agropecuario 1979, IV Censo Nacional Agropecuario 2003 del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012.

En la gráfica se puede observar, con base a la información de la encuesta 2012, la tierra se encuentra concentrada de manera similar a los censos agropecuarios 1979 y 2003, lo cual refleja que la distribución de la tierra no se da forma equitativa, para que dicha equidad se diera, debería de encontrarse la curva de forma paralela con la línea de equidad, lo anterior derivado de que las fincas familiares y multifamiliares representan un 95% del total de manzanas en las fincas analizadas.

1.6 SERVICIOS BÁSICOS Y SU INFRAESTRUCTURA

El estudio de los indicadores de servicios básicos y su infraestructura sirve para evaluar el nivel de desarrollo económico y social de la población del municipio de San José.

1.6.1 Educación

El nivel de educación es un indicador muy importante para medir el potencial del recurso humano, debido que sirve para ampliar las facultades de la población y acceso a mejores condiciones laborales.

Durante el estudio realizado en el municipio de San José, departamento de Escuintla, se logró conocer el número de estudiantes inscritos por sector y área geográfica, tasa de cobertura, de deserción educativa, de repetición, promoción y número de centros educativos por nivel y área.

1.6.1.1 Población Inscrita

La población inscrita está integrada por el total de alumnos registrados cada año o ciclo escolar en los distintos centros de estudio del Municipio.

El cuadro siguiente muestra la situación del número de estudiantes inscritos en los centros educativos del Municipio, durante los años 1994, 2002 y 2010:

Cuadro 7
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Inscripción de Alumnos por, Niveles, Sector y Área
Año: 1994, 2002 y 2010

Niveles	Sector						Área					
	Oficial	% Privado	%	Cooperativa	%	Total	% Urbano	% Rural	%		%	
1994												
Primaria	5,436	93	652	37	-	-	6,088	76	3,825	69	2,263	90
Preprimaria	352	6	135	8	-	-	487	6	293	5	194	8
Medio												
Básico	53	1	492	28	437	100	982	12	919	17	63	3
Diversificado	-	-	480	27	-	-	480	6	480	9	-	-
Total	5,841	100	1,759	100	437	100	8,037	100	5,517	100	2,520	100

Continúa en la página siguiente...

... Viene de la página anterior

Niveles	Sector						Área					
	Oficial	% Privado	%	Cooperativa	%	Total	% Urbano	% Rural	%			
2002												
Preprimaria	993	11	132	5	-	-	1,125	9	504	9	621	9
Primaria	7,811	87	739	28	-	-	8,550	70	2,609	47	5,941	89
Medio												
Básico	132	1	848	33	756	-	1,736	14	1,604	29	132	2
Diversificado	-	-	881	-	-	-	881	7	881	16	-	-
Total	8,936	100	2,600	100	756	100	12,292	100	5,598	100	6,694	100
2010												
Preprimaria	1,460	13	218	6	-	-	1,678	11	577	9	1,101	11
Primaria	8,971	81	921	27	-	-	9,892	64	2,444	38	7,448	77
Medio												
Básico	578	5	1,046	31	1,048	100	2,672	17	2,107	33	565	6
Diversificado	57	1	1,201	35	-	-	1,258	8	1,254	20	607	6
Total	11,066	100	3,386	100	1,048	100	15,500	100	6,382	100	9,721	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del Ministerio de Educación e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012.

En la distribución anterior se observa que la mayor población se encuentra en el área rural, es allí donde se encuentra la mayor cantidad de establecimientos, sin embargo, en el nivel básico y diversificado sucede lo contrario, siendo el área urbana el más representativo.

1.6.1.2 Cobertura por niveles educativos

El Instituto Nacional de Estadística (INE) brinda la proyección de la población que se encuentra en edad escolar para el Municipio en las cuales comprende para el nivel de pre-primaria de tres a seis; primaria de siete a trece; ciclo básico de trece a dieciocho y de dieciséis a veintiuno diversificado, con relación a los alumnos inscritos y el número de niños que por edad deberían de estar en aulas.

La situación de cobertura educativa para los años 1994, 2002 y 2010 es la siguiente:

Cuadro 8
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Cobertura por Niveles Educativos
Año: 1994, 2002 y 2010

Niveles	Alumnos en edad escolar	Alumnos inscritos	Cobertura %	Déficit %
1994				
Preprimaria	2,800	487	17	83
Primaria	6,749	6,088	90	10
Medio				
Básico	7,842	982	13	87
Diversificado	5,397	480	9	91
Total	22,788	8,037		
2002				
Preprimaria	3,728	1,125	30	70
Primaria	8,306	8,550	103	-3
Medio				
Básico	5,447	1,736	32	68
Diversificado	6,379	881	14	86
Total	23,860	12,292		
2010				
Preprimaria	5,133	1,678	33	67
Primaria	9,762	9,892	101	-1
Medio				
Básico	6,797	2,672	39	61
Diversificado	6,353	1,258	20	80
Total	28,045	15,500		

Fuente: elaboración propia, con base en datos del Ministerio de Educación e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012.

Según el cuadro anterior; el mayor déficit de cobertura se observa que se concentra en el nivel de diversificado. Concluyendo que las principales causas lo constituyen la falta de establecimientos oficiales que brinden este servicio en el área rural de forma gratuita; la falta de dinero de las familias para contratar este servicio de nivel educativo por el alto costo en el área urbana por el sector privado y falta de interés de los jóvenes por continuar sus estudios, quienes prefieren dedicarse a trabajar en actividades agrícolas y pecuarias para apoyar en el ingreso económico familiar.

1.6.2 Salud

El Ministerio de Salud, debe garantizar la prestación de servicios gratuitos a aquellas personas y sus familias cuyos ingresos no les permitan pagar parte o la totalidad de los servicios de salud recibidos. De acuerdo a lo establecido en el artículo 4º del Decreto 90-97 del Congreso de la República.

El siguiente cuadro presenta los casos atendidos en las distintas instituciones del servicio de salud en el Municipio:

Cuadro 9
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Cobertura de Salud
Años: 2009, 2010 y 2011

Entidad	Casos atendidos					
	2009	%	2010	%	2011	%
Instituciones del Ministerio de Salud	48,681	73	1,570	3	53,592	50
Extensión de cobertura (PSS, ASS)	17,867	27	48,681	97	53,592	50
IGSS	-	-	-	-	-	-
Otras instituciones (sanatorios, hospitales privados, entre otros)	-	-	-	-	-	-
Total	66,548	100	50,251	100	107,184	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Dirección del Sistema Integral de Atención en Salud, Memorias de Estadísticas Vitales y Vigilancia de Epidemiología e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012.

Como se puede apreciar en el cuadro anterior, en el año 2009 al 2010 la tasa de cobertura refleja una disminución del 75% y con relación al año 2011 presentó un incremento en el total de casos atendidos, integrado por pacientes nuevos con el 28%, primeras consultas 40%, reconsultas 18% y emergencias 14%.

El Municipio de San José dispone de un Centro de Atención Permanente -CAP- clasificado tipo "A" ubicado en el casco urbano en el barrio la Arenera, tres puestos de salud tipo "B" en el área rural que se encuentran ubicados en parcelamiento los Ángeles, aldea Santa Isabel y aldea Campamento la Barrita.

Del total de hogares encuestados en la investigación de campo el 64% de los hogares del municipio de San José, acude al centro de salud por la falta de dinero para costear atención privada, calificando el servicio público como deficiente.

1.6.3 Agua

En el Municipio de San José no se cuenta con agua potable únicamente entubada, según características bacteriológicas el agua suministrada no es apta para el consumo humano, por lo que afecta la salud del consumidor.

El agua entubada que consume el usuario de San José es de mala calidad debido a que no se mantienen las concentraciones óptimas de cloro de manera uniforme en los pozos. Las instalaciones de cada uno de los pozos están en malas condiciones físicas, el sistema de cloración no es el indicado, no existe un sistema de mantenimiento preventivo, solo correctivo. Existen factores de riesgo topográfico como la altura a nivel del mar que facilita la contaminación a través del manto freático.

A continuación se presenta un cuadro comparativo, en el que se muestra la cobertura del servicio de agua:

Cuadro 10
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Cobertura de Servicio de Agua
Años: 1994, 2002, 2011 y 2012

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		C. de Salud 2011		Encuesta 2012	
	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%	Hogares	%
Con servicio								
Urbano	2,829	42	171	30	4,664	42	226	33
Rural	1,080	16	182	23	1,380	13	87	13
Sub-total	3,909	58	4,892	53	6,044	55	313	46

Continúa en la página siguiente...

...Viene de la página anterior

Descripción	Censo 1994		Censo 2002		C. de Salud 2011		Encuesta 2012	
	Hogares	% Hogares	Hogares	% Hogares	Hogares	% Hogares	Hogares	%
Sin servicio								
Urbano	310	4	133	2	402	4	78	12
Rural	2,556	38	4,120	45	4,582	41	288	42
Sub-total	2,866	42	4,253	47	4,984	45	366	54
Total	6,775	100	9,145	100	11,028	100	679	100

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo de Población y Habitación y XI Censo de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística –INE– e investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012.

El déficit de cobertura del servicio de agua en los años analizados, muestra una tendencia al alza, en los años 1994 a 2002 el déficit se incrementó en un 5%. Según información recabada en el centro de salud el déficit de cobertura tuvo un descenso del 2% con respecto al año 2002. Sin embargo según datos recabados en la encuesta 2012 se demuestra que la tendencia se mantiene, debido al incremento del 7%. Con estos datos se comprueba que en el Municipio la cobertura del servicio de agua entubada es a la baja.

Es en el área urbana donde se refleja esta tendencia con un déficit del 12% en comparación al año 2002, con respecto al área rural la tendencia se mantiene constante debido a que el 53% de la población utiliza pozos propios, según datos de la encuesta 2012. Todo lo anterior está influenciado por el crecimiento acelerado de la poblacional, las inundaciones en los últimos años que destruyen la infraestructura y la migración que existe tanto interna como externa al área urbana.

1.6.4 Energía eléctrica

El servicio de energía eléctrica en el Municipio de San José es proporcionado por la Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima, EEGSA que se encarga de la instalación, reparación y mantenimiento de las líneas de distribución, así como de la atención, facturación y cobro del servicio. Según información recabada en la empresa, esta cubre el 98% del territorio. En San

José cuenta con una oficina ubicada en 3a. Calle y Avenida 30 de Junio 2-85 Local "D", Nivel 2, San José, Escuintla, Guatemala.

1.6.5 Drenajes

En el Municipio de San José la red de drenajes se encuentra en mal estado. Este es un factor principal por lo que hay inundaciones en el casco urbano. Según información recabada en la Oficina Municipal de Planificación e Ingeniería, la red colapsa fácil con una pequeña lluvia debido a la insuficiente inclinación del suelo.

1.6.6 Sistema de tratamiento de aguas servidas

La Oficina Municipal de Planificación e Ingeniería proporcionó información del Municipio de San José en el que se determinó que no existe sistema de tratamiento de aguas servidas, todas las aguas negras desembocan al canal de Chiquimulilla sin ningún tratamiento, provocando así contaminación en el canal. Las autoridades municipales tienen contemplado para este período la construcción de una planta de tratamiento de agua, con el objetivo de disminuir la contaminación a nivel general.

1.6.7 Sistema de tratamiento de recolección de basura

En el municipio de San José la recolección de basura representa un problema serio, este servicio es prestado por una empresa privada autorizada por la Municipalidad, paga a la municipalidad Q.500.00 mensuales por derecho de funcionamiento y de utilizar el basurero municipal, esta actividad la realizan por medio de camiones de carga tradicional.

1.6.8 Tratamientos de desechos sólidos

El vertedero municipal no llena los requisitos mínimos para su funcionamiento debido a la cantidad de basura que viene de otras poblaciones, San José aporta

40 toneladas de desechos diarios, la única recolección que se realiza en el lugar es la de los desechos plásticos y de metal, destinados para reciclaje, actividad que realizan los familiares del guardián de dicho basurero por lo que no existe tratamiento de desechos sólidos.

1.6.9 Letrinas

“Es una fosa para eliminar excretas excavada en el suelo y cubierta con madera o plancha de concreto, por razones higiénicas.”¹¹ San José muestra un avance importante en la cobertura, siendo el área rural donde se notó mayor crecimiento en la utilización de letrinas.

1.6.10 Cementerios

En el municipio de San José funcionan cinco cementerios, uno privado ubicado en el Caserío Buena Vista, actualmente se encuentra fuera de servicio; el cementerio general es administrado por la Municipalidad está ubicado en calle de La Esso y tiene una extensión de 25,000 metros cuadrados, el mantenimiento es realizado por tres empleados municipales.

1.7 INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

Se mide el nivel de desarrollo de la actividad productiva en el Municipio a través de este indicador. A continuación se detalla su distribución:

1.7.1 Sistemas y unidades de mini- riegos

Los productores agrícolas del municipio carecen de un sistema de riego para sus cultivos, debido a que no cuentan con los recursos económicos para su implementación, por lo que aprovechan la temporada de lluvias.

¹¹ Cruz Roja Guatemalteca. 2002. “*Letrinización: Módulo educativo de letrización*”. (En línea). Consultado el 25 de Junio de 2012. Disponible en: <http://erods.files.wordpress.com/2010/11/manual-letrizacion.pdf>

Las industrias cañeras utilizan los sistemas de riego de aspersión, gravedad y mecánicos, transportan el agua mediante la construcción de canales y zanjas que sirven como drenajes para regar el cultivo en cualquier época del año.

1.7.2 Centros de acopio

Se estableció que no existen centros de acopio, sino los intermediarios y transportistas trasladan los productos que se cultivan en el Municipio hacia el mercado local, Cabecera Departamental, Ciudad Capital y otros municipios.

1.7.3 Mercados

El municipio de San José cuenta con un mercado municipal ubicado en el área urbana en la avenida del comercio, se encuentra abierto desde las seis de la mañana a las seis de la tarde.

1.7.4 Vías de acceso

Se refiere a las carreteras con las que cuenta el municipio para el transporte vía terrestre.

La infraestructura vial es de suma importancia para impulsar las actividades productivas y de servicio, debido a que permite el desarrollo del Municipio y acceso a los mercados, lo que facilita la comercialización de la producción y el flujo comercial. Dentro de las vías de acceso se cuenta con una autopista que comunica al Municipio con la cabecera municipal de Escuintla, Palín y la ciudad capital, identificada como la carretera Interoceánica CA-09-SUR-A, es una de las principales vías por ser una ruta de acceso rápido. La carretera antigua identificada como CA-09-SUR, conduce de San José hacia Masagua, Escuintla y la Ciudad Capital.

1.7.5 Puentes

El municipio de San José cuenta con quince puentes ubicados en sus diferentes centros poblados, los puentes que se encuentran en el área urbana son nueve: Puente Santa Rosa, Sin Cabeza, Real Toledo, La Fabulosa, Barrio Miramar, Barrio el Embarcadero, Las Marías, Paraíso y Los Encuentros. En el área rural cuenta con los siguientes puentes: Achíguate, Las Milpas, El Piojoso, Linda Mar y Magueyes. La infraestructura de los puentes se encuentra en buen estado a excepción del puente Los Encuentros que se encuentra dañado.

1.7.6 Telecomunicaciones

El municipio de San José cuenta con servicio de línea fija, telefonía móvil, internet móvil, estaciones de radio y canales de televisión local. La empresa TELGUA es la que presta el servicio de línea fija principalmente en el área urbana. Los servicios de telefonía e internet móvil son distribuidos por las siguientes empresas en orden de cobertura: Tigo, Claro y Movistar. Entre las emisoras de radios y canales de televisión local se pueden mencionar: Radio Católica 97.1 FM, Canal 18 de la Municipalidad de San José y el Canal 26 San José TV.

1.7.7 Transportes

En el Municipio se cuenta con una variedad de transporte terrestre, acuático y marítimo.

Entre ellos se encuentran los buses extraurbanos y microbuses que van de San José hacia Escuintla y la Ciudad Capital y de San José hacia Iztapa. En el centro urbano funcionan taxis estacionarios localizados en el parque municipal, también se cuenta con gran cantidad de taxis rotativos conocidos como tuc-tuc, los cuales se movilizan a las poblaciones del área urbana y rural.

Como transporte acuático se puede mencionar la Bahía de Puerto Quetzal donde funciona el embarcadero de pesca deportiva, además el canal de María Linda, donde navegan embarcaciones pequeñas utilizadas para la pesca y el turismo.

Además se cuenta con una pista de aterrizaje para pequeñas naves de pasajeros, dicha pista se encuentra ubicada en la Brigada de Paracaidistas.

1.7.8 Rastros

En el casco urbano del Municipio existe un rastro municipal ubicado en la Colonia El Progreso, se encuentra actualmente arrendado por la Asociación de Carniceros, el cual reúne las condiciones mínimas de salubridad establecidas por el control sanitario.

Se presenta a continuación un detalle de la cantidad de elementos que integran la infraestructura productiva en el área urbana y rural del Municipio:

Tabla 2
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Infraestructura Productiva
Año: 2012

Descripción	Urbana	Rural
Vías de acceso	2	5
Puentes	9	6
Telecomunicaciones	4	1
Transporte	1	2
Rastros	1	0
Mercados	1	0
Recinto portuario	1	0

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012.

Como se observa en la tabla anterior el área donde se concentra la mayor parte de la infraestructura es en el área urbana, esto debido a que existe un mayor movimiento comercial y productivo en ella.

1.8 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Se define como organización a un grupo de personas que coordinan esfuerzos para alcanzar un objetivo común. El Municipio cuenta con agrupaciones que se organizan para gestionar proyectos de tipo social y productivo buscando el bienestar de la población.

1.8.1 Organización social

Las organizaciones que buscan el bienestar y el desarrollo del municipio de San José son: Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- .

1.8.2 Organización productiva

La organización productiva es un grupo de personas que interactúan para complementar sus talentos y lograr así una mayor eficiencia de resultados en la producción general de cualquier comunidad.

1.9 ENTIDADES DE APOYO

Son las distintas entidades gubernamentales, municipales, organizaciones no gubernamentales, privadas o internacionales que brindan apoyo y fomentan el desarrollo socioeconómico en el municipio de San José.

1.9.1 Organizaciones estatales y municipales

El municipio de San José cuenta con las siguientes organizaciones: Policía Nacional Civil -PNC-, Subdelegación de registro de ciudadanos, Registro Nacional de Personas -RENAP-, Juzgado de Paz, Ministerio Público -MP-, Centro de Salud, Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, Supervisión de Educación, Fondo Guatemalteco para la Vivienda -FOGUAVI-, Fondo Nacional de Tierras -FONTIERRA-, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Municipalidad, Oficina de Planificación Financiera.

1.9.2 Organizaciones no gubernamentales

Son entidades de apoyo que participan en el desarrollo de las comunidades, también funcionan como intermediarios entre el gobierno y entidades internacionales. Las localizadas en el Municipio son: Caritas Diocesanas, Colectivo Poder y Desarrollo Local -CPDL-.

1.9.3 Entidades privadas

Estas entidades son creadas exclusivamente para apoyar el desarrollo socioeconómico de una región, en el municipio de San José está la Cooperativa Estibadora, Federación de Cooperativas Pesqueros del Pacífico, R.L. – FEDEPESCA, RL-.

1.10 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Se han integrado las necesidades de inversión social que son fundamentales para mejorar las condiciones de vida de la población, y de las necesidades de capacitación y asistencia técnica para facilitar el desarrollo de los procesos de producción, comercialización y desarrollo empresarial de las actividades productivas.

A continuación se presenta los principales requerimientos de inversión social y productiva

Tabla 3
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Requerimientos de Inversión Social
Año: 2012

Centros poblados	Necesidades sentidas
Todos los centros poblados del Municipio	Contratar personal profesional de salud (médicos y enfermeras) para brindar un servicio de calidad, debido a que actualmente en el Municipio solo se cuenta con tres personas especializadas por cada 10,000 habitantes, y la recomendación de la Organización Mundial de la Salud es de 12 profesionales por cada 10,000 habitantes como mínimo, situación que también es causa del déficit de cobertura.
Todos los centros poblados del Municipio	Crear un sistema estable de purificación de agua en todo el Municipio, porque el agua que se distribuye a las casas por medio de la red de servicio de agua entubada, tiene grandes limitaciones para que sea apta al consumo humano; y en las comunidades donde se abastecen de un pozo comunitario o privado tienen el problema de que no se mantienen las concentraciones óptimas de cloro.
Pueblo de San José.	Reemplazar todo el sistema de tubería que se utiliza para distribuir el agua, debido a que existe desde hace 50 años y nunca se han cambiado. Presenta daños provocado por inundaciones, aguas subterráneas, descuidos al realizar construcción de infraestructuras, deterioro. Además el sistema de mantenimiento es correctivo no preventivo.
Todos los centros poblados del área rural.	Crear un proyecto de introducción de agua entubada en estas comunidades rurales, debido a que del déficit de 54%, el 42% pertenece a estas áreas Para abastecerse estos lo obtienen así; 41% en pozos propios, 1% en ríos, agua de lluvia y compran a vecinos cercanos.
Todos los centros poblados del Municipio, excepto las avenidas América, 30 de Junio y del Comercio.	Brindarle asesoría a la población al momento de construir las fosas sépticas, debido a que en muchos casos se observó que estas se ubican cerca de los pozos de agua, provocando más contaminación del vital líquido.
Todos los centros poblados del área rural.	Crear la infraestructura necesaria para implementar una red de drenajes en el área rural. Las aguas residuales sobre el suelo provocan un alto grado de contaminación, propician el criadero de mosquitos y zancudos que afectan la salud de los comunitarios. Algunos habitantes de estas áreas utilizan fosas sépticas o lo direccionan por medio de tubos a los ríos cercanos y zanjones.
Todos los centros poblados del Municipio	Construir plantas de tratamiento de aguas servidas, debido a que no existe en el Municipio alguna destinada para tal efecto, por lo que sigue en aumento la contaminación de ríos, zanjones y canales.

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012...

Se comprobó que los servicios básicos no satisfacen en su totalidad los requerimientos de la población. Las necesidades sociales que se deben satisfacer a mediano y corto plazo son: centros de salud, agua potable y sistema de drenajes, de no atenderse aumenta el riesgo de los habitantes del Municipio. Por medio de entrevista se obtuvo información que los requerimientos de servicios básicos no han sido atendidos por falta de fondos o por no haber realizado los trámites respectivos para su ejecución.

Además de lo anterior, en la tabla siguiente se presentan los requerimientos de inversión productiva detectados durante la investigación de campo.

Tabla 4
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Requerimientos de Inversión Productiva
Año: 2012

Centros poblados	Necesidades sentidas
Barrios La Arenera y Los Encuentros, colonias Los Encuentros, 14 de Febrero, El Esfuerzo, San Vicente, aldea Santa Rosa y barrio El Peñate.	Reparar las vías de acceso a los diferentes barrios y colonias de estas áreas urbanas, y adoquinar las calles que son de terracería, debido a que están en mal estado, las cuales en invierno se vuelven intransitables.
Todos los centros poblados del área rural del Municipio, excepto la colonia 10 de Enero	Asfaltar las vías de acceso a las comunidades, y adoquinar sus calles, debido a que son de terracería y están en malas condiciones, esto con el objetivo de acelerar el proceso de desarrollo de las actividades económicas. La única colonia que tiene adoquinadas sus calles es la colonia 10 de Enero
Todos los centros poblados del área rural.	Pavimentar las rutas departamentales que comunican al municipio de San José con los municipios vecinos, debido a que las carreteras son de terracería y las principales son: la ruta ESC-25 que enlaza con La Democracia partiendo desde el parcelamiento Los Ángeles, ruta ESC-07 que comunica con La Gomera y la ruta ESC-16 que permite el acceso con Guanagazapa. Las demás vías de terracería con las que cuenta el Municipio son: la ruta ESC-32 que conduce de Santa Isabel hacia San Adalberto, ruta ESC-38 de Otacingo hacia Barrita Vieja y la ruta ESC-40 que va de El Carrizo hacia Buena Vista.

Continúa en la página siguiente...

Viene de la página anterior

Centros poblados	Necesidades sentidas
Parcelamiento Los Ángeles Centro 1	Es necesario establecer un espacio físico en el área rural, específicamente en Parcelamiento los Ángeles Centro 1, por ser un lugar concurrido y con vía de acceso asfaltada, para la construcción de un mercado que funcione de forma permanente, debido a que la población del área rural realiza la comercialización de sus productos de forma ambulante y otros en lugares no adecuados para tal fin.
Colonia 14 de Febrero	Construcción de un puente sobre el Canal de Chiquimulilla que comunique la colonia 14 de Febrero con la colonia Los encuentros para que sirva como ruta de evacuación en caso de emergencia por inundación, porque la única salida es hacia la Avenida del Comercio.
Aldea San Isidro Botón Blanco	Terminar la construcción de un puente sobre el río Cristalino, ubicado en la aldea San Isidro Botón Blanco, debido a que en época de lluvia quedan incomunicadas 10 familias que viven del otro lado del río. La obra no fue concluida por falta de fondos.
Pueblo de San José	Construir un puente sobre el zanjón San Carlos, para que reemplace el puente Bailey actual, que está ubicado frente al barrio El Esfuerzo, debido a que este tipo de estructuras es solo de emergencia y no se puede quedar como un puente permanente, además se dificulta el paso peatonal de un lado del zanjón a otro.
Parcelamiento Los Ángeles, Las Pampas, Arizona, Santa Isabel	Construcción de rastros municipales en estas áreas rurales, debido a que no se tiene una infraestructura para destace de ganado bovino y porcino, esto ha generado lugares clandestinos para realizar ésta actividad en la que no hay control sanitario. El único rastro municipal está ubicado en el casco urbano en la colonia El Progreso.
San Juan El Paraíso, Las Pampas, Santa Isabel, La libertad	Desarrollar proyectos para la implementación de sistemas de riego propio, para los pequeños productores con el fin de mejorar el rendimiento de las actividades agrícolas. Sólo en la época de lluvia se realiza un riego suficiente para sus cultivos.
Parcelamientos: Los Ángeles, Arizona y Santa Isabel	Establecer centros de capacitación y de asistencia técnica en el área rural, para ayudar a que los productores alcancen un desarrollo en aspectos de producción, comercialización y desarrollo empresarial. Esto es viable con el apoyo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012

1.11 ANÁLISIS DE RIESGOS

Este análisis involucra el conocimiento puntual de dos factores fundamentales alrededor de los elementos en riesgo, tomando en consideración las amenazas y vulnerabilidades.

El Municipio de San José está propenso a estos dos factores y se identifica los siguientes: construcciones inadecuadas de alto riesgo para la población, viviendas a orilla de los canales y riachuelos, gran cantidad de siembra de caña de azúcar y principalmente inundaciones, los cuales representan vulnerabilidad a daños y pérdidas humanas.

Los factores principales que determinan el riesgo, se presentan a continuación:

El Municipio de San José es vulnerable por las construcciones de hogares a orilla de los canales y riachuelos que atraviesan el casco urbano, así como al riesgo de pesticidas a la siembra de caña de azúcar. La amenaza en el municipio está representada por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generado por la actividad humana, que puede manifestarse en un lugar específico, con una intensidad o duración determinada.

1.12 FLUJO COMERCIAL Y FINANCIERO

La forma en que se desarrolla la actividad económica se determina con el flujo comercial y financiero. Se estudia la capacidad de la población para la adquisición de insumos, compra de materia prima, satisfacción de la demanda, destino de la oferta y rotación del efectivo que realizan los habitantes del Municipio.

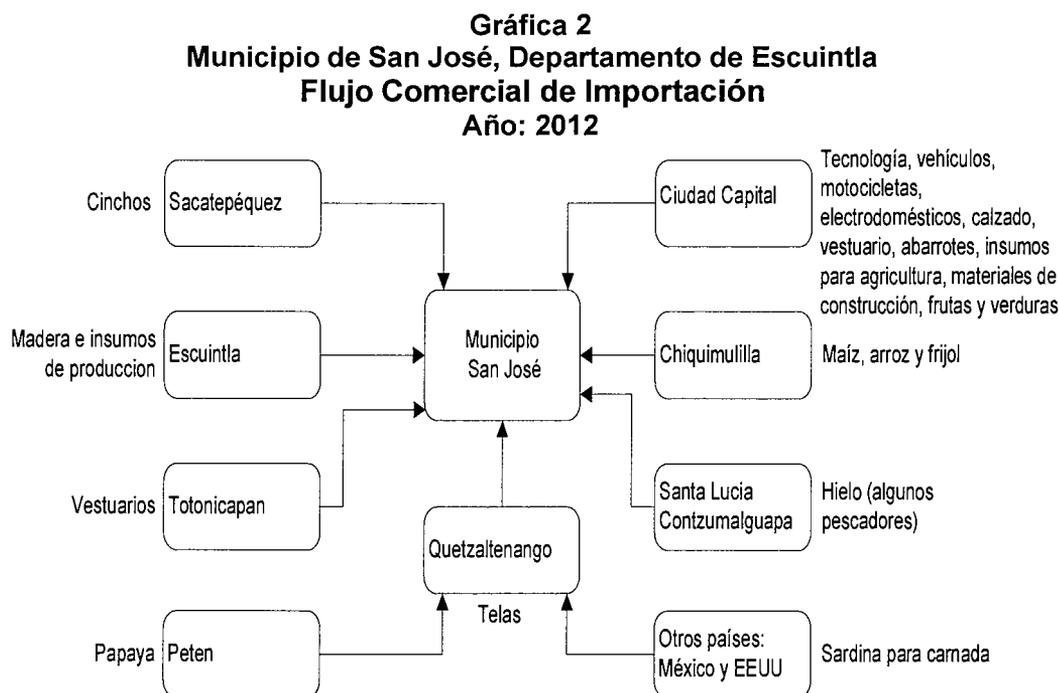
1.12.1 Flujo comercial

El flujo comercial se encuentra constituido por las importaciones y exportaciones de productos para el consumo y venta en el Municipio de San José. Dentro de las

actividades comerciales se puede mencionar la del Puerto Quetzal que genera ingresos tanto para el Gobierno Central, como para las municipalidades del departamento de Escuintla. Las ganancias generadas se distribuyen en un 20% para el gobierno y 5% para el municipio de San José¹².

1.12.1.1 Flujo comercial de importación

Se le denomina flujo comercial interno a todos los productos no originarios del Municipio, que provienen de otros lugares para satisfacer las necesidades de los pobladores tales como materiales de construcción, equipo, herramientas e insumos básicos, trasladados desde la Ciudad Capital o bien otros municipios y departamentos.



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012

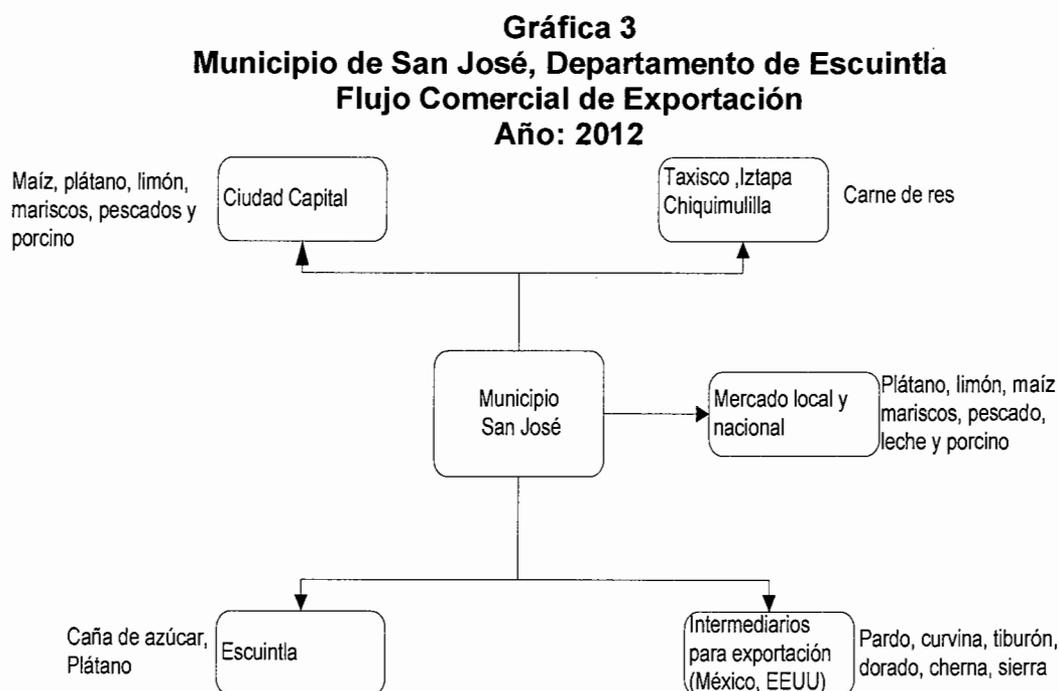
Para la agricultura se muestra la importación de productos destinados al agro,

¹² SEGEPLAN. CD5 2011. "Plan de Desarrollo Departamental. –PDD- del Departamento de Escuintla". Guatemala. Serie PDD p.55.

éstos en su mayoría provienen de Escuintla y la Ciudad Capital. En cuanto a vestuario, calzado, abarrotes, frutas (sandía, manzana, naranja, piña), verduras y otros materiales de la ciudad capital, granos básicos de Chiquimulilla, en cuanto a la madera para los trabajos de carpintería se exporta de la cabecera de Escuintla.

1.12.1.2 Flujo comercial exportación

Son todos los bienes producidos en el Municipio que son llevados fuera del mismo para la venta, derivado a las actividades productivas de agricultura, pecuaria y artesanal. Se determinó la comercialización de: plátano, maíz, coco, limón, leche, pescado, entre otros.



Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012

Se detectó que más del 30% de la población se ocupa en labores agrícolas y pesca, así como a la producción de leche de vaca y crianza porcina

1.12.2 Flujo financiero

En el flujo financiero los ingresos generados fuera del Municipio proviene de la población que migra temporal o permanente a diferentes lugares, las remesas que se originan de otros departamentos hacia el municipio de San José, se puede mencionar: El Progreso, Escuintla, San Marcos y Santa Rosa, lo que representa un porcentaje mínimo 0.16%, según los resultados de la encuesta realizada en el Municipio.

El mayor volumen y cantidad de las remesas familiares que se reciben en el Municipio, provienen de Estados Unidos de Norte América, de los cuales se puede mencionar los siguientes Estados: Los Ángeles California, Maryland, New Jersey, entre otros.

1.13 RESUMEN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

El desarrollo del municipio de San José, es impulsado por distintas actividades productivas, las cuales son fuente de generación de empleo para las distintas familias y constituyen las bases sobre las cuales fluye la economía del Municipio.

El estudio de diagnóstico para actividades productivas comprendió la aplicación de encuestas a cierto número de unidades productoras del Municipio, pertenecientes a sectores como el agrícola, pecuario, artesanal e inclusive el sector de turismo, dado que la ubicación del municipio de San José se caracteriza por contar con playa al Océano Pacífico.

A continuación se resumen las actividades productivas del Municipio por generación de empleo y valor de la producción.

Cuadro 11
Municipio de San José, Departamento de Escuintla
Resumen de Actividades Productivas
Año: 2012

Actividades	Generación de empleo	%	Valor de la producción Q.	%
Agrícola	448	12.6	11,920,163.17	33.1
Pecuaria	95	2.7	10,162,275.00	28.3
Artesanal	24	0.7	5,072,168.00	14.1
Agroindustrial	75	2.1	*	0.0
Industrial	300	8.4	*	0.0
Comercio y servicios	2,445	68.8	*	0.0
Turismo	166	4.7	8,808,935.00	24.5
Totales	3,553	100.0	35,963,541.17	100.0

* Datos no obtenidos, valores sin cuantificar

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012

Para el cuadro anterior los datos presentados corresponden en el caso agrícola, a 7 microfincas, 31 fincas subfamiliares, 6 fincas familiares, 1 finca multifamiliar mediana y 1 finca multifamiliar grande. Para el caso de la producción pecuaria, el número de unidades productivas encuestadas es de 9 microfincas, 12 fincas subfamiliares, y 17 fincas familiares. Mientras que en la actividad artesanal, la muestra es de 12 productores artesanos, Para turismo se encuestaron 12 hoteles, 5 comedores y 3 restaurantes.

Por el nivel de ingresos monetarios el sector agrícola predomina sobre las demás actividades productivas, principalmente por la producción de caña de azúcar, luego se ubica la actividad pecuaria, de turismo, y por último la actividad artesanal.

El productor agrícola en muchos casos prefiere arrendar sus tierras al ingenio, en lugar de invertir en la siembra y cosecha de algún producto agrícola. De esta manera se crea un rápido crecimiento del sector cañero y como consecuencia se observa la desaparición de actividades que en otro tiempo tuvieron auge en el Municipio, en especial la ganadería, dado que los campos que anteriormente

eran usados para el pastoreo, hoy son utilizados para la siembra de caña de azúcar.

El principal motivo de arrendar tierras para la caña de azúcar es que los costos de siembra y cosecha son absorbidos por los ingenios, mientras que el propietario de las tierras, solo recibe el valor del arrendamiento de la tierra, constituyéndose como un ingreso fijo, fácil y sin riesgo de pérdidas, que el propietario recibe anualmente.

Según entrevistas con vecinos de las comunidades encuestadas, son los ingenios quienes buscan y contratan la mano de obra para la siembra y cosecha de la caña de azúcar, desligándose de toda responsabilidad al propietario del terreno en las pérdidas o ganancias que generó la zafra de la caña de azúcar. De acuerdo a entrevistas con obreros que trabajan para los ingenios, el valor que pagan por arrendar una manzana de terreno, oscila entre \$250.00 y \$325.00 dólares americanos al año, equivalente a unos Q 2,500.00 en promedio.

Al analizar la generación de empleo, la actividad agrícola es la principal generadora de empleo, principalmente en el período de Junio a Julio para la zafra de caña, donde un cortador de caña, realiza alrededor de 9 a 10 toneladas diarias. Después se ubica la actividad de comercios y servicios sobre las demás actividades, y el principal motivo se debe al fuerte atractivo turístico que genera la playa, tanto para la población guatemalteca como la extranjera. Tantos comercios, servicios, y actividades artesanales, se ubican en su mayoría dentro del casco urbano, mientras que las actividades agrícola y pecuaria se practican más en el área rural del Municipio.

La actividad turística sobresale entre las otras actividades productivas, con un buen número de empleos (166) distribuidos entre hoteles y restaurantes que

operan en el Municipio. La actividad agroindustrial e industrial, fueron observadas físicamente y el volumen de empleo fue obtenido mediante consultas a la población de los alrededores.

Las principales características de cada actividad productiva son detalladas a continuación:.

1.13.1 Actividad agrícola

La actividad agrícola del Municipio se desarrolla en mayor grado en el área rural, donde existe una mayor concentración de la tierra y pueden observarse pequeñas y medianas parcelas de tierra hasta fincas dedicadas al cultivo de caña. Luego de la producción de caña de azúcar, entre los principales productos cultivados en San José están: el maíz, plátano, limón criollo, pashte, coco y la sandía.

1.13.2 Actividad pecuaria

En el Municipio de San José esta actividad se caracteriza por el sector ganadero, donde tiene presencia la crianza y engorde de ganado bovino, porcino y la crianza de tilapia. Existe también ganado productor de leche y que en conjunto con el ganado de engorde, tienen la mayor proporción de ingresos por producción para el sector pecuario.

1.13.3 Actividad artesanal

Derivado de la investigación de campo con la información obtenida a través de las encuestas realizadas, las principales actividades artesanales son la panadería, pesca artesanal y la carpintería. Estas actividades tienen mayor actividad y presencia en el casco urbano del Municipio, ya que la ubicación permite que exista un adecuado nivel de comercialización para diversos productos y servicios que no se encuentran fácilmente en el área rural.

1.13.4 Actividad agroindustrial

La agroindustria en el Municipio de San José, está dedicada a la transformación y producción de fertilizantes para la actividad agrícola. Existe una agroindustria dedicada al procesamiento, corte y empaque de plátano para su comercialización dentro y fuera del país.

1.13.5 Actividad industrial

El municipio de San José cuenta con un número reducido de industrias, con una generación de empleo en buen número, para el sector urbano y rural. Dentro de las industrias identificadas en el Municipio se encuentran las siguientes: Generación de energía eléctrica, producción y comercialización de gas licuado de petróleo, importación y distribución de hidrocarburos y empaque de cemento.

1.13.6 Actividad comercial y de servicios

En el municipio de San José la actividad comercial y de servicios se caracteriza por requerir mano de obra asalariada, de esta manera se convierte en la mayor fuente generadora de empleos.

El municipio de San José cuenta con una estructura urbana que ha permitido el desarrollo de varios comercios y servicios, además de contar con la playa de Puerto de San José, las condiciones para su desarrollo económico han venido en aumento gracias a la demanda de comercios y servicios.

1.13.7 Actividad de turismo

La actividad turística del Municipio se origina gracias a la ubicación geográfica del mismo, puesto que cuenta, con la playa del océano pacífica; esto genera grandes atractivos turísticos. Dentro de las fuentes generadoras de servicios derivadas del turismo se tienen: hoteles, restaurantes, balnearios y turicentros, que ofrecen a los visitantes, diversión y entretenimiento.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

El diagnóstico Administrativo Municipal tiene como propósito proporcionar información de forma actualizada de la situación de las unidades que la integran, con el fin de detectar las causas y efectos que puedan producir una incorrecta aplicación de los recursos humanos, físicos y financieros municipales.

El desarrollo del diagnóstico administrativo en la municipalidad de San José, departamento de Escuintla se realizó a través del proceso administrativo, el cual conlleva a la revisión analítica total de las diferentes unidades administrativas a fin de conocer su nivel de desempeño y evidenciar debilidades resultantes de los procesos y procedimientos establecidos de forma empírica, con el propósito de perfilar alternativas que optimicen el trabajo; además de contribuir a la modernización y fortalecimiento institucional. Para ello se procedió a la obtención de información a través de técnicas de entrevista y observación, lo cual provee datos actuales sobre la problemática en el desarrollo del proceso administrativo, así como cada una de las fases que lo conforman: planificación, organización, integración, dirección y control.

2.1 MARCO LEGAL

Conformado por las leyes sobre las cuales debe regirse el funcionamiento de la Municipalidad de San José tanto internas como externas.

- Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, 1985.
- Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas.

- Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil, Decreto Ley 106.
- Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto 1441.
- Congreso de la República de Guatemala, Bonificación Incentivo, Decreto 37-2001.
- Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto 6-91.
- Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Cooperativas, Decreto 82-78.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley del Arbitrio del Ornato Municipal, Decreto 121-96.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley Preliminar de Regionalización, Decreto 70-86.

- Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.
- Ley de Impuesto de Circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, Decreto 70-94.
- Manual de Administración Financiera. MAFIN 2006.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Ley Orgánica de la Contraloría, Decreto 31-2002.
- Normas Generales de Control Interno –SAG-.
- Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto 1132.

2.2. PLANEACIÓN

En la planeación se detallan los distintos elementos necesarios que permiten obtener un rumbo esperado; establece las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo, con el fin de tomar las decisiones más adecuadas para el futuro.

La municipalidad de San José tiene debilidades con la planeación debido a que no tienen establecidos los elementos que la conforman como los son misión, visión, objetivos, políticas, procedimientos y reglas para poder llevar una adecuada planificación de manera integral. Se estableció que la única planificación con la que cuenta es con el Plan Operativo Anual -POA-.

2.2.1 Misión

Es el propósito o razón de ser de la existencia de la municipalidad de San José.

Según el estudio se determinó que el 100 % de los empleados municipales tanto del área administrativa como los que laboran fuera de las instalaciones tienen conocimiento de la existencia de la misión, pero como se muestra en la gráfica cuatro el 95% contestó desconocer el significado de la misión, el 5% restante dijo conocerlo.

Gráfica 4
Municipio de San José, departamento de Escuintla
Conocimiento de misión
Año: 2012



Fuente: investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2012

Se determinó que uno de los principales problemas del desconocimiento de la misión es que la misma no se encuentra en un lugar visible, las autoridades no la dan a conocer y en pocas ocasiones la mencionan verbalmente.

A continuación se describe la misión con la que cuenta la municipalidad; esta corresponde a la gestión anterior 2008-2011.

“Somos una entidad autónoma que promueve el desarrollo económico y social del municipio, ejecutando obras y proyectos de beneficio colectivo, prestando servicios que contribuyen a mejorar la calidad de vida de los vecinos e invirtiendo eficientemente los impuestos”.¹³

2.2.2 Visión

“Se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad”.¹⁴

La visión la desconoce el mismo porcentaje de empleados municipales que respondieron que desconocen la misión.

A continuación se describe la visión con la que cuenta la municipalidad, esta corresponde a la gestión anterior 2008-2011.

“Ser el municipio del Departamento de Escuintla con mayor desarrollo, fomentando el turismo y la pesca; así como las inversiones de empresas nacionales y transnacionales, creando fuentes de ingresos permanentes, para fortalecer el desarrollo integral y sostenible del municipio”.¹⁵

Uno de los problemas que se encontró al momento de la investigación es que las autoridades en gestión no dan a conocer la misión y visión, debido a que quieren actualizarlas.

La falta de divulgación y publicación de los altos mandos sobre la misión y visión institucional provoca que los empleados desconozcan la filosofía de la

¹³ Municipalidad de San José , Plan Estratégico 2012-2013 p.3

¹⁴ Fleitman Schvarcer, J. S. 2000 “*Negocios Exitosos*”. México, McGraw Hill, 1ra. Edición P. 283

¹⁵ Ibid: p.3

municipalidad por lo tanto no tienen conocimiento del porqué de la existencia de la municipalidad y las metas que esta tiene sobre la población.

2.2.3 Objetivos

Representan los resultados que la Municipalidad desea obtener cuantitativamente y cualitativamente transcurrido un tiempo específico.

Se determinó que los objetivos generales y específicos con los que cuenta la Municipalidad de forma escrita son los que se encuentran en el plan estratégico los cuales corresponden al Plan Operativo Anual -POA-. Solo los integrantes del Concejo Municipal los conocen.

De acuerdo a la entrevista realizada al Gerente Municipal se estableció que se realizan reuniones bimestrales en las cuales las autoridades dan a conocer los objetivos que se deben cumplir pero en forma verbal, los cuales por no estar bien definidos no son puestos en marcha por el personal que labora en la municipalidad.

2.2.4 Valores

“Constituyen un credo con el que comulgan las personas, y que las identifican y las nutre de una cultura organizacional.”¹⁶

La municipalidad cuenta con valores pero los únicos que saben la existencia de los valores son las personas que intervienen en la elaboración del POA, el resto de los empleados los desconocen.

¹⁶ Benavides Pañeda, R. J. 2004 “*Administración*”. México, Editorial Mc Graw Hill.2004, Primera Edición en español, p 46.

Los valores con los que cuenta la municipalidad son:

- **Calidad:** La calidad es nuestro trabajo, el vecino es nuestro cliente. Un vecino satisfecho es nuestra meta.
- **Responsabilidad:** Como empleados públicos debemos exigirnos responsabilidad total en nosotros mismos; como equipo de trabajo apoyamos la responsabilidad de los demás.
- **Eficiencia:** Utilizamos los recursos al máximo, no desperdiciamos nada y solo realizamos lo que podemos hacer mejor.
- **Optimismo:** Se realizan todas las actividades, pensando siempre que todo va a salir bien, para beneficio de los vecinos del municipio.
- **Cooperación:** Participación con los compañeros en la realización de las actividades de trabajo, para que la atención de los vecinos sea rápida y oportuna.
- **Honestidad:** Siempre decir la verdad al momento de interactuar con los subalternos y los compañeros de trabajo, para que la armonía sea la base del trabajo en equipo.

La falta de conocimientos de los valores dentro de la municipalidad provoca que los empleados no los apliquen con los demás integrantes o a la hora de prestar un servicio a la población.

2.2.5 Políticas

Son guías que sirven para orientar la acción, criterios y lineamientos generales para la toma de decisiones. Por medio de una encuesta realizada al personal que

labora en la municipalidad; se comprobó la inexistencia de políticas generales de acción, sin embargo el secretario municipal indicó tenerlas pero no por escrito, las únicas con las que cuentan son las que aparecen en el Plan Operativo Anual que son prácticas del buen gobierno municipal. Por lo tanto carecen de un control que regule el trabajo administrativo de la entidad.

2.2.6 Reglas

Señala lo que se debe seguir o ajustar a las conductas; como se debe comportar dentro de la institución, numera algo que no debe hacerse.

Con relación a los reglamentos internos de trabajo, se determinó que no están estructurados de manera formal, únicamente se comunican al personal a través de:

- Memorándums
- No existe reglamento interno de prestación de servicio

Se estableció que lo que usan como reglamento al momento de algún inconveniente es la Ley de Servicio Municipal.

2.2.7 Procedimientos

“Son planes que describen detalladamente la secuencia de pasos que deben seguir para ejecutar ciertas actividades de la manera más eficiente”.¹⁷

Se determinó en la investigación de campo que actualmente la municipalidad carece de procedimientos formalmente estructurados para ejecutar ciertas actividades de manera eficiente debido a que los manuales se encuentran en proceso de actualización y aprobación por el Concejo Municipal. Los únicos que

¹⁷ Ibid: p.47

cuentan con procesos formales y autorizados son los de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- los cuales fueron proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

2.2.8 Programas

Compuesto por esquemas en donde se establece la secuencia de actividades que habrán de realizarse, el tiempo que debe tardar cada curso de acción con la finalidad de lograr los objetivos de la municipalidad.

Los programas que existen en la Municipalidad son los que se encuentran establecidos en el Plan Operativo Anual los cuales son los siguientes, mejoramiento a salud y ambiente, red vial, educación, desarrollo urbano y rural, cultura y deportes, cada proyecto que tienen por ejecutar cuentan con su plan de acción.

2.2.9 Plan operativo anual (POA)

El Plan Operativo Anual Municipal es un instrumento administrativo, que contiene las estrategias que desarrollaran las autoridades y funcionarios de la Municipalidad de San José, con el propósito de contribuir al desarrollo integral de las áreas urbana y rural del municipio.

En la entrevista realizada al secretario municipal se determinó que el Plan Operativo Anual de proyectos para las comunidades del municipio lo realizan la Oficina Municipal de Planificación -OMP- y Tesorería, cada año en base a las necesidades de cada una de las unidades que conforman la municipalidad.

Tesorería es el encargado de integrar y formular todo lo financiero para la elaboración de presupuesto, los aspectos técnicos lo realiza OMP. Formulado el Plan Operativo Anual y autorizado por el Concejo Municipal se traslada al

Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, quienes son los encardados de instruir y luego empezar con la etapa de ejecución.

2.2.10 Presupuesto

Es la expresión económica de ingreso por arbitrios, tasas e impuestos, como también los egresos que son los gastos a pagar por las obras y el funcionamiento de la municipalidad.

La planificación del presupuesto se realiza un año antes por el encargado de presupuesto en base a las necesidades de la municipalidad. Está plasmado en el POA, la ejecución se lleva a cabo a través del sistema integrado de administración financiera municipal (SIAF-MUNI) el cual es muy efectivo ya que los ingresos de los contribuyentes se ingresan en el sistema al momento del pago del servicio mejorando el control de los ingresos.

Se estableció que la municipalidad cumple con la aplicación del Decreto 101-97 del Congreso de la Republica y su reglamento el cual indica la aplicación del presupuesto y el sistema SIAF-MUNI los cuales son obligatorios.

2.3 ORGANIZACIÓN

Parte del proceso administrativo; donde se establece la estructura necesaria para la funcionalidad de los recursos y los órganos involucrados, mediante la determinación de jerarquías y agrupación de actividades que permite entrelazar las labores de diferentes personas en la conquista de los objetivos de la municipalidad.

La municipalidad de San José, se encuentra dirigida por el Concejo Municipal quien es el órgano superior quien se apoya con el alcalde para la toma de decisiones.

Se estableció que la organización dentro de la municipalidad es de tipo formal la cual define límites a los empleados, establece la autoridad y responsabilidad a cada uno de ellos.

Para lograr una mejor organización dentro de la municipalidad, es importante tomar en cuenta todos los elementos que conforman esta parte del proceso administrativo, lo cual se definen, en diseño de organización, niveles jerárquicos, división del trabajo, unidad de mando, departamentalización, centralización y descentralización, descripción de puestos, coordinación.

2.3.1 Diseño organizacional

Establece la forma en que está conformada una organización, proporciona información de las relaciones de trabajo, división de trabajo e indica la ubicación de los colaboradores, con el fin de mejorar la funcionalidad de la municipalidad.

Se determinó que la municipalidad tiene una estructura organizacional formal desactualizada.

A continuación se muestra en la gráfica cinco el cual representa el conocimiento de la existencia del organigrama dentro de la municipalidad tanto el personal del que realiza trabajos administrativos como los empleados operativos.

Gráfica 5
Municipio de San José, departamento de Escuintla
Conocimiento del organigrama
Año: 2012

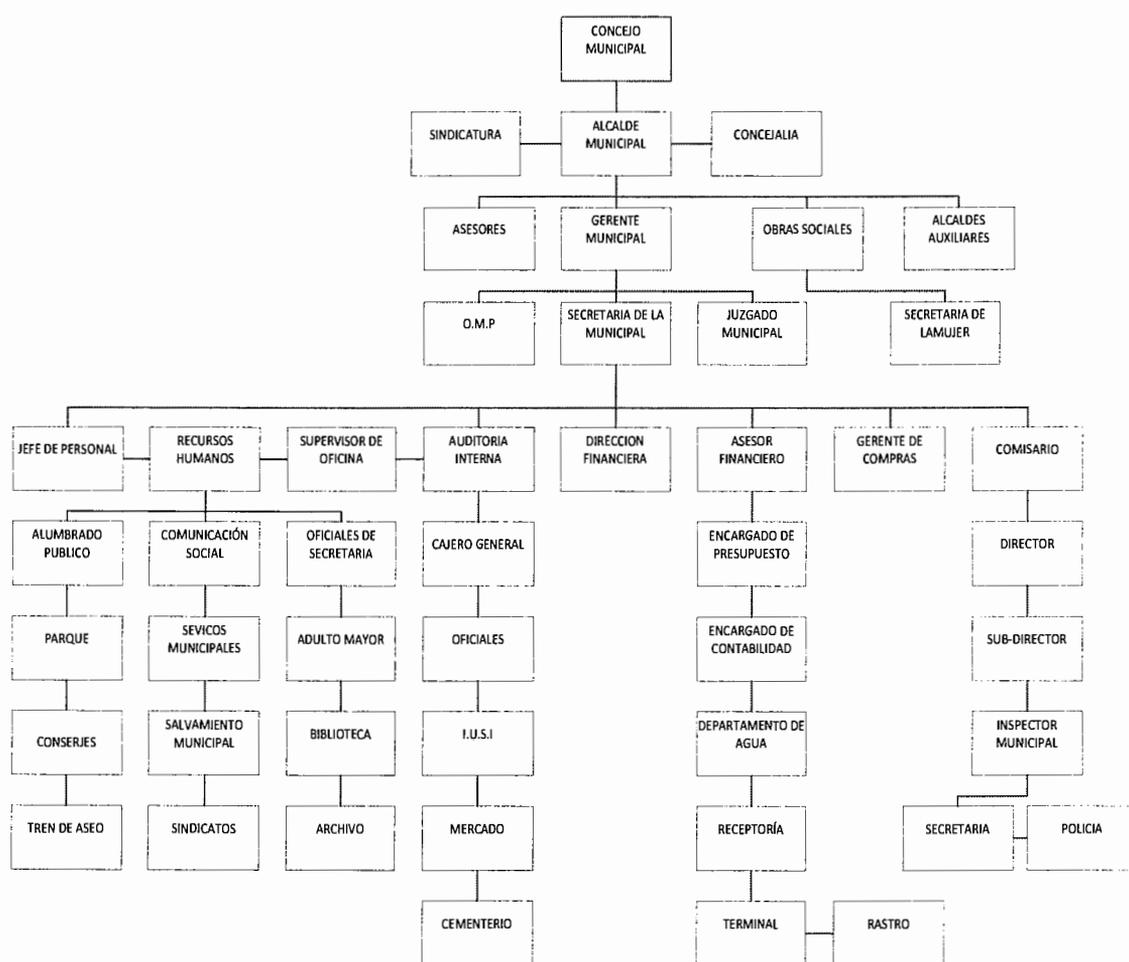


Fuente: investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2012

Se pudo identificar que el personal del área administrativa el 84% indicaron conocerlo pero también respondieron saber de su existencia por que en algún momento han tenido la oportunidad de verlo pero desconocen la ubicación de su puesto, el 16% restante pertenece a los empleados que laboran fuera de la municipalidad, cobradores municipales, encargado del rastro y guardianes, estos indicaron desconocer la existencia del organigrama ni la ubicación de su puesto ya que estos en pocas ocasiones visitan la municipalidad por el trabajo que desempeñan.

Se estableció que el personal desconoce la ubicación de su puesto debido a que la municipalidad cuenta con dos organigramas uno del periodo anterior y otro propuesto por el Gerente Municipal el cual está en proceso de aprobación. Ningún de los organigramas con los que cuenta la municipalidad se encuentra en un lugar visible.

Gráfica 6
Municipalidad de San José, Departamento de Escuintla
Estructura Organizacional
Año: 2012



Fuente: Investigación de campo Grupo EPS, primer semestre 2012.

En el organigrama anterior el cual fue proporcionado por las autoridades municipales se pudo identificar que cuenta con muchas deficiencias como la duplicidad de funciones, una incorrecta división de trabajo, delegación de autoridad y un tramo de control estrecho, no está elaborado conforme lo establece la ley.

La forma de organizar actualmente no se ejerce como lo plantea la gráfica seis debido a que lo siguen aplicando conforme el periodo anterior este organigrama no lo han dado a conocer, por lo que se recomienda un organigrama como propuesta.

2.3.2 Niveles jerárquicos

Elemento de la organización que representa el rango que posee un trabajador dentro de la municipalidad.

Se identificó que actualmente existen tres niveles jerárquicos dentro de la municipalidad los cuales son:

- Nivel estratégico
- Nivel táctico
- Nivel operativo

a) Nivel estratégico: está integrado por los miembros del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal. Como lo establece el Código Municipal en su artículo 20.

Este nivel es el órgano de gobierno de alta dirección, encargados de establecer, ejecutar y coordinar metas, objetivos que establecen en el plan de gobierno municipal.

Los miembros del concejo son los responsables de organizar las siguientes comisiones que son de carácter obligatorio según la ley.

- Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
- Salud y asistencia social;
- Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;

- Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
- Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
- De finanzas;
- De probidad;
- De los derechos humanos y de la paz;
- De la familia, la mujer y la niñez.

b) Nivel táctico: está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir las decisiones políticas y acciones con el que hacer de la municipalidad, a continuación se describen algunas:

- Gerente Municipal
- Secretaria Municipal
- Oficina Municipal de Planificación
- Administración Financiera Integrada Municipal y Tesorería
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Seguridad Municipal
- Recursos Humanos

c) Nivel operativo. Está integrado por las áreas de trabajo que operan en los diferentes servicios que presta la municipalidad a la población, las cuales son:

- Rastro municipal
- Cementerio
- Salvamento municipal
- Tren de aseo
- Oficiales municipales
- Biblioteca
- Alumbrado publico

La autoridad se transmite de arriba hacia abajo y la responsabilidad es de forma contraria de abajo hacia arriba.

2.3.3 División del trabajo

Es el medio por el cual la municipalidad realiza la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo de esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

Se determinó que en la municipalidad actualmente no todas las unidades tiene una división de trabajo adecuada ya que esta no es uniforme, existe personal que tiene una mayor carga de atribuciones que otras que se encuentran en el mismo nivel jerárquico. La mayor parte de los empleados administrativos desconocen cuáles son sus atribuciones pero estas las han ido ejecutando conforme el tiempo ya que carecen de un manual de organización actualizado que se adapte a sus necesidades.

Los trabajadores de la municipalidad que tienen labor de campo; son peones, cobradores, policías municipales. Se han especializado en su área, debido a que solo realizan funciones propias del puesto que desempeñan (actividades prácticas).

2.3.4 Unidad de mando

Este principio indica que cada empleado deber reportar solo a un jefe no a dos.

Se constato que no existe una clara cadena de mando, debido a que en el caso de los trabajadores de campo indicaron desconocer la cadena demando debido

que reciben órdenes principalmente del alcalde y estos reportan al secretario municipal o algún miembro del concejo o síndicos, lo cual provoca que el personal no reconozca una sola persona como jefe específico para reportar sus actividades.

El 100% del personal que labora en el área administrativa indica que si tiene clara la cadena de mando debido que estos al momento de reportar lo hacen con su jefe inmediato el cual lo informa al secretario municipal y este al alcalde pero en ocasiones reciben la orden directa del alcalde o de un miembro del concejo lo cual provoca que se incumpla con la cadena de mando.

2.3.5 Centralización y descentralización

Define el grado general de delegación de autoridad que un superior le da a uno de mandos medios.

Se determinó que en la municipalidad existe centralización, debido a que todas las decisiones son tomadas principalmente por el alcalde quien tiene a su cargo directamente a todo el personal.

La delegación de autoridad se da únicamente a secretaria y al Gerente Municipal, en el caso de los trabajadores operativos y de campo que es la mayoría de personal, dependen del Gerente Municipal y del Director de OMP.

Los empleados no tienen la facultad de tomar decisiones sin antes consultar con su jefe inmediato el cual lo debe de consultar con el Alcalde.

Se pudo establecer que existe delegación de autoridad por parte del alcalde al momento de estar ausente este delega la autoridad al primer concejal, también

al momento de no estar el secretario municipal este delega al oficial de secretaria, esto debido a la aplicación del artículo 54 y 85 del Código Municipal.

En lo referente a los asuntos municipales la toma de decisiones le compete al concejo municipal como lo establece el Código Municipal.

2.3.6 Descripción de puestos

Según investigación de campo se estableció que los empleados realizan sus actividades basadas en práctica, sin consultar algún documento que le sirva de guía administrativa.

Al personal de nuevo ingreso se le proporcionan de manera verbal sus responsabilidades, atribuciones e información del puesto.

La inexistencia de un Manual de Organización el cual contenga establecidas las descripciones de puesto, provoca que los empleos desconozcan sus funciones y las realicen empíricamente, también dificulta el conocimiento de las líneas jerárquicas dentro de municipalidad.

2.4 INTEGRACIÓN

La Municipalidad; para poder operar con eficacia requiere de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, los cuales deben obtenerse e integrarse de manera correcta para el apropiado funcionamiento de la institución.

Se determinó que la municipalidad adquiere los suministros y materiales con forme lo solicitan las unidades que la integran, debido a que carece de una planificación para saber cada cuanto tiempo deben adquirir suministros y materiales. Sin embargo, al momento de realizar la compra lo hacen siguiendo los lineamientos de la ley de contrataciones del estado.

2.4.1 Reclutamiento

Proceso mediante el cual se busca y atraen personas que deseen cubrir los puestos requeridos en la Municipalidad, satisfaciendo los requisitos mínimos que establece la Ley de servicios municipales.

Según información recabada Recursos Humanos carece de un proceso formal de reclutamiento que pueda proporcionar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la institución. Debido a que no utilizan ningún medio de comunicación escrito o auditivo para atraer personal, lo realizan conforme lo solicita el Alcalde Municipal, esto debido a que el personal que ingresa es referido por el mismo personal.

Los encargados de realizar el reclutamiento son el Alcalde Municipal y Secretario Municipal, se determinó la inexistencia de requisitos de forma escrita para aplicar a las plazas vacantes.

2.4.2 Selección y contratación

Los procesos de selección y contratación, consisten en elegir por medio de habilidades, destrezas y aptitudes a las personas que cumplan con los requisitos que el puesto requiere para su contratación.

En la municipalidad, se constató que el departamento de Recursos Humanos carece de procedimientos formales para realizar la selección y contratación, el encargado de realizarlo es el Alcalde conjuntamente con el Concejo Municipal mediante entrevista que posteriormente transfiere a la persona a Recursos Humanos. La persona no llena ningún tipo de formulario o solicitud. Carecen de pruebas sicométricas o de conocimientos para determinar las habilidades o destrezas, tampoco se pone en periodo de prueba lo único que le piden es su hoja de vida.

De acuerdo a la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87, omiten el cumplimiento de los Artículos del 29 al 38 que establece los requisitos de cómo debe ser el proceso de selección y contratación.

2.4.3 Inducción

Consiste en trasladar al nuevo empleado los conocimientos del puesto que va a ocupar, presentarlo con quienes serán sus superiores y demás compañeros, asimismo mostrarle las instalaciones.

La municipalidad carece de programas de inducción, debido a que el 100% de los empleados contestó que no recibieron ningún tipo de inducción al momento de su contratación y que sus atribuciones fueron proporcionadas verbalmente algunas veces por su jefe inmediato y otras por sus compañeros de trabajo.

Actualmente Recursos Humanos carece de un programa de Inducción que les permita a los nuevos colaboradores incorporarse ó integrarse adecuadamente a la municipalidad y así adaptarse a su nuevo ambiente.

La falta de un proceso de inducción formal, le impide aprovechar de manera eficiente y eficaz el desempeño de los colaboradores e incumplir con los resultados que se pretenden.

2.4.4 Capacitación

Es un proceso que proyecta desarrollar nuevas cualidades en los recursos humanos con el fin de aumentar su productividad y que contribuya de mejor forma al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.

“Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipales y de capacitación; tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal”¹⁸.

Se comprobó que del total de los empleados; únicamente el 14% ha recibido capacitación por lo menos una vez, durante el tiempo que han laborado en la Municipalidad las entidades que han proporcionado la capacitación son Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas -MINFIN-, Contraloría General de Cuentas y Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-.

Gráfica 7
Municipio de San José, departamento de Escuintla
Capacitación impartida al personal
Años: 2012



Fuente: investigación de campo Grupo EPS., primer semestre 2012

¹⁸Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87. Artículo 94.

Como muestra la gráfica anterior el 86% de los empleados no han recibido ningún tipo de capacitación; el 14% restante conformado por los colaboradores de tesorería, presupuestos y OMP han recibido capacitación por lo menos una vez al año por las entidades antes mencionadas.

El 100% de los entrevistados manifestaron sus deseos de optar a capacitaciones relacionadas específicamente con el área de trabajo que desempeñan, como lo son: servicio al cliente, elaboración de proyectos, legislación referente a aspectos legales en la administración financiera municipal, leyes respecto a las contrataciones del estado, proyectos de construcción entre otros.

La inexistencia de un programa de capacitación, provoca que los empleados realicen sus atribuciones de forma empírica o de rutina y que no se puedan detectar con mayor facilidad las necesidades o carencias de habilidades del personal.

2.5 DIRECCIÓN

Fase importante del proceso administrativo debido a que constituye un proceso de impulsar, coordinar y vigilar las acciones de los empleados de la municipalidad en las direcciones apropiadas, permite alcanzar los objetivos propuestos en los planes, conforme a la estructura organizacional, a través de la motivación, comunicación y supervisión. El resultado del análisis fue el siguiente:

Como lo establece el código municipal, la dirección de la Municipalidad es ejercida directamente por el Alcalde y su grupo de concejales los cuales determinan la forma de dirigir dicha Institución.

2.5.1 Coordinación de intereses.

Este principio indica que la municipalidad debe encaminarse en equipo con los empleados hacia el logro de un fin común.

En la municipalidad no existe coordinación de intereses debido a que carecen de un objetivo bien planteado el cual dirija el desarrollo de sus funciones. Uno de los principales problemas para coordinar intereses personales con los de la municipalidad incide en que la mayoría del personal, desconoce la misión, visión y objetivos que la municipalidad tiene establecidos. El personal indicó que tiene la buena disposición de alcanzar los objetivos que le sean transmitidos para desarrollar sus funciones de una manera adecuada.

2.5.2 Vía jerárquica

Consiste en respetar los canales de comunicación establecidos en la organización formal de tal manera que al transferirse una orden sea a través de los niveles jerárquicos correspondientes.

Se determinó que en la municipalidad no se respeta la vía jerárquica, en algunas ocasiones el alcalde transmite la información a los mandos medios para que estos lo trasladen a los mandos operativos y en otras ocasiones lo hace directamente al personal operativo.

2.5.3 Motivación

Consistente en influir o incitar en la conducta de los empleados para que rindan de mejor forma y aumenten el desempeño laboral.

Actualmente la municipalidad no cuenta con incentivos o reconocimientos laborales; el 100% de empleados manifestaron que no existe ningún tipo de motivación laboral por el desempeño de sus funciones o cumplimiento de actividades asignadas, lo cual repercute en la eficiencia de la institución y en el

cumplimiento de los objetivos establecidos, sin embargo indicaron que el ambiente laboral en que realizan sus actividades es adecuado.

2.5.4 Comunicación

Es transmitir ideas, pensamientos y conocimientos por medio de gestos o palabras entre dos o más personas con el fin de provocar respuestas.

En la municipalidad se pudo establecer que la comunicación interna es de tipo formal para los altos mandos ya que se utilizan medios escritos al momento de transferir la información. La comunicación es vertical descendente, esto quiere decir que las órdenes e instrucciones son giradas por el Alcalde quien es el nivel más alto de autoridad hacia los niveles más bajos como los son los mandos medios y el personal administrativo.

Dentro de los canales de comunicación que se utilizan se pueden mencionar: los memos, las circulares, oficios y correo electrónico.

La comunicación informal dentro de la Municipalidad surge de la misma relación laboral entre las personas independientemente de la jerarquía que ocupan. La comunicación es horizontal descendente para los niveles medios, la comunicación no fluye eficientemente ya que en ocasiones el Alcalde Municipal gira instrucciones únicamente de manera verbal lo que provoca una incorrecta interpretación al momento de realizar las instrucciones.

La municipalidad carece de un medio formal de comunicación externa que sirva para comunicarse con personas ajenas a la Municipalidad, así mismo con la población y usuarios. No existe algún medio escrito ni tecnológico como correo electrónico o página web que pueda prestar información de los servicios y

obligaciones que tiene la municipalidad solo existe el servicio telefónico y la Unidad de Libre acceso a la información Pública.

2.5.5 Liderazgo

“Se define como influencia; es decir, el arte o proceso de influir en la personas para que participen dispuestos y con entusiasmo hacia el logro de las metas de grupo”¹⁹.

Se determinó que el tipo de liderazgo que aplica en la municipalidad es autocrático debido que las decisiones son tomadas por el Alcalde quien a la vez asume la responsabilidad de las mismas, lo cual lleva a una centralización de autoridad, provocando que los empleados no presenta ningún tipo de motivación al momento de algún problema que suceda.

Una de las desventajas que provoca este tipo de liderazgo es que no permite la participación de los empleados en la toma de decisiones esto puede influir negativamente en las actividades que realizan, afectando con ello el clima laboral dentro de la institución.

2.5.6 Supervisión

Consiste en vigilar y orientar a los empleados de tal forma que las actividades se ejecuten adecuadamente y de no ser así implementar acciones a tomar.

La única supervisión que se realiza a los empleados es por medio de la observación, no cuentan con un sistema bien estructurado que permita obtener información del desarrollo de sus actividades.

¹⁹ Koontz A. 2008 “*Administración una perspectiva global y empresarial*” México, McGraw-Hill 10ma. Edición p. 440.

En la municipalidad actualmente se determinó la inexistencia de parámetros de supervisión para medir los resultados de los procesos, sin embargo el Gerente Municipal indicó que mantienen reuniones con los jefes de la demás áreas para trabajar en un proceso de supervisión adecuado que permita la supervisión de cada tarea asignada según la naturaleza del puesto.

2.6 CONTROL

Esta es la última fase del proceso administrativo y una de las más importantes para garantizar una óptima labor administrativa, consiste en realizar un análisis comparativo de todas las actividades que se realizan, según lo planificado, para determinar el grado de efectividad que se ha obtenido con el fin de alcanzar los objetivos planteados. El resultado del análisis fue el siguiente:

La Municipalidad carece de herramientas de control que permita identificar desviaciones en el desempeño de los colaboradores y su respectiva corrección para realizar de forma eficiente las funciones en cada puesto de trabajo debido a que no cuenta con objetivos claros que permitan establecer que es lo que la municipalidad pretende alcanzar.

Esto repercute en el desarrollo de la municipalidad, debido a que no es posible detectar las fallas que se presentan y de esta forma realizar las acciones correctivas necesarias.

Se estableció que la Dirección AFIM la cual está integrada por: tesorero, encargado de compras y encargado de presupuesto; son los únicos que utilizan el sistema SIAF-MUNI y GUATECOMPRAS los cuales permiten evaluar la ejecución del presupuesto. La oficina municipal de planificación para la medición de los avances de los proyectos utilizan algunos controles en los expedientes de

cada proyecto para darle seguimiento, pero estos no están estipulados formalmente.

2.6.1 Evaluación y medición de desempeño

“Es un sistema de apreciación del desempeño del empleado en el cargo y de su potencial de desarrollo.”²⁰

Se determinó que la municipalidad omite lo que establece la Ley de Servicio Municipal en su artículo 55, el cual establece lo siguiente “Las autoridades nominadoras, están obligadas a evaluar el desempeño de los trabajadores municipales que dependan de ellos. Deberán velar porque dicha evaluación se realice en forma justa y objetiva, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Corporación Municipal con la asesoría de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.”²¹

La Municipalidad carece de estándares de control establecidos de una manera formal para evaluar la eficiencia con la que se desenvuelven los mandos medios y operativos esto repercute en el desarrollo de la municipalidad porque no es posible detectar las fallas que se presenten y poder tomar acciones correctivas.

2.6.2 Retroalimentación de resultados

Proceso de comunicar observaciones, inquietudes y sugerencias, con la finalidad de recabar información, para intentar optimizar el funcionamiento de la municipalidad.

De acuerdo a la entrevista realizada al Gerente Municipal se estableció que se realizan reuniones mensuales en las cuales el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal dan a conocer los proyectos que tienen a ejecutar como los va a

²⁰ Chiavenato, I. 1998 “*Administración de Recursos Humanos*”. Partes I y II. Sao Paulo. p.558

²¹ Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87. Artículo 55.

ejecutar y analizan las debilidades de las operaciones dentro de la municipalidad, orientando a los mandos medios para que corrijan las debilidades.

2.6.3 Sanciones disciplinarias

Todo empleador está autorizado para sancionar al empleado cuando ejecute conductas que por trabajo o negligencia signifiquen faltas o incumplimientos en sus obligaciones laborales.

En la municipalidad se estableció la inexistencia de un reglamento interno de obligaciones y derechos del personal, así como las sanciones cuando el empleado realice una falta disciplinaria, en ocasiones se han realizado propuestas de dichos reglamentos pero el sindicato de trabajadores de la municipalidad no permite que se le dé el seguimiento adecuado.

Como se mencionó anteriormente la municipalidad carece con un reglamento interno estructurado, las únicas medidas disciplinarias con las que cuenta son las que se encuentran establecidas en la Ley de Servicio Municipal.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

Para que la municipalidad mantenga un adecuado funcionamiento; es importante tomar en cuenta que hay ciertas áreas que son susceptibles de mejoras, con el fin de que estén enfocados a cumplir los objetivos o metas que tengan planteados la corporación municipal. En este capítulo se diseñan propuestas en base a las deficiencias que se encontraron en el proceso administrativo proponiendo soluciones y herramientas que pueda servir de guía para mejorar las deficiencias con las que cuenta la municipalidad de San José.

3.1 PLANEACIÓN

Como se estableció en el capítulo anterior la municipalidad cuenta con debilidades en la aplicación de los elementos que la conforman como los son misión, visión, objetivo, políticas, procedimientos y reglas. Por lo que a continuación se presentan las propuestas de mejora aplicables:

3.1.1 Misión propuesta

“Somos una entidad autónoma, con capacidad de gestión ante entidades públicas, organizada para realizar el bien común de todos los habitantes del municipio promoviendo e impulsando el desarrollo comunitario a través del desarrollo de actividades económicas, socioculturales, ambientales, de educación y prestación de servicios públicos; garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continúa”.

3.1.2 Visión propuesta

“Ser una corporación Municipal moderna y eficiente enfocada en el desarrollo económico del municipio; contando con el recurso humano competente para brindar un servicio con responsabilidad durante el periodo de gobierno municipal, fomentando el turismo para fortalecer las fuentes de ingreso de los

habitantes, dando apoyo a la gestión pública con transparencia y eficiencia en el gasto público”.

3.1.3 Objetivos

Establecen lo qué se debe realizar a partir de una situación presente para llegar a una situación futura y proponen los recursos y medios con los que se cuenta para lograrlo.

a) Objetivo General

Generar el desarrollo social y crecimiento económico de los habitantes que conforman el municipio a partir de la vinculación de estrategias y generación de proyectos que permitan crear y ampliar eficientemente los recursos existentes bajo su cargo.

b) Objetivos específicos

- Mejorar los índices de desarrollo socioeconómico en el municipio a través de proyectos y de esa cuenta incrementar el nivel de calidad de vida de los habitantes.
- Ampliar y mejorar la infraestructura educativa, para aumentar su oportunidad de desarrollo social y económico.
- Desarrollar una gestión municipal que le dé prioridad a la labor de prevención de emergencias y desastres, minimizando el impacto de los fenómenos naturales.
- Elevar el nivel de salud pública para preservar la calidad de vida de la población.
- Fortalecer la institucionalidad y el liderazgo de la gestión municipal, integrando las instituciones de gobierno, para afianzar la

governabilidad local a través del Alcalde Municipal y el departamento de Relaciones Públicas.

- Ejecutar eficientemente los fondos municipales asegurando la transparencia y calidad del gasto municipal a través de la Dirección AFIM.
- Establecer planes y estrategias de desarrollo comunitario tanto a nivel rural como urbana que beneficien a los vecinos del municipio a través de la Dirección de OMP.
- Promover la organización y participación comunitaria del género femenino del municipio por medio de la OMM.
- Generar planes de control para monitorear el seguimiento del ingreso y egreso del recurso humano, insumos y materiales que adquiere la institución por medio del Gerente Municipal y la Dirección Administrativa.
- Mejorar las condiciones de vida de los habitantes a través de proyectos enfocados al turismo.
- Formular proyectos enfocados a los habitantes de la tercera edad generados por la oficina del adulto mayor.
- Fortalecer los servicios que se brindan y la información pública que los habitantes soliciten por medio de la Secretaria Municipal y la Oficina municipal de libre acceso a la información pública.

- Alcanzar el ordenamiento urbano en todo el municipio, comercial y los espacios públicos de calidad, dentro de un sistema vial por medio de OMP Y PMT.

3.1.4 Valores

Los valores son normas y declaraciones explícitamente, constituyen una creencia y sustentan la cultura organizacional por lo que se recomienda que en cada reunión que tengan con los empleados municipales den a conocer los valores con los que la entidad cuenta, para que estos los conozcan y los apliquen en el quehacer diario de sus actividades. Es adecuado colocarlos en un lugar visible para que los empleados y las personas que visiten la municipalidad los puedan conocer.

El Concejo Municipal y los jefes de áreas serán los encargados de dar a conocer la misión, visión, objetivos y valores institucionales en cada reunión que estos tengan con el personal administrativo y operativo.

Para difundir la filosofía institucional se puede utilizar los medios siguientes:

- Los boletines informativos
- Afiches (ver anexo 4 afiches)
- El intranet
- Colocarlos como fondo de pantalla en las computadoras de los colaboradores (ver anexo 4 fondo de escritorio para computadora)

3.1.5 Políticas

Se formulan como guías que reflejan los límites para efectuar la correcta toma de decisiones, estas deben ser elaboradas por el Gerente Municipal y los Jefes de área en forma clara y precisa luego elevarlas al Concejo Municipal y al

Alcalde para su aprobación. Los responsables de divulgar las políticas luego de su aprobación serán los jefes de áreas.

Debido a que actualmente la municipalidad carece de políticas enfocadas a mejorar el servicio que presta la misma a sus habitantes; a continuación se proponen algunas políticas:

- Preservar el entorno ambiental y la seguridad de la comunidad en todo trabajo que se realice.
- Fomentar la identificación del recurso humano que trabaja para la municipalidad; brindando un servicio de calidad, oportuno y transparente.
- Realizar evaluaciones periódicas conforme al rendimiento de la institución y generar propuestas acorde al presupuesto con que cuenta.
- Establecer los proyectos de mayor necesidad y agilizar la ejecución conforme su prioridad, con el apoyo de la ciudadanía.
- Mejorar la participación comunitaria por medio de los concejos comunitarios de desarrollo –COCODE- a través de sus integrantes.
- Promover la calidad en el servicio que se le brinda al vecino, con servicios públicos eficientes e infraestructura moderna.
- Atender atentamente a las necesidades del vecino y mantener una comunicación constante.

3.1.6 Reglas

Se propone establecer reglas de importancia general, lo cual permitirá que el personal tenga conocimiento de lo que pueden o no pueden realizar dentro de la municipalidad. De igual forma estas reglas se pueden dar a conocer a los nuevos colaboradores por lo que se recomienda el Manual de Inducción (ver anexo 1) para que lo puedan utilizar de guía, haciendo más eficientes los servicios y se obtendrán mejores resultados en la administración.

También se recomienda seguir los lineamientos que están plasmados en la Ley de servicio municipal.

3.1.7 Procedimientos

Se determinó que la municipalidad no cuenta con una manual de normas y procedimientos autorizado por el Concejo Municipal, por lo que es recomendable la autorización de dicho manual debido a que es una forma más eficiente de realizar las actividades mediante un orden lógico para cada proceso. Este manual servirá de guía a los empleados de nuevo ingreso, por lo que en el (anexo 3) se propone un manual de normas y procedimientos el cual indica algunos procesos de selección y reclutamiento de personal.

3.1.8 Programas

Para que la municipalidad logre administrar eficientemente, es necesario que cuente con una adecuada programación. Se manifestó que si existe una programación la cual está plasmada en el POA pero la misma no se lleva de manera sistematizada. Por lo anterior expuesto, se recomienda que cada unidad que integra la municipalidad realice su programación conforme las actividades que tienen bajo su responsabilidad. Estas son algunas sugerencias para realizar la programación:

- Sistematizar el período de tiempo para ejecutar la programación y evaluación de sus actividades, esta se recomienda que sea de forma trimestral.
- Tener presente los aspectos medibles en costos y tiempo, que se realicen en la ejecución de cada programa.
- Generar el apoyo y respaldo del Concejo Municipal y el Alcalde al momento que se presenten dificultades en la aplicación y ejecución de la programación.

3.1.9 Plan operativo anual (POA)

Se recomienda hacer reuniones trimestrales para que cada unidad que conforme la municipalidad integre los gastos y las necesidades que tiene en cada departamento para realizar un presupuesto acorde a los ingresos y gastos con los que cuenta la municipalidad. Es indispensable que los encargados de la creación del POA mantengan una revisión constante de la programación y ejecución del mismo.

3.2 ORGANIZACIÓN

Para lograr una máxima eficiencia dentro de los planes de la municipalidad de San José, es importante que las relaciones entre los miembros de la organización, la identificación de las funciones y los niveles se encuentren estructurados de forma correcta; los cuales permitirán entrelazar las labores de diferentes personas en la conquista de los objetivos de la municipalidad.

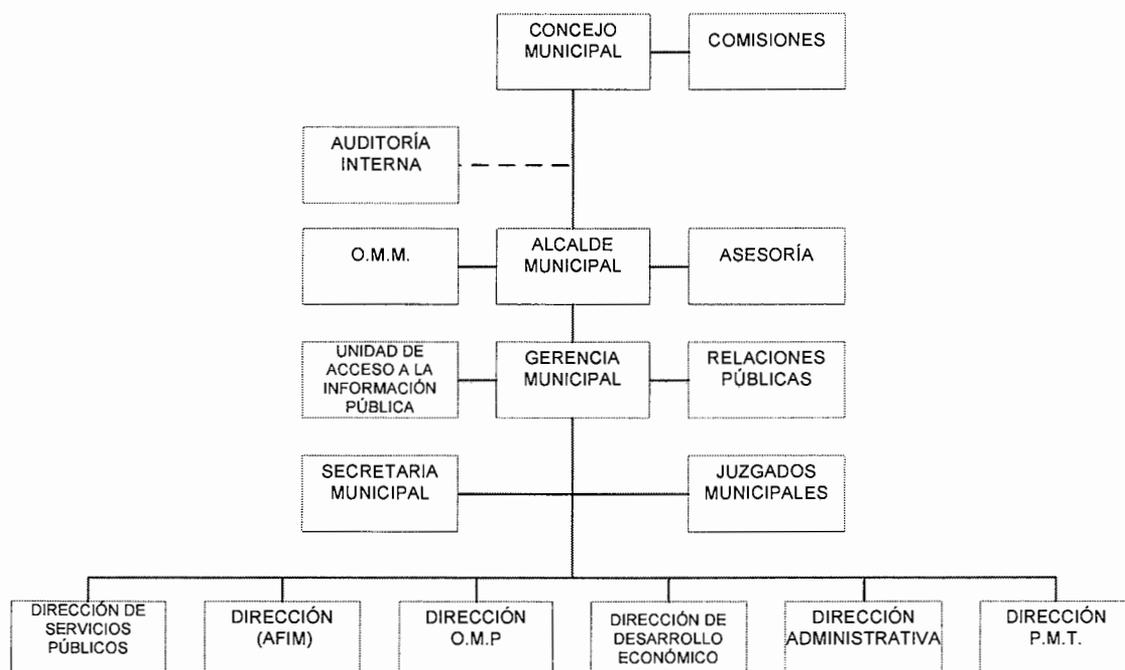
3.2.1 Diseño organizacional

En el diagnóstico se incluye el análisis del diseño organizacional el cual actualmente los empleados desconocen, se determinó que el organigrama actual no se adecua técnicamente a las necesidades y funciones de la

Municipalidad, tampoco cumple con los puestos que establece la Ley. Por esta razón se propone una estructura organizacional, la cual permite definir claramente los siguientes aspectos: (Ver gráfica 8 y 9)

- Definir la autoridad jerárquica.
- Ampliar la división de las secciones con que debe contar la Municipalidad, atendiendo la magnitud del servicio que presta a la comunidad.
- Identificar claramente la delegación de funciones y la centralización de poder y responsabilidades.

Gráfica 8
Municipalidad de San José, Departamento de Escuintla
Organigrama General
Año: 2012



Fuente: elaboración propia con base en datos de la Dirección Municipal de Planificación –DMP– de la Municipalidad de San José, Departamento de Escuintla

3.2.2 Niveles jerárquicos

Es la disposición de personas por orden de autoridad. Como se estableció anteriormente, la municipalidad cuenta con niveles jerárquicos pero los mismos se conocen en forma limitada. El empleado únicamente conoce de quien recibe órdenes directas, más no así toda la estructura. Por ello se recomienda dar a conocer la estructura organizacional (organigrama); para que los empleados conozcan cual es el lugar que les corresponde dentro de la misma, la línea de autoridad y el orden de jerarquización.

3.2.3 División del trabajo

Para realizar la división del trabajo se propone: la descripción técnica del puesto, que contenga el título, nivel jerárquico y requisitos mínimos. Para ello se recomienda la utilización del Manual de Organización. (Ver anexo 2)

3.2.4 Unidad de mando

El problema que afecta al personal de la municipalidad es la duplicidad de mando entre el Concejo Municipal y el Alcalde; es necesario definir en las reuniones de concejo los acuerdos alcanzados. El alcalde es quien debe girar las instrucciones pertinentes al personal a su cargo, con el objeto de que los empleados tengan claro lo que es la unidad de mando.

3.2.5 Centralización y descentralización

El Concejo Municipal y el Alcalde deberán delegar autoridad para descentralizar la municipalidad; con el fin de apaciguar la carga de trabajo del nivel superior y distribuirla en los niveles jerárquicos inferiores, permitiendo un tipo de autoridad parcialmente delegada facilitando la diversificación de actividades y mejorando la toma de decisiones.

3.2.6 Descripción de puestos (manual de organización)

Este se encuentra como un instrumento administrativo, por lo que se recomienda la aplicación de la propuesta del manual de organización (Ver anexo 2) el cual tiene la descripción de cada puesto y sus atribuciones; esto con el fin de que los empleados conozcan a cabalidad las funciones que deben desempeñar y mantengan una retroalimentación de ellas, así también el personal de nuevo ingreso tenga conocimiento de las atribuciones que le corresponde desarrollar.

3.3 INTEGRACIÓN

En lo que respecta a la integración del recurso humano en la Municipalidad, se determinó que no se sigue ningún tipo de proceso técnico que permita adquirir lo necesario para su desenvolvimiento efectivo, se sugiere aplicar los elementos necesarios de la integración que se describen a continuación como propuesta:

3.3.1 Reclutamiento

Se debe atraer candidatos para cada puesto de trabajo que se requiera; con el objetivo de contar con elementos potenciales para optar a las plazas vacantes o futuras, entre los cuales deberá elegir los que mejor resultado reflejen en la evaluación preliminar. Para ello la municipalidad puede recurrir a realizar afiches o convocatorias en los medios de circulación del municipio para que las personas estén enteradas de las plazas existentes y los requisitos mínimos que deben llenar. (Ver anexo 3) proceso de reclutamiento de personal.

3.3.2 Selección y contratación

Se debe tomar en cuenta las necesidades que tiene la municipalidad de la contratación de personal, tomando como base el perfil del puesto que la municipalidad necesite basándose en el manual de organización propuesto, el cual establece los requisitos que deben cumplir las personas que desean optar por ingresar a la municipalidad para lo cual se recomienda (ver anexo 3) proceso de selección y contratación de personal.

3.3.3 Inducción

Consiste en trasladar al nuevo empleado los conocimientos del puesto que va a ocupar, esto con el fin de obtener de cada empleado su mayor rendimiento. Se debe capacitar teórica y prácticamente a cada uno de los colaboradores de la Municipalidad para que puedan realizar sus actividades sin ninguna dificultad; para ello se propone el uso de una guía de inducción, en la cual se le informa al empleado aspectos generales de la Municipalidad, así como algunos requerimientos básicos para todo el personal. (Ver anexo 3).

3.3.4 Capacitación

Con el fin de mejorar la eficiencia del personal en la realización de las actividades de los diferentes puestos de trabajo, se recomienda realizar una evaluación al personal para determinar las deficiencias en los conocimientos de sus actividades para realizar un programa de capacitación orientado a mejorar o fortalecer el conocimiento adquirido.

A continuación se mencionan algunas entidades del gobierno que brindan capacitación gratuita en conocimientos básicos de la función de la municipalidad, las cuáles pueden ser contactadas para que les brinde capacitación a los miembros de la municipalidad la cuales son:

- Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, C.A -ANAM-
- Instituto de Fomento Municipal - INFOM-
- Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-
- Programa Municipios Para el Desarrollo Local -PROMUDEL-
- Ministerio de Finanzas Publicas -MINFIN-

3.4 DIRECCIÓN

Con el fin de que la Municipalidad cuente con una correcta aplicación del proceso de dirección y esta sea efectiva a través de la reestructuración del proceso administrativo que se está proponiendo, se deberán tomar en cuenta los elementos de dirección que se mencionan a continuación:

3.4.1 Coordinación de intereses.

Se plantea enfocar el papel que juega cada área de trabajo dentro de los objetivos y políticas generales de la entidad, así como el grado de importancia de los intereses individuales y de todos los colaboradores para el logro del fin común.

3.4.2 Vía jerárquica

Consiste en respetar los canales de comunicación establecidos en la municipalidad siguiendo la jerarquía de puesto, por lo que se debe coordinar y trabajar conjuntamente para que los procesos se ejecuten con el debido orden; a fin de impedir duplicidad de mando o contradicciones en las ordenes giradas, para ello se propone realizar reuniones trimestrales en donde se dé a conocer la estructura orgánica de la municipalidad a los colaboradores y hacer referencia de la importancia que es respetar los niveles jerárquicos. De esta manera se evitará pérdida de tiempo al momento de girar alguna instrucción.

3.4.3 Motivación

Con el fin de que los colaboradores tengan mayor satisfacción laboral, se recomienda crear programas de motivación; que no precisamente deben ser enfocados al aspecto económico si no que se tomen en cuenta las necesidades humanas, autorrealización, reconocimiento, afiliación, seguridad y las necesidades fisiológicas, con el objetivo de mejorar y desempeñar con total eficiencia la realización de sus actividades.

También se pueden tomar en cuenta aspectos como: ubicación, concederles tiempo libre para el desarrollo de sus estudios, tomar en cuenta las opiniones de ellos, mejorar las instalaciones de la Municipalidad para mejorar el ambiente de trabajo y contar con un clima organizacional adecuado.

3.4.4 Comunicación

Se recomienda utilizar comunicación formal con la intención de que el mensaje no se distorsione y llegue de forma correcta a los colaboradores de la institución y así impedir incompreensión en lo que se desea transmitir.

- a) Comunicación interna: Se propone la implementación de un mecanismo de comunicación escrita y no de forma verbal como se trabaja actualmente, esta se puede realizar a través de memorandus u oficios, los cuales deben incluir un original y una copia, firmada de recibido por la persona a la que se comunica la información, esta copia se archivará en su expediente personal como constancia que ya fue trasladada la información y así evitar la incompreensión del mensaje.

Comunicación por medio de internet, crear el intranet municipal para tener información rápida y segura ya que registra toda la información que se traslada en forma electrónica.

b) Comunicación externa: se recomienda la implementación de boletines o carteles en la entrada de la municipalidad para comunicar a la población y usuarios, información de interés general o él envió de telegramas a sus residencias o comercios con el fin de que la población se encuentre informada de las acciones que pretende llevar a cabo la municipalidad.

Crear una página de web en donde se pueda dar a conocer todo tipo de información correspondiente a la corporación municipal y los servicios que esta presta.

3.4.5 Liderazgo

Es la habilidad de dirigir e influir sobre las personas para que con una buena disposición y entusiasmo logren las metas del grupo. El liderazgo que debe ser adoptado por el alcalde municipal, dependerá de la situación y actividad que se pretenda realizar. Se recomienda que se utilice el estilo de liderazgo “trabajo en equipo”, ya que este se enfoca tanto en los servicios que presta la municipalidad como en las necesidades de los empleados, consulta con sus subordinados las acciones y decisiones propuestas generando que se involucren y apoyen los proyectos que se realizaran.

De igual forma promueve que los jefes de áreas trabajen juntos, para lograr resultados de calidad; generando una buena comunicación entre jefes de áreas mejorando las condiciones del clima laboral.

3.4.6 Supervisión

Para que los colaboradores de la municipalidad cuenten con una correcta supervisión es necesario que los jefes de área observen y guíen, en períodos de tiempo adecuados y necesarios a sus subordinados de tal forma que las

actividades se realicen de manera adecuada para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos, creando una mayor relación entre jefes y subordinados, así como corregir los errores cuando ocurran y cumplir con los objetivos que se plantearon.

3.5 CONTROL

Debe adoptarse una medida de control que permita observar los resultados de cada colaborador en el desempeño que estos tienen al realizar sus funciones y procesos establecidos para alcanzar los objetivos planeados de la municipalidad.

A continuación se describen las áreas administrativas que deben ser controladas:

- a) Control y recurso humano: Se debe controlar al personal que labora en la Municipalidad, a través del rendimiento, actitud y progreso alcanzado, creando una guía de evaluación de desempeño.
- b) Control de recurso físico: Se recomienda controlar todos los recursos físicos con que cuenta la Municipalidad, así como la aplicación del procedimiento establecido MAFIN para las adquisiciones que se realicen.
- c) Control de compras y suministros: Deberán estar registradas contablemente todas las operaciones de compras, las cuales deben realizarse de la siguiente manera:
 - Identificar el Proyecto para el que se efectuarán las compras.
 - Responsabilizar directamente a una persona del uso y determinación de la cantidad requerida.

- Solicitar como mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores con el afán de comprar al que más convenga.

3.5.1 Evaluación y medición de desempeño

La evaluación del desempeño se recomienda que la realice anualmente cada jefe de área para evaluar el desempeño que tiene cada uno de sus colaboradores en la realización de sus actividades y en el cumplimiento de los objetivos planteados, con el fin de verificar si el colaborador se encuentra en el puesto idóneo o necesita una capacitación sobre sus funciones. Posterior a la evaluación se le llamará al colaborador y se le debe indicar los resultados y escuchar cuales son las causas de su desempeño si este no fuera el correcto.

La evaluación de desempeño también la puede realizar Recursos Humanos, cuando se considere necesario; con el objetivo de saber si los empleados con los que cuenta la municipalidad tienen un desempeño eficiente en sus tareas, con el fin de que si el resultado es satisfactorio se felicite y se le motive a seguir adelante, si el resultado no es satisfactorio se deberá escuchar al empleado para saber cuáles son las causas del bajo desempeño.

3.5.2 Retroalimentación de resultados

Posterior a la evaluación y medición de desempeño, el jefe procede a corregir los errores encontrados y a hacer saber al colaborador la forma en que deberán abordar los errores o deficiencias encontradas en la realización de sus funciones con el propósito de indicarles la forma correcta de realizar las actividades y así optimizar el tiempo que dure la ejecución de sus actividades.

3.5.3 Sanciones disciplinarias

Con el objeto de poner en práctica las sanciones disciplinarias se recomienda la aplicación de un reglamento interno donde estén establecidas las medidas a tomar cuando un colaborador incurra en una falta. Se puede tomar como referencia la Ley de Servicio Municipal, dicho reglamento debe ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde, los jefes de áreas serán los responsables de la divulgación y Recursos Humanos será el responsable de aplicar las medidas sancionatorias.(Ver anexo 1)

CONCLUSIONES

A continuación, se presentan las conclusiones, como producto de la investigación realizada sobre el Diagnostico Administrativo Municipal en la Municipalidad de San José, departamento de Escuintla

1. Los recursos naturales revelan deterioro por los altos niveles de contaminación, los ríos y los zanjones están contaminados en un 95%, debido a que los pobladores tiran basura, los ingenios azucareros hacen uso intensivo de fertilizantes químicos y por la gran cantidad de desechos y drenajes que en estos desembocan por la falta de un adecuado mantenimiento y tratamiento de los desechos. El área boscosa ha disminuido 54.64 hectáreas en relación al año 2001 debido al crecimiento poblacional y la producción de caña de azúcar.
2. Se determinó que los servicios básicos presentan déficit de cobertura; con respecto al agua que no es potable, presenta déficit de 54% en el municipio, el área rural es donde se tiene mayor deficiencia con un 13% de cobertura. La energía eléctrica tiene una cobertura de 95%. El servicio de drenaje presenta carencia del 86%, 11% más que el año 2002 cuya tendencia es al alza. La extracción de basura es otro problema en el Municipio, la deficiencia en este servicio es del 71% debido al costo alto del servicio la población no lo utiliza, adicional a que no existe sistema de tratamiento de desechos sólidos, esto dispersa la existencia de basureros clandestinos. La letrización presenta avances en la cobertura con el 97%, por consiguiente un déficit del 3%, cabe mencionar que en el área rural predomina la fosa séptica.
3. La cobertura de educación a nivel primario, en los años 1994 a 2010, ha sido mayor al 100%, sin embargo el déficit en el ciclo de preprimaria es del 67%, ciclo básico y diversificado 61% y 80% respectivamente, cifras sumamente

críticas de cobertura, debido a que el 55% de los alumnos en edad escolar no son cubiertos en el Municipio por la falta de establecimientos públicos gratuitos y privados, para el año 2012 afecta la tasa municipal de analfabetismo que es de 19% mayor a la tasa departamental del 17%.

4. La prestación de los servicios de salud del año 2009 al 2011 aumentó en su cobertura más del 100%, como consecuencia del desarrollo de las actividades de comercios y servicios, del sector público y privado. El déficit de atención médica para nacimientos es del 13%, debido a que los puestos de salud son insuficientes, hay carencia de medicamentos, infraestructura y equipo médico. La falta de personal médico profesional se sitúa con un déficit del 75%, lo cual es alto para atender la demanda de la población, lo que resulta en una baja calidad de los servicios médicos.
5. La deficiencia que se presenta en la fase de la planificación es debido a que no ceda a conocer por escrito a los colaboradores la filosofía de la municipalidad como los son misión, visión, objetivos y valores, lo que provoca poco interés sobre el logro de los objetivos de la municipalidad.
6. El desconociendo del plan operativo anual en cada una de las direcciones municipales provoca que no se proporcione la correcta información de los gastos y necesidades de cada una de ellas y una mala ejecución.
7. La actual estructura organizacional no se encuentra actualizada al tamaño y funcionalidad de la misma, lo que entorpece la toma de decisiones a seguir para la ejecución de actividades municipales.
8. Actualmente carecen de manuales administrativos actualizados lo cual provoca una incorrecta aplicación de los procesos administrativos y el desconocimiento de sus funciones.

9. Existe deficiencia para incorporar el recurso humano debido a que no existen procedimientos adecuados para que integren al nuevo personal lo que provoca reducir sus capacidades en el puesto de trabajo
10. La falta de un programa de capacitación para el personal tanto administrativo como operativo que labora en las diversas áreas de trabajo influye en la falta de motivación en el puesto que desempeñan.
11. El tipo de comunicación que se opera en la municipalidad es de tipo informal, ya que las asignaciones son de forma verbal, lo que no permite dejar un registro de que área o unidad será la responsable de llevar a cabo la función asignada.
12. No se cuenta con un procedimiento o un plan de control interno que sirva de apoyo para medir el avance de objetivos, estrategias, metas, proyectos y resultado de los empleados, para la retroalimentación y toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

Derivado de las conclusiones del estudio realizado se presentan las siguientes recomendaciones que considera contribuirán a obtener resultados positivos para la Municipalidad

1. Que los presidentes e integrantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES– requieran a la Municipalidad diseñar e implementar proyectos que fomenten un desarrollo sostenible, en el que se debe incluir un programa de mantenimiento y conservación de los zanjones, ríos y bosques que propicien las siguientes prácticas: drenajes, puntos de recolección de basura, plantas de tratamiento y programas de reforestación.
2. Que la sociedad civil por medio del COCODE se organice y solicite mejoras en la calidad y cobertura de los servicios básicos y la infraestructura productiva, que la Municipalidad organice campañas de concientización en medios escritos y televisivos, para que la población deje de tirar la basura en basureros clandestinos, con el objetivo de mejorar el ornato y con ello explotar el potencial turístico del Municipio, además crear cuadrillas de limpieza de afluentes de agua, canales y calles. Con respecto al drenaje elaborar un centro de tratamiento de aguas servidas a corto plazo, crear un comité de agua que vele y verifique constantemente el nivel de cloración del agua que abastece al casco urbano para que este sea potable y apto para el consumo.
3. Que los establecimientos por medio de los consejos educativos, gestionen cada año ante la unidad de seguimiento del Ministerio de Educación, la ampliación de los planes de cobertura de los programas de apoyo de la Dirección de Participación y Servicios de Apoyo hacia las áreas de básico y diversificado.

4. Que las comunidades organizadas, a corto plazo, gestionen ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social un incremento en la inversión del gasto público en los centros de salud y a las Organizaciones No Gubernamentales –ONG´s- la dotación de equipo médico, medicinas y personal médico para mejorar la cantidad del mismo e incrementar su cobertura.
5. Que las autoridades municipales den a conocer la filosofía institucional a los colaboradores de forma escrita y pueden ubicarla en diferentes partes de la municipalidad para poder identificarse con ella.
6. Realizar reuniones mensuales con los directores de las áreas de trabajo para realizar una correcta planeación de los gastos en cada área de trabajo, como dar a conocer el plan operativo anual a los colaboradores.
7. Tomar en cuenta la estructura organizacional que se propone, en el cual se contemplan una estructura actualizada en cuanto a la jerarquía de los puestos de trabajo
8. Que el Consejo Municipal y el Alcalde realicen las gestiones para la actualización y autorización los manuales administrativos que la ley establece para la correcta aplicación de los procesos.
9. Que la corporación municipal cuente con un manual de reclutamiento y selección de personal, el cual elija y proponga candidatos idóneos que ocupen las plazas vacantes Tomar en cuenta los procesos administrativos que se proponen en el anexo 3.
10. Que el Jefe de Recursos Humanos realice contactos con instituciones del Estado o ONG´S para que puedan realizar capacitaciones cada tres meses y mantener al personal capacitado en su área de trabajo.

11. Realizar la asignación de funciones y tareas por un medio escrito, llevando a cabo los registro de las funciones que han sido asignadas, esto permitirá llevar control de cuales ya fueron cumplidas y cuales están pendientes de finalizar, tomar en cuenta el manual de organización que se muestra en el anexo 2
12. Que las autoridades municipales establezcan procedimientos de control por unidad y puesto de trabajo, que permita medir el avance de objetivos y metas establecidas, derivando esto de la planificación.

BIBLIOGRAFÍA

1. AGUILAR CATALÁN, JOSÉ ANTONIO. Método para la investigación del Diagnóstico Socioeconómico. (Pautas para el desarrollo de la Regiones en el País que han sido mal Administrados) 2ª. Edición, Guatemala, 2009. Praxis/División. 150 páginas.
2. BANCO CENTRO AMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA - BCIE-. 2012. Ficha estadística de Guatemala. Guatemala, 11 páginas.
3. BENAVIDES PAÑEDA, JAVIER. Administración. Editorial Mc Graw Hill.2004, Primera Edición en español, 354 páginas.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código Municipal y sus reformas. Decreto 22-2010. 2010. 71 páginas.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87. Guatemala 2008. 23 páginas.
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 páginas
7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código de Trabajo. Decreto Número 1441. 215 páginas.
8. CRUZ ROJA GUATEMALTECA, GT. 2002. Letrinización: Modulo educativo de letrización. (En línea). Consultado el 25 de junio. 2012. Disponible en: <http://erods.files.wordpress.com/2010/11/manual-letrizacion.pdf>

9. CHIAVENATO, I. "Administración de Recursos Humanos". Partes I y II. Sao Paolo. Primera Edición 558 páginas.
10. DEGUATE.COM. "Clases de Bosques". (en línea). Guatemala. Consultado el 20 de Junio de 2012. Disponible en: http://www.deguate.com/ecologia/article_197.shtml.
11. ECHARRI PRIM, L. 1998. "Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente: Definición de suelos". Madrid, España. Editorial Teide. (en línea). Consultado el 20 de Junio 2012. Disponible en: <http://www.tecnun.es/asignaturas/Ecologia/Hipertexto/05PrinEcos/-110Suelo.htm>.
12. FLEITMAN SCHVARCER, J. S. Negocios Exitosos. México, Editorial Mc Graw Hill. 2000 Primera Edición, 283 páginas.
13. FRANKLIN F., ENRIQUE BENJAMÍN. Organización de Empresas. Editorial Mc Graw Hill. 2004, Segunda Edición, 369 páginas.
14. FRANKLIN F., ENRIQUE BENJAMÍN. Organización de Empresas Análisis, diseño y estructura. Editorial Mc Graw Hill. 2000, Segunda Edición, 341 páginas.
15. FRANKLIN F., ENRIQUE BENJAMÍN. Auditoría Administrativa. Editorial Mc Graw Hill. 2000, Primera Edición, 566 páginas.
16. GIBSON, IVANCEVICH, DONNELLY Y KONOPASKE. Organizaciones. Comportamiento, estructura, procesos. Editorial Mc Graw Hill. 2006, duodécima edición, 600 páginas.

17. HODGE B.J., ANTHONY, WILLIAM Y GALES, LAWRENCE. Teoría de la Organización. Un enfoque estratégico. Editorial Pearson Educación, S.,A. 2003, sexta edición, 463 páginas.
18. HERNÁNDEZ QUIROA, I 2009. Módulo de costumbres y tradiciones del municipio del Puerto de san José, departamento de Escuintla. Guatemala, 15 Páginas.
19. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GT. 1980. "III Censo Nacional Agropecuario 1979". Guatemala. 1,488 páginas.
20. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GT. 1995 "X Censo Nacional de Población y V de Habitación". Guatemala. 1,501 páginas.
21. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GT. 2003. "XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación". Guatemala. 131 páginas.
22. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GT. 2011. Índices de Precios al Consumidor Base diciembre 2010, Guatemala, 37 páginas.
23. JONES, GARETH Y GEORGE, JENNIFER. Administración contemporánea. Editorial Mc Graw Hill. 2006, cuarta edición, 780 páginas.
24. KOONTZ, H Y HEINZ, W. Administración, una perspectiva global y empresarial. Editorial Mc Graw Hill. 2008, decimotercera edición, 667 páginas.
25. MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, GT. 2012. Acuerdo gubernativo 520-2011: Salarios mínimos para actividades agrícolas, no agrícolas y de la actividad exportadora y de maquila. Guatemala.

26. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-. 2010. Tercer Informe de Avances en el Cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio. Guatemala. 15 páginas

27. REYES PONCE, AGUSTÍN. Administración Moderna. Editorial Limusa. 2005. Primera edición, 480 páginas.

ANEXO I
MANUAL DE INDUCCIÓN
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ, ESCUINTLA

ÍNDICE

No.	DESCRIPCIÓN	Pág.
1.	Presentación	1
2.	Objetivo del manual	2
	Objetivo general	2
	Objetivos específicos	2
3.	Bienvenida	3
4.	Creación de la municipalidad	4
	Naturaleza del municipio	5
	Autonomía	5
	Competencias propias y atribuidas	5
5.	Filosofía municipal	6
	Misión propuesta	6
	Visión propuesta	6
6.	Objetivos de la municipalidad	7
	Objetivo general	7
	Objetivo específicos	7
7.	Valores	9
8.	Políticas municipales	10
9.	Estructura organizacional	11
10.	Prestaciones laborales	12
	Remuneración de los colaboradores	12
	Prestaciones laborales	13
	Beneficios	15
	Asuetos que gozan los colaboradores	16
	Permisos	16
11.	Obligaciones	17
12.	Prohibiciones	18
13.	Servicios al personal	19
	Horario laboral	19
	Horario de almuerzo	19
	Área de comedor / cafetería	20
	Servicio sanitario	20
	Vestuario de trabajo	20

1. PRESENTACIÓN

Se ha diseñado este Manual de Inducción con el afán de buscar los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, con el objetivo de mantener informados a los nuevos colaboradores sobre las actividades a las que se dedica la Municipalidad, beneficios que brinda, derechos y deberes del trabajador, con el fin de lograr la identificación del mismo con la organización; proporcionar a su vez las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí, alcanzando así los niveles de productividad deseada.

El contenido del mismo abarca lo que es la bienvenida al nuevo trabajador, los antecedentes de la municipalidad, visión y misión, objetivos generales y específicos, valores, estructura organizacional y prestaciones que la Municipalidad les brinda a los colaboradores.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo general:

Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la Municipalidad, mediante el suministro de la información relacionada con la misma. Se propone que la Municipalidad de San José cuente con un equipo de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones. El objetivo general de la institución es enfocar nuestros esfuerzos en la obtención de la eficiencia y eficacia en todo el personal.

Objetivos específicos:

- Disponer de una guía que indique como está integrada la Municipalidad de San José; proporcionando la información necesaria para que el nuevo personal pueda recurrir a ella como un material didáctico que pueden tener al alcance de sus manos.
- Elaborar el Manual de Inducción de acuerdo a criterios estandarizados de trabajo, para que el nuevo personal de la Municipalidad de San José interprete de forma clara y concisa lo que la administración da a entender en el mismo; lo que se pretende con este manual es obtener del personal la eficacia y eficiencia de cada uno contribuyendo así a un buen clima organizacional dentro de la institución.

3. BIENVENIDA

Estimado colaborador

Presente

En nombre de la Municipalidad de San José, le damos la más cordial bienvenida a nuestra Institución.

El buen servicio de la municipalidad se ha logrado gracias al esfuerzo y colaboración de todos sus empleados y estamos seguros que a partir de este momento usted dará lo mejor de si para lograr los objetivos de la institución.

El objetivo de este Manual de Inducción es brindarle a usted información general sobre nuestra institución. Así mismo busca darle orientación en los procesos más básicos que le puedan afectar en el trabajo diario. Con esto esperamos que desde ahora se sienta parte integral de nuestro equipo de trabajo.

Lea detenidamente la información adjunta para conocer los antecedentes de la institución, la razón de ser y hacia dónde vamos encaminados, así también como la estructura de la misma y los derechos y obligaciones que usted como empleado municipal adquiere al momento de iniciar sus labores, y si tuviese dudas, con gusto el jefe inmediato aclarará las mismas.

Le deseamos éxitos y una prolongada estadía en la Municipalidad

4. CREACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD



Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

Naturaleza del municipio.

El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su municipio.

Autonomía.

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

Competencias propias y atribuidas.

Las competencias de los municipios son:

- Propias y
- Atribuidas por delegación.

Las competencias propias son todas aquellas inherentes a su autonomía establecida constitucionalmente de acuerdo a sus fines propios. Las

competencias atribuidas son las que el Gobierno Central delega a los municipios mediante convenio y se ejercen en los términos de la delegación o transferencia respetando la potestad de auto organización de los servicios del municipio, establecidos en este Código.

5. FILOSOFÍA MUNICIPAL

Misión propuesta

Somos una entidad autónoma, con capacidad de gestión ante entidades públicas, organizada para realizar el bien común de todos los habitantes del municipio promoviendo e impulsando el desarrollo comunitario a través del desarrollo de actividades económicas, socioculturales, ambientales, de educación y prestación de servicios públicos; garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continúa.

Visión propuesta

Ser una corporación Municipal moderna y eficiente enfocada en el desarrollo económico del municipio; contando con el recurso humano competente para brindar un servicio con responsabilidad durante el periodo de gobierno municipal, fomentando el turismo para fortalecer las fuentes de ingreso de los habitantes, dando apoyo a la gestión pública con transparencia y eficiencia en el gasto público.

6. OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Objetivo General

Generar el desarrollo social y crecimiento económico de los habitantes que conforman el municipio a partir de la vinculación de estrategias y generación de proyectos que permitan crear y ampliar eficientemente los recursos existentes bajo su cargo.

Objetivos específicos

- ✓ Mejorar los índices de desarrollo socioeconómico en el municipio a través de proyectos y de esa cuenta incrementar el nivel de calidad de vida de los habitantes.
- ✓ Ampliar y mejorar la infraestructura educativa, para aumentar su oportunidad de desarrollo social y económico.
- ✓ Desarrollar una gestión municipal que le dé prioridad a la labor de prevención de emergencias y desastres, minimizando el impacto de los fenómenos naturales.
- ✓ Elevar el nivel de salud pública para preservar la calidad de vida de la población.
- ✓ Fortalecer la institucionalidad y el liderazgo de la gestión municipal, integrando las instituciones de gobierno, para afianzar la gobernabilidad local a través del Alcalde Municipal y el departamento de Relaciones Públicas.

- ✓ Ejecutar eficientemente los fondos municipales asegurando la transparencia y calidad del gasto municipal a través de la Dirección AFIM.
- ✓ Establecer planes y estrategias de desarrollo comunitario tanto a nivel rural como urbana que beneficien a los vecinos del municipio a través de la Dirección de OMP.
- ✓ Promover la organización y participación comunitaria del género femenino del municipio por medio de la OMM.
- ✓ Generar planes de control para monitorear el seguimiento del ingreso y egreso del recurso humano, insumos y materiales que adquiere la institución por medio del Gerente Municipal y la Dirección Administrativa.
- ✓ Mejorar las condiciones de vida de los habitantes a través de proyectos enfocados al turismo.
- ✓ Formular proyectos enfocados a los habitantes de la tercera edad generados por la oficina del adulto mayor.
- ✓ Fortalecer los servicios que se brindan y la información pública que los habitantes soliciten por medio de la Secretaria Municipal y la Oficina municipal de libre acceso a la información pública.
- ✓ Alcanzar el ordenamiento urbano en todo el municipio, comercial y los espacios públicos de calidad, dentro de un sistema vial por medio de OMP Y PMT.

7. VALORES

Calidad: La calidad es nuestro trabajo, el vecino es nuestro cliente. Un vecino satisfecho es nuestra meta.

Responsabilidad: Como empleados públicos debemos exigirnos responsabilidad total en nosotros mismos; como equipo de trabajo apoyamos la responsabilidad de los demás.

Eficiencia: Se garantiza la mayor resolución en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad

Optimismo: Se realizan todas las actividades, pensando siempre que todo va a salir bien, para beneficio de los vecinos del municipio.

Cooperación: Participación con los compañeros en la realización de las actividades de trabajo, para que la atención de los vecinos sea rápida y oportuna

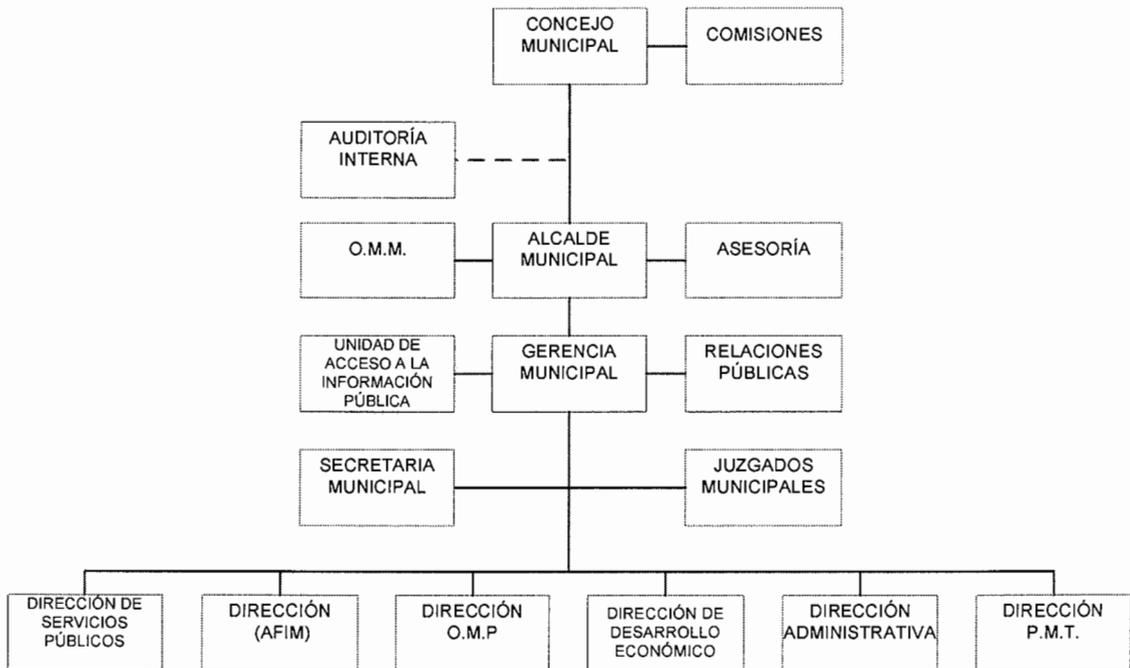
Honestidad: Siempre decir la verdad al momento de interactuar con los subalternos y los compañeros de trabajo, para que la armonía sea la base del trabajo en equipo

8. POLÍTICAS MUNICIPALES

- Preservar el entorno ambiental y la seguridad de la comunidad en todo trabajo que se realice.
- Fomentar la identificación del recurso humano que trabaja para la municipalidad; brindando un servicio de calidad, oportuno y transparente.
- Realizar evaluaciones periódicas conforme al rendimiento de la institución y generar propuestas acorde al presupuesto con que cuenta.
- Establecer los proyectos de mayor necesidad y agilizar la ejecución conforme su prioridad, con el apoyo de la ciudadanía.
- Mejorar la participación comunitaria por medio de los consejos comunitarios de desarrollo -COCODE- a través de sus integrantes.
- Promover la calidad en el servicio que se le brinda al vecino, con servicios públicos eficientes e infraestructura moderna.
- Atender atentamente a las necesidades del vecino y mantener una comunicación constante.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Organigrama General
Municipalidad de San José, Departamento de Escuintla**



10. PRESTACIONES LABORALES

Ahora que es miembro de esta institución es importante que conozca cuales son las prestaciones a las que tiene acceso, ya que ha adquirido derechos que la municipalidad gustosamente le reconocerá y los mismos son detallados a continuación:

Al formar parte de nuestra institución, le damos a conocer cuáles son las prestaciones que por derecho ha adquirido. A continuación se detallan las prestaciones que se dan, las mismas serán reconocidas gustosamente por la municipalidad:

Remuneración de los colaboradores

Todo puesto al servicio de las municipalidades se debe ordenar en el Reglamento Interno; este toma en cuenta los requisitos y deberes de cada puesto y las condiciones de trabajo, asignándole una escala de salarios equitativa según las circunstancias económicas propias de la municipalidad. Como colaborador de la institución, usted puede encontrarse clasificado bajo el renglón 011, 022, 031 ó 029 teniendo en cada caso diferentes tipos de remuneración, percibiendo su salario de forma mensual.

Prestaciones Laborales

La Municipalidad cuenta con beneficios complementarios al sueldo, siendo éstos de carácter económico y sociocultural, derivados de las relaciones laborales. Se encuentran normadas bajo los renglones antes mencionados, las prestaciones son las siguientes:

Aguinaldo

El trabajador percibirá una remuneración equivalente al monto de un salario mensual. Este se liquidará en dos partes, un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año. Si usted ha laborado menos de un año este beneficio será pagado de forma proporcional. Éste aplica a los renglones 011 y 022.

Bono 14

El trabajador percibirá una remuneración equivalente al monto de un salario mensual por un período anual laborado. Si usted ha laborado menos de un año este beneficio será pagado de forma proporcional. El período termina en el mes de junio de cada año y el bono 14 se paga en el mes de julio. Aplica para el renglón 011 y 022.

Indemnización

Esta remuneración se devenga por supresión del puesto o despido injustificado. Es el equivalente a un salario mensual por cada año de servicios continuos y si el empleado no completo un año laboral, se deberá pagar la parte proporcional al tiempo trabajado. El monto debe calcularse tomando como base el salario percibido durante los últimos 6 meses, este promedio no excederá del equivalente a diez meses de salario. Aplica solamente al renglón 011.

Vacaciones

El trabajador puede gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente. Aplicable al renglón 011.

IGSS

Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios están obligados a contribuir al sostenimiento del Régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos.

Los contratos que están sujetos al descuento del IGSS son los siguientes:

- ✓ Contrato Reglón 031
- ✓ Contrato Reglón 022
- ✓ Contrato 011

Beneficios

- Los colaboradores contratados bajo el renglón 011, gozan de Q250.00 de bonificación incentivo de ley.
- Los colaboradores contratados bajo el renglón 011, percibirán de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas, pensiones, jubilaciones y montepíos.
- Derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto. Aplicable a todos los renglones antes mencionados.
- Los colaboradores contratados bajo el renglón 011 tendrán oportunidad de ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley y sus reglamentos.
- La madre trabajadora tendrá derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.
- Los colaboradores municipales tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Es libre la sindicalización de los colaboradores municipales, para la defensa de sus intereses económico-sociales. Se reconoce el derecho de huelga de los colaboradores municipales, el cual únicamente podrá ejercitarse en la forma que preceptúa la ley y en ningún caso podrá afectar la atención de los servicios públicos esenciales

Asuetos que gozan los colaboradores

- 01 de enero, Año Nuevo
- Jueves santo, viernes santo y sábado de Gloria
- 01 de mayo, Día del trabajador
- 10 de mayo asueto con goce de salario, para las madres trabajadoras.
- 30 de junio, Día del Ejercito
- 25 de julio, Día del Empleado Municipal
- 15 de septiembre, Día de la Independencia
- 20 de octubre, Día de la Revolución
- 01 de noviembre, Día de los Santos
- 24 y 25 de diciembre, Noche Buena y Navidad
- Feriado Titular de la Región (Feria Patronal 2 días): 25 de diciembre por el Patrono: Niño Dios.
- 31 de diciembre, Año Nuevo

Permisos:

Todo colaborador de la municipalidad puede optar a permisos sin descuento de salario siempre y cuando sean autorizados por el alcalde directamente. De igual forma puede disfrutar de licencia con o sin goce de salario según sea el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio, de conformidad con el Código Municipal y reglamentos de personal.

11. OBLIGACIONES

Son deberes de los colaboradores municipales los siguientes:

- Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley. Cumplir y desempeñar con eficiencia las funciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.
- Ser discretos, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
- Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite.
- Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.

- Asistir con puntualidad a sus labores.
- Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- Todas las demás obligaciones que establezca la ley del servicio municipal y sus reglamentos.

12. PROHIBICIONES

Los colaboradores municipales están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- Solicitar y recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones y cotizaciones de otros servidores municipales.
- Tomar en cuenta la afiliación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- Coartar, directa e indirectamente, la libertad de sufragio.
- Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.
- Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en la Ley del Servicio Municipal.
- Sugerir o exigir, en algún formulario relativo a materias de personal, información sobre la afiliación u opinión política, social, religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.
- Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado los derechos establecidos en la Ley del Servicio Municipal y sus Reglamentos.

- Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal.
- Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los colaboradores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.
- Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.
- Usar su autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas, hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como colaboradores Municipales en contra y/o a favor de un partido político, comité cívico, etc.
- Solicitar o recibir dádivas, regalos y/o recompensas de sus subalternos y de particulares; solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores y de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente con sus funciones.

13. SERVICIOS AL PERSONAL

Horario laboral

El horario estipulado para el personal administrativo es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con una jornada laboral de lunes a viernes.

Los empleados que trabajan en el área de campo tienen un horario de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., laborando de lunes a viernes.

Horario de almuerzo

Todo trabajador cuenta con un tiempo estipulado de 30 a 45 minutos para ingerir sus alimentos en la hora del almuerzo; el cual le será asignado por su jefe inmediato, según sea conveniente para usted y para la institución.

Área de comedor / cafetería

Los colaboradores del área administrativa, encuentran en la institución un espacio destinado para que pueda ingerir sus alimentos en un ambiente adecuado. Tienen a su disposición sillas, mesas y un microondas del cual podrá hacer uso cuando sea necesario, su jefe inmediato le indicará en donde puede encontrar esta área.

Servicio Sanitario

Los colaboradores tienen a su disposición áreas de servicios sanitarios, los cuales podrán utilizar durante su jornada laboral, los mismos cuentan con papel higiénico, jabón, secador y toallas para manos, desinfectante y aromatizante para sanitario.

Vestuario de trabajo

Los colaboradores del área administrativa, deberán utilizar un atuendo formal o casual, adecuado para la oficina. Los colaboradores que trabajan en el área de campo utilizarán un vestuario acorde a sus actividades, según sea indicado por su jefe inmediato.

ANEXO II
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ, ESCUINTLA

ÍNDICE

No.	DESCRIPCIÓN	Pág.
1.	Presentación	1
2.	Objetivos del manual	2
	Objetivo general	2
	Objetivos específicos	2
3.	Estructura organizacional	3
	Organigrama general	3
	Síndicos / concejales	4
	Alcalde municipal	6
	Auditor interno	9
	Asesor jurídico	12
	Gerente municipal	14
	Secretario municipal	16
	Juez municipal	17
	Encargado de la oficina municipal de la mujer	19
	Encargado de acceso a la información pública	21
	Encargado de relaciones públicas	23
4.	Dirección de servicios públicos	
	Director de servicios públicos	25
	Encargado de alumbrado público	27
	Encargado de mercados	28
	Encargado del rastro	30
	Encargado de cementerio	31
	Encargado de agua, drenajes y alcantarillado	32
5.	Dirección Administración Financiera Municipal	
	Director financiero	33
	Encargado de presupuesto	36
	Tesorero	39
	Encargado de contabilidad	41
	Encargado de compras	43
	Encargado de almacén	45
6.	Dirección de Oficina Municipal de Planificación	
	Director oficina municipal de planificación	47
	Asistente	49
	Secretaria	51
	Encargado de planificación de proyectos	52

ÍNDICE

No.	DESCRIPCIÓN	Pág.
7.	Dirección de desarrollo económico	
	Director de desarrollo económico	54
	Encargado de programas sociales	55
	Encargado de la oficina del adulto mayor	56
	Encargado del parque	57
	Encargado de biblioteca	58
8.	Dirección administrativa	
	Director administrativo	59
	Jefe de recursos humanos	60
	Asistente	61
9.	Dirección de policía municipal de tránsito	
	Director policía municipal de tránsito	62
	Comisario	64
	Sub director	66
	Inspector municipal	67
	Secretaria	69
	Oficial policía	70

1. PRESENTACIÓN

Considerando que el Manual de Organización, es un instrumento normativo que contiene información específica de las funciones que deben de ser cumplidas a nivel de cargo o puesto de trabajo dentro de la Institución para el desarrollo de las actividades y que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente con otros miembros de la Institución, siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional.

Con su implementación y uso continuo, éste Manual de Organización coopera a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propicia la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, contando con la adecuada información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido del mismo es una versión detallada de las obligaciones del personal para el cumplimiento de sus funciones con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en gestiones requeridas.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

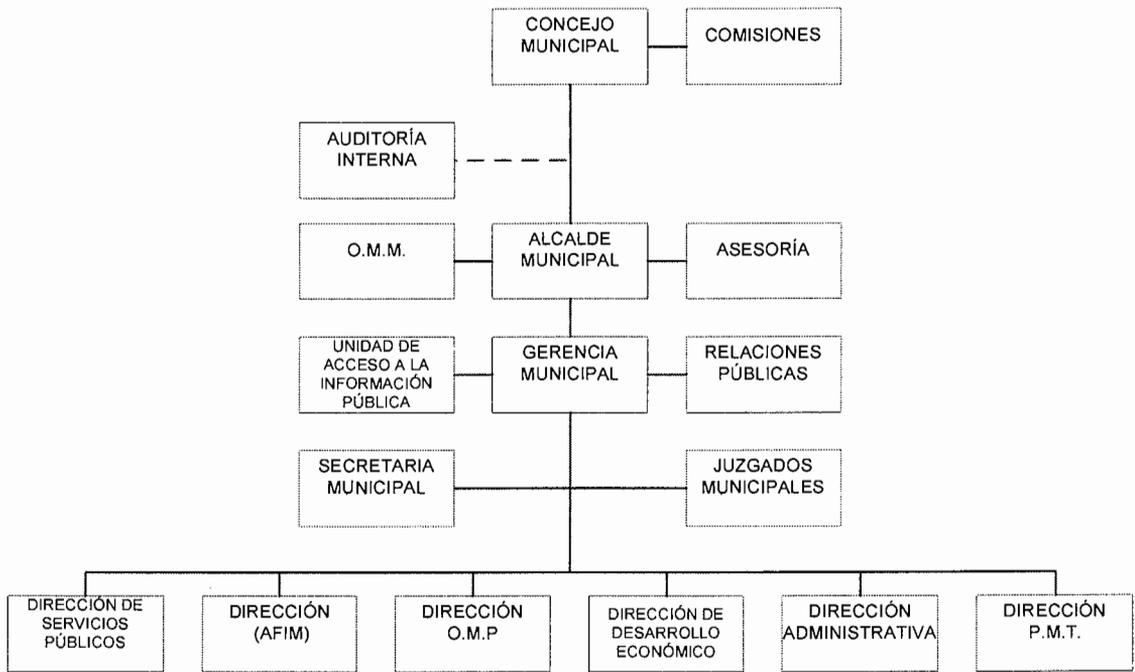
- Que los colaboradores de la Municipalidad de San José, cuenten con un Manual de organización que les permita utilizarlo como guía en la realización de sus labores, limitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Disponer de un resumen de funciones de las unidades administrativas que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de San José, y especialmente en lo que se refiere a la descripción de aquellas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Instituir la aplicación del Manual de Puestos de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los colaboradores de la Municipalidad de San José, cumpla con las actividades y funciones en observancia de lo que el marco legal, desarrollándolas con eficiencia y prontitud, mostrando claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama General *Municipalidad de San José, Departamento de Escuintla*



	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Síndicos / Concejales	Página 1/2
Ubicación Administrativa	Concejo Municipal	
Inmediato Superior	Ninguno	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Todas las unidades	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Nivel Superior	
Relaciones de Trabajo	Alcalde, Secretario, Miembros del concejo	
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales • Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda • Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible. • Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea asignado por el Alcalde o Concejo Municipal • Los síndicos representaran 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 • Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Síndicos / Concejales	Página 2/2
Ubicación Administrativa	Concejo Municipal	
Inmediato Superior	Ninguno	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Todas las unidades	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o exlimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito Municipal. • Saber leer y escribir. • Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción. • Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto Ubicación Administrativa Inmediato Superior Subalternos	Alcalde Municipal Alcaldía Municipal Concejo Municipal Alcaldes Auxiliares y todo el personal de la Municipalidad	Página 1/3 Fecha: Marzo 2013
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto Relaciones de Trabajo	Alta Dirección Concejo Municipal y Personal Subalterno	
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la administración Municipal. • Representar a la Municipalidad y al Municipio. • Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este código. • Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas Municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. • Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. • Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido. • 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. • Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia. • Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios. • Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad éste atribuida a otros órganos. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto Ubicación Administrativa Inmediato Superior Subalternos	Alcalde Municipal Alcaldía Municipal Concejo Municipal Alcaldes Auxiliares y todo el personal de la Municipalidad	Página 2/3 Fecha: Marzo 2013
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal. • 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. • 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. • 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. • Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio. • Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal. • Otras atribuciones inherentes al puesto. • Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes auxiliares al darles posesión de sus cargos. • Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del concejo en la sesión inmediata. • Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en unos de los concejales. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto Ubicación Administrativa Inmediato Superior Subalternos	Alcalde Municipal Alcaldía Municipal Concejo Municipal Alcaldes Auxiliares y todo el personal de la Municipalidad	Página 3/3 Fecha: Marzo 2013
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares al darles posesión de sus cargos. • Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros (15) quince días calendario del mes de enero de cada año. • Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. • Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo. • Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito Municipal. • Saber leer y escribir. • Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción. • Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Auditor (a) Interno (a)	Página 1/3
Ubicación Administrativa	Auditoría Interna	
Inmediato Superior	Concejo Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguna	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Dirección	
Relaciones de Trabajo	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Financiera y demás dependencias municipales. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas y Sociedad Civil.	
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la correcta ejecución presupuestaria. • Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. • Responsable ante el Concejo Municipal. • Dirigir la auditoría financiera, de gestión e informática de la municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental. • Propiciar la capacitación semestral de sus empleados. • Propiciar la capacitación semestral de sus empleados. • Aplicar correctamente las pruebas y procedimientos de auditoría. • Evaluar resultados de las Auditorías Realizadas, previamente a la preparación de los informes que debe rendir. • Coordinar acciones con la Dirección Financiera. • Tener reuniones con su personal de evaluación de resultados, cada vez que lo estime necesario. • Otras propias de su cargo. 		

	<i>Municipalidad de San José</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Auditor (a) Interno (a)	Página 2/3
Ubicación Administrativa	Auditoría Interna	
Inmediato Superior	Concejo Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguna	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Dirección	
Relaciones de Trabajo	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Financiera y demás dependencias municipales. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas y Sociedad Civil.	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco/a de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. • Licenciatura en Contraloría Pública y Auditoría. • Colegiado Activo/a. • Conocimiento de Office, Windows, Internet. • Conocimiento de Administración Financiera Gubernamental. • Políticas de gobierno. • Entorno Legal y jurídico. • Actualización permanente comprobable. • Manejo de Manuales Presupuestarios. • Conocimiento en normas de auditoría gubernamentales. • Conocimiento en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales; Ley de Probidad, entre otras. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto Ubicación Administrativa Inmediato Superior Subalternos	Auditor (a) Interno (a) Auditoría Interna Concejo Municipal Ninguna	Página 3/3 Fecha: Marzo 2013
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis de problemas. • Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos. • Toma de decisiones, comunicación oral y escrita. • Capacidad de negociación y toma de riesgos. • Creatividad, Decisión y Delegación. • Confidencialidad. • Conocimiento del entorno e Independencia de criterio. • Independencia de criterio. • Buenas relaciones interpersonales. • Firme en sus decisiones laborales y capacidad de integración a grupos. • Habilidad para trabajar bajo presión, ética y moral integra. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Asesor (a) Jurídico (a) Municipal	Página 1/2
Ubicación Administrativa Inmediato Superior Subalternos	Asesor Jurídico Alcalde Municipal Ninguna	Fecha: Marzo 2013
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Profesional	
Relaciones de Trabajo	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Departamentos bajo su cargo y demás dependencias. Proveedores, Prestadores de Servicios, Arrendatarios, Juzgados, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo.	
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes legales. • Asesoría a comisiones municipales. • Revisión de expedientes. • Elabora Plan Anual Operativo de su dependencia con la participación de sus trabajadores/as. • Hacer reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalternos/as. • Coordinar Guatecompras y mercados, entre otras. • Revisar bases de cotización en forma expedita las demás propias de su cargo. • Abogado/a y Notario/a. • Ser colegiado activo. • Conocimiento de Office, Windows, Internet. • Conocimientos en Leyes normas municipales: Códigos Municipal; Ley de Servicio Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal, Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamentos; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras, Códigos de Trabajo, entre otras. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Asesor (a) Jurídico (a) Municipal	Página 2/2
Ubicación Administrativa Inmediato Superior Subalternos	Alcalde Municipal Ninguno Todas las unidades	Fecha: Marzo 2013
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, planificación y organización. • Comunicación escrita y oral. • Trabajo en equipo. • Buenas relaciones humanas. • Identificación directiva, resolución y sentido de urgencia. • Creatividad, disciplina, iniciativa, integridad y auto-organización. • Servicio al cliente. • Orientación hacia el logro y análisis de problemas. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto Ubicación Administrativa Inmediato Superior Subalternos	Gerente Municipal Gerencia Municipal Concejo Municipal Encargado de UAIP, Encargado de Relaciones Públicas, Secretario Municipal, Juez Municipal, Director de Servicios Públicos, Director AFIM, Director O.M.P., Director de Desarrollo Económico, Director Administrativo, Director PMT.	Página 1/2 Fecha: Marzo 2013
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto Relaciones de Trabajo	Profesional Concejo Municipal, Alcalde Municipal y todo el personal de la Municipalidad. Entidades Gubernamentales, No Gubernamentales y Privadas, Organizaciones Nacionales e Internacionales.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo y asistencia técnico-administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Artículo 53, del Código Municipal; cumplir en la ejecución de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y/o por el Alcalde para la buena marcha de la Administración Municipal; elevar los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación y procedimientos administrativos. • Apoyar y ejecutar los procesos de planificación, organización, integración, dirección y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía. • Velar por el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones administrativas y financieras, así como programas y proyectos municipales. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto Ubicación Administrativa Inmediato Superior Subalternos	Gerente Municipal Gerencia Municipal Concejo Municipal Encargado de UAIP, Encargado de Relaciones Públicas, Secretario Municipal, Juez Municipal, Director de Servicios Públicos, Director AFIM, Director O.M.P., Director de Desarrollo Económico, Director Administrativo, Director PMT.	Página 2/2 Fecha: Marzo 2013
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Funciones y Atribuciones <ul style="list-style-type: none"> • Velar porque se realice y apliquen estrategias de mejoramiento de la calidad del trabajo administrativo y financiero de la municipalidad y sus empresas, dándoles el seguimiento e informando al Alcalde. • Velar por el cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Administración Pública. • Identificación con el hacer municipal y Leyes Municipales; Cursos de Relaciones Públicas, Manejo de Servicio al Cliente, Relaciones Humanas, Office, Inglés. • Dos años en cargos similares. <u>Competencias:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Control Directivo. • Con capacidad de Análisis de problemas. • Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos. • Toma de decisiones, capacidad de negociación y conocimiento entorno. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Secretario Municipal	Página 1/1
Ubicación Administrativa	Gerencia Municipal	
Inmediato Superior	Gerente Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguna	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativa	
Relaciones de Trabajo	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Gerente Municipal y otras dependencias municipales. Entidades Gubernamentales, No Gubernamentales y Privadas.	
Funciones y Atribuciones <ul style="list-style-type: none"> • Llevar agenda del Gerente Municipal • Atender al público • Atender teléfono • Redactar cartas, oficios, providencias, informes • Ordenar y archivar la papelería • Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Comercial. • Conocimiento de Office, Windows y Internet. • Dos años en cargos similares. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje • Habilidad para trabajar bajo presión • Ética y moral íntegra • Servicio al Cliente • Trabajo en equipo • Creatividad • Auto organización • Comunicación escrita y oral 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Juez (a) Municipal	Página 1/2
Ubicación Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales	
Inmediato Superior	Juez (a) Asuntos Municipales	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativa	
Relaciones de Trabajo	Con su departamento y demás dependencias municipales. Infractores a reglamentos y disposiciones municipales, público en general.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que estén al día en el pago de arbitrios y tasas municipales correspondientes a vallas publicitarias. • Verificar que estén al día en el pago de arbitrios y tasas municipales los Moto Taxis. • Verificar que estén al día en el pago de arbitrios y tasas municipales los distintos negocios comerciales. • Verificar que estén al día en el pago de arbitrios y tasas municipales correspondientes a cabinas telefónicas. • Realizar los requerimientos de pago respectivos a personas y empresas que no estén al día en los mismos. • Verificar que estén al día en el pago de arbitrios y tasas municipales correspondientes a cantinas, centros nocturnos y bares. • Verificar que estén al día en el pago de arbitrios y tasas municipales correspondientes a casetas. • Cumplir las instrucciones que le proporcione el Juez de Asuntos Municipales. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Juez (a) Municipal	Página 2/2
Ubicación	Juzgado de Asuntos	
Administrativa	Municipales	
Inmediato Superior	Juez (a) Asuntos	Fecha: Marzo 2013
	Municipales	
Subalternos	Ninguno	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante del sexto semestre de Ciencias Jurídicas y Sociales. • Conocimiento de Office, Windows, Internet. de origen y vecino inscrito del distrito Municipal. • Conocimiento en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales), etc. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, planificación y organización. • Orientación hacia el logro y análisis de problemas. • Comunicación oral y escrita. • Buenas relaciones humanas y trabajo en equipo. • Identificación directiva y resolución. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer	Página 1/2
Ubicación Administrativa	Oficina Municipal de la Mujer	
Inmediato Superior Subalternos	Alcalde Municipal Ninguno	Fecha: Marzo 2013
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativa	
Relaciones de Trabajo	Alcalde, personas de su departamento y demás dependencias municipales. Representantes Comunales, Alcaldes Comunitarios, COCODES, COMUDES, Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Privadas y Vecinos en General.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Según la Ley: Artículo No. 96 del Código Municipal. • Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer. • Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones. • Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio. • Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio. • Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales. • Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargada de la Oficina	Página 2/2
	Municipal de la Mujer	
Ubicación	Oficina Municipal de la	
Administrativa	Mujer	
Inmediato Superior	Alcalde Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural. • Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio. • Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio. • Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<p>Requisitos</p> <p><u>Académicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadana guatemalteca en el ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio. • Título de Trabajadora Social. • Conocimiento de Office, Windows, Internet. • Experiencia comprobable de dos años en puestos similares. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con capacidad de análisis de problemas. • Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar. • Toma de decisiones. • Creatividad. • Decisión. • Delegación. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Acceso a la Información Pública	Página 1/2
Ubicación Administrativa	Unidad de Acceso a la Información Pública	
Inmediato Superior Subalternos	Gerente Municipal Ninguno	Fecha: Marzo 2013
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativa	
Relaciones de Trabajo	Alcalde, y demás dependencias municipales. Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Privadas y Vecinos en General.	
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la Ley: Artículo No. 20 Ley de Acceso a la Información Pública • Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público en general. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley • Auxiliar al solicitante en la elaboración de su solicitud y orientarlo en los trámites respectivos. • Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la Ley • Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información pública • Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa; • Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Acceso a la Información Pública	Página 2/2
Ubicación Administrativa	Unidad de Acceso a la Información Pública	
Inmediato Superior Subalternos	Gerente Municipal Ninguno	Fecha: Marzo 2013
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Funciones y Atribuciones <ul style="list-style-type: none"> • Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos <u>Académicos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Educación Media. • Conocimiento de Office, Windows, Internet • Experiencia comprobable de un año en puestos similares. <u>Competencias:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Atención al detalle. • Orientación hacia el logro. • Sentido de urgencia. • Creatividad, Disciplina, Integridad, Iniciativa. • Buenas relaciones humanas. • Planificación y organización. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Relaciones Públicas	Página 1/2
Ubicación Administrativa Inmediato Superior Subalternos	Relaciones Públicas Gerente Municipal Ninguno	Fecha: Marzo 2013
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Profesional	
Relaciones de Trabajo	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Tesorero y demás dependencias Municipales. Medios de Comunicación, Mancomunidad de Municipios de la Costa Sur, Comercio, Representantes de Organizaciones Comunales.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del control y supervisión del personal que labora en la Oficina de Relaciones Públicas. • Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal la política informativa a seguir. • Estar presente en una reunión a inicio de semana con el alcalde, para definir la agenda informativa. • Mantener reuniones periódicamente con el señor Alcalde a primera hora, para definir la agenda de información de la Municipalidad. • Coordinar y planificar las campañas y decidir las pautas en los diferentes medios de comunicación. • Definir cuando una información debe de ser dada a conocer por el señor alcalde. • Supervisar toda información escrita que salga de la oficina de Relaciones Públicas. • Informarse de los problemas de coyuntura y de ser necesario convocar a conferencia de prensa a los medios de comunicación (dependiendo del tema debe suministrar toda la información al señor Alcalde para facilitarle las respuestas a las preguntas que le formulen los periodistas). 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Relaciones Públicas	Página 2/2
Ubicación Administrativa Inmediato Superior Subalternos	Relaciones Públicas Gerente Municipal Ninguno	Fecha: Marzo 2013
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de trabajo anual o semestral. • Planificar toda actividad protocolaria importante con todo el equipo del departamento. • Planificar con tiempo las actividades a realizar, de manera de poder disponer del presupuesto adecuado para el buen funcionamiento del departamento. • Deberá cuidar la imagen interna y externa de la Municipalidad, así como la del señor Alcalde Municipal. • Cubrirá las actividades de la Alcaldía, Concejo y Dependencias Municipales. Para ello debe de coordinar con antelación. • Coordinar con Recursos Humanos actividades de capacitación para el personal asignado. 		
<p>Requisitos</p> <p><u>Académicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a en Periodismo. • Conocimiento de Office, Windows, Internet. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Control directivo. • Conocimiento del entorno. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Atención al detalle. • Orientación hacia el logro. • Sentido de urgencia. • Creatividad, Disciplina, Integridad, Iniciativa. • Buenas relaciones humanas. • Planificación y organización. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Director de Servicios Públicos	Página 1/2
Ubicación Administrativa	Oficina de Servicios Públicos	
Inmediato Superior	Alcalde Municipal y Gerente Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Encargado de Alumbrado Público, Encargado de Mercado, Encargado del Rastro, Encargado del Cementerio, Encargado de Agua, Drenajes y Alcantarillado.	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativo	
Relaciones de Trabajo	Alcalde Municipal, personal de su Departamento y demás dependencias municipales. Población en General.	
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del control y supervisión del personal que labora dentro de la Oficina de Servicios Públicos. • Dirigir y controlar actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la municipalidad. • Supervisar constantemente las conducciones de los servicios municipales. • Inscribir a los nuevos usuarios que soliciten los diferentes servicios que presta la municipalidad. • Ordenar y supervisar la reparación e instalación de drenajes, agua potable, electricidad y recolección de desechos sólidos. • Velar porque la calidad y cantidad de agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Director de Servicios Públicos	Página 2/2
Ubicación Administrativa	Oficina de Servicios Públicos	
Inmediato Superior	Alcalde Municipal y Gerente Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Encargado de Alumbrado Público, Encargado de Mercado, Encargado del Rastro, Encargado del Cementerio, Encargado de Agua, Drenajes y Alcantarillado.	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<p>Requisitos</p> <p><u>Académicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Educación Media. • Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL. • Experiencia de un año en puestos similares. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Responsabilidad. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Resolución. • Aprendizaje. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Alumbrado Público	Página 1/1
Ubicación Administrativa	Oficina de Servicios Públicos	
Inmediato Superior	Director de Servicios Públicos	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Técnico	
Relaciones de Trabajo	Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales. Población en General.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con lo ordenado por su superior. • Darle mantenimiento a la red de electricidad del edificio municipal. • Realizar conexiones de lámparas del servicio público. • Realizar diferentes trabajos que se requieran. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Electricista certificado por la Empresa Eléctrica. • Título de nivel medio. • Experiencia de un año. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y responsabilidad. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Resolución. • Aprendizaje. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Mercados	Página 1/2
Ubicación	Oficina de Servicios	
Administrativa	Públicos	
Inmediato Superior	Director de Servicios	Fecha: Marzo 2013
	Públicos	
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Técnico	
Relaciones de Trabajo	Director de Servicios Públicos, Juzgado de Asuntos Municipales y Vecinos.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes del Público para la instalación de rótulos, vallas, mantas y negocios comerciales, ventas callejeras y ferias. • Revisar los informes presentados. • Realizar coordinaciones con agremiados y no agremiados para el buen uso de los espacios públicos. • Recibir solicitudes de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales. • Coordinar la supervisión de los establecimientos comerciales con el Supervisor para autorizar la licencia de funcionamiento. • Verificar, elaborar y otorgar la licencia de funcionamiento, según la categoría y giro comercial del establecimiento. • Controlar el número, puestos ocupados y disponibles del mercado municipal. • Consultar al Director para emitir resolución de asignación de espacios en el mercado. • Llevar el control de inquilinos con base en listado que contiene: Nombre, Dirección Exacta, número de local, giro comercial y pago de piso plaza. • Supervisar periódicamente las instalaciones e informar al Director los problemas o anomalías encontrados. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Mercados	Página 2/2
Ubicación	Oficina de Servicios	
Administrativa	Públicos	
Inmediato Superior	Director de Servicios	Fecha: Marzo 2013
	Públicos	
Subalternos	Ninguno	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<p>Requisitos</p> <p><u>Académicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel medio. • Experiencia de un año. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y responsabilidad. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Resolución. • Aprendizaje. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado del Rastro	Página 1/1
Ubicación	Oficina de Servicios	
Administrativa	Públicos	
Inmediato Superior	Director de Servicios	Fecha: Marzo 2013
	Públicos	
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Técnico	
Relaciones de Trabajo	Director, Médico Veterinario, Destazadores y Abastecedores.	
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar porque la maquinaria y el equipo del Rastro Municipal funcione adecuadamente antes, durante y después del destace del ganado porcino y bovino. • Efectuar reuniones periódicas con el personal del rastro y médico veterinario. • Controlar el ingreso del personal al Rastro Municipal y que se encuentre debidamente uniformado durante sus labores. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<p>Requisitos</p> <p><u>Académicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel medio. • Experiencia de un año. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y responsabilidad. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Resolución. • Aprendizaje. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto Ubicación Administrativa Inmediato Superior Subalternos	Encargado de Cementerio Oficina de Servicios Públicos Director de Servicios Públicos Ninguno	Página 1/1 Fecha: Marzo 2013
II. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto Relaciones de Trabajo	Técnico Director de Servicios Públicos y vecinos.	
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, administrar, dirigir, coordinar, controlar las actividades concernientes al cementerio. • Revisar los planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios de nichos. • Otras inherentes al cargo. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<p>Requisitos</p> <p><u>Académicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel medio. • Experiencia de un año. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y responsabilidad. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Resolución. • Aprendizaje. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de agua, drenajes y alcantarillado	Página 1/1
Ubicación Administrativa Inmediato Superior	Oficina de Servicios Públicos	
Subalternos	Director de Servicios Públicos	Fecha: Marzo 2013
	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Técnico	
Relaciones de Trabajo	Director de Servicios Públicos y vecinos.	
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar y mantener la red de alcantarillado instalada en el municipio. • Llevar registro y control de actividades efectuadas. • Procesar la información emanada del mantenimiento de la red de alcantarillado. • Controlar y mantener las plantas de tratamiento de agua residual. • Otras inherentes al cargo. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<p>Requisitos</p> <p><u>Académicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel medio. • Experiencia de un año. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y responsabilidad. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Resolución. • Aprendizaje. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Director Financiero	Página 1 / 3
Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
Inmediato Superior	Alcalde Municipal y Gerente Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Tesorero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Dirección	
Relaciones de Trabajo	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, personal de su departamento y demás dependencias municipales. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM, ANAM y población en general.	
Funciones y Atribuciones		
Según la Ley: Artículo 98, Código Municipal.		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales. • 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. • Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Director Financiero	
Ubicación Administrativa	Dirección de Página 2/3 Administración Financiera Integrada Municipal	
Inmediato Superior	Alcalde Municipal y Fecha: Marzo 2013 Gerente Municipal	
Subalternos	Tesorero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes. • Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones. • Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias. • Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio. • Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley. • Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera. • Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos. • Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal. • Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación. • Administrar la deuda pública municipal. • Elaborar y presentar la información financiera que solicite la Ley. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Director Financiero	
Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
Inmediato Superior	Alcalde Municipal y Gerente Municipal	
Subalternos	Tesorero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Funciones y Atribuciones <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos		
<u>Académicos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a en Contaduría Pública y Auditoría. • Colegiado/a activo/a. • Conocimientos de office, Windows, internet. • Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y gubernamentales: Ley Orgánica del presupuesto y sus reglamentos; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. • Manejo de Manuales Presupuestarios. <u>Competencias:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Con capacidad de análisis de problemas. • Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos. • Toma de decisiones y capacidad de negociación. • Creatividad, decisión y delegación. • Buenas relaciones interpersonales. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto Ubicación Administrativa Inmediato Superior	Encargado de Presupuesto Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Director AFIM	Página 1/3 Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto Relaciones de Trabajo	Administrativa Concejo Municipal, Alcalde Municipal, personal de su Departamento y demás dependencias municipales. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM.	
Funciones y Atribuciones <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de políticas presupuestarias. • Asesorar las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos. • Analizar conjuntamente con Dirección Financiera y sus Departamentos, los Ante-Proyectos de Presupuesto formulados por las diferentes Unidades de las Municipalidades para su visto bueno para trasladarlos al Concejo Municipal para su aprobación final. • Elaboración y consolidación del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la municipalidad. • Diseñar y mantener actualizado los reglamentos, instructivos y procedimientos internos del manejo presupuestario. • Analizar, ajustar y aprobar las modificaciones presupuestarias por medio del Comprobante Único del Registro. • Aprobar, recomendar y acceso total al control financiero. • Creación de estructura Presupuestaria de Ingresos y Egresos. • Revisión y análisis de las programaciones y reprogramaciones trimestrales presupuestarias. • Monitorear, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Presupuesto	Página 2/3
Ubicación Administrativa	Dirección de Administración	
	Financiera Integrada Municipal	
Inmediato Superior	Director AFIM	Fecha: Marzo
		2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar conjuntamente con Tesorería y Compras la disponibilidad de recursos. • Autorizar compras según programación y disponibilidad financiera y presupuestaria. • Programar mensualmente con los/as Directores y Jefes/as la ejecución física, financiera y presupuestaria. • Otras relaciones a las actividades laborales de la Unidad de Presupuesto. • Llevar un registro de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<p>Requisitos</p>		
<p><u>Académicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante del Sexto Semestre de Contaduría Pública y Auditoría. • Conocimientos de office, Windows, internet y Sistema SICOIN GL. • Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y gubernamentales: Ley Orgánica del presupuesto y sus reglamentos; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Presupuesto	Página 3/3
Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
Inmediato Superior	Director AFIM	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis de problemas. • Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos. • Toma de decisiones. • Capacidad de negociación. • Creatividad. • Decisión. • Delegación. • Conocimiento de entorno. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de negociación. • Firme en sus relaciones laborales. • Capacidad de integración a grupos. • Habilidad para trabajar bajo presión. • Ética y moral integra. • Toma de riesgos. • Independencia. • Comunicación escrita y moral. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto Ubicación Administrativa Inmediato Superior Subalternos	Tesorero Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Director AFIM Ninguno	Página 1/2 Fecha: Marzo 2013
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto Relaciones de Trabajo	Administrativa Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director Financiero, Contraloría General de Cuentas y población en general.	
Funciones y Atribuciones <ul style="list-style-type: none"> • Control de recibos por egresos e ingresos de impuestos, arbitrios, contribuciones, etc. • Encargado del control de Caja Chica. • Ingresar el resumen que se imprime en el sistema para darle cuadro con los datos de la caja cada día tiene que cuadrar con los documentos. • Entregar mensualmente la Caja Fiscal de Egresos a la Contraloría General de Cuentas. • Elaborar la nómina de jubilados municipales. • Emitir recibos diversos de pagos, tales como sueldos por contrato y servicios. • Operar el libro de existencia de talonarios de recibos. • Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes. • Llevar el kárdex de los diferentes arbitrios, tasa, contribuciones. • Cualquier actividad inherente al puesto. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Tesorero	Página 2/2
Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
Inmediato Superior Subalternos	Director AFIM Ninguno	Fecha: Marzo 2013
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativa	
Relaciones de Trabajo	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director Financiero, Contraloría General de Cuentas y población en general.	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel medio preferentemente Perito Contador. • Conocimientos de office, Windows, internet y Sistema SICOIN GL. • Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de trabajo. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Con capacidad de análisis de problemas. • Capacidad de planificar y organizar. • Toma de decisiones. • Creatividad. • Ética y moral integra. • Capacidad de integración a grupos. • Habilidad para trabajar bajo presión. • Toma de riesgos. • Decisión. • Independencia. • Conocimiento de entorno. • Buenas relaciones interpersonales. • Firme en sus relaciones laborales. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Contabilidad	Página 1/2
Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
Inmediato Superior Subalternos	Director AFIM Ninguno	Fecha: Marzo 2013
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativa	
Relaciones de Trabajo	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director Financiero, Contraloría General de Cuentas.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estados financieros. • Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y suministros. • Controlar por medio de tarjetas de responsabilidades los diferentes equipos y suministros que estén a cargo de cada trabajador. • Archivar adecuadamente toda la documentación que tenga relación con los registros. • Elaborar la nómina de pago quincenal de personal presupuestado, por planilla o por contrato, así como de dietas del Concejo Municipal. • Ingresar a la base de datos de planillas los nombres correctos de los empleados municipales. • Elaborar la nómina de pago del personal para el bono¹⁴, aguinaldo, bono del día del empleado municipal, bono de cumpleaños y otros. • Responsable del Archivo y Control de las Planillas de pagos, emitidas quincenalmente. • Ingresar al sistema todas las diferentes planillas de pago de los empleados. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Contabilidad	Página 2/2
Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
Inmediato Superior Subalternos	Director AFIM Ninguno	Fecha: Marzo 2013
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de nivel medio preferentemente Perito Contador. • Conocimientos de office, Windows, internet y Sistema SICOIN GL. • Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de trabajo. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Con capacidad de análisis de problemas. • Ética y moral integra. • Capacidad de planificar y organizar. • Toma de riesgos. • Toma de decisiones. • Independencia. • Creatividad. • Comunicación escrita y moral. • Decisión. • Conocimiento de entorno. • Buenas relaciones interpersonales. • Firme en sus relaciones laborales. • Capacidad de integración a grupos. • Habilidad para trabajar bajo presión. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMAÇA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Compras	Página 1/2
Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
Inmediato Superior	Director AFIM	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativa	
Relaciones de Trabajo	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Contraloría General de Cuentas, Director Financiero.	
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar solicitudes y órdenes de compra de los proyectos. • Realizar cotizaciones de forma personal y telefónica. • Archivar y resguardar toda la documentación que se maneje en compras. • Firmar toda la papelería relacionada a Compras. • Retiro de Cheques en Tesorería para efectuar las compras. • Asistencia a diferentes reuniones. • Realizar las bases de cotización y licitación de los procesos de compras de la Municipalidad, conjuntamente con la supervisión de la Comisión de Finanzas. • Enviar las bases de cotización a Asesoría Jurídica para revisión y aprobación de la parte legal. • Publicar en Guatecompras los procesos de cotización y licitación de la Municipalidad, según la Ley de Contrataciones del Estado y demás Leyes y Normas aplicables. • Rendir informes de los procesos de compra realizados. • Coordinar acciones con la Dirección Financiera, tesorería y presupuesto. • Asistir a las capacitaciones sobre Guatecompras. • Otras actividades que el puesto demande. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Compras	Página 2/2
Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
Inmediato Superior Subalternos	Director AFIM Ninguno	Fecha: Marzo 2013
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Sexto semestre de Administración de Empresas o Carrera Afín. • Conocimientos de office, Windows, internet y Sistema SICOIN GL. • Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y gubernamentales: Ley Orgánica del presupuesto y sus reglamentos; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Acuerdo Ministerial MFP 386-2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución No. DNCAE 572-2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución DNCAE 100-2004, Normas para el uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-Guatecompras. • Manejo de Manuales Presupuestarios. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos. • Toma de decisiones. • Capacidad de negociación. • Con capacidad de análisis de problemas. • Conocimiento de entorno. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de	Página 1/2
	Almacén	
Ubicación Administrativa	Dirección de	
	Administración	
	Financiera Integrada	
	Municipal	
Inmediato Superior	Director AFIM	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativa	
Relaciones de Trabajo	Director Financiero, Encargado de compras, Auditoría y Contraloría General de Cuentas.	
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina. • Verificar la cantidad y calidad de los diversos materiales que ingresan a diario a las bodegas. • Clasificación y ordenamiento de los materiales existentes. • Dar ingreso y egreso a los materiales en las tarjetas Kardex correspondientes. • Preservar el orden y limpieza de las distintas bodegas y oficinas. • Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes. • Revisar y firmar facturas de materiales entregados a la comunidad. • Planificar la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución. • Responsable de la verificación de existencia de materiales, manteniendo un stock adecuado. • Responsable de las llaves auxiliares de las distintas bodegas. • Realizar otras tareas que el puesto demande. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Almacén	Página 2/2
Ubicación Administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
Inmediato Superior	Director AFIM	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Nivel Medio de Perito Contador. • Conocimiento de Office, Windows, Internet. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad. • Planificación y organización. • Trabajo en equipo. • Orientación hacia el logro. • Sentido urgencia. • Iniciativa. • Auto organización. • Servicio al cliente. • Análisis de problemas. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Director Oficina Municipal de Planificación	Página 1/2
Ubicación Administrativa	Oficina Municipal de Planificación	
Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Asistente, Secretaria, Encargado de Planificación de Proyectos.	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Dirección	
Relaciones de Trabajo	Alcalde Municipal y otras dependencias Municipales	
<p>Funciones y Atribuciones Según la Ley: Artículo 96, Código Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. • Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. • Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. • 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. • Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos. • Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas. • Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes. • Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal. • Mantener actualizado el Catastro Municipal. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Director Oficina Municipal de Planificación	Página 2/2
Ubicación	Oficina Municipal de Planificación	
Administrativa		
Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal	Fecha:
		Marzo 2013
Subalternos	Asistente, Secretaria, Encargado de Planificación de Proyectos.	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS:		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos políticos. • Arquitecto, Ingeniero Civil o Carrera afín. • Conocimiento y experiencia en planeación del desarrollo, planeación estratégica. Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente. • Sólidos conocimientos de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN. • Manejo de programas dibujo (Autocad, Minicad, Vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía). • Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley del IUSI, Etc. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Con capacidad de análisis de problemas. • Toma de decisiones. • Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos. • Capacidad de negociación. • Creatividad. • Decisión y delegación. • Buenas relaciones interpersonales. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Asistente	Página 1/2
Ubicación Administrativa	Oficina Municipal de Planificación	
Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativa	
Relaciones de Trabajo	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría, Tesorería, Representantes Comunales, Alcaldes Comunitarios, COCODES, COMUDES.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la correspondencia al día. • Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación. • Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento. • Llevar la agenda de la coordinación de la DMP. • Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos y documentación relacionado con proyectos. • Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal. • Llevar el archivo de correspondencia de la DMP, de los proyectos según la etapa en la que se encuentran. • Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite. • Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad. • Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación. • Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Asistente	Página 2/2
Ubicación Administrativa	Oficina Municipal de Planificación	
Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Educación Media. • Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL. • Experiencia comprobable de un año en puestos similares. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Planificación y organización. • Orientación hacia el logro. • Comunicación escrita y oral. • Mecanografía. • Ortografía. • Aprendizaje. • Trabajo en equipo. • Sentido de urgencia. • Creatividad. • Disciplina. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Secretaria	Página 1/1
Ubicación Administrativa	Oficina Municipal de	
	Planificación	
Inmediato Superior	Alcalde Municipal,	Fecha: Marzo 2013
	Gerente Municipal	
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativa	
Relaciones de Trabajo	Concejo Municipal, Alcalde Municipal,	
	Tesorería, Representantes Comunales,	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir documentos de la Oficina Municipal de Planificación. • Elaborar pedidos para la Oficina Municipal de Planificación. • Vigilar y gestionar la actualización y fluidez del trámite de papelería. • Recibir y enviar papelería a donde corresponda. • Elaborar todos los documentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del departamento. • Reunir toda la documentación en forma ordenada y archivarla. • Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes. • Otras actividades asignadas según el puesto. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Comercial y Oficinista o Título de Nivel Medio. • Conocimiento de Office, Windows, Internet. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad e integridad. • Planificación, organización y auto organización. • Orientación hacia el logro y servicio al cliente. • Comunicación escrita y oral / Buenas relaciones humanas. • Mecanografía. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Planificación de Proyectos	Página 1/2 Fecha: Marzo 2013
Ubicación Administrativa	Oficina Municipal de Planificación	
Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal	
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Técnica	
Relaciones de Trabajo	Director y personal de la Dirección Municipal de Planificación y otras Dependencias Municipales.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los proyectos de planificación y desarrollo urbano y rural que le sean encomendados y otros relacionados al desarrollo y proyección Municipal. • Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas • Elaborar y actualizar anualmente el plano del municipio de San José. • Elaborar continuamente en un plano en sucio, la incorporación de las nuevas vías de acceso de uso público. • Revisar y verificar que los trazos de los planos y los cálculos topográficos sean correctos. • Realizar los trazos de los planos, revisar, verificar datos topográficos, cortar papel para planos, dibujar planos, archivar, anotar y guardar planos, dar mantenimiento de mobiliario y equipo de dibujo. • Trabajar la elaboración de los diversos planos de sectores de actualización catastral y de apertura de nuevas vías de acceso de uso público. • Tener un plano de la jurisdicción municipal del municipio de San José, de limitante al área urbana, área de influencia urbana y el área rural. • Otras actividades que le sean asignadas según su puesto. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Planificación de Proyectos	Página 2/2
Ubicación Administrativa	Oficina Municipal de Planificación	
Inmediato Superior	Alcalde Municipal, Gerente Municipal	Fecha:
Subalternos	Ninguno	Marzo 2013
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Perito en Dibujo y Construcción. • Conocimiento de Office, Windows, Internet, arquitectura e ingeniería. • Experiencia comprobable de dos años en puestos similares. • Análisis de problemas. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar y organizar. • Juicio. • Toma de decisiones. • Conocimiento del entorno. • Creatividad. • Buenas relaciones interpersonales. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Director de Desarrollo Económico	Página 1/1
Ubicación Administrativa Inmediato Superior	Desarrollo Económico Alcalde Municipal y Gerente Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Encargado de Programas Sociales, Encargado de la oficina del Adulto Mayor, Encargado de Parque, Encargado de Biblioteca.	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Dirección	
Relaciones de Trabajo	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, personal del departamento y otras dependencias Municipales.	
Funciones y Atribuciones <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo en beneficio del municipio. • Supervisar los programas desarrollados para el adulto mayor. • Supervisar que se cumplan los programas establecidos para el parque del municipio. • Elaborar un plan de acción para que la biblioteca del municipio tenga todo lo necesario para la población. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer estudios Universitarios preferentemente en trabajo social. • Experiencia de trabajo en participación ciudadana. • Habilidad y experiencia en asesoría. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar y organizar. • Juicio. • Toma de decisiones. • Conocimiento del entorno y creatividad. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Programas Sociales	Página 1/1
Ubicación Administrativa Inmediato Superior	Desarrollo Económico Director de Desarrollo Económico	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativo	
Relaciones de Trabajo	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, personal del departamento y otras dependencias Municipales.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control y elaboración de la correspondencia general del departamento. • Acompañamiento y evaluación en los procesos de los programas sociales. • Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto de que sean divulgados por los medios correspondientes. • Otras inherentes al cargo y relacionadas con los programas sociales. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer estudios Universitarios preferentemente en trabajo social. • Experiencia de trabajo en participación ciudadana. • Habilidad y experiencia en asesoría. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar y organizar. • Juicio. • Toma de decisiones. • Conocimiento del entorno y creatividad. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de la Oficina del Adulto Mayor	Página 1/1
Ubicación Administrativa Inmediato Superior	Desarrollo Económico Director de Desarrollo Económico	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativo	
Relaciones de Trabajo	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, personal del departamento y otras dependencias Municipales.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del programa adulto mayor. • Solicitar a los trabajadores sus documentos para tramitar su jubilación. • Visitar las comunidades, para conocer sus necesidades. • Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato. • Trabajos inherentes al puesto. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos. • Ser mayor de edad. 		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer cierre de Pensum en la carrera de Trabajo Social. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar y organizar. • Juicio. • Toma de decisiones. • Conocimiento del entorno y creatividad. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Parque	Página 1/1
Ubicación Administrativa	Desarrollo Económico	
Inmediato Superior	Director de Desarrollo Económico	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativo	
Relaciones de Trabajo	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, personal del departamento y otras dependencias Municipales.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir y supervisar los trabajos a realizar en el parque. • Detectar desperfectos y/o malas condiciones e informárselo a su superior. • Procurar que los asuntos encomendados sean realizados con regularidad en el plazo previsto. • Controlar los tiempos de riego apropiados para cada época del año. • Controlar el manejo adecuado de la maquinaria de jardinería, con el fin de optimizar los rendimientos del trabajo y mejorar la vida de las máquinas. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos. • Ser mayor de edad. 		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobado el nivel primaria. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar y organizar. • Juicio. • Toma de decisiones. • Conocimiento del entorno y creatividad. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Encargado de Biblioteca	Página 1/1
Ubicación Administrativa Inmediato Superior	Desarrollo Económico Director de Desarrollo Económico	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto Relaciones de Trabajo	Administrativo Alcalde Municipal, Gerente Municipal, personal del departamento y otras dependencias Municipales.	
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas, mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales. • Establecer y coordinar los servicios técnicos de la biblioteca. • Elaborar y actualizar el reglamento interno de la biblioteca. • Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos. • Ser mayor de edad. 		
<p><u>Académicos:</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Nivel medio 		
<p><u>Competencias:</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar y organizar. • Juicio. • Toma de decisiones. • Conocimiento del entorno y creatividad. 		

	<i>Municipalidad de San José</i> MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Director Administrativo	Página 1/1
Ubicación Administrativa	Recursos Humanos	Fecha: Marzo 2013
Inmediato Superior	Alcalde Municipal y	
	Gerente Municipal	
Subalternos	Jefe de Recursos Humanos y Asistente	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Dirección	
Relaciones de Trabajo	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y demás Dependencias, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad. • Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.) • Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales. • Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de Empresas. • Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL. • Conocimiento en Leyes y Normas Municipales y Laborales. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Integración a grupos y habilidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones. • Motivador, Creatividad, Decisión, Delegación, Toma de Riesgos e Independencia. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Jefe de Recursos Humanos	Página 1/1
Ubicación Administrativa Inmediato Superior	Recursos Humanos Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director Administrativo	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administración	
Relaciones de Trabajo	Director Administrativo y demás dependencias Municipales. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención e información a los empleados municipales. • Realizar cualquier otra labor relacionada con su puesto que le sea asignada por el Director del Departamento. • Elaborar tarjetas de asistencia del personal asignado. • Elaboración de reportes semanales de asistencia del personal asignado. • Control de asistencia diaria del personal asignado. • Control de los permisos otorgados al personal asignado. • Elaborar informes diarios sobre inasistencias de empleados municipales. • Control y archivo de las tarjetas de asistencia a labores de los empleados municipales asignados. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Psicólogo. • Conocimiento de Office, Windows, Internet. • Conocimiento en Leyes y Normas Municipales y Laborales. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad y análisis de problemas. • Aprendizaje, atención al detalle, auto-organización y sociabilidad. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Asistente	Página 1/1
Ubicación Administrativa Inmediato Superior	Recursos Humanos Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director Administrativo	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administración	
Relaciones de Trabajo	Director Administrativo y demás dependencias Municipales. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención e información a los empleados municipales. • Control de altas y bajas de personal. • Solicitar reportes a supervisores y jefes sobre los días laborados por el personal a su cargo, para efecto de pago de planilla. • Supervisión de personal que trabaja fuera del edificio municipal. • Elaboración de Certificados para asistencia al IGSS. • Elaborar informes que el Director de RRHH le solicite. • Asignación de tareas a personal de campo. • Presentar al Director de RRHH cinco días antes de quincena y fin de mes los reportes del personal que laboro, para efecto de pago de planilla. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Educación Media. • Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL. • Conocimiento en Leyes y Normas Municipales y Laborales. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad e integridad. • Aprendizaje, servicio al cliente y buenas relaciones humanas. • Discrecionalidad. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Director Policía Municipal de Tránsito	Página 1 / 2
Ubicación Administrativa Inmediato Superior	Policía Municipal de Tránsito Alcalde Municipal y Gerente Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Comisario, Subdirector, Inspector Municipal, Secretaria, Oficial Policía	
II. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Dirección.	
Relaciones de Trabajo	Alcalde Municipal y Vecinos.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones. • Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales. • Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal. • Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo. • Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal. • Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales. • Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible. • Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por sus superiores. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Indispensables:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos. • Habilidades y Destrezas. • Para mantener estricto control de actividades • Buenas relaciones interpersonales. • Para recibir instrucciones y cumplirlas. • Ser mayor de edad. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Director Policía Municipal de Tránsito	Página 2/2
Ubicación Administrativa	Policía Municipal de Tránsito	
Inmediato Superior	Alcalde Municipal y Gerente Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Comisario, Subdirector, Inspector Municipal, Secretaria, Oficial Policía	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<p><u>Académicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título a Nivel Medio • Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad e integridad. • Discrecionalidad. • Trabajo en equipo. • Comunicación escrita y oral. • Aprendizaje. • Servicio al cliente. • Buenas relaciones humanas. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Comisario	Página 1 / 2
Ubicación Administrativa	Policía Municipal de Tránsito	
Inmediato Superior	Director Policía Municipal de Tránsito	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto		
Relaciones de Trabajo	Director PMT, Personal de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Direcciones y vecinos.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir denuncias presentadas al Juzgado. • Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma. • Faccionar providencias, oficios, circulares, memorandos y cartas para las diferentes dependencias. • Recibir denuncias, reportes de documentos en general y asignar número de expediente. • Distribuir expedientes a los oficiales de juzgado. • Redactar mensualmente al juez de asuntos municipales y de tránsito el reporte de las multas cobradas por este órgano legal. • Reportar las multas no cobradas mensualmente y su respectivo monto. • Llevar el control de los siguientes libros: de conocimientos, de expedientes para notificar, control interno de expedientes y documentos recibidos y control electrónico del diligenciamiento de los expedientes. • Llevar el control del registro de infractores y sanciones tanto del Juzgado Municipal y de Tránsito, para efectos de determinar las reincidencias. • Otras inherentes al cargo. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Comisario	Página 2/2
Ubicación Administrativa	Policía Municipal de Tránsito	
Inmediato Superior	Director Policía Municipal de Tránsito	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto		
Relaciones de Trabajo	Director PMT, Personal de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Direcciones y vecinos.	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Requisitos Indispensables:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos. • Habilidades y Destrezas. • Para mantener estricto control de actividades • Buenas relaciones interpersonales. • Para recibir instrucciones y cumplirlas. • Ser mayor de edad. 		
Académicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Educación Media. • Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL. 		
Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad e integridad. • Discrecionalidad. • Trabajo en equipo. • Comunicación escrita y oral. • Aprendizaje. • Servicio al cliente. • Buenas relaciones humanas. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Sub Director	Página 1/1
Ubicación Administrativa	Policía Municipal de Tránsito	
Inmediato Superior	Director Policía Municipal de Tránsito	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto Relaciones de Trabajo	Director PMT, Personal de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Direcciones y vecinos.	
Funciones y Atribuciones <ul style="list-style-type: none"> • Atender las órdenes que emanen del Director de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente. • Exigir a los agentes, la aplicación correcta del Reglamento de Policía Municipal. • Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los agentes de policía. • Asesorar al Director en asuntos que conciernen a la policía. • Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados. • Inspeccionar la presentación y conducta de los miembros de la Policía Municipal, incluyendo informe diario sobre los servicios prestados. • Realizar otras tareas afines que le sean asignadas. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Educación Media. • Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad e integridad. • Discrecionalidad. • Trabajo en equipo. • Comunicación escrita y oral. • Aprendizaje. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Inspector Municipal	Página 1 / 2
Ubicación Administrativa	Policía Municipal de Tránsito	
Inmediato Superior	Director Policía	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Municipal de Tránsito Secretaria, Oficial Policía	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto		
Relaciones de Trabajo	Director, Juez, Secretaria, Comisario y Vecinos	
<p>Funciones y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar las resoluciones emitidas por este órgano legal de las denuncias varias, tramitadas por el Oficial a cargo. • Llevar el debido control de los expedientes a notificar y rutas asignadas, que deberá ser autorizada diariamente por Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito. • Tomar fotografías de cada inspección efectuada e incorporarla al expediente. • Efectuar supervisiones de campo y fraccionar las actas respectivas, en plazo no mayor de cinco días. • Remitir al Comisario los expedientes notificados a diario para su revisión y distribución al Oficial a cargo. • Auxiliar al Secretario en todos aquellos asuntos que le sean requeridos. • Rendir informe al Secretario del estado de todos los expedientes notificados a su cargo durante el mes. • Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el desempeño de sus funciones. • Responsable de llenar el formulario asignado para controlar su recorrido. • Otras atribuciones inherentes a su cargo. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Inspector Municipal	Página 2/2
Ubicación Administrativa	Policía Municipal de Tránsito	
Inmediato Superior	Director Policía Municipal de Tránsito	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Secretaria, Oficial Policía	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto		
Relaciones de Trabajo	Director, Juez, Secretaria, Comisario y Vecinos	
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Educación Media. • Conocimiento de Office, Windows, Internet y Sistema SICOIN GL. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad e integridad. • Discrecionalidad. • Trabajo en equipo. • Comunicación escrita y oral. • Aprendizaje. • Servicio al cliente. • Buenas relaciones humanas. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Secretaria	Página 1/1
Ubicación Administrativa	Policía Municipal de	
	Tránsito	
Inmediato Superior	Inspector Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto	Administrativa	
Relaciones de Trabajo	Director, Inspector Municipal, Oficial Policía.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir documentos de la Policía Municipal de Tránsito. • Elaborar pedidos para la Policía Municipal de Tránsito. • Vigilar y gestionar la actualización y fluidez del trámite de papelería. • Recibir y enviar papelería a donde corresponda. • Elaborar todos los documentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del departamento. • Reunir toda la documentación en forma ordenada y archivarla. • Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes. • Otras actividades asignadas según el puesto. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Comercial y Oficinista o Título de Nivel Medio. • Conocimiento de Office, Windows, Internet. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad e integridad. • Planificación, organización y auto organización. • Orientación hacia el logro y servicio al cliente. • Comunicación escrita y oral / Buenas relaciones humanas. • Mecanografía. 		

	Municipalidad de San José MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
I. IDENTIFICACIÓN		
Título del Puesto	Oficial Policía	Página 1/1
Ubicación Administrativa	Policía Municipal de	
	Tránsito	
Inmediato Superior	Inspector Municipal	Fecha: Marzo 2013
Subalternos	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Naturaleza del Puesto		
Relaciones de Trabajo	Director, Inspector Municipal, Secretaria y Vecinos.	
Funciones y Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros. • Mantenerse uniformado en el horario establecido. • Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes. • Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal. • Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales. • Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos. • Elaborar informe diario de sus actividades a su superior inmediato. • Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan. • Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento. • Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores. 		
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS		
<u>Académicos:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado la Educación Primaria. • Haber desempeñado un puesto de vigilancia. 		
<u>Competencias:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Cumplimiento de instrucciones. • Mantener relaciones afectivas de trabajo con sus jefes. • Capacidad para manejar y solucionar conflictos. 		

ANEXO III
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ, ESCUINTLA

ÍNDICE

No.	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Presentación	1
2	Objetivos del manual	2
	Objetivo general	2
	Objetivos específicos	2
3	Simbología de procedimiento	3
	Procedimiento 1 Reclutamiento de personal	4
	Procedimiento 2 Selección de personal	7
	Procedimiento 3 Contratación e inducción de personal	11
	Procedimiento 4 Implementación de cursos para mujeres	14
	Procedimiento 5 Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones	19
	Procedimiento 6 Recepción y entrega de información pública	23

1. PRESENTACIÓN

El presente documento pretende orientar detalladamente y secuencialmente los procesos que se ejecutan en la Municipalidad de San José, debido a que es importante contar con un Manual de Normas y Procedimientos que sirva como instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la gestión de la municipalidad. Cumpliendo con lo establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, el cual exige que sea obligatorio para todas las entidades públicas del Estado cuenten con Manuales Administrativos actualizados.

El propósito del Manual de Normas y Procedimientos es contar con un documento práctico de apoyo y consulta para el desempeño de las labores diarias del personal dentro de la municipalidad.

El Manual esta basado en el marco jurídico relacionada con la actividad municipal el cual incluye una descripción general, usuarios y requisitos para cada procedimiento así como los pasos a seguir para el logro de resultados finales acorde a los parámetros de funcionamiento establecidos para cada Dirección o Departamento de la Institución, lo cual se encuentra reflejado en un flujograma para cada procedimiento.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

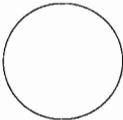
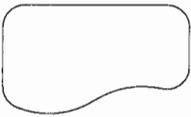
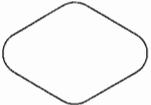
OBJETIVO GENERAL:

- Que los colaboradores de la Municipalidad de San José, cuente con un Manual de Normas y Procedimientos en donde se encuentren las actividades en forma clara y ordenada que les permita utilizarlo como guía en la realización de sus labores para lo nuevos colaboradores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

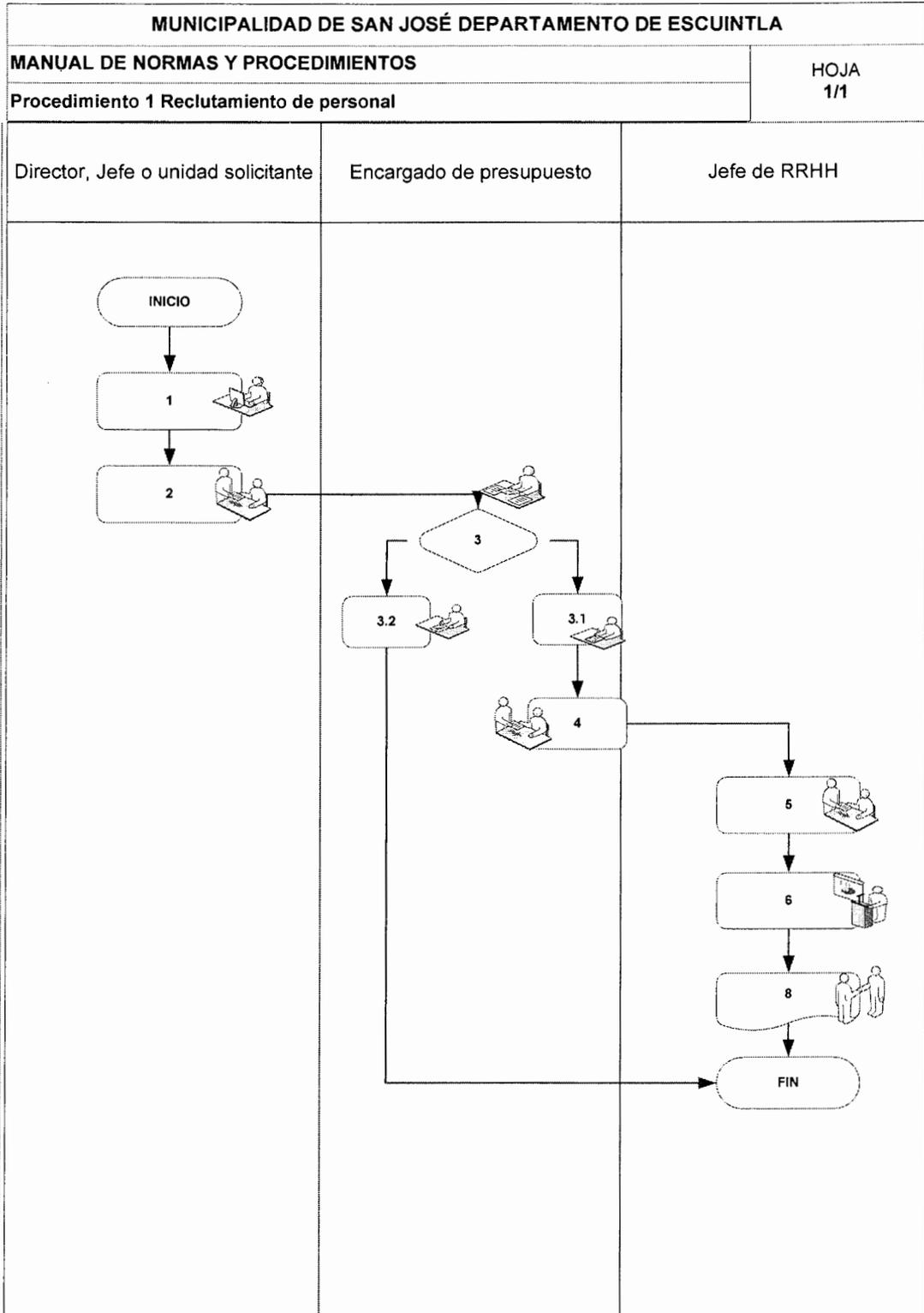
- Establecer la aplicación del Manual de Puestos de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los colaboradores de la Municipalidad de San José, cumplan con las actividades y funciones de forma correcta
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo
- Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento.
- La implementación de procesos y procedimientos de calidad.

3. SIMBOLOGÍA DE PROCEDIMIENTO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Terminal: indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad: describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Conector de la línea: representa la unión de una actividad con otra dentro de la misma página. Por medio de una letra se diferencia.
	Documento: representa cualquier documento que entre, se utilice, genere o salga del procedimiento.
	Decisión: indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Conector: indica que la actividad que sigue en la siguiente pagina
	Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.

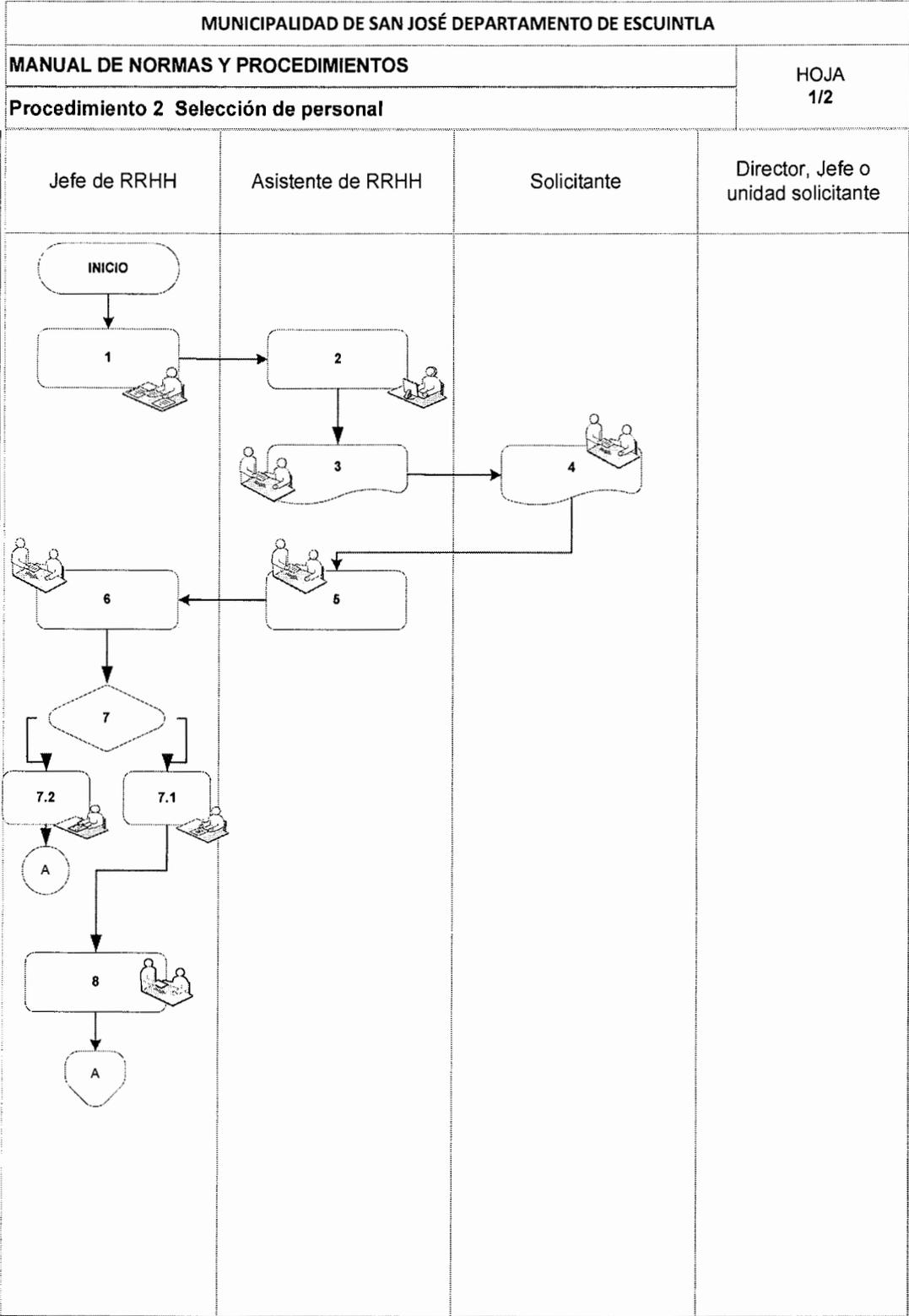
		Municipalidad de San José MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA	
Nombre del procedimiento:		Reclutamiento de personal		Procedimiento No. 1	
Número de pasos: 8		Fecha: Marzo 2013		Número de hojas: 2	
Inicia: Director, Jefe de area			Termina: Jefe de RRHH		
Descripción del procedimiento					
<p>Definición: proceso de reclutamiento de personal de nuevo ingreso a la municipalidad</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el proceso de reclutamiento este normado para cumplir con los requisitos establecidos en la reglamentación aprobada. • Agilizar y mejorar el proceso de reclutamiento de personal <p>Normas del Procedimiento: Decreto 1-87, Ley de Servicios Municipales, artículo 21, Sistemas de Clasificación, artículo 22 Objeto y Contenido de la clasificación de puestos, artículo 24, clasificación y Reclasificación de Puestos.</p>					
Responsable		Paso	Actividad		
Director o Jefe de área		1	Elabora e informa de la justificación para la contratación del personal		
		2	Solicita al encargado de presupuesto confirmación del renglón presupuestario		
Encargado de presupuesto		3	Verifica si existe renglón presupuestario		
		3.1	Indica que si existe renglón presupuestario sigue paso 4		

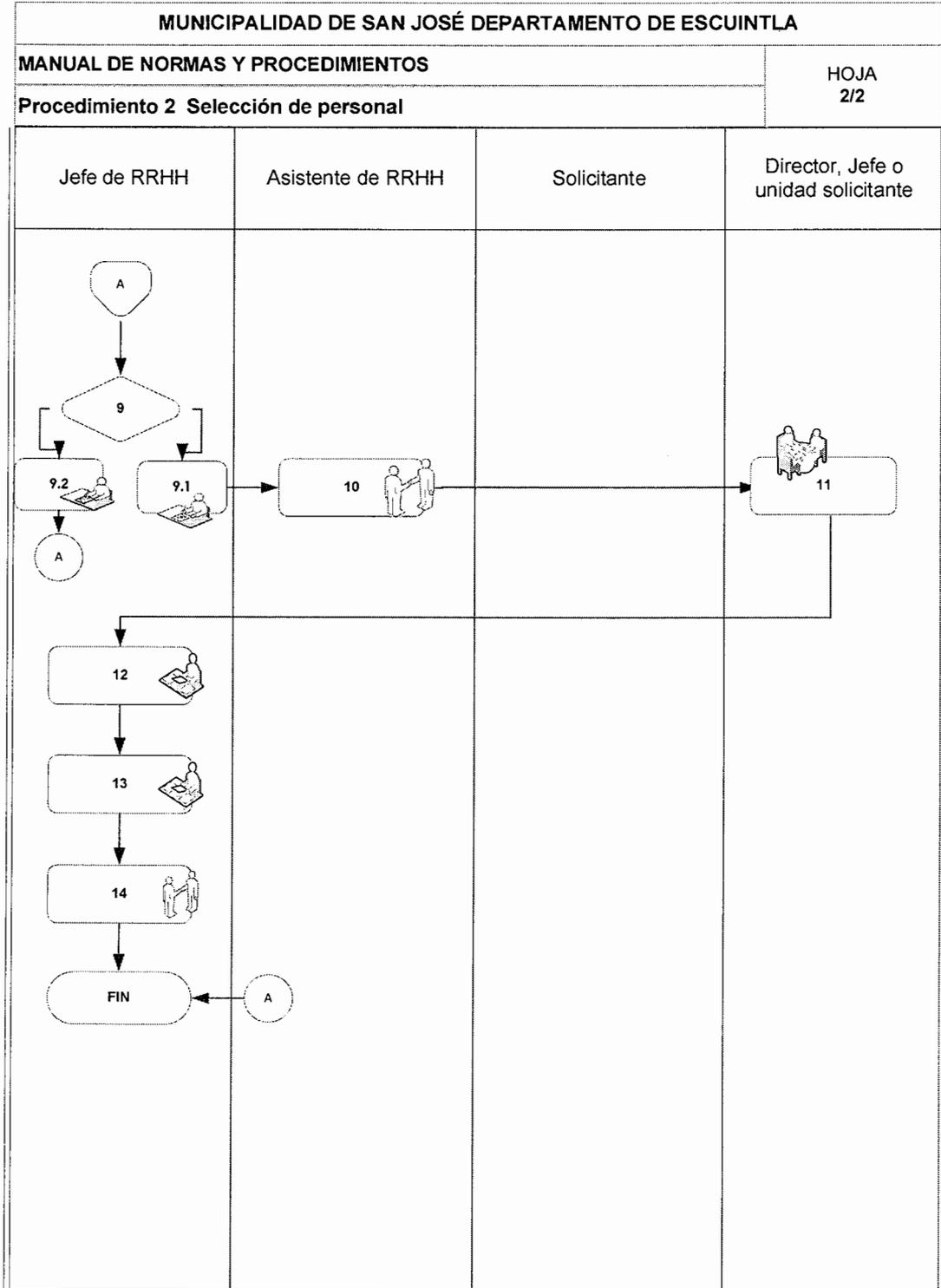
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de presupuesto	3.2	Indica que no existe renglón presupuestario termina el proceso
Director o Jefe de área	4	Traslada la información del puesto vacante
Jefe de RRHH	5	Recibe la información y evalúa el perfil del puesto vacante
	6	Publica anuncio en los medios de comunicación para la convocatoria
	7	Recibe la papelería de las personas que llegaron a la convocatoria.
	8	Fin del proceso



		Municipalidad de San José MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA	
Nombre del procedimiento:		Selección de personal		Procedimiento No. 2	
Número de pasos: 15		Fecha: Marzo 2013	Número de hojas: 2		
Inicia: Jefe de RRHH			Termina: Jefe de RRHH		
Descripción del procedimiento					
<p>Definición: proceso de selección de personal de nuevo ingreso a la municipalidad</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el proceso de selección este normado para cumplir con los requisitos establecidos en la reglamentación aprobada. • Agilizar y mejorar el proceso de selección de personal <p>Normas del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1-87, Ley de Servicios Municipales, artículo 26, Condiciones para el ingreso de carrera, artículo 27 Autoridad y sistema de exámenes, artículo 31, candidatos elegibles, artículo 36, selección de candidatos. • Decreto 1441, Código de Trabajo, Artículo 18 Contrato individual de trabajo. 					
Responsable		Paso	Actividad		
Jefe de RRHH		1	Revisa la papelería y selecciona a los candidatos para las primeras entrevistas		
Asistente de RRHH		2	Convoca a candidatos a entrevista		
		3	Entrega el formulario de solicitud de empleo		

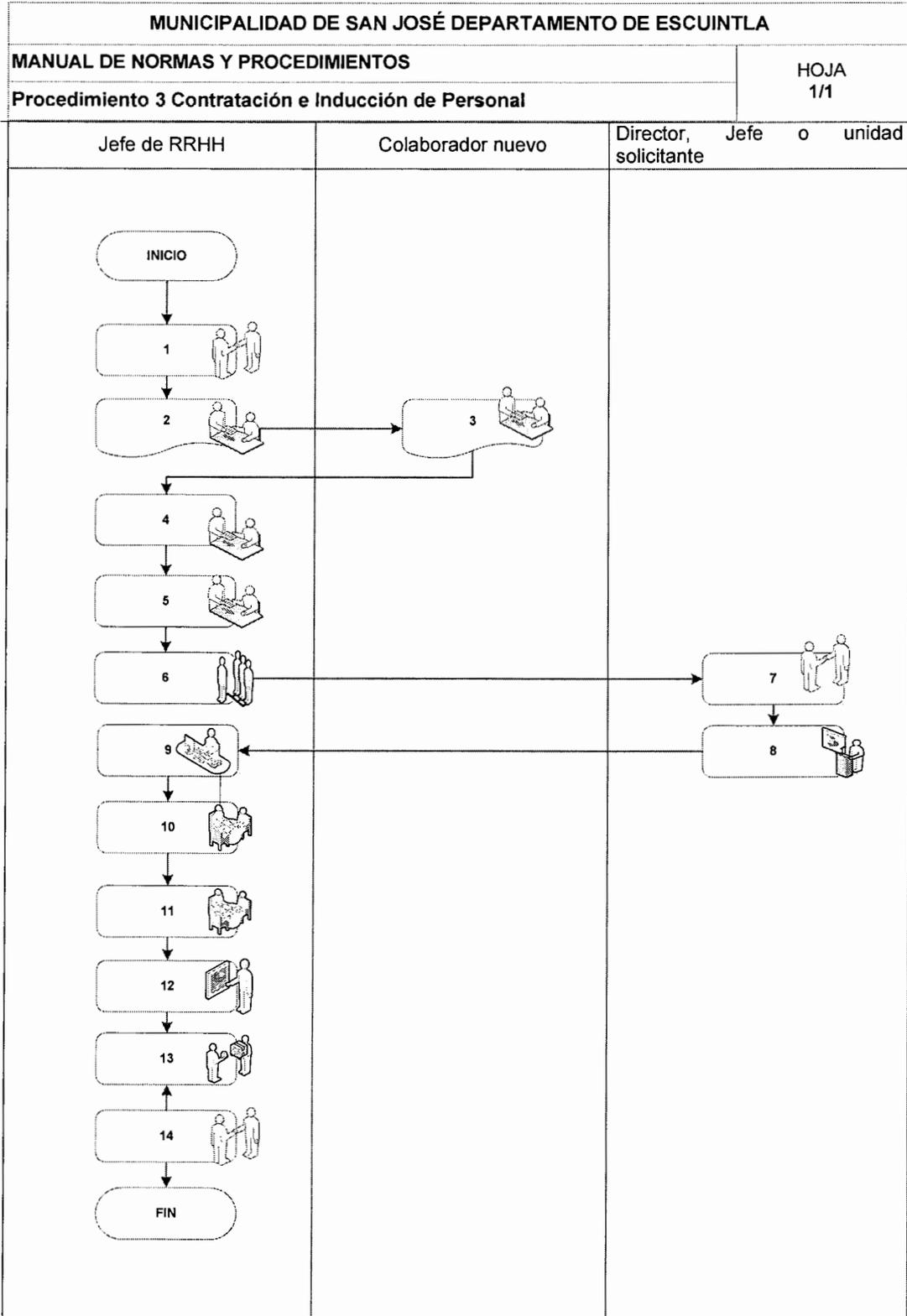
Responsable	Paso	Actividad
Solicitante	4	Llena solicitud de empleo
Jefe de RRHH	6	Recibe solicitud de empleo y solicita la primera entrevista de trabajo
	7	Evalúa los resultados de la primera entrevista para seleccionar a candidatos que aplican al puesto vacante.
	7.1	Si el solicitante aplica según el puesto vacante sigue paso. 8
	7.2	Si el solicitante no aplica según el puesto vacante fin del proceso
	8	Practica pruebas, sicométricas, capacidad y aptitud
	9	Revisa y califica las pruebas aprobadas
	9.1	Si las pruebas tienen una puntuación mayor de 85 sigue paso 10
	9.2	Si las pruebas tienen una puntuación menor a 85 termina el proceso
Asistente de RRHH	10	Convoca al candidato a segunda entrevista
Director, Jefe o unidad solicitante	11	Practica segunda entrevista para elegir al candidato
Jefe de RRHH	12	Evalúa el resultado de la entrevista del jefe de área.
	13	Elige candidato idóneo, según observaciones del jefe de área.
	14	Contactar a candidato elegido para su contratación e inicio de labores.
	15	Fin del proceso





		Municipalidad de San José MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA
Nombre del procedimiento:		Contratación e Inducción de Personal		Procedimiento No. 3
Número de pasos: 15		Fecha: Marzo 2013	Número de hojas: 2	
Inicia: Jefe de RRHH			Termina: Director, Jefe de RRHH	
Descripción del procedimiento				
<p>Definición: proceso de inducción de personal de nuevo ingreso a la municipalidad</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que sea una herramienta que sirva de guía para el encargado del proceso de inducción de personal. • Agilizar y mejorar el proceso de inducción de personal <p>Normas del Procedimiento: Decreto 1-87, Ley de Servicios Municipales, artículo 22, Objeto y Contenido de la clasificación de puestos, artículo 24, Clasificación y reclasificación de puestos.</p>				
Responsable	Paso	Actividad		
Jefe de RRHH	1	Da bienvenida al nuevo colaborador.		
	2	Entrega contrato		
Colaborador nuevo	3	Recibe, verifica sus datos y firma		
Jefe de RRHH	4	Entrega copia del manual de inducción al nuevo colaborador		
	5	Entrega copia del manual de funciones y operaciones al nuevo colaborador		

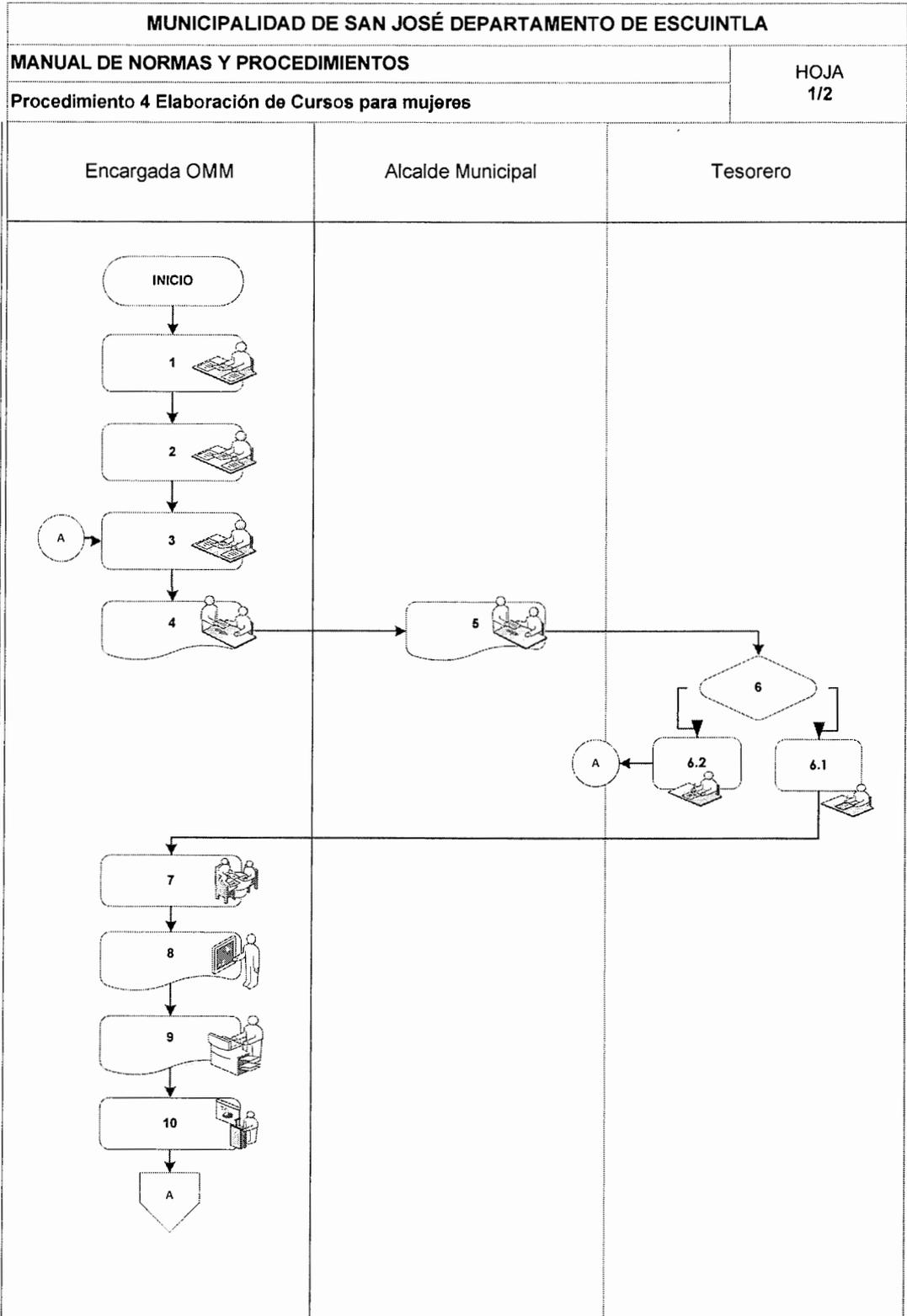
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de RRHH	6	Realiza un recorrido con el nuevo colaborador para conocer las instalaciones, personal y ambiente laboral
Director, Jefe o unidad solicitante	7	Presentación con los jefes de área
	8	Presenta al colaborador nuevo con sus compañeros de labores
Jefe de RRHH	9	Ubica al nuevo colaborador en área de trabajo
	10	Explica a detalle su trabajo de forma verbal
	11	Indica cual es el puesto en el manual de organización e indica sus atribuciones
	12	Capacita al nuevo empleado en sus funciones
	13	Abastece de materiales y suministros al nuevo colaborador
	14	Entrega el carne que lo identifica como nuevo empleado
	15	Fin del proceso

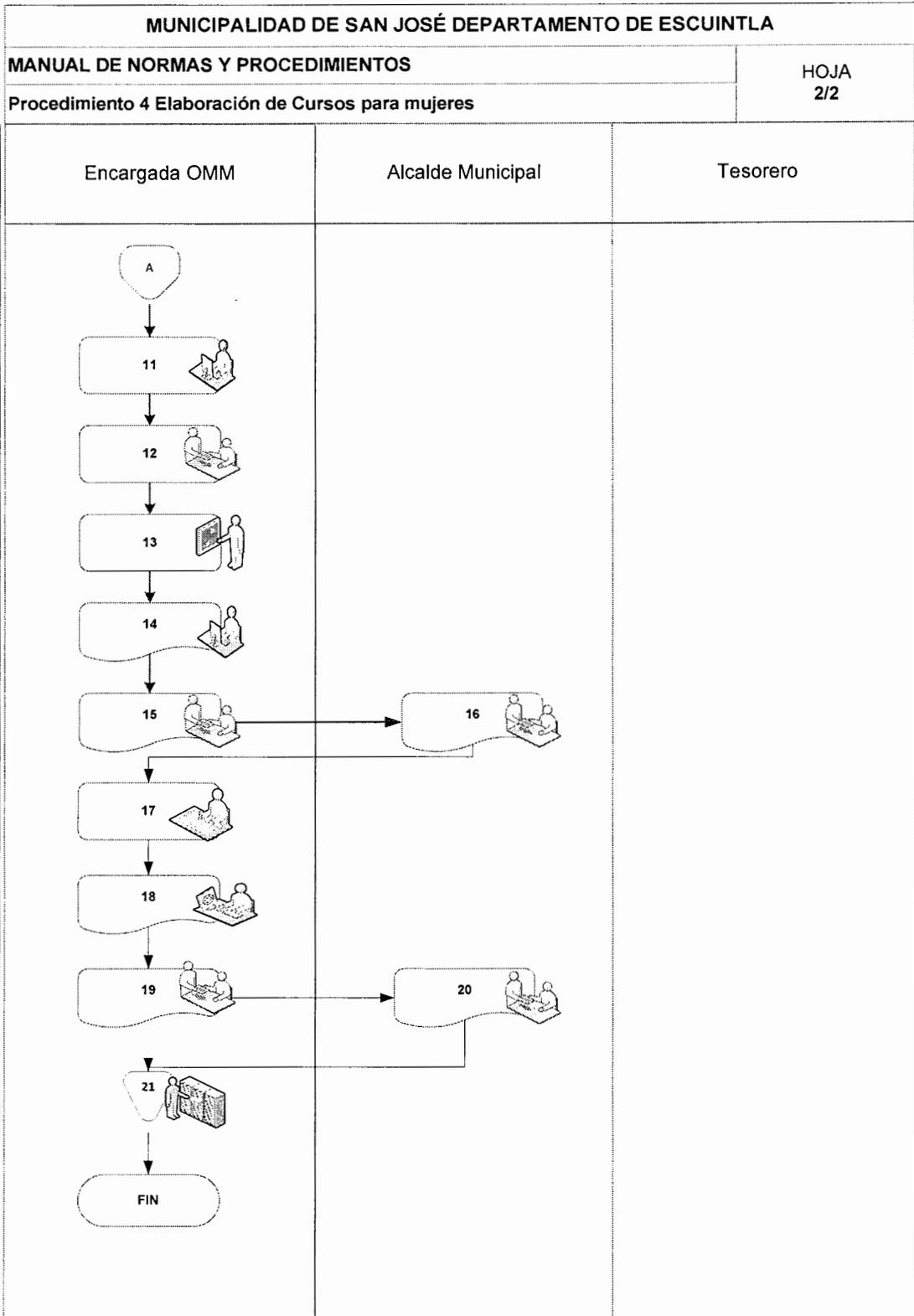


		Municipalidad de San José MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA	
Nombre del procedimiento:		Implementación de Cursos para mujeres		Procedimiento No. 4	
de pasos: 22		Fecha: Marzo 2013		Número de hojas: 3	
Inicia: Encargada de OMM			Termina: Encargada de OMM		
Descripción del procedimiento					
<p>Definición: proceso de cursos varios que se identifican de interés para la población femenina.</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que sea una herramienta que sirva de guía para el encargado de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM). En la elaboración de cursos para mujeres • Agilizar y mejorar el proceso en la aplicación del proceso de cursos para mujeres. <p>Normas del Procedimiento: Decreto 22-2002, Reformas al Código Municipal, artículo 25, bis artículo 96 Bis. Oficina Municipal de la Mujer, Artículo 26, "Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.</p>					
Responsable		Paso	Actividad		
Encargada OMM		1	Define duración, contenido, fechas, horarios, de participantes y centros de capacitación.		
		2	Elabora el programa anual de cursos.		
		3	Determina los recursos e insumos que serán necesarios durante los cursos.		

Responsable	Paso	Actividad
Encargada OMM	4	Envía oficio al Alcalde Municipal para autorización de los gastos de audio afiches y volantes, para la convocatoria.
Alcalde Municipal	5	Recibe oficio con la información del programa a realizar y lo traslada
Tesorero	6	Recibe y verifica el monto a gastar
	6.1	Aprueba el gasto traslada a Encargada de OMM sigue paso 7
	6.2	Indica que el gasto es muy elevado devuelve a encargada de OMM regresa paso 3
Encargada OMM	7	Coordina con Alcalde Municipal el lugar para llevar a cabo la preinscripción
	8	Publica anuncio en los medios de comunicación para la convocatoria
	9	Requiere fotocopia de cedula de las (os) participantes.
	10	Imparte un taller corto de motivación
	11	Procede a preinscribir
	12	Entrega ficha de inscripción a los participantes para su llenado.
	13	Lleva a cabo el taller de Línea Base.
	14	Elabora programación de supervisión anual, en cursos de 6 meses se supervisa 2 veces durante el trimestre y en curso corto en el intermedio del mismo.

Responsable	Paso	Actividad
Encargada OMM	15	Realiza informe de supervisión y se envía a el Alcalde Municipal
Alcalde Municipal	16	Recibe informe de supervisión y firma de recibido
Encargado OMM	17	Elabora tabulación matriz general con el resultado de todas las supervisiones por curso.
	18	Imprime dos hojas de la matriz general
	19	Traslada copia de la matriz general
Alcalde Municipal	20	Recibe matriz y firma copia de recibido
Encargada OMM	21	Archiva copia de la matriz
	22	Fin del proceso

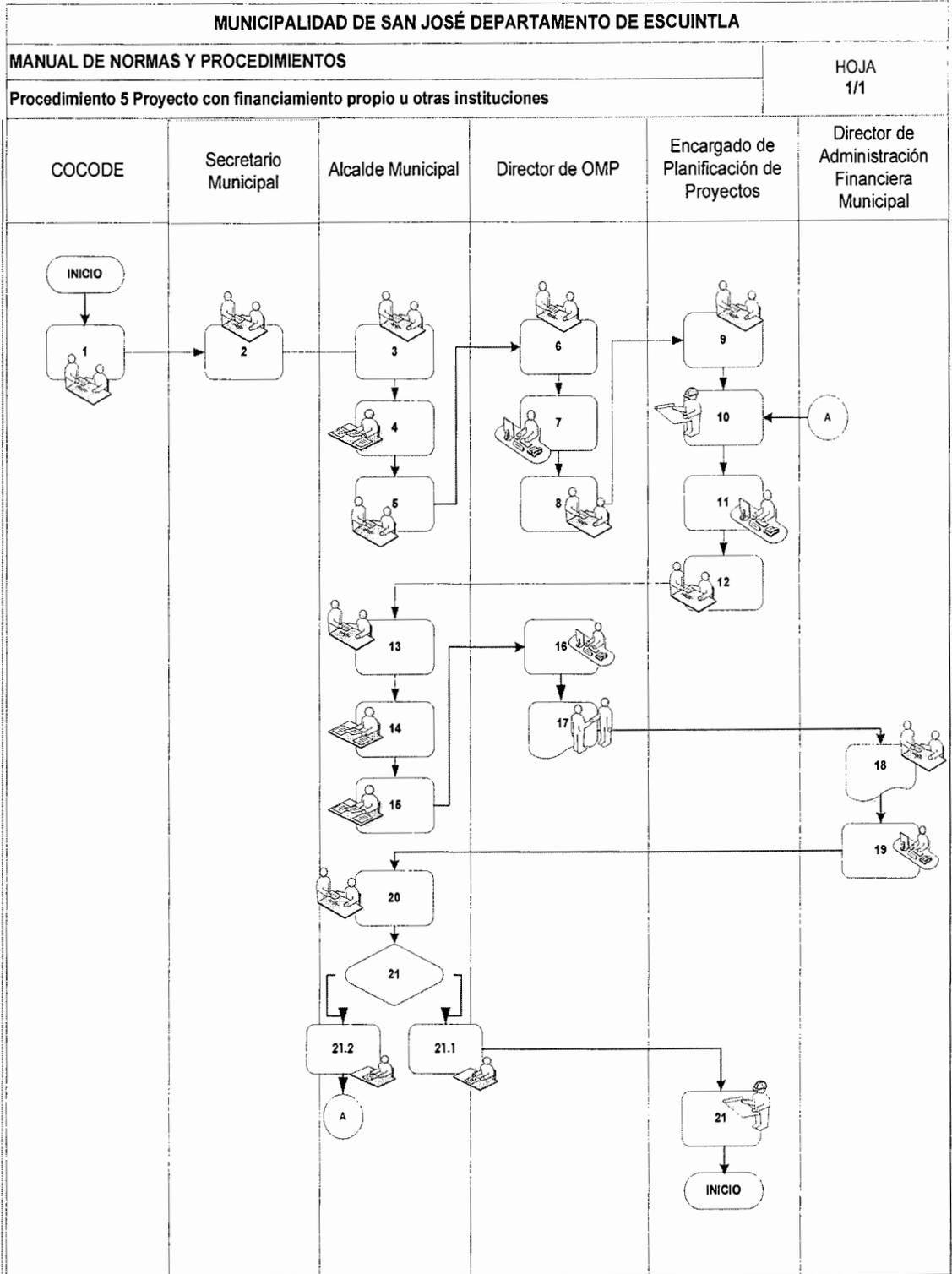




		Municipalidad de San José MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA	
Nombre del procedimiento:		Proyecto con financiamiento propio u otras instituciones		Procedimiento No. 5	
Número de pasos: 23		Fecha: marzo 2013	Número de hojas: 3		
Inicia: COCODE			Termina: Director de OMP		
Descripción del procedimiento					
<p>Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realiza un proyecto con fondos propios u de otras Instituciones</p>					
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que sea una herramienta que sirva de guía para realizar proyectos con financiamiento propio o de instituciones. • Agilizar y mejorar el proceso de proyectos con financiamiento propio 					
<p>Normas del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas. • Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 • Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- Decreto 1132 • Manual de Administración Financiera. MAFIN 2006. • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97. • Ley Orgánica de la Contraloría, Decreto 31-2002 					
Responsable	Paso	Actividad			
COCODE	1	Presenta solicitud del proyecto en la Secretaría Municipal			
Secretario Municipal	2	Recibe la solicitud y traslada			

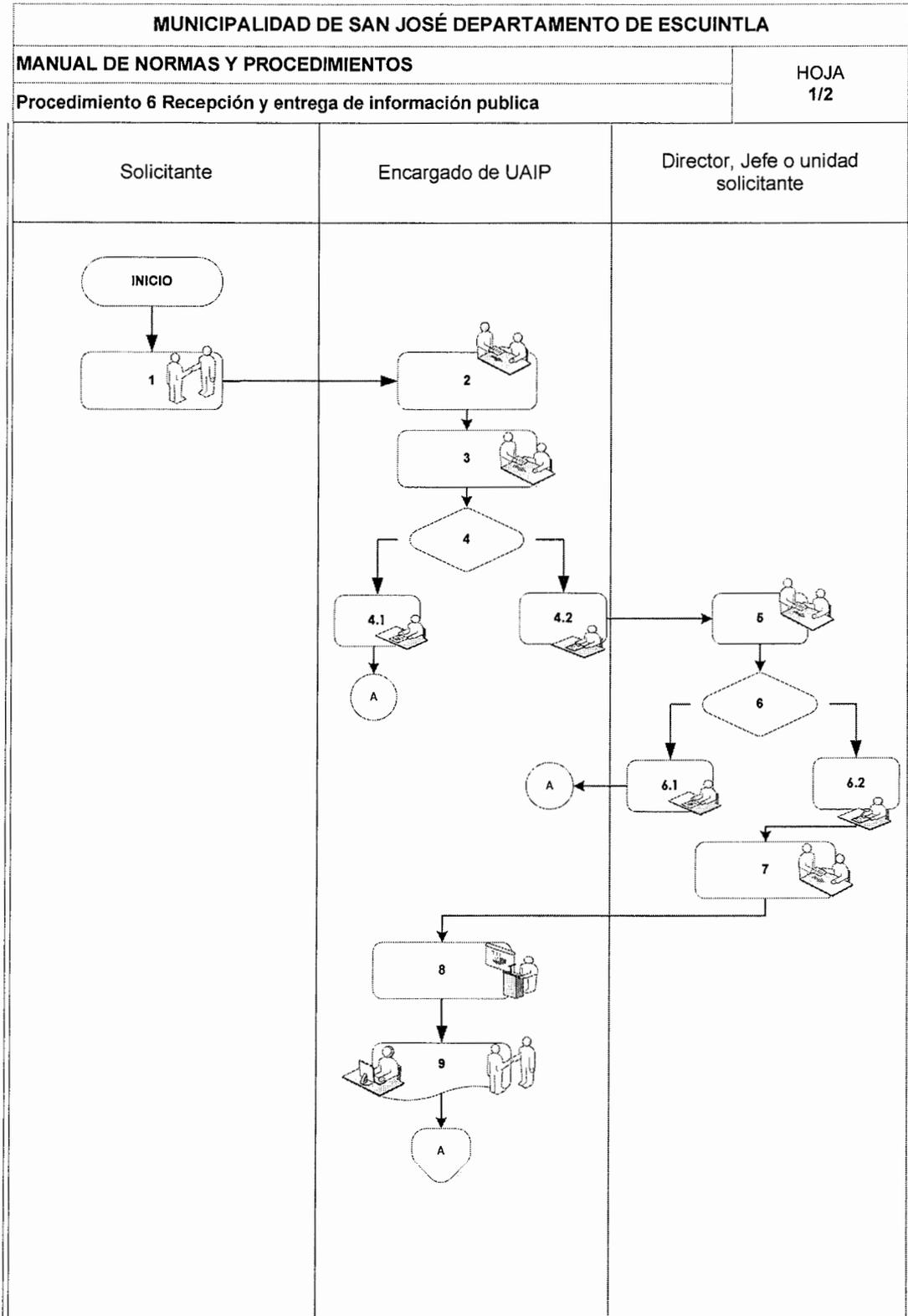
Responsable	Paso	Actividad
Alcalde Municipal	3	Recibe solicitud.
	4	Evalúa y aprueba solicitud
	5	Traslada solicitud aprobada.
Director de OMP	6	Recibe solicitud.
	7	Da ingreso al banco de proyectos en base al presupuesto de cada año y para que realice la planificación correspondiente.
	8	Traslada solicitud.
Encargado de Planificación de Proyectos	9	Recibe solicitud.
	10	Le es asignado el proyecto y realizar inspección de campo y coordina levantamiento topográfico cuando es necesario
	11	Con la información recabada se procede a la elaboración del Perfil y Propuesta de Diseño la cual es presentada al Director Municipal de Planificación para la revisión correspondiente
	12	Traslada información
Alcalde Municipal	13	Recibe información
	14	Revisa el Perfil y la Propuesta de Diseño y da aprobación final
	15	Traslada Perfil y propuesta de diseño aprobada con la firma de aprobación
Director de OMP	16	Luego de aprobada la propuesta de diseño se procede a la planificación completa del proyecto (esto incluye perfil, juego de planos, especificaciones, presupuesto, cronograma de ejecución e inversión etc.)

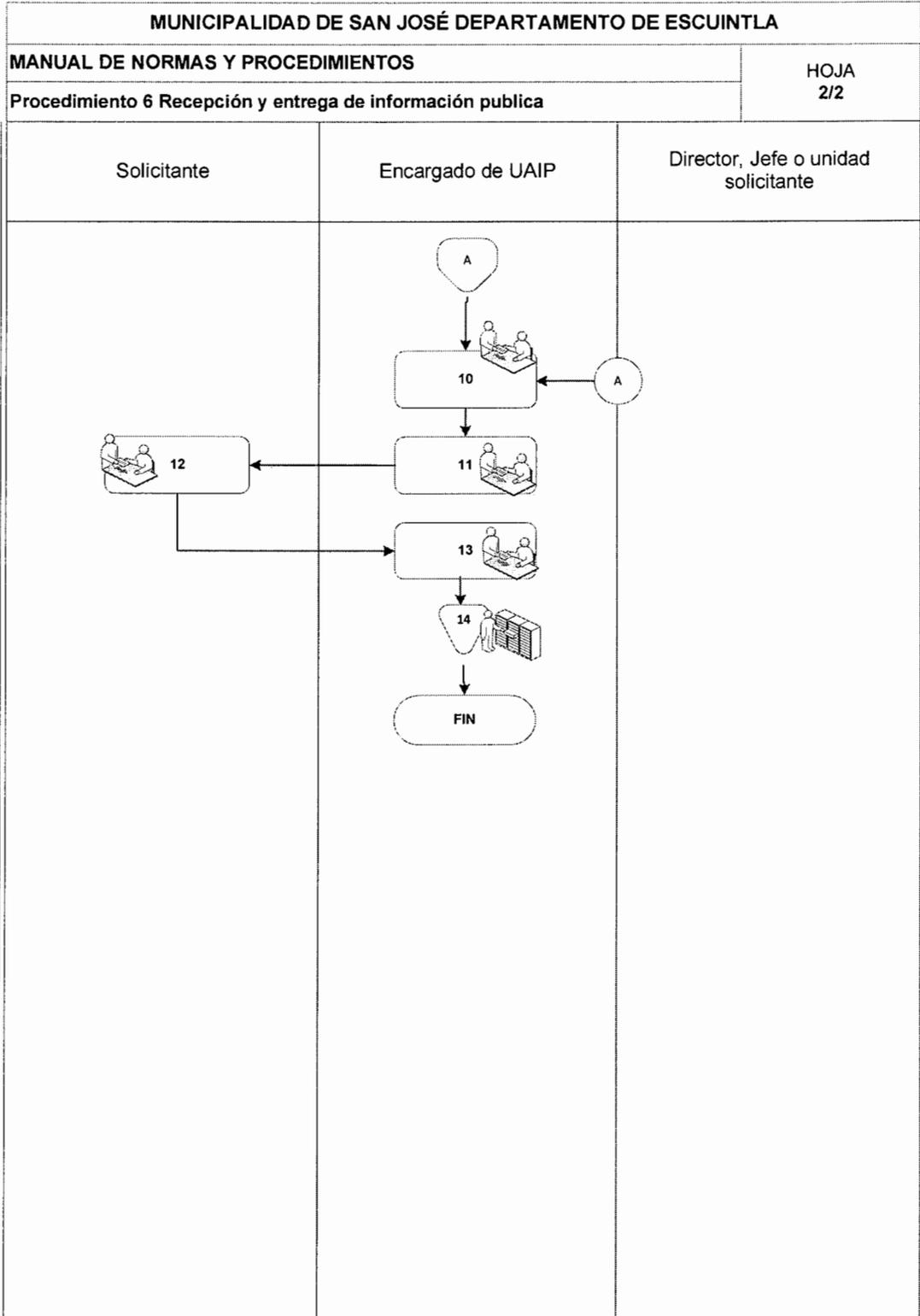
Responsable	Paso	Actividad
Director de OMP	17	Traslada el expediente completo (original y copias)
Director de Administración Financiera Municipal	18	Recibe expediente y establece la fuente de financiamiento
	19	Traslada expediente completo
Alcalde Municipal	20	Recibe expediente
	21	Analiza el expediente
	21.1	Aprueba el proyecto sigue paso 22
	21.2	No aprueba el proyecto regresa al paso 10
Encargado de Planificación de Proyectos	22	Recibe la aprobación del proyecto para su ejecución.
	23	Fin del proceso



		Municipalidad de San José MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		ELABORADO POR: CARLOS BÁMACA	
Nombre del procedimiento:		Recepción y entrega de información pública		Procedimiento No. 6	
Número de pasos: 15		Fecha: marzo 2013	Número de hojas: 2		
Inicia: Encargado de UAIP			Termina: Encargado de UAIP		
Descripción del procedimiento					
<p>Definición: proceso para garantizar a toda persona interesada, el derecho a solicitar información</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que sea una herramienta que sirva de guía para el encargado de la unidad de acceso a la información pública (UAIP). Para la entrega y recepción de información • Agilizar y mejorar el proceso en la aplicación del proceso de solicitud de información pública. <p>Normas del Procedimiento: decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Acceso a la Información Pública</p>					
Responsable		Paso	Actividad		
Solicitante		1	Solicita información		
Encargado de UAIP		2	Proporciona el formulario		
		3	Indica al solicitante que dentro de los diez días se le estará notificando la respuesta de su solicitud		
		4	Verifica la información que solicita		
		4.1	Si lo que se solicita es Información pública de oficio empieza a recolectarle.		
		4.2	Si la información no es de oficio público traslada la solicitud. sigue paso 5		

Responsable	Paso	Actividad
Director, Jefe o unidad solicitante	5	Recibe solicitud
	6	Analiza la información si es confidencial o Información reservada.
	6.1	Si es información es reservada o confidencial informa al encargado de UAIP
	6.2	Si no es información confidencial empieza a completar lo solicitado
	7	Traslada la información solicitada
Encargado de UAIP	8	Recibe la información solicitada
	9	Realiza llamada al solicitante
	10	Notifica la resolución de la información
	11	Solicita firma del solicitante en la constancia de entrega
Solicitante	12	Firma y entrega la constancia
Encargado de UAIP	13	Recibe constancia de entrega
	14	Archiva la constancia de entrega
	15	Fin del proceso





ANEXO IV

- **FONDO DE ESCRITORIO PARA COMPUTADORAS DE LOS COLABORADORES DE LA MUNICIPALIDAD.**
- **AFICHES PARA COLOCAR EN LA PARED DE LA MUNICIPALIDAD. MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ, ESCUINTLA**

ÍNDICE

No.	DESCRIPCIÓN	Pág.
1.	Fondo de escritorio para computadoras de los colaboradores de la municipalidad	
1.1	Misión propuesta	1
1.2	Visión propuesta	2
1.3	Objetivos propuestos	3
1.4	Valores	4
2.	Afiches para colocar en la pared de la municipalidad	
2.1	Visión propuesta	5
2.2	Misión propuesta	6
2.3	Objetivos propuestos	7
2.4	Valores	8

1. Fondo de escritorio para computadoras de los colaboradores de la municipalidad:

1.1 Misión propuesta



Misión Propuesta

Es una entidad autónoma, con capacidad de gestión ante entidades públicas, organizada para realizar el bien común de todos los habitantes del municipio promoviendo e impulsando el desarrollo comunitario a través del desarrollo de actividades económicas, socioculturales, ambientales, de educación y prestación de servicios públicos; garantizando el funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continúa, dando apoyo a la gestión pública con transparencia y eficiencia en el gasto público.

Municipalidad de San José

1.2 Visión propuesta

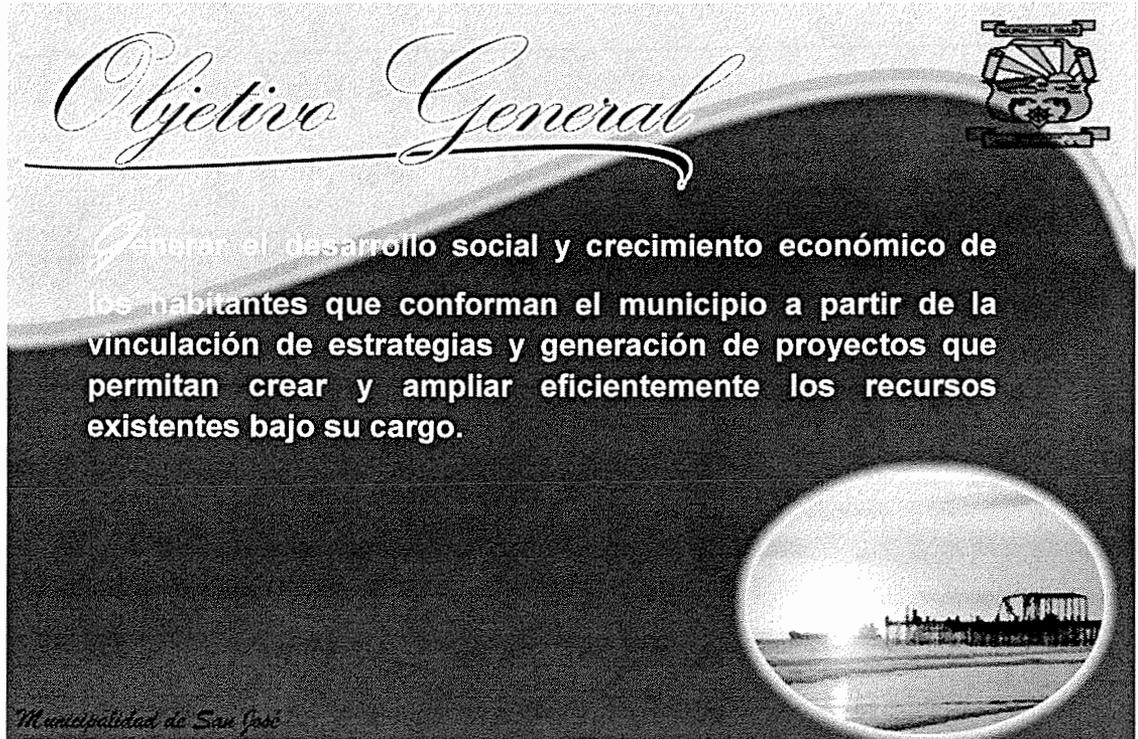


Visión Propuesta

Por una Corporación Municipal moderna y eficiente enfocada en el desarrollo económico del municipio; contando con el recurso humano competente para brindar un servicio con responsabilidad durante el periodo de gobierno municipal, fomentando el turismo para fortalecer las fuentes de ingreso de los habitantes, dando apoyo a la gestión pública con transparencia y eficiencia en el gasto público.

Municipalidad de San José

1.3 Objetivos propuestos



Objetivo General

Generar el desarrollo social y crecimiento económico de los habitantes que conforman el municipio a partir de la vinculación de estrategias y generación de proyectos que permitan crear y ampliar eficientemente los recursos existentes bajo su cargo.

Municipalidad de San José

Objetivos Específicos



- Elevar los niveles de desarrollo socioeconómico en el municipio a través de proyectos y obras que incrementen el nivel de calidad de vida de los habitantes.
- Crear y mejorar la infraestructura educativa, para aumentar su oportunidad de desarrollo social y económico.
- Desarrollar una gestión municipal que le dé prioridad a la labor de prevención de emergencias y desastres, minimizando el impacto de los fenómenos naturales.
- Elevar el nivel de salud pública para preservar la calidad de vida de la población.
- Fortalecer la institucionalidad y el liderazgo de la gestión municipal, integrando las instituciones de gobierno, para afianzar la gobernabilidad local a través del Alcalde Municipal y el departamento de Relaciones Públicas.
- Ejecutar eficientemente los fondos municipales asegurando la transparencia y calidad del gasto municipal a través de la Dirección AFIM.
- Establecer planes y estrategias de desarrollo comunitario tanto a nivel rural como urbana que beneficien a los vecinos del municipio a través de la Dirección de OMP.
- Promover la organización y participación comunitaria del género femenino del municipio por medio de la OMM.
- Generar planes de control para monitorear el seguimiento del ingreso y egreso del recurso humano, insumos y materiales que adquiere la institución por medio del Gerente Municipal y la Dirección Administrativa.
- Mejorar las condiciones de vida de los habitantes a través de proyectos enfocados al turismo.
- Formular proyectos enfocados a los habitantes de la tercera edad generados por la oficina del adulto mayor.

1.4 Valores

Valores

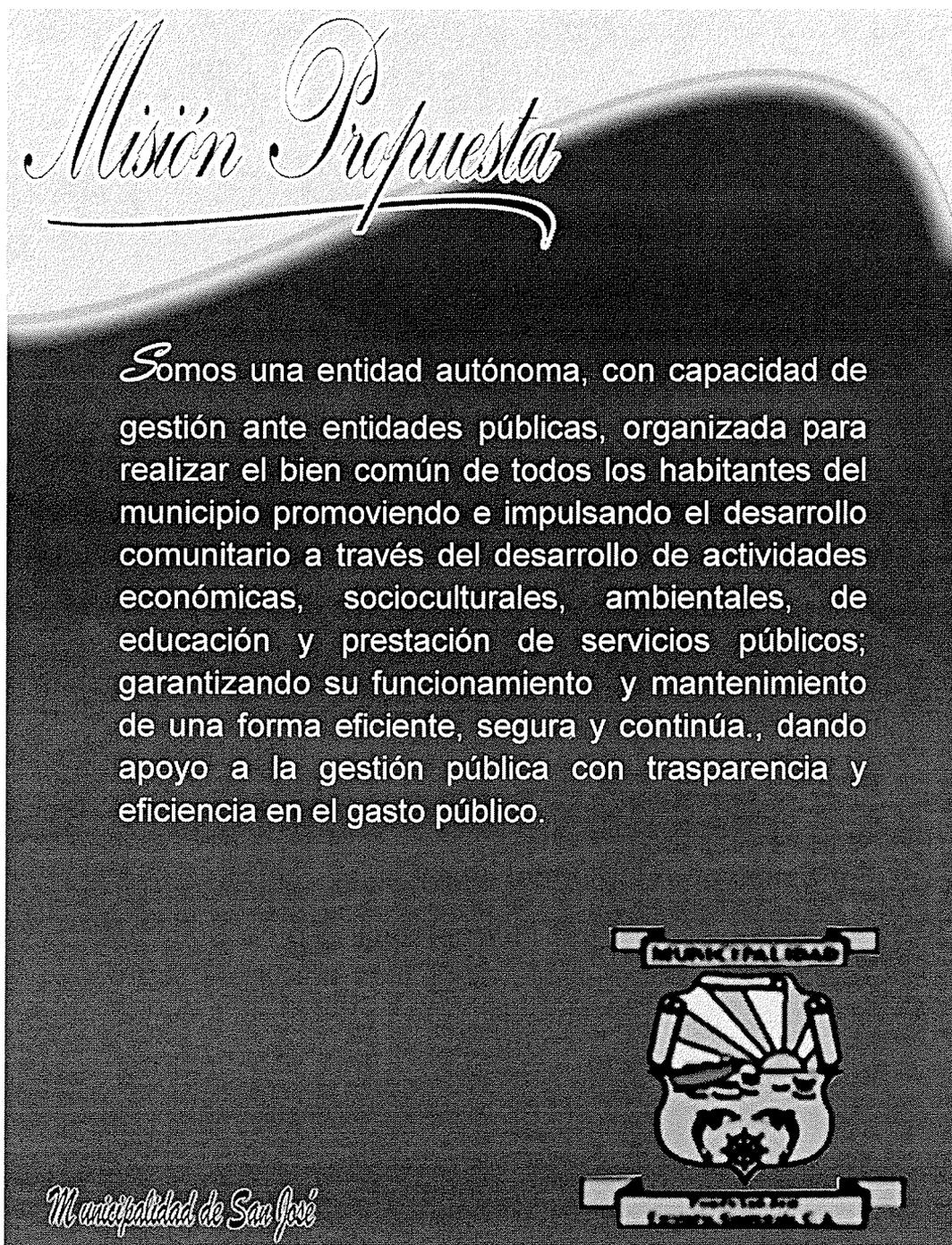


- **• CALIDAD:** La calidad es nuestro trabajo, el vecino es nuestro cliente. Un vecino satisfecho es nuestra meta.
- **• RESPONSABILIDAD:** Como empleados públicos debemos exigirnos responsabilidad total en nosotros mismos; como equipo de trabajo asumimos la responsabilidad de los demás.
- **• EFICIENCIA:** Utilizamos los recursos al máximo, no desperdiciamos nada y solo realizamos lo que podemos hacer mejor.
- **• OPTIMISMO:** Se realizan todas las actividades, pensando siempre que todo va a salir bien, para beneficio de los vecinos del municipio.
- **• COOPERACIÓN:** Participación con los compañeros en la realización de las actividades de trabajo, para que la atención de los vecinos sea rápida y oportuna.
- **• HONESTIDAD:** Siempre decir la verdad al momento de interactuar con los subalternos y los compañeros de trabajo, para que la confianza sea la base del trabajo en equipo.



2. Afiches para colocarlos en la pared de la Municipalidad:

2.1 Misión Propuesta



Misión Propuesta

Somos una entidad autónoma, con capacidad de gestión ante entidades públicas, organizada para realizar el bien común de todos los habitantes del municipio promoviendo e impulsando el desarrollo comunitario a través del desarrollo de actividades económicas, socioculturales, ambientales, de educación y prestación de servicios públicos; garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continúa., dando apoyo a la gestión pública con transparencia y eficiencia en el gasto público.

Municipalidad de San José

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ
COSTA RICA