

**MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

CINDY PAOLA BARRERA TRUJILLO

TEMA GENERAL

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

**MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

TEMA INDIVIDUAL

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
2015**

2015

(c)

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

SANTA BÁRBARA – VOLUMEN 5

2-76-15-AE-2013

Impreso en Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL”

MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

INFORME INDIVIDUAL

Presentado a la Honorable Junta Directiva y al

Comité Director del

Ejercicio Profesional Supervisado de

la Facultad de Ciencias Económicas

por

CINDY PAOLA BARRERA TRUJILLO

previo conferírsele el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

en el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, octubre 2015

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	
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 Interino:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Coordinador General:	Lic. MSc. Felipe de Jesús Pérez Rodríguez
Director de la Escuela de Economía:	Lic. William Edgardo Sandoval Pinto
Director de la Escuela Contaduría Pública y Auditoría:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Director de la Escuela de Administración de Empresas:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
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:	



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 13 de noviembre de 2015, según Acta No. 28-2015 Punto CUARTO inciso 4.3, subinciso 4.3.57 la Junta Directiva de la Facultad conoció y aprobó el Informe Individual del Ejercicio Profesional Supervisado, que con el título "DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL", municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango.

Presentó CINDY PAOLA BARRERA TRUJILLO

Para su graduación profesional como: ADMINISTRADORA 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 veintiséis días del mes de enero de dos mil dieciséis.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

EV.



ACTO QUE DEDICO

A DIOS Por ser el centro de mi vida, ser mi Guía y protector, agradecimiento eterno por todas la Bendiciones que ha derramado en mi vida y por permitir que un sueño más se convierta en realidad. Gracias por las fuerzas y sabiduría que me impulsaron a seguir hasta el final y poder culminar con éxitos mis estudios.

A MIS PADRES Francisco Barrera y Marta Trujillo por ser forjadores de mis valores y sueños, por su esfuerzo, sacrificio y darme la oportunidad de alcanzar una meta más de mí vida.

A MI HERMANA Y MI CUÑADO Irene y Elmar por el apoyo incondicional que me han brindado en todo momento, por su cariño muchas gracias.

A MIS SOBRINITOS Cristopher Alexander y Michelle García, por alegrar mis días y ser las semillas que inspiraron éste logro.

A MIS AMIGOS Y AMIGAS Por su amistad y apoyo incondicional. Especialmente a Wendy Alvarenga y Wendy Aguilar por ayudarme en momentos difíciles y estar cuando las necesito, gracias amigas las quiero mucho.

A MIS COMPAÑEROS con aprecio, respeto y cariño que Dios los bendiga. Éxito en su vida personal como profesional.

A MIS CATEDRÁTICOS Y ASESORES Agradecimientos por brindar todos los conocimientos y experiencia profesional.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Por abrirme las puertas de la enseñanza y convertirse en mí casa de estudio.

A TODA MI FAMILIA EN GENERAL Gracias por compartir este momento tan especial y esta alegría conmigo. Que Dios los bendiga.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO

1.1	MARCO GENERAL	3
1.1.3	Antecedentes históricos del municipio	3
1.2	LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN	3
1.3	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	6
1.3.1	División política	6
1.3.2	División administrativa	7
1.3.2.1	Concejo municipal	8
1.3.2.2	Alcaldías auxiliares	8
1.3.2.3	Consejo municipal de desarrollo -COMUDE-	10
1.4	POBLACIÓN	11
1.4.1	Población total, número de hogares y tasa de crecimiento	11
1.4.2	Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica	11
1.4.3	Densidad poblacional	12
1.4.4	Población económicamente activa	13
1.4.4.1	Población económicamente activa por sexo	14
1.4.4.2	Población económicamente activa por área geográfica	14
1.4.4.3	Población económicamente activa por actividad productiva	14
1.4.5	Migración	14
1.4.5.1	Inmigración	15
1.4.5.2	Emigración	15
1.4.6	Vivienda	15
1.4.7	Ocupación y salarios	16
1.4.8	Niveles de ingreso	16
1.4.9	Pobreza	16
1.4.9.1	Pobreza extrema	16
1.4.9.2	Pobreza no extrema	17
1.4.9.3	Pobreza total	17
1.4.10	Desnutrición	17
1.4.11	Empleo	18
1.4.12	Subempleo	18
1.4.13	Desempleo	19
1.5	SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES Y SU INFRAESTRUCTURA	19
1.5.1	Agua, energía eléctrica y drenajes	19
1.5.2	Sistema de tratamientos de aguas servidas	21
1.5.3	Sistema de recolección de basura	21

1.5.4	Tratamiento de desechos sólidos	22
1.5.5	Letrinización y otros servicios sanitarios	22
1.5.6	Cementerio	22
1.6	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	23
1.6.1	Unidades de riego	23
1.6.2	Centros de acopio	23
1.6.3	Vías de acceso	24
1.6.4	Puentes	25
1.6.5	Telecomunicaciones	25
1.6.6	Transporte	26
1.7	ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	26
1.7.1	Organización social	26
1.7.2	Organizaciones productivas	27

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD	28
2.1.1	Concejo municipal	29
2.1.2	Alcaldía municipal	31
2.1.3	Secretaría municipal	31
2.1.4	Dirección de administración financiera integrada municipal	32
2.1.5	Auditoría interna	32
2.1.6	Dirección municipal de planificación	33
2.1.7	Oficina forestal municipal	33
2.1.8	Oficina municipal de la mujer	34
2.1.9	Comisaría municipal	34
2.1.10	Policía municipal de tránsito	35
2.2	DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN	35
2.2.1	Planificación	35
2.2.1.1	Planificación y programación presupuestaria	36
2.2.1.2	Plan operativo anual	38
2.2.1.3	Plan de desarrollo municipal	39
2.2.1.4	Plan de gobierno local	40
2.2.1.5	Elementos de la planificación	40
2.2.1.6	Principios de la planificación	42
2.2.2	Organización e Integración	43
2.2.2.1	Principios de la organización/integración	49
2.2.3	Dirección	50
2.2.3.1	Liderazgo	51
2.2.3.2	Supervisión	51
2.2.3.3	Principios de dirección	52
2.2.4	Control	52

2.2.4.1	Principios de control	53
2.2.5	Servicio al cliente	53
2.2.6	Higiene y seguridad laboral	54
2.2.6.1	Señalización	55
2.2.6.2	Limpieza	55
2.2.6.3	Iluminación	55

CAPÍTULO III INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

3.1	PROPUESTA GENERAL	56
3.1.1	Planificación	56
3.1.1.1	Misión y visión	57
3.1.1.2	Objetivos	58
3.1.2	Organización	58
3.1.2.1	Propuesta de departamento de recursos humanos	58
3.1.2.2	Manual de organización	59
3.1.2.3	Manual de reclutamiento y selección del personal	64
3.1.2.4	Guía de inducción	65
3.1.2.6	Manual de capacitación	65
3.1.3	Dirección	66
3.1.3.1	Motivación del personal	66
3.1.3.2	Comunicación	67
3.1.3.3	Liderazgo	67
3.1.4	Control	67
3.1.4.1	Higiene y seguridad laboral	68
3.1.4.2	Manual de Higiene y seguridad	68

CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

4.1	FUENTES DE INGRESO MUNICIPALES	70
4.1.1	Propios	70
4.1.2	Tributarios	70
4.1.3	No Tributarios	71
4.1.4	Ingresos superiores que proveen a la Municipalidad	72
4.2	PROYECTO EN EJECUCIÓN	73
4.2.1	Proyectos presupuestados para el año siguiente	73
4.3	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL	73
4.4	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	77

CONCLUSIONES	80
RECOMENDACIONES	82
BIBLIOGRAFÍA	84
ANEXOS	86

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango Análisis de la Población Económicamente Activa PEA. Años: 1994, 2002, proyección 2013 y encuesta 2013	13
2	Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango. Estimación de costos, departamento de recursos humanos. Año: 2013	59
3	Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango. Ingresos Municipales. Período 2010 – 2013 (Cifras en quetzales)	71

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango. Organigrama vigente de la municipalidad. Año: 2009	45
2	Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango Organigrama deseado por la municipalidad. Municipalidad de Santa Bárbara. Año: 2011	46
3	Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango Organigrama Propuesto. Municipalidad de Santa Bárbara. Año: 2013	62

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango. Principios presupuestarios. Año: 2013	36
2	Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango. Requerimientos de Inversión Social. Año: 2013	74
3	Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango. Priorización de Proyectos. Año: 2013	78

ÍNDICE DE MAPAS

No.	Descripción	Página
1	Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango Localización Geográfica. Año: 2013	5

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Descripción
1	Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango, Centros poblados por categorías, Años: 1994, 2002 y 2013
2	Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango, División política, Año: 2013
3	Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango, Manual de organización para el área de Recursos Humanos, Año: 2013
4	Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango, Manual de reclutamiento y selección del personal, Año: 2013.
5	Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango, Guía de inducción, Año: 2013.
6	Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango, Manual de capacitación, Año: 2013.
7	Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango, Diploma de reconocimiento, Año: 2013
8	Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango, Manual de higiene y seguridad, Año: 2013.

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC- a través del programa del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la facultad de Ciencias Económicas, permite al futuro profesional conocer por medio de la investigación de campo, la realidad socioeconómica del país y proponer alternativas que contribuyan al progreso de la población, en especial del área rural.

El presente informe contiene el Diagnóstico Administrativo de la Alcaldía del municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango; efectuado en el mes de octubre de 2013, derivado del tema general “Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión” del Municipio en mención.

El objetivo principal del desarrollo del “Diagnóstico Administrativo Municipal” es **detectar las causas de los problemas de organización y funcionamiento de la institución**, con el fin de encontrar alternativas de solución que mejoren la gestión administrativa de la misma. Que en última instancia, su implementación dependerá de las autoridades municipales.

Para el desarrollo del presente informe, fue necesario aplicar las fases de la investigación científica, técnicas de observación, encuestas y entrevistas; así como el método científico, el cual consiste en la recolección de datos e investigación de campo.

El contenido del Diagnóstico Administrativo de la municipalidad de Santa Bárbara consta de tres capítulos estructurados de la siguiente forma:

Capítulo I: hace referencia a aspectos del Municipio, como: antecedentes, división política-administrativa, población, educación, servicios básicos y actividades productivas.

Capítulo II: detalla el diagnóstico de la entidad en estudio, el cual inicia con la descripción de cada unidad administrativa y análisis a nivel general a través de las fases del proceso administrativo; así mismo el tema de higiene y seguridad laboral.

Capítulo III: contiene propuestas de solución a los problemas más relevantes que tiene la institución, se presenta una propuesta de estructura organizacional y manuales administrativos necesarios en la institución según el Diagnóstico Administrativo efectuado.

Capítulo IV: hace referencia a los requerimientos de inversión social, a las fuentes de ingreso municipales y proyectos en ejecución. Se observan también los requerimientos de inversión social detectadas en el trabajo de campo, para luego hacer una priorización de dichas necesidades.

Al final se incluyen las conclusiones y recomendaciones respectivas al Diagnóstico Administrativo realizado en la institución y la bibliografía consultada.

Por último se presentan los anexos, en los cuales se incluye los manuales de organización, reclutamiento y selección de personal, capacitación y el manual de higiene y seguridad; así como una guía de inducción propuestos. También se incluye un glosario para ampliar el conocimiento de algunos términos.

Se hace la aclaración que para efectos del presente estudio, el manual de organización está dirigido solo a la Dirección de Recursos Humanos que se propone, lo que significa que se tomó en cuenta un limitado número de puestos; no obstante para la implementación adecuada de los mismos, deberán ser para cada uno de los puestos con que cuenta la institución.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO

El presente capítulo analiza los aspectos socioeconómicos más importantes que caracterizan al municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango, tales como: marco general, división político-administrativa, población, servicios básicos, infraestructura productiva, así como organización social y productiva.

1.1 MARCO GENERAL

Se inicia un breve análisis con el fin de conocer la situación actual del Municipio, los antecedentes históricos, localización geográfica y extensión territorial.

1.1.1 Antecedentes históricos del municipio

El origen de Santa Bárbara se remonta en el siglo XVII, es mencionado por el cronista Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán en su obra "Recordación Florida" que fue escrita en 1690.

Se considera que fue conquistada por las huestes de don Gonzalo de Alvarado y sometida como todos los territorios que formaban el reino de Kaibil-Balam. Su idioma oficial es el Mam pero de igual forma se habla el español. El nombre de este Municipio fue designado por advocación a la Santa Patrona del Pueblo Santa Bárbara, la cabecera está ubicada en la sierra de los Cuchumatanes.

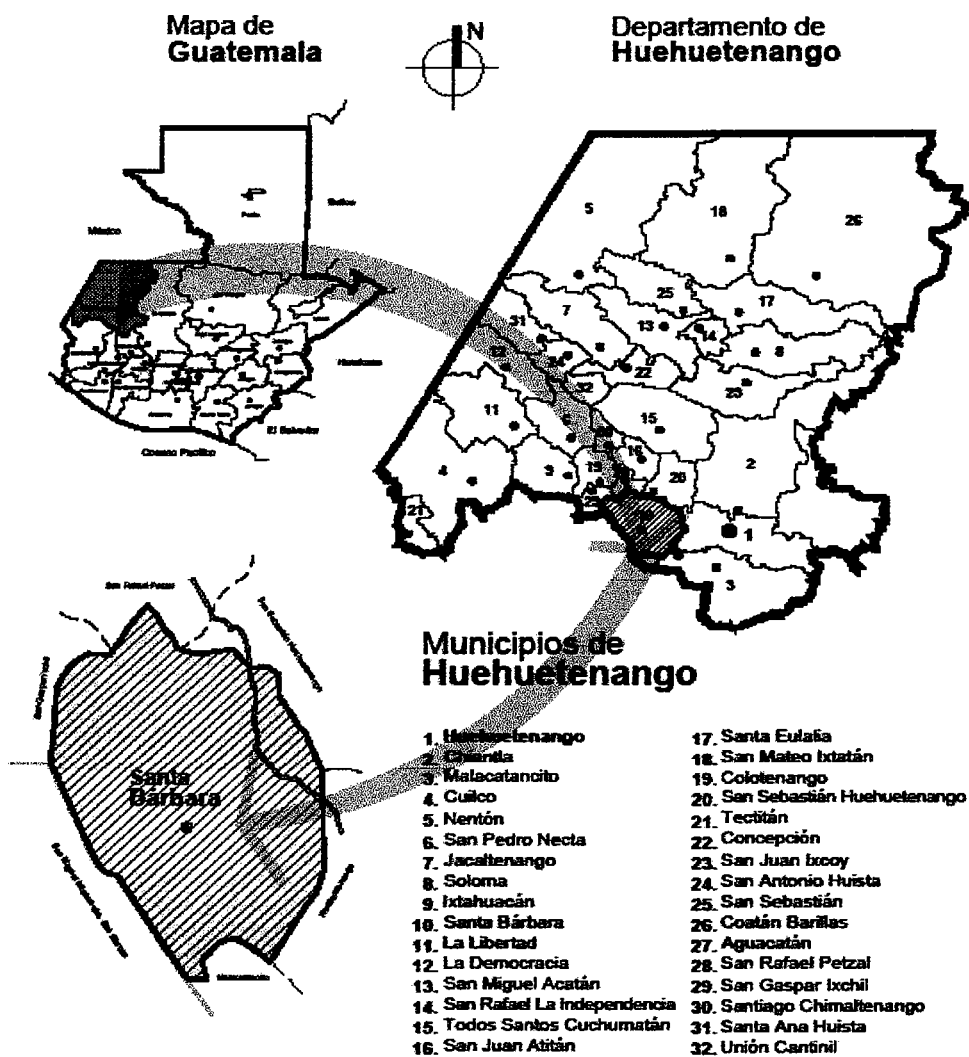
1.2 LOCALIZACIÓN Y EXTENSIÓN

Santa Bárbara es uno de los 32 municipios que integran el departamento de Huehuetenango, se localiza al sur del Departamento; cuenta con una extensión territorial de 149.5 kilómetros cuadrados, se encuentra asentada en los márgenes de los riachuelos del Chorro y Hierba Buena, a una altura de 2,430 metros sobre el nivel del mar.

A una latitud norte de 15°18'40" y longitud oeste 91°38'05"; posee una población total de: 16,983; con 91% de población indígena; la cabecera municipal dista 25 kilómetros de la cabecera departamental de Huehuetenango y 282 kilómetros de la ciudad capital.

En el siguiente mapa se presenta de manera gráfica la localización geográfica del municipio de Santa Bárbara Huehuetenango, departamento de Huehuetenango:

Mapa 1
Municipio de Santa Bárbara, Departamento de Huehuetenango
Localización Geográfica
Año: 2013



Fuente: elaboración propia, con base en mapas del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

1.3 DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

“Permite analizar no sólo los cambios que puedan haber en un área, en la división política, sino también en su función administrativa”¹.

1.3.1 División política

Consiste en la forma de organización y administración territorial de acuerdo a los datos censales del Instituto Nacional de Estadística -INE- y de la entrevista realizada a las autoridades de la municipalidad de Santa Bárbara.

Según el censo poblacional de 1994, el Municipio tenía 40 centros poblados, distribuidos de la manera siguiente: 1 pueblo, 6 aldeas, 32 caseríos y 1 finca. Sin embargo para el censo 2002, estaba formado por 41 centros poblados, variación que se dio en el aumento de sus caseríos (33 caseríos).

En la actualidad, con base en la investigación realizada se determinó que el Municipio cuenta con 66 centros poblados, distribuidos de la siguiente forma: 1 pueblo 6 aldeas, 43 caseríos y 16 parajes.

Según los representantes de la Municipalidad, para nombrarse como aldea debe estar integrada de 500 a 5,000 personas, en comparación a un caserío que es de un rango de 200 a 500 habitantes, finalizando con 1 a 200 de población para poder asignarse como paraje.

Del caserío Xoconilaj, Ixcabal y Sacmuj, no se tienen registros en la Municipalidad. Se tiene registro como aldea Xoconilaj, más no así de un caserío con el mismo nombre, los otros dos caseríos existieron en determinado

¹ Aguilar Catalán, A. 2013. Método para la investigación del diagnóstico socioeconómico. 3ra. Ed. Guatemala, Praxis. 42 p.

momento en el Municipio, sin embargo se integraron a caseríos aledaños luego de su desintegración. Esta información fue recabada por medio de una entrevista a representantes de la municipalidad de Santa Barbará.

Se visitó el lugar físico de la finca Dos Martas y se estableció que no posee habitantes, así mismo se comprobó que en la Municipalidad no hay documentos que den legalidad de su existencia.

Respecto a los caseríos Xawal, El Rancho, Río El Aguacate, Palo Hueco, Tojcoj, Tuichilac e Ixnajpú, se encuentran inscritos en la Municipalidad como parajes, debido a que en la actualidad no se han registrado trámites que avalen el cambio de categoría. Se presume que el Instituto Nacional de Estadística -INE-, no registró adecuadamente los parajes como tales al momento de efectuar los censos descritos.

En el anexo 1 y 2, se puede apreciar el nombre de cada centro poblado, la categoría a la que pertenece así como, la variación que ha tenido respecto de los censos de 1994 y 2002 confrontadas con los registros de la investigación de campo realizada en octubre 2013.

1.3.2 División administrativa

“Es la forma como se realiza el gobierno del área, ya sea a través de alcaldía, alcaldías auxiliares, mayores, alguaciles, etc. Además la categoría que tiene la Municipalidad o la corporación que administre todos estos aspectos, tiende a cambiar con el transcurrir del tiempo”².

² Ibid. p. 43

Por medio de entrevista con representante de la Dirección Municipal de Planificación manifestó que la división administrativa se ha llevado de la siguiente manera: La máxima autoridad en la municipalidad de Santa Bárbara es el **Concejo Municipal**, bajo su línea de mando se encuentra el **Alcalde**, quien es el encargado de representar públicamente al Municipio.

El nivel ejecutivo está integrado por la **Secretaría Municipal**, la **Dirección Municipal de Planificación -DMP-**, la **Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM-**, quienes se encargan de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones de los diferentes servicios que presta la municipalidad y por ende el nivel operativo está conformado por las áreas de trabajo que llevan a cabo las actividades de forma directa hacia la población de Santa Bárbara.

1.3.2.1 Concejo municipal

El municipio de Santa Bárbara de conformidad con el Código Municipal Decreto 12-2002, artículos 8 y 9, cuenta con un **Concejo Municipal**, el cual ejerce el gobierno local y la autonomía de sus habitantes.

El concejo Municipal se encuentra integrado de la siguiente forma: **Alcalde**, **Concejal I**, **Concejal II**, **Concejal III**, **Concejal IV**, **Concejal Suplente I**, **Concejal Suplente II**, **Síndico I**, **Síndico II** y un **Síndico suplente**, los cuales son electos cada cuatro años.

1.3.2.2 Alcaldías auxiliares

Las autoridades del **Municipio** deben reconocer, respetar y promover las alcaldías indígenas, cuando éstas existan e incluya sus propias formas de funcionamiento administrativo tal y como lo establece el Código Municipal. Así

mismo deberán reconocer a las alcaldías auxiliares, como unidades representativas de todos y cada uno de los centros poblados existentes.

En Santa Bárbara los alcaldes auxiliares son electos por la comunidad, para un período de un año, de acuerdo a sus principios, valores y tradiciones. Actualmente funcionan treinta y cinco alcaldías auxiliares, ubicadas en el pueblo, en las seis aldeas y veintiocho dentro de diversos caseríos de la localidad, la totalidad de las mismas son alcaldías indígenas.

Los treinta y cinco alcaldes auxiliares, se reúnen dos veces por semana, los días lunes y jueves dentro del edificio municipal, en el cual retroalimentan acerca de la problemática de las comunidades y el avance de temas abordados con anterioridad, sirven como un vínculo de comunicación entre las autoridades del Municipio y los habitantes. Dentro de las funciones de los alcaldes auxiliares se encuentran las siguientes:

- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y proponer lineamientos y llevar a cabo la coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de la comunidad.
- Lograr programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Proteger y velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su comunidad y por la seguridad de todos sus habitantes.

1.3.2.3 Consejo municipal de desarrollo -COMUDE-

La integración de un Consejo Municipal de Desarrollo tiene su base en la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, decreto 11-2002 del Congreso de la República, artículo 11 y en su respectivo reglamento en el artículo 42.

En el municipio de Santa Bárbara el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- se integra de la siguiente manera: el Alcalde Municipal, Concejal primero, Concejal segundo, Concejal tercero, Concejal cuarto, titulares y suplentes de siete COCODES del Municipio, Representante de PROMUDEL y asesor regional de servicios públicos y derechos humanos, representante de ASODIMB, Gerente de Visión Mundial, Encargado de la oficina de la niñez, Encargado de la Oficina Forestal Municipal, Asesor de Alcaldías Indígenas, representante de extensión para el hogar del Ministerio de Agricultura y Ganadería -MAGA-, Representantes de SADEGUA, Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, Coordinador Municipal de CONALFA, Coordinador Técnico-administrativo del MINEDUC, alcaldes indígenas, representante pastoral social de la iglesia católica, representante de las mujeres de la iglesia católica, personero del SEGEPLAN, ASEDE, representante del sector salud, ASODESI, y un representante de la Policía Municipal de Tránsito.

El Consejo Municipal de Desarrollo se reúne cada dos meses, en un lugar previamente establecido y generalmente organizado por la Dirección Municipal de Planificación, lo cual difiere lo que establece la Ley.

Tiene como objetivo promover, facilitar y apoyar el funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, así como la organización y participación efectiva de las comunidades en la priorización de necesidades, problemas y soluciones para el desarrollo del Municipio.

1.4 POBLACIÓN

El principal recurso que tiene el municipio de Santa Bárbara, representa un papel preponderado y determinante para el desarrollo, el análisis del mismo debe de ser profundo y cubrir todos los indicadores demográficos y su propensión. “Para el presente estudio, los datos sobre los cuales se basa el análisis son de los Censos de población y habitación 1994 y 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-, con su proyección al año 2013”³ y datos obtenidos en la investigación de campo realizada en el Municipio.

1.4.1 Población total, número de hogares y tasa de crecimiento

Según los censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística -INE- el total de la población del Municipio en el año 1994 era de 13,218 habitantes y 2,731 hogares. En el censo del 2002 se registró un crecimiento de 1.12% anual con un total de 15,318 habitantes y 3,064 hogares, la proyección del INE para 2013 tiene una población total 17,410 habitantes y 3,482 hogares, basado sobre los primeros datos por las proyecciones del INE con un crecimiento poblacional del 1.60% anual. Sin embargo el Registro Nacional de las Personas –RENAP- tiene un total de 32,100 habitantes.

1.4.2 Por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica

Esta variable permite determinar el porcentaje de hombres y mujeres que se tienen registrados, según el censo de población y habitación de 1994 la cantidad de hombres es de 6,835 que representa 50.06 % y la cantidad de mujeres es de 6,818 equivalente al 49.94 %. Para el año 2002 la cantidad de hombres fue de 7,494 el cual representa 48.92 % y la cantidad de mujeres es de 7,824 que equivale al 51.08 %.

³ INE (Instituto Nacional de Estadística de Guatemala). 2013. Proyección de población al año 2013. Guatemala. s.p.

La edad es un indicador que determina la productividad del Municipio, el Instituto Nacional de Estadística -INE- por medio de su censo de población y habitación de 1994 se tenía 6,490 personas en el rango de 15 a 64 años, en el 2002 la cantidad se incrementa a 7,293 equivalente al 48% del total de la población del Municipio en edad productiva.

La etnia que predomina en el municipio de Santa Bárbara, en el censo de población y habitación de 1994 es indígena con 98.90 %, en el 2002, 99.32 % incrementándose por el crecimiento poblacional, mientras la proyección para el año 2013 asciende a 17,286 indígenas la cual es la más predominante por representar 99.29 % de la población total en el Municipio.

El área geográfica está dividida en territorio urbano y rural, la población urbana se encuentra concentrada en el área de la cabecera municipal y la población rural en aldeas, caseríos y parajes.

1.4.3 Densidad poblacional

Se refiere a la distribución del número de habitantes a través del territorio de una comunidad específica.

Para el municipio de Santa Bárbara la densidad poblacional de 1994 fue de 91 habitantes por km², el año 2002 presentó densidad de 102 habitantes por km² debido a que durante 1994 y 2002 una tasa de crecimiento poblacional del 1.12% y la del año 2013; 116 habitantes por km², esto responde a la dinámica de crecimiento poblacional que muestra el Municipio, y de 2002 para 2013 ha crecido a una tasa del 1.13%.

1.4.4 Población económicamente activa -PEA-

La población económicamente activa -PEA- se compone por los habitantes que están en edad de trabajar (de 7 a menos de 65 años) que conservan un trabajo, por cuenta propia o como trabajadores familiares, con un salario fijo, o que buscan un empleo. Por medio del cuadro siguiente se presenta la información sobre la población con base en los censos de 1994, 2002 y la investigación de campo 2013 realizada.

Cuadro 1
Municipio de Santa Bárbara, Departamento de Huehuetenango
Análisis de la Población Económicamente Activa por Sexo y Área Geográfica
Años: 1994, 2002, Proyección 2013 y Encuesta 2013

Descripción	Censo 1994	%	Censo 2002	%	Proyección 2013	%
PEA	6,490	47.54	7,293	47.61	9,178	52.72
No PEA	7,163	52.46	8,025	52.39	8,232	47.28
Población total	13,653	100.00	15,318	100.00	17,410	100.00
Hombres	3,249	50.06	3,568	48.92	4,130	45.00
Mujeres	3,241	49.94	3,725	51.08	5,047	55.00
Total	6,490	100.00	7,293	100.00	9,178	100.00
Urbano	691	10.65	477	6.54	677	5.73
Rural	5,799	89.35	6,816	93.46	8,501	94.27
Total	6,490	100.00	7,293	100.00	9,178	100.00

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y Habitación del año 1994, el XI Censo Nacional de Población y Habitación del año 2002, y proyecciones del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

La PEA en el municipio de Santa Bárbara es constante en comparación 1994 con el 2002, para el 2013 hay un incremento de 5.21% en comparación al 2002, la población total en edad de trabajar aumenta para el año en mención; las actividades productivas que más se desarrollan en el Municipio se llevan a cabo en el campo. El mayor porcentaje de la población económicamente activa se encuentra en los centros poblados (área rural).

1.4.4.1 Población económicamente activa por sexo

El censo de población de 1994, presenta que la -PEA- estaba integrada por 6,490 de las cuales 50.06% pertenecían al sexo masculino y 49.94% al sexo femenino; para el censo de 2002 la población económicamente activa se conformaba con 7,293 individuos, donde predominaron los hombres. En la proyección del año 2013, se mantiene la mayoría del sexo masculino, los cuales son los que se dedican a desarrollar las actividades productivas del Municipio.

1.4.4.2 Población económicamente activa por área geográfica

La -PEA- en 1994 se localiza mayormente en el área rural y lo restante en el casco urbano; para 2002 la población económicamente activa está conformada distribuida en los diferentes centros poblados y el remanente en el área urbana; al 2013, la -PEA- cuenta en 2013 con 94.27% de la población total en el Municipio, por lo cual 5.73% pertenece a la cabecera municipal y el resto a los centros poblados, la distribución geográfica de la población económicamente activa se debe a que la mayoría se dedica a la agricultura en el Municipio.

1.4.4.3 Población económicamente activa por actividad productiva

Las actividades a las que se dedica la población del Municipio son en el trabajo agrícola, pecuario, trabajo artesanal, comercio y servicios a establecimientos públicos y privados. Lo que representa las principales actividades en las que se encuentra la Población Económicamente Activa en las distintas ramas productivas, por la cantidad de personas que se dedican a la misma actividad para la generación de empleo.

1.4.5 Migración

Se determinó en el año 2002 el saldo migratorio intermunicipal fue de 83 personas según el censo realizado el mismo año; para 2013 con base en

información obtenida de la investigación de campo realizada, el saldo migratorio intermunicipal es de 15 personas.

1.4.5.1 Inmigración

Se pudo identificar que 99% de la población es originaria del Municipio; 0.50% migra de los Municipios aledaños; 0.35% de la cabecera y 0.15% de la capital.

1.4.5.2 Emigración

Se estableció para el 2013 que 1.8% de las personas se han trasladado hacia otro municipio, departamento, a la Ciudad Capital y en último caso al exterior.

1.4.6 Vivienda

Conforme al censo de población y habitación 2002 del -INE- se verifica que 95% de las viviendas son formales, seguidas del 4% de viviendas como rancho y la muestra para el año 2013 tiene 51% de viviendas formales y 48% de vivienda como rancho, manteniéndose la vivienda formal como la más utilizada en el Municipio.

El tipo de material para la pared más predominante en el censo 2002 es el adobe con 89%, mientras que para la muestra de 2013 es el block con 51%, el haber cambiado el adobe a block es por el cambio climático y por la tendencia de los sismos que se dan en el área.

El material para el techo más destacado en el censo del 2002 y en la muestra es la lámina metálica, con 70% y 89% respectivamente, este material es el más utilizado por ser económico y servir de abastecimiento para aguas pluviales en el tiempo de invierno, el tipo de piso más utilizado en las viviendas para el censo

2002 y 2013 es el material no establecido con 51% y la tierra con 82% respectivamente.

1.4.7 Ocupación y salarios

La ocupación por rama de actividad que predomina en el Municipio para el año 2013 es la agricultura con 91% en el área urbana y 96% en el área rural, seguida por el comercio con 5% en el área urbana y 3% en el área rural con un salario, constituida por tiendas y actividades artesanales, por último las actividades declaradas como otros, con 4%, en el casco urbano y 2% en el área rural.

1.4.8 Niveles de ingreso

El nivel de ingresos del estudio realizado en el Municipio, clasifica los ingresos mensuales que un hogar tiene disponible durante un período de tiempo determinado.

Según la investigación de campo realizada se determinó que 92 % de los hogares encuestados obtienen ingresos menores al salario mínimo, el cual es de Q 2,171.75 sin bonificación según acuerdo gubernativo 359-2012.

1.4.9 Pobreza

La pobreza es una situación que surge como producto de la imposibilidad de acceso para satisfacer las necesidades básicas humanas.

1.4.9.1 Pobreza extrema

El municipio de Santa Bárbara presentaba un índice de pobreza extrema del 85% según Censo Nacional de Población y Habitación del año 2002; la información obtenida del Mapa rural de 2011 muestra que 15.90% de la población total se encontraba en ésta condición. En el año 2013 se estableció que 84.77% de los hogares se encuentran entre los límites de lo que se

considera como población en pobreza extrema, lo que evidencia un decremento del 0.23% de hogares en extrema pobreza.

1.4.9.2 Pobreza no extrema

Se estableció que 13.28% de la población para 2013 se encuentra en el estrato de la pobreza no extrema, esto indica un incremento de este índice del 0.58% en comparación a la información proporcionada por el censo de población del año 2002 y un incremento del 53.02% en comparación a la información del Censo rural municipal del año 2011.

1.4.9.3 Pobreza total

Los datos obtenidos en el año 2013 muestran que 97.70% de los habitantes está en pobreza y 2.30% se clasifica en el rango de población no pobre, si se compara esto con el Censo de población del año 2002 y el Mapa rural del 2011, el índice de pobreza total en el Municipio presenta un decremento del 0.35%; un incremento del 15.85% con respecto a cada uno de los años; esto impide la mejora en las condiciones de vida y el desarrollo integral de la población que en su mayoría son hogares ubicados en el área rural.

1.4.10 Desnutrición

"La desnutrición se mide a través del crecimiento de la talla en niños en edad escolar de los seis a los nueve años, permite identificar a grupos de población con riesgo de padecer problemas de salud y nutrición"⁴.

⁴ Organización Panamericana de la Salud. Desnutrición en Guatemala 2009. Situación actual: perspectivas para el fortalecimiento del sistema de vigilancia nutricional. En línea. Consultado el 18 de octubre de 2013. Disponible en: http://www.redhum.org/uploads/documentos/pdf/ID_6194_MS_Redhum_GT-_Informe-_OPS_Informe_Desnutricion_en_Guatemala_2009_-_OPS_GT-20090909.pdf.

En el municipio de Santa Bárbara, la desnutrición en los niños de seis a nueve años es de 45.30%, lo que representa a 26.8% más que en la Ciudad Capital y 17.6% menos que en la cabecera departamental, lo que indica un lentitud en su crecimiento debido a la desnutrición que sobrellevan.

Según el tercer Censo Nacional de Talla del año 2008, el municipio de Santa Bárbara, contaba con 749 casos de desnutrición que equivalen al 69.20% del total de encuestados de los cuales 47.7% eran casos moderados y 21% severos.

1.4.11 Empleo

Se entiende como empleo a todas las actividades ya sea de origen manual o intelectual que se realiza a cambio de una compensación económica por las labores concretadas. La Población Económicamente Activa del municipio de Santa Bárbara es de 13,005 personas, de los cuales 13.69% se encuentran laborando formalmente en las actividades siguientes: 11.15% está distribuido en el sector agrícola y pecuario, 1.35% desempeña su mano de obra en el comercio y la prestación de servicios en el Municipio

1.4.12 Subempleo

Se estableció que del total de la población que se encuentra empleada (1,780 personas), 7.25% de la muestra está en condición de subempleo, de este porcentaje, 81.46% se ocupa en la actividad agrícola y pecuaria; en comercio y servicios 11.24%; en construcción 2.53%. Ésta situación existe en el Municipio por la falta de oportunidad a mejores condiciones laborales que enfrenta la población debido al bajo nivel de desarrollo que existe en los centros poblados.

1.4.13 Desempleo

Para el año 2013 la tasa de desempleo es del 86.31%, es decir que únicamente 13.69% son los que desarrollan las actividades productivas que mantienen la economía del Municipio. Es la población con edad, capacidades y aptitudes para trabajar y tienen un empleo remunerado.

1.5 SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES Y SU INFRAESTRUCTURA

Los servicios básicos, en un centro poblado, son obras de infraestructura necesarias para una vida saludable y a partir de ahí realizar su desarrollo personal. Los servicios deben ser accesibles para toda la población, independientemente de su situación geográfica o de su nivel de renta. A través de los servicios se puede determinar la calidad de vida de la población.

Las autoridades municipales en conjunto con los Consejos de Desarrollo y organizaciones no gubernamentales, velan por la prestación de éstos servicios a la comunidad.

El total de hogares con los principales servicios básicos con los que cuenta el Municipio son los siguientes: servicio de agua 459, energía eléctrica 493, existen 37 escuelas y 41 centros de salud, esto representa una pequeña cantidad del total de hogares y refleja una falta de los servicios necesarios en cada uno de los centros poblados, caseríos y parajes.

1.5.1 Agua, energía eléctrica y drenajes

El agua que abastece al municipio de Santa Bárbara, es proveniente de pozos, ríos y nacimientos, pero es muy escasa en el tiempo de verano, debido a la ubicación geográfica. En el área urbana y rural del municipio de Santa Bárbara las aguas no son tratadas, lo que genera problemas de salud a la población.

Según investigación de campo de 512 hogares en área rural y 51 en urbana, que es la muestra seleccionada, 459 viviendas cuentan con el servicio y 104 domicilios aún están pendientes de agua potable, distribuidas en los centros poblados de Carbonero, Hierba buena y El Potrero; y en las demás comunidades como se refleja en el cuadro 15, no todas las casas que conforman el lugar disponen de este servicio.

El servicio de energía eléctrica es domiciliar y de alumbrado público, es suministrado por ENERGUATE. La energía eléctrica es un factor importante para el desarrollo de los habitantes del Municipio, el servicio no cubre todas las residencias, ni todos los centros poblados en alumbrado público.

Según datos obtenidos en la Municipalidad el servicio de alumbrado público es insuficiente, la distancia de cada poste varía de 25 a 40 metros según la cantidad de lámparas de 175w ubicadas en cada centro poblado; actualmente el Municipio cuenta con un total de 218 lámparas instaladas y distribuidas en los siguientes centros poblados: aldea Chicol, aldea tojcail, aldea Tojchiguel, aldea Xoconilaj, caserío Colpech, caserío Jolontzaj, caserío Tierra Blanca, caserío Tintonel, Cruz Quemada, Ixcanchilupe y Santa Bárbara.

Con el servicio de energía eléctrica domiciliar se determinó, por medio de boletas de encuesta, que 493 domicilios cuentan con el servicio y 70 aún carecen de dicho servicio en los Horcones, Hierba Buena, Carbonero y Chuen. Se estableció que no todas las casas han adquirido el servicio por falta de recursos económicos para cancelar mensualmente. La población del Municipio, aún solventa la necesidad de energía eléctrica con gas corriente y candelas.

Así mismo el servicio de drenajes y alcantarillados es deficiente lo que ocasiona daños en las vías de acceso y contaminación de los ríos. Según la información recabada, por medio de encuestas, se estableció que 10 viviendas cuentan con drenajes y cuatro con alcantarillados.

1.5.2 Sistema de tratamientos de aguas servidas

De acuerdo a la investigación se determinó que el Municipio no cuenta con un sistema para tratar las aguas servidas o residuales, situación que provoca el deterioro ambiental, deterioro de suelos, contaminación física, química y bacteriológica de los ríos como fuentes de agua, así como olores fétidos en el ambiente.

Las aguas servidas y excretas, desembocan directamente a los riachuelos de Hierba Buena y Chorro, por lo que los contaminan directamente. Muestran bacterias producidas por heces humanas y el agua es utilizada por pobladores cercanos.

1.5.3 Sistema de recolección de basura

Por medio de la guía de observación y entrevista con Darío López representante de la Municipalidad, se pudo determinar que solo ocho viviendas tienen el servicio de recolección de basura en el municipio de Santa Bárbara, por lo cual es preocupante, debido a que en el Municipio no existen lugares adecuados donde la población pueda depositar la basura, esto ocasiona que los pobladores vivan en un ambiente no saludable y vulnerable para enfermedades gastrointestinales y respiratorias.

Por falta de recipientes para desechos sólidos, la basura se encuentra dispersa en terrenos, barrancos, ríos y orillas de caminos.

1.5.4 Tratamiento de desechos sólidos

La falta de una planta de tratamiento de desechos sólidos, provoca que la población utilice cualquier medio para deshacerse de la basura.

Se determinó por medio de la investigación efectuada que los habitantes apartan los que son biodegradables, utilizados como abono; 83.84% son quemados como plásticos, vidrios, nylon, hule, restos de tejidos vegetales, metales y papeles; sin embargo 9.24% viviendas proceden a enterrarlos y 6.93% deposita la basura en cualquier lugar lo cual ocasiona la formación de basureros clandestinos.

1.5.5 Letrinización y otros servicios sanitarios

Según la investigación de campo realizada, se establece que de 563 viviendas seleccionadas en el Municipio, 215 hogares cuentan con letrinas, 210 utilizan pozo ciego, 29 viviendas cuentan con excusado lavable y el resto de 109 hogares no utilizan el servicio para hacer sus necesidades básicas.

Las letrinas y otros servicios sanitarios son escasos en cada uno de los centros poblados, sin embargo en Ixcanchuj, El Rancho, paraje Cucurucho, Pabamtzolom, Tuichmac, Tuichuj, Arenal e Ixcubiche, hay ausencia de los mismos.

1.5.6 Cementerio

Entre los centros poblados, que cuentan con cementerio, se pueden mencionar el Casco Urbano, El Potrero, Tintonel, La Vega, Salim, Tojzaj, Saqbech, Canjá Grande, Chicol, Jolomtzaj, El Arrollo, Chemiche, Cruz Quemada, Ixcanchilupe, Tojchiquel, Chuen, Los Horcones, Colpech, Sacpic. Los 47 centros poblados que

aún no tienen este servicio se dirigen a los cementerios aledaños de las comunidades mencionadas.

1.6 INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

Es la base que ha creado el sistema para medir el grado de desarrollo socioeconómico de la producción, el proceso que ha tenido para su instalación y especificar la causa de su inexistencia. El municipio de Santa Bárbara cuenta con una infraestructura deficiente ya que carece de servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del mismo.

De acuerdo a la investigación de campo realizada en el Municipio, a continuación se describe la infraestructura productiva existente de los diferentes servicios y la condición en la que se encuentran.

1.6.1 Unidades de riego

100% de los entrevistados indicó que no cuenta con sistemas o unidades de riego artificiales, únicamente dependen de la lluvia para la aspersión de sus siembras, especialmente para el maíz. La carencia de los sistemas de riego mecanizados se debe a la inexistencia de fuentes de agua, altos costos de implementación y el escaso apoyo de las entidades gubernamentales.

1.6.2 Centros de acopio

Según entrevistas realizadas a los líderes comunitarios, indicaron que no existen centros de acopio en el Municipio, únicamente el productor traslada su producción al mercado para ser vendida y en menor medida utilizan intermediarios.

1.6.3 Vías de acceso

El camino que comunica a Santa Bárbara con la cabecera departamental es de 25 kilómetros, de los cuales 15 km corresponde a la Carretera Interamericana CA-1, ubicado sobre la ruta que conduce a La Mesilla frontera con México. En el kilómetro 269 se encuentra el desvío a la ruta Chicol que corresponden a los restantes 10 km, este es un camino de terracería y es transitable en época de verano, sin embargo en invierno es difícil a causa del agua que no logra filtrarse por completo en la tierra, lo que provoca la destrucción de la misma.

Otro acceso al Municipio también pueden ser a través de la Carretera Interamericana CA-1 por el municipio de San Gaspar Ixchil y se continúa por esa carretera al llegar a Las Cruces, al final de la calle se cruza hacia la derecha y se sigue en dirección horizontal al centro de Santa Bárbara. También se puede ingresar por el municipio de Colotenango, el cual está ubicado a una distancia de 25 km de la cabecera departamental de Huehuetenango, la vía de acceso es a través de la Carretera Interamericana CA-1 a 22.5 km de la cabecera departamental donde se recorre 2.5 km de carretera sobre la ruta RD-HUE 17 y se sigue hasta llegar al encuentro Las Cruces a 8 km del municipio de Santa Bárbara, al final de la calle, hacia la derecha se recorre una distancia de 2 km de camino de terracería para llegar al Casco Urbano.

A su vez se puede ingresar por San Sebastián Huehuetenango ubicado a 23 km de la cabecera departamental, su vía de acceso también es por la Carretera Interamericana CA-1, para comunicar con el municipio de Santa Bárbara se ingresa por el caserío Kyajolaj que pertenece a Huehuetenango y se sigue el camino de pendientes hasta llegar al caserío Sacbech y luego se llega al centro de Santa Bárbara.

Existen centros poblados que carecen de vías de acceso debido a los múltiples derrumbes ocurridos, entre estos se pueden mencionar: Tojnim y Tojzunel a los cuales se ingresa por veredas que están a orillas de las montañas. Los centros poblados que cuenta con vías de acceso en mal estado a los cuales no ingresan vehículos o es muy escaso el transporte y la mayoría de las personas los transitan a pie son: Xoconilaj, Tuichuj, Tuimobjap, Pacate, Xawal, Ixcanchuj, Sacpic, Tojzunel, Nueva Esperanza y Sacbech.

1.6.4 Puentes

Las obras de infraestructura que han realizado recientemente son: construcción de puente vehicular en el caserío las Ruinas, este puente es de tipo bóveda y tiene bases de tubos. Construcción de puente peatonal, en paraje el Aguacatal, caserío Mojbap, aldea Chicol, paraje Rancho Chiquito, aldea Tojcail, paraje Tojcoj y aldea Tojcail.

1.6.5 Telecomunicaciones

Son sistemas que permiten la comunicación a larga distancia, entre los servicios de telecomunicación que a la fecha de la investigación reciben los pobladores del Municipio se pueden mencionar:

- **Teléfono**

El Municipio cuenta con servicio de telefonía celular el cual es prestado 70% por la empresa TIGO, 20% CLARO y 10% por MOVISTAR, los cuales han instalado antenas de captación de señal en puntos estratégicos del Municipio, pero son deficientes. El lugar poblado con mejor acceso a servicios y equipamiento urbano, es la aldea Chicol y el Casco Urbano sin embargo esto no indica que sean suficientes y eficientes. El Municipio carece de teléfonos públicos, sin

embargo en algunas casas y tiendas se presta el servicio telefónico con una tarifa de Q 3.00 el minuto los cuales son tipo residencial y celulares.

1.6.6 Transporte

El medio de transporte es a través de microbuses, prestan el servicio 7 unidades que van de la cabecera municipal hacia la cabecera departamental en horario de 5:00 a 17:00 horas, por una tarifa de Q10.00, se abordan frente a la Municipalidad, a intervalos de 30 minutos en cada recorrido; respecto a los centros poblados circulan microbuses, pick-up y camiones cobran entre Q 5.00, Q 3.00 y Q 2.00 depende del destino del usuario, el jueves día de mercado todos los centros poblados tienen transporte.

1.7 ORGANIZACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

Conjunto de personas que disponen de los medios adecuados y hace uso de estos para participar de forma activa y alcanzar un objetivo en común.

1.7.1 Organización social

Son grupos que se integran para promover el desarrollo y bienestar de la comunidad.

La organización social de Santa Bárbara está formada por comités pro-mejoramiento y desarrollo comunal, los cuales fomentan la participación ciudadana para el desarrollo comunitario.

- **Consejos comunitarios de desarrollo -COCODES-**

Integrados por una asamblea y un órgano de coordinación, constituidos en el área rural y urbana. Encargados de gestionar y coordinar los proyectos de desarrollo para el beneficio de la población. La estructura organizacional de los

mismos está conformada por un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y tres vocales.

Existen 60 COCODES de primer nivel y 7 de segundo nivel que se encuentran distribuidos en todas las aldeas.

Según el Decreto 11-2002, Ley de Los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en su artículo 15, menciona que en los municipios donde se establezcan más de 20 COCODES se podrán constituir Consejos de Desarrollo de segundo nivel.

- **Comités sociales**

En todas las aldeas del Municipio existen comités y grupos pro-mejoramiento, que se organizan y surgen para dar solución a problemas básicos encontrados entre la población. Están compuestos por una junta directiva, la cual se encarga de recopilar la información y llevar el listado de peticiones para que puedan ser proyectos a priorizar ante el Consejo Comunitario de Desarrollo.

1.7.2 Organizaciones productivas

Son todas aquellas organizaciones que se dedican a una actividad productiva, con el propósito de alcanzar objetivos establecidos para promover y desarrollar el nivel de producción y por ende el nivel de vida de la población.

En el municipio de Santa Bárbara, a través de la investigación de campo se determinó que los productores no están organizados, debido a la falta de conocimiento sobre la importancia y ventajas que ésta conlleva, por lo que limitan la comercialización de productos y así mismo el desarrollo de los habitantes.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

El diagnóstico como herramienta administrativa permite tomar nuevas estrategias organizacionales, cuya importancia radica en que detecta las causas de los problemas que afectan la gestión de cualquier organización. Se debe de realizar cada cierto periodo y no solo cuando se presente alguna crisis en la institución.

Una de las debilidades que presentan las municipalidades consiste en el desconocimiento de las herramientas administrativas, principalmente por los jefes de las distintas unidades existentes, lo que a su vez, se traduce en una deficiente administración de los recursos disponibles.

La municipalidad de Santa Bárbara Huehuetenango, como organización legalmente conformada; permite la realización de un diagnóstico administrativo, a través de un análisis basado en las cuatro fases del proceso administrativo, en su orden: planeación, organización, dirección y control. Uno de los principales objetivos de la investigación es proveer al personal; algunas herramientas administrativas, cuya implementación dependerá de ellos en última instancia, para mejorar la situación actual de la organización.

A continuación se presenta la descripción administrativa de la organización en base al organigrama actual y posteriormente se desarrollará el diagnóstico a nivel general.

2.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Cabe mencionar, que cuando la población del municipio se incrementa significativamente por consiguiente las demandas, se hacen indispensables la creación de otras áreas en la municipalidad, entre las que resalta la de recursos

humanos, la cual se encargará del proceso de reclutamiento y selección del personal, de acuerdo con los requisitos y especificaciones de cada puesto. Dicha creación contribuirá al fortalecimiento de la gestión municipal y por consiguiente en la consecución de los objetivos de la institución.

La municipalidad de Santa Bárbara está conformada por 30 empleados, distribuidos en ocho áreas administrativas que son: **Alcaldía Municipal**, **Secretaría Municipal**, **Tesorería**, **Dirección Municipal de Planificación -DMP-**, **Oficina Forestal -OF-**, **Oficina Municipal de la Mujer -OMM-**, **Oficina de la Niñez**, **Policía Municipal de Tránsito -PMT-** y **la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-**.

2.1.1 Concejo municipal

Es el gobierno del Municipio y le corresponde exclusivamente ejercer la autonomía del mismo. Se ubica en el nivel más alto de la estructura organizacional de las municipalidades, puesto que es la máxima autoridad. Debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.

El Código Municipal establece en su artículo nueve, que debe estar conformado por el alcalde, los síndicos y concejales, electos por el pueblo a través de sufragio universal y secreto para un período de cuatro años; tomará posesión el 15 de enero de cada periodo de gobierno. Lo antes expuesto también se fundamenta en el artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Los síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas.

Los concejales, en su orden, tienen la facultad de sustituir al alcalde en caso de ausencia temporal, situación que otorga el derecho de devengar un sueldo equivalente al del alcalde.

Los síndicos y concejales, no reciben remuneración alguna, sin embargo podrán ser remunerados por el sistema de dietas (honorarios) por cada sesión completa a la que asisten, siempre que la situación financiera de la municipalidad lo permita.

Actualmente la municipalidad, cuenta con un Reglamento Interno del Concejo Municipal Santa Bárbara Huehuetenango en el cual se describe las funciones de la organización. En el Municipio la máxima autoridad está integrada por 10 personas, conformada por el alcalde, dos síndicos titulares y un suplente; y cuatro concejales titulares y dos suplentes, quienes fueron electos por el pueblo, para un periodo de cuatro años consecutivos.

Es importante mencionar que también se cuenta con comisiones de asesoría técnica conformada por: un secretario municipal, un director de AFIM, un director municipal de planificación y un auditor interno (MANCOMUNIDAD MAMSOHUE).

Los integrantes del concejo, se reúnen todos los lunes para tratar asuntos relevantes para el desarrollo del Municipio, todos los puntos de agenda son aprobados en consenso con la mayoría de votos de los integrantes, de acuerdo con lo establecido en la ley.

La mayoría de los integrantes del concejo presenta un bajo nivel de escolaridad, dando lugar a restringir la capacidad de asesorar al alcalde municipal y hacer efectiva la participación de la comunidad en el gobierno local.

2.1.2 Alcaldía municipal

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Código Municipal, le corresponde exclusivamente al alcalde, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y todos los proyectos autorizados por el concejo municipal.

La municipalidad cuenta con dicha unidad y está a cargo del alcalde municipal quien representa al Municipio, tal como lo establece la ley; quien a su vez ejerce el mando directo sobre el presidente de las sesiones del concejo municipal.

Una de las atribuciones primordiales es el de presentar ante el Concejo el presupuesto anual de la municipalidad para su conocimiento y aprobación, velar por la correcta ejecución de la misma. Es importante mencionar que en el Municipio actualmente funcionan 35 Alcaldes auxiliares, en un total de 66 centros poblados; existen cinco Mayores y ocho alguaciles, quienes dirigen las comunidades rurales.

En el espacio físico que ocupa la alcaldía, no se tiene a la vista el organigrama general, sin embargo si cuenta con tal; cabe mencionar que actualmente en la municipalidad no existen organigramas específicos.

2.1.3 Secretaría municipal

La modernización de la gestión municipal exige que tanto el concejo municipal como el alcalde cuenten con un secretario, quien se encarga de levantar y certificar las actas y resoluciones de las sesiones que estos lleven a cabo; dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria.

El espacio físico de la oficina es bastante amplio para que laboren tres personas, sin embargo en día de plaza (día jueves), es muy reducido y dificulta la atención

adecuada a los habitantes; debido a que los mismos aprovechan el día para realizar compras y demandar los servicios de dicho departamento.

2.1.4 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

Cuenta con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto, está a cargo de un Director. Es la responsable de la ejecución de los procesos, se encarga de administrar el proceso de recaudación y liquidación de ingresos municipales, elaborar y presentar la programación y formulación del presupuesto en coordinación con la Dirección municipal de planificación -DMP-.

La unidad está conformada por cuatro personas distribuidas de la siguiente manera: un director financiero quien tiene a su cargo a un tesorero, un contador y un receptor el cual se encarga de almacén y compras.

En esta unidad se manejan los fondos que se recaudan en concepto de arbitrios, cobro de ingreso por vehículo al Municipio en día de plaza (impuestos de circulación), tasas municipales, servicio de agua, así como los fondos provenientes del Estado. Es responsable del registro de ingresos y egresos municipales, exceder a los contribuyentes los respectivos comprobantes autorizados por la contraloría general de cuentas.

Es la encargada de elaborar y pagar la planilla del personal municipal. El pago se realiza en cheque; se descuentan las retenciones por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

2.1.5 Auditoría interna

El artículo 88 del Código Municipal, Decreto 12-2002, establece que las municipalidades deberán contratar un auditor interno ya sea de tiempo completo o parcial y sus funciones se norman en el reglamento correspondiente.

Durante el proceso de investigación, se determinó que la municipalidad, ha requerido de los servicios de un encargado de auditoría interna; dicho auditor es un contador público y auditor colegiado activo, contratado a tiempo parcial, realiza dos visitas al mes para apoyar, dar seguimiento y asesoría al contador y al concejo municipal para la adecuada ejecución presupuestaria.

2.1.6 Dirección Municipal de Planificación -DMP-

Oficina técnica que deben tener las municipalidades en su estructura, tiene a su cargo la coordinación y consolidación de los diagnósticos del Municipio, elaborar planes, programas y perfilar proyectos para contribuir al desarrollo municipal.

2.1.7 Oficina forestal municipal

Es la encargada de velar por la protección de los recursos forestales con que cuenta el Municipio, a través de proyectos de reforestación y políticas definidas por el Instituto Nacional de Bosques -INAB-. Actualmente la oficina cuenta con una persona: un coordinador, quien a su vez desempeña el papel de técnico forestal.

Dentro de sus funciones se encuentran: Apoyar al INAB en el cumplimiento de las políticas forestales y ser portavoz de las estrategias y programas que el INAB diseñe para la comunidad.

Dicha oficina se encuentra estrechamente relacionada con la Dirección de Planificación Municipal, debido a que coordinan esfuerzos en cuanto a la realización de proyectos.

Cabe mencionar que el Instituto Nacional de Bosques -INAB- en conjunto con la oficina forestal, en el año 2012 comenzó a realizar el programa de incentivos

forestales el cual consiste en que la población se inscribe a dicho programa y recibe una remuneración de Q. 2,888.00 por las hectáreas que tenga en posesión, con la obligación de no tocar o talar los bosques; a la fecha ya se cuentan con 118 proyectos.

Sin embargo en este Municipio, debido a la pobreza existente, la oficina forestal municipal otorga las licencias para la tala de árboles tomando en cuenta que la condición para la misma es reforestar la cantidad de árboles que fueron cortados. El técnico forestal es el encargado de dar las recomendaciones pertinentes en la realización de las mismas.

2.1.8 Oficina Municipal de la Mujer -OMM-

Se encuentra ubicada en el primer nivel (parte baja) del edificio municipal, tiene el objetivo de lograr la participación integral de las mujeres tanto del área urbana como rural.

La oficina está conformada por tres personas: una coordinadora, quien es responsable de que las actividades se desempeñen de manera eficiente, tiene a su cargo a una asistente y una secretaria. Es la unidad encargada de promover actividades que fomenten la participación femenina, motivar a las mujeres en vos y voto de participación ante dirigentes dentro de sus comunidades.

2.1.9 Comisaría municipal

Cobra arbitrios, pisos de plazas en apoyo a tesorería y realiza actividades que son asignadas por el alcalde o el Concejo Municipal. Está integrada por dos personas: un jefe y un encargado del cobro de arbitrios, cementerio municipal y otras actividades, luego lo recaudado lo entrega a la tesorería.

Se encarga de supervisar el cementerio municipal y asignar el espacio de nichos o entierros después de haber solicitado a la municipalidad dicho servicio, abrir y cerrar el salón de usos múltiples (salón municipal), contabilizar las mesas y sillas que se utilizan en actividades socioculturales de la población.

2.1.10 Policía Municipal de Tránsito -PMT-

La cabecera departamental asigna cuatro policías de forma rotativa al municipio de Santa Bárbara, sin embargo en el Municipio se encuentran dos policías quienes se encargan de ordenar el tráfico vehicular del casco urbano en los días de plaza (jueves) para dar un mejor servicio a la población en general; no cuenta con oficina dentro de las instalaciones del edificio municipal.

2.2. DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

A continuación se presentan los resultados obtenidos del diagnóstico administrativo efectuado a la municipalidad, se tomó como base la aplicación de las fases del proceso administrativo: planeación, organización/integración, dirección y control.

2.2.1 Planeación

Los autores Münch Galindo y García Martínez la definen como la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos. Se entiende entonces como planeación al proceso para fijar un curso alternativo de acción, que establece los objetivos organizacionales y departamentales, así como la determinación de los medios para alcanzar el fin deseado.

De acuerdo con la información recopilada por medio de las diversas entrevistas realizadas al personal de la municipalidad, se pudo comprobar que 26.14% de los trabajadores municipales pertenecientes al nivel operativo, desconoce si se realiza algún tipo de planificación; es decir, no saben si presenta un informe que

detalle las actividades a realizarse en un período determinado, lo cual dificulta la supervisión y seguimiento de asignaciones y tareas al personal. El restante 73.86% de los colaboradores tiene conocimiento del informe de actividades que se presenta en la Municipalidad; debido a que son puestos que pertenecen a un mayor nivel jerárquico y la institución les presta mayor atención (nivel estratégico y táctico). Sin embargo, no tienen claramente definido su contenido debido a que únicamente el Alcalde, Secretaría y Tesorería Municipal tienen acceso a él.

2.2.1.1 Planificación y programación presupuestaria

La importancia y estructura del presupuesto radica en que es un instrumento de política municipal, planificación, administración, control y transparencia.

Permite la anticipación de lo que se gasta en términos monetarios tanto para las obras que realizará la institución, así como lo que utilizará en el funcionamiento; asimismo, los egresos no pueden ser mayores que los ingresos municipales.

Para la elaboración del presupuesto municipal existen ciertos principios que deben cumplirse, los que se detallan a continuación:

Tabla 1
Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Principios presupuestarios
Año: 2013

Principio	Descripción	Base legal
Anualidad	El ejercicio fiscal se desarrolla del 1 de enero al 31 de diciembre.	Artículo 125 del código municipal.
Unidad	El presupuesto es uno y en el deben aparecer todos los ingresos que se pronostican y los gastos que se autorizan para el ejercicio fiscal.	Artículo 126 del código municipal.
Equilibrio	Los egresos o gastos no pueden ser mayores a los ingresos proyectados.	Artículo 127 del código municipal.

Continúa pagina siguiente...

Continuación tabla 1...

Principio	Descripción	Base legal
Legalidad y Especificación	Los ingresos que se incluyan deben tener base legal.	Artículo 101 del código municipal.
	Se debe señalar la fuente de donde se tomarán los fondos para cubrir los gastos proyectados.	Artículo 240 de la Constitución Política de la República.
Publicidad	Cualquier persona puede consultar el presupuesto y su ejecución porque es un documento público.	Artículos 30 y 237 de la Constitución Política de la República y 62 del código municipal.
Vinculado a un plan	La operativización anual del plan de desarrollo integral del Municipio utiliza el presupuesto como instrumento.	Artículo 8 de la ley orgánica del presupuesto y 142 del código municipal.
Participativo	Para la elaboración del presupuesto debe participar la comunidad organizada a través de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- y Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.	Artículo 132 del código municipal.
Sujeto a la realidad financiera del Municipio	El presupuesto debe concordar la realidad financiera del Municipio de acuerdo a las estimaciones y resultados de los últimos cinco años.	Artículo 128 del código municipal.
Programación	El presupuesto debe tener una estructura programática que incluyan por separado los programas asignados de funcionamiento, inversión y deuda.	Artículo 237 de la Constitución Política de la República y 129 del código municipal.
Previsión, claridad y exactitud	El presupuesto se anticipa a hechos planificados; debe ser claro para cualquier persona que lo consulte y los datos deben ser exactos y reales.	

Fuente: elaboración propia, con base a información de Finanzas Municipales. Programa Municipios para el Desarrollo Local -PROMUDEL-, Guatemala 2007. Pág. 14-15.

Es importante tomar en cuenta los principios mencionados para elaborar y ejecutar de manera correcta el presupuesto de acuerdo a lo establecido en el código municipal, ley orgánica del presupuesto y a la Constitución Política de la República. A su vez, se integra por cinco etapas, las cuales son: formulación, aprobación, ejecución y administración, información y liquidación.

Tesorería es la encargada de llevar a cabo el proceso de presupuesto de cada año, para su respectiva aprobación y ejecución.

De conformidad con la investigación de campo, se determinó que desde el año 2010 se maneja el Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales -SICOINGL- el cual se utiliza en los 4 módulos contables (tesorería, contabilidad, presupuestos y préstamos), el otro sistema de trabajo es el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal -SIAF MUNI- , se utiliza para el registro de ingresos diversos por medio de las formas 7B y 31B (piso/plaza e ingresos diversos respectivamente), estos se realizan actualmente en la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM- de la Municipalidad para su buen funcionamiento financiero.

Sin embargo, los empleados de la Municipalidad desconocen el contenido cuantitativo y cualitativo del presupuesto anual, únicamente lo conocen las personas que elaboran dicha planificación presupuestaria.

2.2.1.2 Plan Operativo Anual -POA-

Comprende la planificación de todas las actividades a realizarse durante un año, en la que cada departamento o unidad, planifica las actividades de todo el año y el costo de las mismas, que luego son aprobadas por el Concejo Municipal para que puedan ser ejecutadas de acuerdo a lo planificado.

La municipalidad de Santa Bárbara, utiliza el POA, pero no fue posible obtener acceso a la información, por lo que no se analizó la ejecución de la misma.

Sin embargo, por medio del jefe de la Dirección de Planificación Municipal, se logró establecer que dentro del Plan Operativo Anual -POA-, se define misión, visión, políticas, valores y objetivos; tiene su base legal en el artículo 253 de la Constitución Política de la República y en los artículos 35 y 42 del Código

Municipal, se comprobó que es una herramienta administrativa que le sirve de guía al concejo Municipal y Alcalde para el logro de los objetivos de la institución.

2.2.1.3 Plan de Desarrollo Municipal -PDM-

El plan de desarrollo municipal es una herramienta de apoyo a la gestión municipal a largo plazo, diagnóstica y prioriza las necesidades de la población; tiene como fundamento legal: la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y la Ley General de Descentralización.

El plan se definió mediante un proceso participativo con enfoque (y de riesgo) facilitado por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, contando con el Alcalde y Concejo Municipal y, el acompañamiento técnico de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-. Es importante señalar que se asumió una planificación local o sectorial realizados en el Municipio tanto por el gobierno local como por organizaciones sociales, instituciones académicas y agencias de cooperación.

El proceso de planificación se desarrolló en el marco de la legislación vigente atendiendo lo prescrito en la Constitución Política de la República, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley Marco de los Acuerdos de Paz, el Código Municipal, la Ley General de Descentralización y la Ley Preliminar de Regionalización, que son instrumentos que definen los lineamientos y elementos para orientar la planificación territorial en el país.

Este proceso participativo tuvo una duración de "18" meses en los que paso a paso se realizaron diversas actividades de: diagnóstico, problematización e identificación de potencialidades y de visualización en el futuro del tipo de

desarrollo deseado para el Municipio. Un resultado importante de este proceso, son los ejes de desarrollo que constituyen las estrategias generales del plan.

En estas actividades, el dialogo franco y abierto entre los participantes sobre las características locales, sus problemas y las soluciones a los mismos, fue la manera de alcanzar los acuerdos necesarios que permitieron avanzar a los pasos subsiguientes.

El documento se presenta en siete capítulos principales y cuatro complementarios. Los capítulos principales resumen los antecedentes de planificación en el municipio, objetivos, metodología, el diagnóstico y la propuesta de planificación; los restantes capítulos complementarios son documentos y anexos.

El primer ejercicio de Planificación Estratégica que se registra en Santa Bárbara Huehuetenango, es el PDM 2008-2020, fue impulsado en diciembre de 2007 y elaborado en el mismo año, por el Programa de Descentralización y Fortalecimiento Municipal, denominado Municipios Democráticos, realizado por la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP) y con el apoyo de la Unión Europea. De este plan se han realizado algunos proyectos de obra gris.

2.2.1.4 Plan de Gobierno Local -PGL-

No fue posible obtener acceso a la información, por lo que no se analizó la ejecución de la misma.

2.2.1.5 Elementos de la planificación

En este apartado se hará el análisis de algunos elementos de la planificación, los cuales se describen a continuación:

- **Misión, visión y objetivos**

Es importante mencionar que el personal de cualquier institución debe tener pleno conocimiento de la misión, visión y objetivos para saber la razón de existencia de la misma, hacia donde se dirige y lo que pretende lograr en un determinado tiempo. Hay que resaltar que no basta con dar a conocer, sino hay que ubicar en un lugar visible estos tres elementos esenciales, tanto para las personas internas como externas.

Del total de los trabajadores municipales, 48.33% afirman no haber tenido contacto documental o visual con estos elementos, mientras que 5% no lo recuerda pese a conocer de su existencia. Por otro lado el restante 46.67% afirmó conocerlos, únicamente de forma verbal. De acuerdo a la técnica de la observación se determinó que en las instalaciones no es posible visualizar la visión y misión.

Cabe mencionar que los que respondieron de manera afirmativa, al momento de solicitar que describieran dichos elementos todos relataron enunciados diferentes debido a que no los recuerda con exactitud.

- **Políticas**

Para su creación deben estar relacionados con los objetivos, preparadas por medio de actas y aprobadas por el Concejo Municipal. Si existieren nuevas políticas o cambios a las establecidas, el mecanismo para difundirlas es a través de circulares.

De acuerdo a la guía de entrevista realizada a los jefes de área, 100% mencionó contar con políticas definidas, pero 85.71% de estas son aplicadas de forma general y 14.29% son por área específica. Sin embargo de acuerdo a los datos obtenidos por medio de la boleta de encuesta dirigida a los empleados, 100%

comunicó que no saben si se puede acceder a la información de las políticas a través de una red de cómputo.

- **Procedimientos**

Se determinó que la planificación cumple con su función ya que sigue una secuencia lógica de las actividades que han de realizarse. En cuanto al procedimiento de cada unidad administrativa, 75% de los entrevistados exteriorizó, desempeñar con eficiencia y eficacia su cargo pese a que la Municipalidad no cuenta con el manual de normas y procedimiento.

- **Programas**

Son ejecutados por los altos mandos debido a que ellos son los encargados de la planificación de cada unidad, no obstante los niveles más bajos no se apoyan de dicho documento para el desarrollo adecuado de las diferentes actividades.

- **Reglas**

Debido a que el personal confunde las reglas con las políticas o procedimientos, no fue posible obtener mayor información de las mismas.

2.2.1.6 Principios de la planificación

A continuación se hará un análisis de la aplicación de algunos principios de la planificación, tomado en cuenta en la municipalidad.

- **Principio de flexibilidad**

Se pudo constatar que se aplica el principio de flexibilidad al POA, ya que existen actividades que no son posibles realizar a la fecha determinada y se trasladan a otro periodo de tiempo.

Con respecto al presupuesto de ingresos y egresos anuales se establecen márgenes de holgura, sin embargo, no siempre se pueden afrontar las situaciones imprevistas, por lo que se ven obligados a modificarlo.

- **Principio de la unidad**

Se encontró que la mayor parte del personal desconoce la existencia de un plan específico de su área, lo que justifica que no se cumple con el principio de unidad, por el hecho de que no todos los planes específicos se integran al plan general.

2.2.2 Organización e integración

Proceso para ordenar y distribuir las actividades a desarrollar, la autoridad y los recursos, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos planteados en la fase de planificación.

De acuerdo a la entrevista realizada a los jefes de área se determinó que 60.78% conoce el proceso de organización que existe en la Municipalidad, 39.22% restante lo desconoce; sin embargo, según los datos recabados por la encuesta hacia los trabajadores manifestó que 28.09% no tiene claramente definido este proceso y 71.91% desconoce totalmente la organización que maneja la Municipalidad; esto se debe a que son trabajadores del nivel operativo y los jefes de área a pesar de conocer el proceso no lo comunican a sus subalternos.

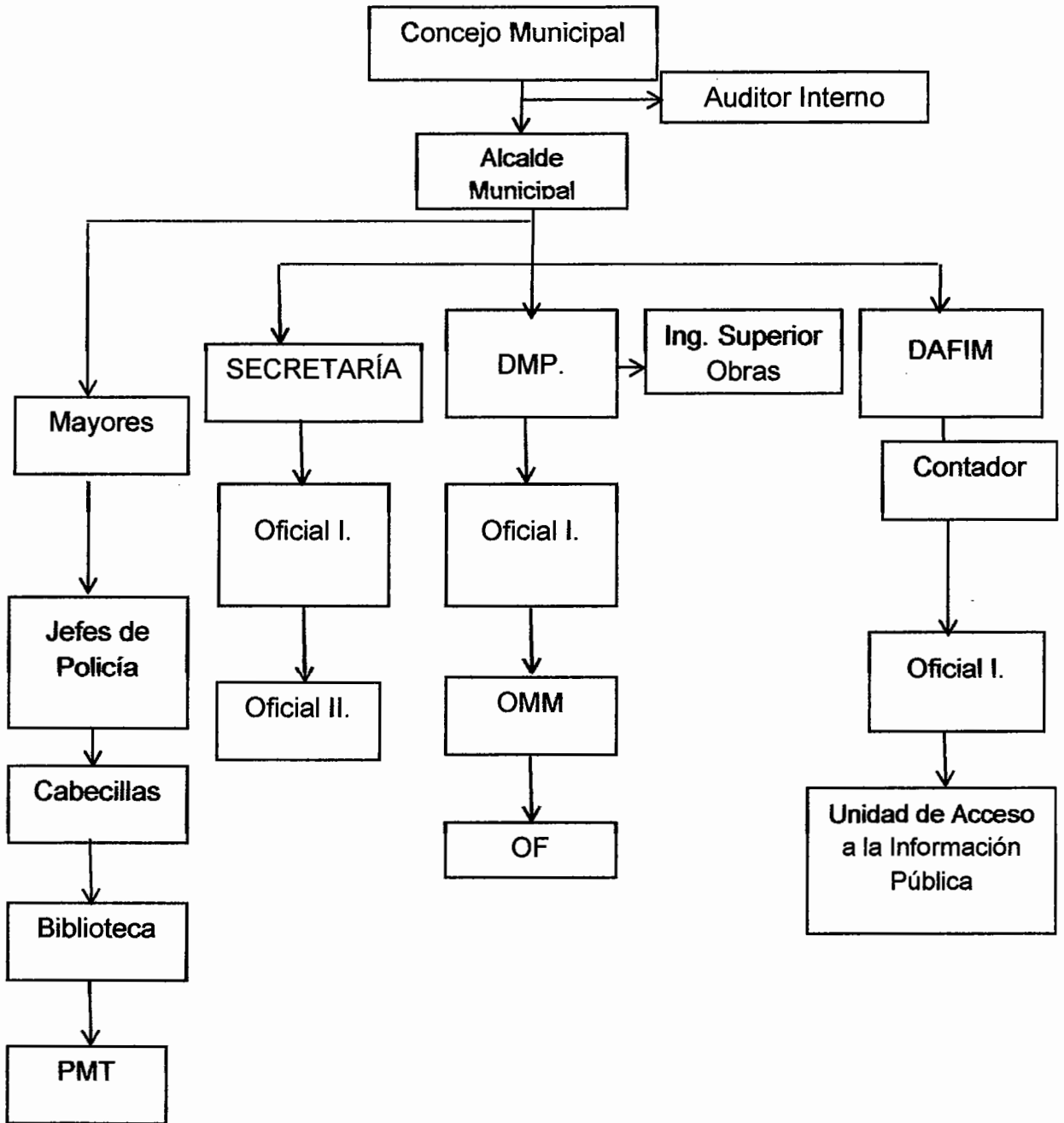
El sistema de organización es lineal, el jefe superior toma las decisiones, tiene la responsabilidad básica del mando, asigna y distribuye el trabajo a los subordinados, estos reportan a un solo jefe. La autoridad es formal y lineal, es decir que es conferida por la organización y el jefe lo ejerce sobre el personal a su cargo.

Según entrevista realizada al jefe del DMP, la Municipalidad no cuenta con instrumentos administrativos, manuales de normas y procedimientos, los empleados municipales desconocen el Plan Operativo Anual -POA-, Plan de Gobierno Local -PGL-, Plan de Desarrollo Municipal -PDM-; ya que están centralizados en las áreas correspondientes.

Al preguntar a los empleados de la existencia de un organigrama, respondieron de manera afirmativa; no obstante dijeron que dicho instrumento no es visible a los empleados y visitantes; y que se encuentra únicamente en la oficina del Alcalde Municipal.

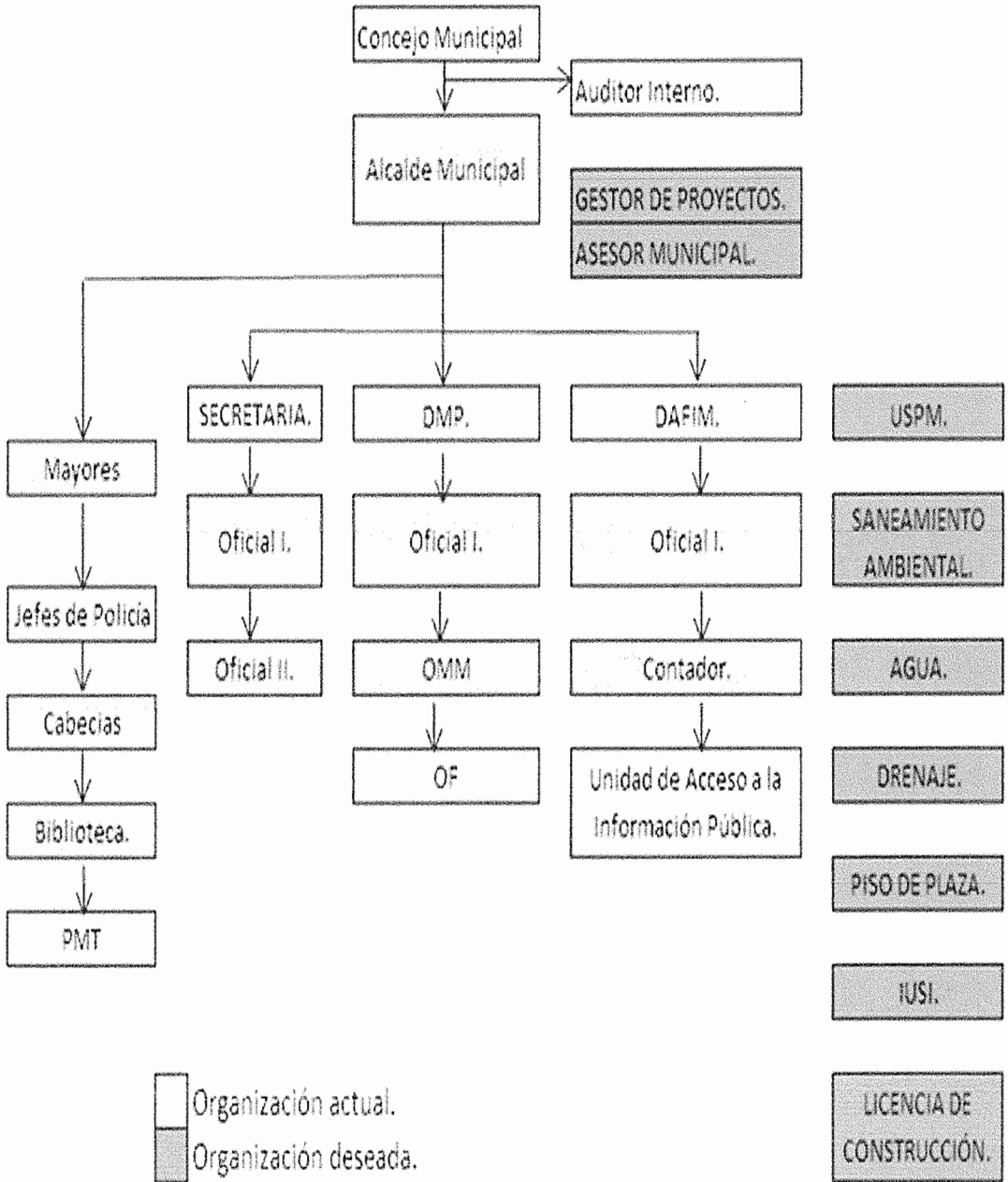
A continuación se muestra la estructura organizacional de esta entidad al año 2009; misma que no está elaborado de forma correcta y que a la fecha de la investigación aún está vigente.

Gráfica 1
Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Organigrama vigente de la municipalidad
Año 2009



Fuente: Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango.

Gráfica 2
Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Organigrama deseado por la municipalidad
Municipalidad de Santa Bárbara
Año 2011



Fuente: Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango.

De acuerdo al organigrama presentado por la Dirección Municipal de Planificación (estructura vigente y deseado), se considera poco funcional derivado que no se encuentra técnicamente elaborado, debido a que en lugar de unidades administrativas hay puestos y como regla general, debe usarse un sólo tipo de figura para simbolizar cada elemento del organigrama y las líneas de conexión no deben terminar con flechas orientadas hacia abajo, porque se rompe con el principio de autoridad-responsabilidad.

Cabe mencionar que la estructura organizacional presentada en la gráfica 4, está en proceso de aprobación por el Concejo Municipal por lo que no está oficializado.

58.48% del personal municipal conoce sus funciones y responsabilidades debido a que al iniciar la relación laboral recibieron las indicaciones correspondientes, 41.52% restante no tiene pleno conocimiento de las funciones y responsabilidades a su cargo, resultados que pueden ser causa del grado de escolaridad, porque 71.44% posee una educación a nivel diversificado, 14.28% a nivel universitario y 14.28% restante han cursado únicamente la primaria.

De acuerdo con los resultados de las encuestas realizadas a los empleados municipales, se determinó que 100% del personal que ingresa por primera vez a la institución no se le brinda inducción.

En cuanto al proceso de integración según la investigación de campo, se logró establecer que la municipalidad de Santa Bárbara, no cuenta con un proceso de reclutamiento y selección de personal, lo que dificulta identificar y contratar el personal idóneo para cubrir los puestos de trabajo. La toma de decisiones para esta actividad está a cargo de la alcaldía municipal y es el alcalde, quien realiza de forma directa la contratación de empleados.

La unidad de secretaría municipal está integrada por un secretario municipal y dos oficiales, se relaciona con la mayoría de unidades de la municipalidad; en especial con el concejo municipal, alcaldía, tesorería y dirección municipal de planificación. **Se logró observar que todos poseen una computadora con UPS para realizar las tareas, las cuales fueron adquiridas durante el año 2014; lo que facilita el desarrollo de las actividades.**

En caso de ausencia del secretario, será sustituido por el oficial de secretaria, de acuerdo al orden correspondiente.

Por lo anterior, a pesar de que se cuenta con un espacio de espera, por la cantidad de personas que visitan dicho departamento no se da abasto, lo que ocasiona que algunos permanezcan por mucho tiempo, en pie, para esperar turno.

La DMP posee una oficina y tres personas, distribuidas de la siguiente manera: un coordinador quien tiene a su cargo un auxiliar de área y un ingeniero civil. Así mismo, participa y asesora a la Comisión Municipal de Desarrollo -COMUDE- y a todas las Comisiones Comunitarias de Desarrollo -COCODE- en lo que respecta a proyectos; también asiste a reuniones con oficinas gubernamentales, no gubernamentales y de ayuda internacional para desarrollar proyectos en pro de la comunidad.

Por otro lado, se verificó por medio de la técnica de observación, que el espacio y estado de las herramientas de trabajo que utilizan son los necesarios para desenvolverse en sus actividades diarias. Cabe mencionar que no todos cuentan con el servicio de internet y que se carece de líneas telefónicas.

2.2.2.1 Principios de la organización/integración

A continuación se presenta un análisis de algunos de los principios de la organización:

- **Principio de la especialización**

Las actividades correspondientes a cada empleado están divididas. Por otro lado, no se toma en cuenta la especialización del personal al ser contratado, de acuerdo con los requerimientos del puesto; en tal sentido se concluye que no se cumple con este principio.

71.44% tienen una educación a nivel diversificado, 14.28% a nivel universitario y 14.28% restante han cursado la primaria.

- **Del equilibrio de autoridad y responsabilidad**

El alcalde delega autoridad y responsabilidad a los jefes de las unidades, es decir, permite a los encargados dirigir las actividades de la unidad a su cargo y ser responsables de los resultados obtenidos. Se determinó que lo anterior no siempre se da en la municipalidad derivado del desconocimiento parcial del proceso administrativo de los que ocupan los niveles altos en la jerarquía.

- **De la adecuación de hombres y funciones**

La gestión municipal no cumple con dicho principio por el hecho de que no se lleva a cabo un proceso de reclutamiento y selección de personal adecuado.

- **De la provisión de elementos administrativos**

El personal de la institución no posee los elementos administrativos necesarios para realizar efectivamente las actividades a su cargo. En tal sentido se dice que se incumple el principio.

- **De la importancia de la inducción adecuada**

No se da importancia a la inducción del personal de la institución a nivel general, ya que los colaboradores opinaron que la misma se da a nivel de cada departamento, condición que provoca el incumplimiento del principio.

2.2.3 Dirección

Fase del proceso administrativo que consiste en coordinar las actividades a efecto de alcanzar un objetivo común, mediante la motivación y supervisión del personal en la realización de las actividades.

Según las encuestas realizadas a los empleados de la Municipalidad, 70.83% desconoce el proceso de dirección que existe dentro de las instalaciones, 20.84% tiene conocimiento de este proceso y 8.33% restante no sabe de la existencia de los indicadores de motivación y supervisión; sin embargo, en la entrevista hacia los jefes, manifestó que 30.77% saben de su existencia y 69.23% no sabe de la existencia.

La Municipalidad no cuenta con ningún programa de motivación hacia sus empleados, sin embargo, los entrevistados consideran estar satisfechos con su puesto de trabajo. Debido a que consideran que el espacio y estado de las herramientas de trabajo que utilizan son los necesarios para desenvolverse en sus actividades diarias.

100% de los jefes de área consideran efectiva la comunicación dentro y fuera de los departamentos, sin embargo de acuerdo a las respuestas obtenidas por los trabajadores, 85.71% evidenció que los canales de comunicación son deficientes, por lo que la escasez de los mismos provoca atraso en las actividades; al momento de presentarse la necesidad de transmitir un mensaje importante el personal tiene que dirigirse a la oficina donde se ubica el receptor.

El restante 14.29% respondió que cuando se presentan dificultades de comunicación, se afrontan y superan por medio de reuniones a través del diálogo.

La comunicación entre jefes o supervisores es a través de radios receptores y celulares al momento de ausentarse de la Municipalidad.

2.2.3.1 Liderazgo

Es influir en los demás para el cumplimiento efectivo de las actividades que permita el logro de los objetivos. Es importante entender que no existe un estilo de liderazgo adecuado, sino que debe aplicarse de acuerdo a la situación.

Por medio de la boleta de encuesta se determinó que el liderazgo democrático es aplicado en la municipalidad, ya que el 100% de los empleados confirmaron que se toma en cuenta la participación en la solución de los conflictos laborales, a través de reuniones. Los empleados afirmaron que este tipo de liderazgo ha influido en el mejoramiento de las funciones administrativas 42.37% y 57.63% en la elevación de la productividad.

2.2.3.2 Supervisión

Consiste en guiar y vigilar a los empleados municipales, con el fin de que las actividades se realicen de forma adecuada.

Los empleados no tienen bien claro lo que es la supervisión, ya que al dirigir la interrogante acerca de que controles se utilizan para evaluar los resultados alcanzados de acuerdo con lo planificado, 100% afirmaron que se da a través de supervisión.

Los encargados de las unidades administrativas afirmaron que aplican la supervisión para lograr el cumplimiento de las actividades de parte del personal.

2.2.3.3 Principios de dirección

A continuación se presenta el análisis de la aplicación de los principios de dirección de la municipalidad:

- **Principio de la vía jerárquica**

En la municipalidad al transmitirse una orden al personal, se siguen previamente los canales establecidos, puesto que este recibe solamente órdenes de sus jefes. Lo que significa que dicho principio si se cumple dentro de la institución.

- **Principio de resolución de los conflictos**

Los colaboradores de la municipalidad de Santa Bárbara, opinaron que no se han presentado problemas laborales graves y que las pocas veces que ha habido conflictos los afrontan y superan por medio de reuniones a través del dialogo.

2.2.4 Control

Proceso para determinar lo que se lleva a cabo para valorizar lo necesario y aplicar las medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

De acuerdo con lo establecido durante la investigación de campo y mediante las entrevistas realizadas, se determinó que actualmente en la Municipalidad manejan controles contables. Referente a los controles administrativos no existe una forma adecuada de evaluar el desempeño de los trabajadores y asegurar que las actividades establecidas se ajusten a las planificadas, para cumplir con los estándares establecidos y medir el desempeño de los empleados.

De acuerdo a las encuestas realizadas al personal, se determinó que 42.86% conoce claramente el proceso de control que maneja la Municipalidad y el restante 57.14% lo desconoce; sin embargo, en comparación a la entrevista realizada a los supervisores, 30% lo conoce claramente y 70% no tiene conocimiento de la existencia de un proceso de control establecido dentro de las instalaciones.

Es importante mencionar a los trabajadores municipales, el único proceso de control y supervisión que se les realiza es ejercido por sus superiores.

2.2.4.1 Principios de control

De acuerdo con lo establecido durante la investigación de campo y mediante las entrevistas realizadas, se determinó que en la municipalidad no se utilizan controles para evaluar los resultados en base a lo planificado. Con lo anterior se concluye que no se cumplen con los principios correspondientes al control, por lo que no se analiza ninguno en este apartado.

2.2.5 Servicio al cliente

Herramienta utilizada por las organizaciones como una estrategia de ventaja competitiva, debido a que comprende al cliente externo como la persona que tiene el poder y decisión de compra (adquisición); por lo tanto es importante procurar siempre que el servicio supere las expectativas del mismo.

A pesar de que la municipalidad es una entidad gubernamental, no impide la utilización de esta herramienta ya que es aplicable a cualquier tipo de institución. De esa cuenta se prestaría un mejor servicio al vecino del Municipio y por consiguiente se incrementa la eficiencia en la gestión municipal.

A través de observación se determinó que los departamentos que están relacionados de manera directa con la atención al público cuentan con espacio físico reducido, lo que provoca que las personas tiendan a permanecer afuera, a pie, para esperar su turno.

Prueba de esto es la oficina de secretaria municipal: a pesar de que cuenta con un espacio de espera, por la cantidad de personas que visitan dicho departamento durante el día de plaza (día jueves), no se da a vasto y dificulta la atención adecuada a los habitantes; debido a que los mismos aprovechan el día para realizar compras y demandar los servicios de dicho departamento; lo que ocasiona que algunos permanezcan en pie por mucho tiempo, para ser atendidos.

2.2.6 Higiene y seguridad laboral

Toda organización debe prestar condiciones favorables de higiene y seguridad a los empleados.

Se estableció que la municipalidad no cuenta con un programa de seguridad ocupacional, debido a que 80% de los empleados desconocen que hacer en caso de suscitarse alguna emergencia; al momento de presentarse una situación de peligro ellos reaccionan por sentido común, debido a que no reciben capacitación alguna.

En base a la observación realizada se logró determinar que la municipalidad no tiene un botiquín de primeros auxilios, ni tampoco extintores contra incendios para cubrir emergencias dentro de la institución.

2.2.6.1 Señalización

El edificio municipal es una construcción formal de concreto diseñado con tres niveles, posee gradas de cemento y piso cerámico.

Al recorrer las instalaciones durante la investigación de campo, se logró constatar que no existe señalización, especialmente de precaución o peligro; así también como de los servicios sanitarios existentes.

Sin embargo, según entrevista realizada al jefe de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, si existe señalización de rutas para evacuar las instalaciones en caso de suscitarse alguna emergencia, pero esta son pequeños rótulos informales (hojas de papel bond o cartulina).

2.2.6.2 Limpieza

Se observó que las instalaciones se mantienen limpias y ordenadas tanto dentro de las áreas de trabajo como en los pasillos y sanitarios; debido a que tiene agua potable y personal (conserje) encargado de realizar esta actividad, lo cual ayuda a mantener la limpieza del lugar.

2.2.6.3 Iluminación

En la institución existe una iluminación adecuada, debido a que el edificio municipal tiene varias ventanas, por lo que es natural y solo en ocasiones se recurre a la artificial.

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

Dentro de este capítulo se harán las propuestas pertinentes en las fases del proceso administrativo que necesitan modificarse o crearse con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión municipal, mejorar el funcionamiento de la institución y la prestación de servicios a la población.

3.1 PROPUESTA GENERAL

Luego de realizar el diagnóstico administrativo, se detallan las propuestas de acuerdo con el orden del proceso administrativo, que servirá de guía a las autoridades municipales para mejorar la consecución de los objetivos de la institución.

Se hace la salvedad que el presente, hace referencia a las propuestas de deficiencias más relevantes, lo que significa que pueden existir otras que no sean mencionadas dentro del mismo.

3.1.1 Planificación

Todas las unidades administrativas deben preparar un plan específico el cual debe ajustarse al plan general, por lo que es necesario llevar a cabo un proceso adecuado de planificación.

En cuanto a la formulación del presupuesto, el artículo 131 del código municipal establece que la municipalidad debe disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

3.1.1.1 Misión y visión

La misión determina la razón de ser de la institución, su importancia es vital para una eficiente orientación en la planificación municipal. La visión es lo que se quiere alcanzar, debe corresponder a la misión. Debido a que no fue posible conocer la misión y visión de la institución por parte de los colaboradores, a continuación se propone una para que sean aplicadas o mejoradas por los encargados:

- **Misión propuesta:**

“Somos una entidad autónoma comprometida a promover el desarrollo económico-social del Municipio, así como el fortalecimiento de la salud, educación, infraestructura y servicios básicos; que contribuyen a generar oportunidades en beneficio del mejoramiento del municipio de Santa Bárbara, Huehuetenango”.

- **Visión propuesta:**

“Ser una entidad autónoma municipal ampliamente comprometida con su gente, sobresaliente a nivel regional que brinde un servicio eficiente y eficaz, que contribuya al desarrollo progresivo de la comunidad”.

La municipalidad tiene un compromiso social con la población, el alcalde será el responsable de hacer del conocimiento de los empleados y pobladores la misión y visión; como requisito fundamental en el proceso de la planificación municipal; por lo que se propone ubicar rótulos que contenga la información, en partes visibles.

3.1.1.2 Objetivos

Luego de haber expresado la misión se procede a preguntar: “que” hacer para alcanzarla, por lo que los objetivos estratégicos deben responder a la misma.

Los objetivos que se proponen son:

- **General propuesto:**

Disminuir significativamente los índices de pobreza de los habitantes del Municipio, aplicando estrategias efectivas para promover su incorporación a los procesos de desarrollo económico, social y político.

- **Específicos propuestos:**

Ampliar la cobertura de los servicios básicos que demanda la población.

Ejecutar el plan de desarrollo integral, vinculado a la productividad, capacitación y a la organización comunitaria y participativa.

Promover el desarrollo económico-social del Municipio para mejorar las condiciones de los habitantes, mediante la utilización justa de los recursos disponibles.

3.1.2 Organización

Debido a que la municipalidad no cuenta con herramientas administrativas que le ayuden a la consecución de sus actividades en el menor tiempo posible y de manera más eficiente; se propone lo siguiente:

3.1.2.1 Propuesta de departamento de recursos humanos

Como se determinó en el diagnóstico administrativo, la municipalidad no cuenta con una unidad específica encargada del proceso adecuado de reclutamiento y selección del personal, razón por la cual se propone la creación del departamento de recursos humanos.

Las ventajas de la creación de esta unidad es que ayuda a seleccionar al personal calificado para cada puesto, mejora la calidad del servicio al cliente y contribuye en la consecución de los objetivos.

A continuación se presentan los costos que se incurrirán para la implementación del departamento:

Cuadro 2
Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Estimación de costos, departamento de recursos humanos
Año: 2013

Descripción	Costo Q.
Sueldo (mensual)	4,800.00
1 jefe	
1 auxiliar	
Equipo	6,500.00
2 computadoras	
1 impresora	
Mobiliario	2,600.00
2 escritorios	
2 sillas	
Útiles de oficina	1,000.00
Total	14,900.00

Fuente: elaboración propia Grupo EPS, segundo semestre 2013.

El costo total de implementación para la creación del departamento de recursos humanos asciende a Q. 14,900.00. La inversión en mobiliario y equipo representan un desembolso para la municipalidad solo al inicio de labores en el departamento, serán recuperados a través de las depreciaciones. En cuanto al sueldo y útiles de oficina serán presupuestados como egresos mensuales.

3.1.2.2 Manual de organización

El manual de organización expone con detalle la estructura de la institución, señala los puestos y la relación que existe entre ellos. Para cumplir de manera

eficiente con las funciones encomendadas y satisfacer la demanda de la población, es importante la aplicación del manual cuyos objetivos se presentan a continuación:

- **Objetivo general del manual**

Disponer de una herramienta administrativa que determine funciones y atribuciones de cada puesto con el fin de facilitar el desarrollo pleno de la persona y lograr la prosperidad o bienestar de todos los vecinos del Municipio.

- **Objetivos específicos del manual**

Facilitar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la institución y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales.

Ser una guía de orientación e información al colaborador, sobre el puesto que desempeña.

Contar con una base documental que fortalezca la capacidad de prestación de servicios a la población.

- **Funciones del manual**

Auxiliar al personal que ocupa los puestos, proporcionándoles una fuente de consulta, debido a que describe en forma detallada las responsabilidades y atribuciones asignadas al puesto.

Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Informar sobre la estructura y las relaciones existentes entre los diferentes departamentos y/o áreas establecidas en los diferentes niveles jerárquicos.

- **Ventajas del manual**

Describe los objetivos, atribuciones, obligaciones y funciones de cada unidad administrativa con el propósito de que se realicen de manera eficiente las actividades diarias.

Evita la duplicidad de funciones y mejora la prestación de servicios a la población.

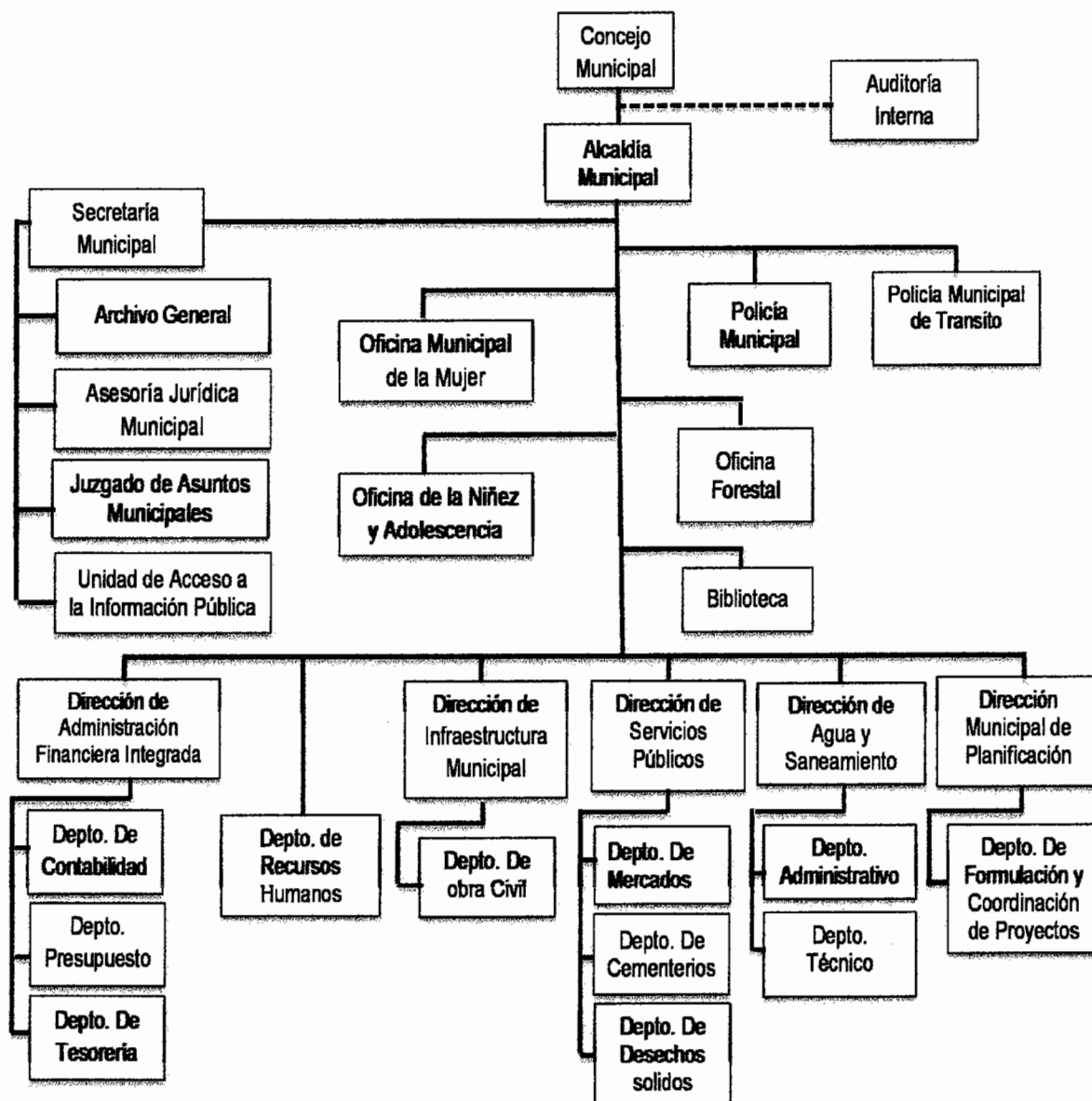
- **Aplicación del manual**

El manual de organización debe encontrarse en la secretaría municipal y ser del conocimiento de los empleados. La unidad mencionada deberá dar copia al departamento de recursos humanos para que este capacite al personal de cada oficina administrativa y cumplir así con los objetivos descritos en el mismo.

- **Propuesta de la estructura organizacional de la municipalidad**

En la gráfica 2, página 46 se presentó la estructura organizacional de la municipalidad pendiente de ser aprobada por el concejo; sin embargo se considera poco funcional derivado que no se encuentra técnicamente elaborado de forma correcta y hacen falta algunas unidades administrativas, por lo que se propone para el efecto la siguiente:

Gráfica 3
Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Organigrama Propuesto
Municipalidad de Santa Bárbara
Año: 2013



Fuente: elaboración propia, con base al organigrama proporcionado por la municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango.

Con el fin de mejorar el funcionamiento de la estructura organizacional de la municipalidad en estudio, se sugiere incluir dentro de la Dirección municipal de planificación al departamento de control de catastro para mejorar el desarrollo de **proyectos en beneficio de los habitantes.**

Se sugiere que la secretaria municipal contenga a las oficinas de archivo general, asesoría jurídica municipal, juzgado de asuntos municipales y unidad de acceso a la información pública con el propósito de ejecutar de manera eficiente las actividades que se han encomendado.

En la estructura organizacional propuesta, se establece la Dirección de servicios públicos en la cual se incluye al departamento de mercados, de cementerios y de desechos, para que establezca, amplíe y mejore los servicios a la población.

Se propone la creación del departamento de recursos humanos porque facilita y apoya la organización; asimismo, procura una gestión municipal efectiva con el fin de mejorar los servicios prestados.

Es necesario que los empleados conozcan y comprendan la estructura de su organización para que funcione correctamente; por tal motivo se propone que la misma se encuentre legible y oficialmente a la vista de los colaboradores municipales.

- **Descripción técnica de puestos**

El objetivo de la descripción técnica de puestos, es proveer un instrumento que permita a los empleados, desempeñar sus funciones en forma técnica y efectiva en el que se economice tiempo y esfuerzo.

En el manual de organización municipal, es importante poseer descripción técnica de puesto debido a que facilita a los empleados el desempeño de sus funciones; se sugiere tomar como base el formato que se presenta en el desarrollo del anexo 3 (Manual de organización).

Dicho documento contiene la identificación y naturaleza del puesto, las atribuciones, relaciones de trabajo, responsabilidades, así como las especificaciones que incluyen la experiencia, habilidades y destrezas requeridas.

3.1.2.3 Manual de reclutamiento y selección del personal

Es importante efectuar el proceso de reclutamiento y selección para obtener candidatos adecuados al puesto.

La municipalidad no posee una unidad específica que se encargue de dicho proceso; las contrataciones las efectúa en forma directa el alcalde. Si las autoridades municipales aceptan la implementación del departamento de recursos humanos se sugiere que realice dicho proceso, por lo que se propone la creación de un manual que facilite el mismo.

- **Objetivo general del manual**

Contratar al personal idóneo a cada puesto de trabajo que se encuentre en plaza vacante en la municipalidad, a través del proceso de reclutamiento y selección de personal.

- **Objetivos específicos del manual**

Facilitar el proceso de contratación.

Contar con personal idóneo en cada puesto de trabajo.

- **Funciones del manual**

Mejorar la gestión administrativa municipal, debido a que de todos los recursos, el capital humano es el más importante en el desarrollo de las actividades de la institución.

- **Ventajas del manual**

Sirve de guía para reclutar y seleccionar al personal idóneo al puesto de trabajo. Emplea un proceso adecuado de selección del personal dentro de la municipalidad.

Contribuye al logro de los objetivos.

3.1.2.4 Guía de inducción

Es importante que los empleados conozcan hacia dónde va la institución, para ello se debe contar con un programa formal de inducción.

- **Funciones de la guía**

Incluye puestos que cuyo objetivos están orientados en la ejecución de actividades en post de desarrollo municipal.

- **Aplicación de la guía**

Será el departamento de recursos humanos el encargado de elaborar el diseño de un programa de inducción.

3.1.2.5 Manual de capacitación

La municipalidad debe contar con un programa de capacitación constante que le permita lograr la máxima eficiencia de las capacidades del personal.

- **Objetivo general del manual**

Brindar a los colaboradores de la institución los conocimientos necesarios para incrementar habilidades y destreza, mediante la capacitación periódica.

- **Objetivos específicos del manual**

Plantear las técnicas y tendencias en la gestión del recurso humano, para obtener mayor eficiencia y satisfacción de las personas en el ámbito laboral.

Que los colaboradores tengan conocimientos básicos de sus tareas, así como los beneficios que obtienen al aprender.

Diseñar técnicas e indicadores adecuados para evaluación del desempeño.

Obtener recurso humano idóneo para el puesto.

- **Aplicación del manual**

Con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal, debe desarrollarse por lo menos una vez por semestre, tal como lo establece el artículo 94 del código municipal.

3.1.3 Dirección

A continuación se presentan las propuestas para esta fase del proceso administrativo:

3.1.3.1 Motivación del personal

Con el propósito de que los empleados se sientan comprometidos con el logro de los objetivos de la municipalidad, es necesario motivarlos constantemente.

Una forma de motivar al personal es a través de la capacitación ya que aprende nuevas formas de realizar su trabajo. Otra forma es el otorgar cada año un diploma al mejor colaborador, asignado en base a los resultados de la evaluación del desempeño. (Ver anexo 7)

3.1.3.2 Comunicación

Se trata de transmitir y recibir información mediante los diversos canales de comunicación.

Es imprescindible la instalación del sistema de internet en todas las computadoras, para facilitar la comunicación y fomentar la motivación del personal, así como la eficiencia en la atención al público. Sin embargo se tiene claro que a veces hacen mal uso del sistema; se distraen.

3.1.3.3 Liderazgo

A pesar de que los jefes de cada área influyen en el personal a su cargo; deben comprender que no existe un estilo único de liderazgo, la aplicación dependerá de la situación en que se encuentre.

Se recomienda que cada jefe de área siga las líneas de autoridad establecidas en la estructura organizacional, debido a que cada uno es responsable de los resultados obtenidos por los empleados a su cargo durante determinado periodo.

3.1.4 Control

La calidad del servicio municipal depende de los empleados, por lo que es necesario realizar una evaluación periódica del desempeño que permita dar a conocer si los resultados obtenidos concuerdan con lo que se planifico.

Por lo anterior se propone realizar la evaluación de forma justa y objetiva para tomar nuevas alternativas cuando los resultados no se alcancen durante un periodo determinado.

3.1.4.1 Higiene y seguridad laboral

La seguridad en el trabajo incluye la prevención de accidentes; mientras que la higiene laboral se refiere a las condiciones ambientales de trabajo, las cuales deben garantizar la salud física y mental de los colaboradores, así como su bienestar.

Un ambiente físico de trabajo adecuado implica:

- Iluminación: luz adecuada para cada tipo de actividad que se realice.
- Temperatura: mantener niveles adecuados de temperatura en cada ambiente de trabajo.
- Ruidos: eliminación de estos para propiciar un ambiente agradable en cada área de trabajo.

3.1.4.2 Manual de Higiene y seguridad

Derivado de los aspectos negativos de higiene y seguridad laboral que ayude al personal de la municipalidad, a saber qué hacer en situaciones de peligro sin dañar su integridad física, se propone dicho manual.

- **Objetivo general del manual**

Disminuir, evaluar y establecer las medidas de los riesgos que puedan darse dentro de las instalaciones y que pongan en riesgo la salud e integridad física del personal.

- **Objetivos específicos del manual**

Orientar a los trabajadores sobre la importancia que tiene la seguridad en el trabajo tanto para ellos como para la entidad.

Promover medidas preventivas para la reducción o eliminación de accidentes laborales.

Propiciar un ambiente seguro para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas, en las instalaciones de la municipalidad.

Determinar el equipo de seguridad necesario para las instalaciones y el personal.

- **Funciones del manual**

Señalar todas las unidades de la institución a través de rótulos.

- **Ventajas del manual**

Minimizar pérdidas físicas, monetarias y humanas a causa de accidentes.

Evitar aquellos actos que constituyen una prohibición en higiene y seguridad laboral.

Prevenir riesgos a través de procedimientos correctos a realizar, durante determinadas situaciones que pongan en peligro al personal.

- **Aplicación del manual**

Se recomienda realizar simulacros para que los empleados estén preparados al momento de ocurrir cualquier emergencia.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

La inversión es un factor importante en el desarrollo social y económico de los pobladores del Municipio, permite la planificación y ejecución de proyectos con fines sociales y productivos para el bienestar de la población.

En este capítulo se identifican diferentes necesidades que demanda la población, como: la construcción de establecimientos, servicios y mejoramiento de infraestructura vial. De igual forma las fuentes de ingresos tributarios y no tributarios que serán la base del financiamiento para cumplir con las pretensiones planteadas por los pobladores. Es importante saber que los ingresos del municipio se encuentran normados en el Código Municipal decreto 12-2002, capítulo I, artículo 100.

4.1 FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES

Por ingresos municipales se entenderá todo lo referente a entradas de efectivo que tiene la municipalidad; se clasifican en propios, tributarios y no tributarios los cuales se presentan a continuación:

4.1.1 Propios

Ingresos que se perciben a través de la prestación de servicios, transferencias y deuda pública.

4.1.2 Tributarios

Como ingresos tributarios se entenderán los impuestos directos e indirectos. Los primeros son aquellos que se obtienen a través de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-, en tanto, los indirectos se refieren a regalías, arbitrios municipales y boleto de ornato.

4.1.3 No tributarios

Estos son los que se cobran a la población por concepto de licencias de construcción, arrendamiento de locales y multas, respectivamente.

A continuación se presentan los ingresos que la Municipalidad ha recaudado en los últimos 4 años:

Cuadro 3
Municipio de Santa Bárbara, Departamento de Huehuetenango
Ingresos Municipales
Período 2010 – 2013
(Cifras en quetzales)

Descripción	2010	%	2011	%	2012	%	2013	%
Ingresos								
Ingresos Propios	351,881	3	359,007	3	388,851	2	449,099	2
Ingresos tributarios	56,662	1	45,841	0	46,045	0	58,362	0
Ingresos no tributarios	44,463	0	68,933	1	72,936	1	50,626	0
Ventas de bienes y servicios	154,724	1	154,033	1	26,452	0	121,655	1
Ingresos de operación	72,659	1	78,200	1	220,654	1	181,328	1
Rentas de la propiedad	23,373	0	12,000	0	22,764	0	37,129	0
Transferencias	11,020,223	86	11,477,992	90	19,351,354	90	17,588,960	83
Transferencias corrientes	1,634,081	13	1,345,356	11	1,779,771	8	1,977,955	9
Transferencias de capital	9,386,142	73	10,132,636	80	17,571,583	81	15,611,005	74
Disminución de otros act. fin.	429,364	3	444,647	3	865,633	4	2,042,315	10
Endeudamiento público interno	996,468	8	460,834	4	1,000,001	5	1,000,001	5
Total de Ingresos	12,797,937	100	12,742,480	100	21,605,838	100	21,080,375	100

Fuente: elaboración propia con base en datos de presupuestos vigentes de ingresos 2010, 2011, 2012, 2013 proporcionados por la Municipalidad de Santa Bárbara, e información presupuestaria de ingresos vigentes publicada en el portal de Gobiernos Locales del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala.

El endeudamiento público interno disminuyó en 3% en los años 2012 y 2013, las causas fundamentales de este descenso son: el incremento de los ingresos propios de la Municipalidad, la segunda causa se debe a las transferencias corrientes y de capital, el aumento para el 2012 fue de Q7, 873,3362.00. con relación al año anterior.

4.1.4 Ingresos superiores que proveen a la Municipalidad

- **Aporte de gobierno**

Este es el principal ingreso de la Municipalidad, es proporcionado por el Gobierno Central, de acuerdo al Plan Operativo Anual –POA- que se haya formulado para el año que inicia.

- **IVA-PAZ**

Ingreso que traslada el Organismo Ejecutivo a la Municipalidad, por concepto de IVA nacional percibido, esto según lo expresado en el artículo 10 de la Ley de Impuesto al Valor Agregado –IVA-.

- **Petróleo**

El artículo 23 de la ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, establece que del monto del impuesto que se recaude por concepto de gasolina superior y regular, el Ministerio de Finanzas Públicas destinará, para ser distribuido directamente entre todas las municipalidades del país, la cantidad de veinte centavos de quetzal (Q.0.20) por galón.

- **Circulación de vehículos**

Es el ingreso que es trasladado a la Municipalidad de acuerdo a los fondos recaudados por la circulación de vehículos en el país, el cual es distribuido a todas las municipalidades.

- **Aporte constitucional**

Principal fuente de ingresos que la Municipalidad tiene, corresponde al 10% constitucional, es decir, 10% de todos los ingresos del Estado que las

municipalidades cuentan con una asignación de conformidad con el artículo 257 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

4.2 PROYECTOS EN EJECUCIÓN

A la fecha de la investigación de campo realizada (octubre 2013), el único proyecto en ejecución es la construcción del mercado municipal, edificio de tres niveles para trasladar al mercado, ubicado a un costado de la iglesia de la localidad sobre la carretera principal, con capacidad aproximada de 1000 puestos de ventas.

Para el cual, en el año 2012 se efectuó un préstamo al Instituto Nacional de Fomento Municipal -INFOM- por el valor de Q 1, 000,000.00, dicho crédito se efectuó para pagarse en un período de doce meses a una tasa de intereses anual del 12%.

4.2.1 Proyectos presupuestados para el año siguiente

Otros proyectos aprobados, pero pendientes de ejecución: es la construcción y mejoras de las carreteras para el acceso a los centros poblados.

4.3 REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

Son todas aquellas necesidades existentes en el municipio de Santa Bárbara, la atención a las distintas carencias de cada comunidad contribuirá al progreso y mejoramiento de la calidad de vida de las personas. Para que exista un desarrollo sostenible en el municipio es indispensable invertir en los principales requerimientos que presentan las comunidades de los centros poblados, entre las más importantes: mejoramiento de las vías de acceso, servicio de agua potable, según datos obtenidos en la investigación de campo realizada.

A continuación se presentan las necesidades sentidas de cada comunidad, que fueron percibidas a través de guías de observación, encuestas a los habitantes y entrevistas con los líderes de cada comunidad.

Tabla 2
Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Requerimientos de Inversión Social
Año: 2013

Centro Poblado	Requerimiento Social
Santa Bárbara (cabecera municipal / centro urbano)	<ul style="list-style-type: none"> - Distribución de agua potable - Sistema de drenajes - Alcantarillado - Mejoramiento de instalaciones de centro de salud - Planta de tratamiento de aguas servidas y desechos sólidos. - Construcción de estación de bomberos municipales
Las Nubes, Tuichoj, Las ruinas, El Potrero, El Rancho, Cruz Quemada, Chemiche, La Laguna Carrizal, Tojcail, Tierra Blanca, Ixcubiché	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de drenajes - Alcantarillado
La Cumbre, Ixcanchilupe, Tojcoj, Tuitul	<ul style="list-style-type: none"> - Distribución de agua potable
Sacpic	<ul style="list-style-type: none"> - Mejoramiento de camino de principal acceso a la comunidad
Tierra Blanca (Sacpic), Hierba Buena, La Vega Xoconilaj	<ul style="list-style-type: none"> - Alcantarillado - Distribución de agua potable - Sistema de drenajes - Extracción de basura
Los Horcones, Ixcanchuj, Xoconilaj Centro, Río El Aguacate, El Arrollo	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de drenajes - Alcantarillado - Extracción de basura

Continúa página siguiente ...

Continuación tabla 2 ...

Centro Poblado	Requerimiento Social
Chuen	- Alcantarillado - Distribución de agua potable
El Carbonero, Los Pinos, Xawal, Tojnim, Cruz Grande, Cruz Chiquita, Pabantzolom, Sacbech, Chicol, Tajaubal, Tuipic, Colpech, Jolontzaj, Arenal, Nueva California, Socolaj, Tuichilac	- Alcantarillado - Sistema de drenaje - Distribución de agua potable
Tuicogel, Cerro Gavilán	- Cementerio - Alcantarillado - Distribución de agua potable - Sistema de drenajes - Extracción de basura
El Pacate, Tojchiguel	- Distribución de agua potable - Sistema de drenajes
Canjá Grande	- Salón Comunal - Cementerio - Distribución de agua potable
Canjá Pequeño	- Construcción de puente peatonal - Distribución de agua potable - Sistema de drenajes
Tojcham	- Cementerio - Extracción de basura - Alcantarillado - Sistema de drenajes
Palo Hueco	- Distribución de agua potable - Cementerio - Sistema de drenajes - Alcantarillado
Tintonel	- Salón Comunal - Mantenimiento de puente colgante
Rancho Viejo	- Distribución de agua potable - Extracción de basura - Cementerio
Tuichuj	- Distribución de agua potable - Sistema de drenajes - Alcantarillado - Mejoramiento de instalaciones de escuela primaria. - Extracción de basura

Continúa página siguiente ...

Continuación tabla 2 ...

Centro Poblado	Requerimiento Social
Tuimobap	- Distribución de agua potable - Extracción de basura
Chiquilá	- Transporte público - Alcantarillado
Moxnán	- Transporte público - Distribución de agua potable - Sistema de drenaje - Alcantarillado
La Estancia	- Mejoramiento de infraestructura vial - Salón comunal
Tojtzaj, Ixnajpú	- Sistema de alcantarillado - Red de drenajes
Nueva Esperanza	- Mejoramiento de caminos

Fuente: investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013

Según los habitantes del Municipio, las demandas antes descritas son comunes en la mayoría de centros poblados, actualmente no existe alguna entidad que vele por la reducción de dichas necesidades, o el desarrollo de infraestructura. Santa Bárbara se caracteriza por ser un Municipio con muchas carencias, una de sus características es que su población se incrementa de forma acelerada, según los censos realizados por el –INE- ha crecido anualmente el 1.60%, a medida que esto sucede la cantidad de personas de cada centro poblado tiende a aumentar y por ende la satisfacción en servicios básicos, cada vez incrementa su déficit de cobertura, se convierte en una necesidad de la comunidad o un requerimiento donde las autoridades correspondientes deben invertir para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

La cobertura de drenajes y alcantarillado es uno de los requerimientos sociales que prevalecen de mayor necesidad en los centros poblados del Municipio, lo que repercute evacuar sus aguas hacia lugares, en donde no corran riesgos de salud, por lo tanto la creación de una planta de tratamiento de desechos sólidos

y/o aguas servidas se convierte en otra necesidad, debido que ha generado la propagación de basureros clandestinos, con repercusión inmediata en la contaminación de ríos y la proliferación de enfermedades.

El mejoramiento o pavimentación de calles en el Municipio, se suma al desfogue de aguas servidas, lo cual ha ayudado a deteriorar más rápidamente la carretera.

Estas necesidades se han estancado desde que se realizan las solicitudes, por diversas razones tales como: el Ministerio de Gobernación Departamental cancela los mismos en ciertas comunidades por darle prioridad a otros municipios del departamento de Huehuetenango; cambios en las autoridades municipales; la colaboración de los vecinos en mano de obra y otras más.

4.4 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Se refiere a aquellos proyectos que se consideran de mayor importancia dentro de las necesidades encontradas en el municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango.

El Gobierno Municipal es el encargado de velar por el bienestar de todas las comunidades que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio, por lo tanto deben priorizar las inversiones con el objetivo primordial de generar **capacidades y oportunidades a la población que permita la reducción de los niveles de pobreza, mejorar la infraestructura y el acceso a la salud.** Es fundamental identificar áreas con mayor debilidad y priorizar la inversión en ellas.

Los proyectos nacen de una necesidad u oportunidad de mejora, estas pueden ubicarse en centros poblados del área urbana o rural; trasladados al Consejo Municipal por los presidentes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo quienes ejercen presión para que sean realizados en sus comunidades. A continuación se detallan los proyectos prioritarios, dentro de los requerimientos determinados dentro de la investigación realizada:

Tabla 3
Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Priorización de Proyectos
Año: 2013

OBJETIVO ESTRATEGICO: Mejorar la calidad de vida de la población asegurando el acceso a servicios básicos con equidad de género.		
OBJETIVOS OPERATIVOS	PROYECTOS	UBICACIÓN
Implementar procesos que mejoren la calida de vida de la población en aspectos de Salud.	Equipamiento de centro y puesto de salud	Cinco puestos de salud priorizados en construcción y activos
	Implementación de centros de convergencia de salud en cada comunidad	En las comunidades del área rural
Satisfacer la prestación de servicios sociales de la población.	Dotación de pilas tipo lavadero	Tuichoj, Herba Buena, Arenal, Cruz Pequeña, Palo Huevo
	Instalacion de sistemas de agua potable	Cabecera municipal, Cruz Quemada, Tierra Blanca, Chicol, Xoconilaj, Tojcail, Moxnan, Potrero, Cruz Grande
	Construcción de asfalto de la carretera principal que conduce hacia la cabecera municipal	Vía de acceso principal a la cabecera municipal
	Construcción de vías de acceso vehicular hacia las comunidades del área rural	La Vega, Hierba Buena, Jocotal, Nueva Esperanza, Caserío Tojcham, Caserío Tuichimac aldea Tojcail, Cantón La Barranca

Continúa página siguiente ...

Continuación tabla 3 ...

OBJETIVOS OPERATIVOS	PROYECTOS	UBICACIÓN
Satisfacer la prestación de servicios sociales de la población.	Mejoramiento de vías de acceso	Vía Caserío Moxnan a ixcubiché caserío Potrero de la iglesia al río Tojchiquel a Tojchum, Tierra Blanca a Cruz Quemada Tierra Blanca Sacpic a Chuen, La Estancia, Sacpic centro
	Mejoramiento de calles principales de la cabecera municipal	Cabecera Municipal
	Construcción de salones comunales	Cruz Quemada, Chicol, Sacpic, Tojcail
Coordinar actividades para el saneamiento y conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales	Gestión y coordinación intermunicipal sobre la implementación de una planta de tratamiento de desechos sólidos y líquidos a nivel intermunicipal	Cabecera Municipal
	Agua segura en cada una de las comunidades	Todo el Municipio

Fuente: elaboración propia, con base en datos obtenidos por el Plan de Desarrollo Municipal - PDM- Santa Bárbara Huehuetenango, diciembre 2010.

CONCLUSIONES

Como resultado del diagnóstico administrativo efectuado a la municipalidad de Santa Barbará, Huehuetenango se determinan las siguientes situaciones:

1. Como consecuencia del crecimiento poblacional del Municipio, la cobertura y ampliación de los servicios básicos tales como: educación, salud, energía eléctrica, agua potable y drenajes; han generado demanda por lo que son deficientes, principalmente en el área rural y en lo que respecta al casco urbano hace falta mejorar.
2. La misión, visión y estructura organizacional (organigrama) de la municipalidad no es del conocimiento de los empleados.
3. La estructura organizacional pendiente de ser aprobada por el Concejo Municipal, no se encuentra técnicamente elaborado de manera adecuada ni toma en cuenta algunas unidades administrativas necesarias para facilitar la ejecución de sus actividades.
4. La municipalidad carece de manuales (de organización, de normas y procedimientos) que le sirvan de guía para la realización de sus actividades; así como de una guía de inducción que facilite la integración del nuevo personal.
5. En la actualidad la municipalidad no cuenta con un manual de reclutamiento y selección de personal ni con el departamento de Recursos Humanos, por lo que las contrataciones son realizadas de forma directa por el Alcalde, lo cual ocasiona que no se contrate personal idóneo al puesto de trabajo.

6. La municipalidad no cuenta con un manual de capacitación del personal, lo que influye en la falta de motivación de los colaboradores en las funciones que realizan.
7. La falta de medidas de higiene y seguridad laboral, provoca que el personal se encuentre expuesto a sufrir accidentes o no saber cómo actuar, en caso de ocurrir algún siniestro de carácter natural (terremotos, incendios, entre otros).
8. Los ingresos que percibe la Municipalidad en la prestación de servicios públicos han aumentado en el último año, sin embargo, existen algunos rubros que presentan disminución en comparación con el año 2012. Los principales requerimientos de inversión social que demanda la población son: vías de acceso, drenajes y sistema de tratamiento, principalmente en el área rural.

RECOMENDACIONES

Por medio del estudio efectuado en la municipalidad del municipio de Santa Barbará, departamento de Huehuetenango, se recomienda lo siguiente:

1. Que los COCODES a través del Concejo Municipal, analicen las necesidades que afronta la población y puedan gestionar programas que sirvan para mejorar los servicios básicos actuales en cada comunidad y el Alcalde solicite a la DMP la elaboración de un plan de atención al crecimiento demográfico, en el que se incluya la implementación de los servicios básicos demandados y mida el grado de avance de los mismos a través de revisión periódica.
2. Que el alcalde vele por el cumplimiento y divulgación de la misión, visión y organigrama de la municipalidad; que aparezcan escritas y ubicadas en un lugar visible tanto al personal como a los visitantes para que estos conozcan parte de la filosofía municipal y el compromiso con la población.
3. Que la estructura organizacional de la municipalidad se modifique y se incluya las unidades administrativas correspondientes, con el propósito de mejorar la eficiencia de la institución y brindar un mejor servicio a la población.
4. Que la municipalidad cuente con instrumentos (manuales) administrativos que le permitan realizar de una manera más eficiente y eficaz las funciones y procedimientos.
5. Es necesario elaborar un manual de reclutamiento y selección de personal así como la creación del departamento de recursos humanos, para que en base al manual elija y proponga candidatos idóneos a ocupar plazas

vacantes (proceso adecuado de reclutamiento y selección del personal) y el Alcalde se dedique únicamente a contratar empleados que sean los adecuados para cada puesto.

6. Que se desarrollen actividades tales como: seminarios, conferencias, etcétera (capacitación) al personal de cualquier nivel jerárquico, por lo menos una vez por semestre, para motivar al empleado a sentirse parte de la institución.
7. Dar a conocer a los colaboradores la propuesta del manual de higiene y seguridad laboral, para que existan medidas preventivas que resguarden la vida de los colaboradores dentro de las instalaciones de la municipalidad.
8. Para poder contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio, la población debe demandar a las autoridades municipales los requerimientos de inversión social.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilar Catalán, A. 2013. Método para la investigación del diagnóstico socioeconómico. 3ra. Ed. Guatemala, Praxis. 42 - 43 p.

Chiavenato, Idalberto. Gestión del talento humano. Tercera edición. Editorial Mc Graw Hill. México 2008.

Congreso de la República De Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala, Capítulo VII, Régimen Municipal, artículo 253, Inciso C. artículo 257, 79 p.

_____. Código Municipal y sus Reformas. Decreto número 12-2002, 56 p.

_____. Código de Trabajo de la República de Guatemala. Decreto Número 1441, 240 p.

_____. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto Número 11-2002, 14 p.

_____. Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-. Decreto Número 27-92, 10 p.

Finanzas Municipales. Programa Municipios para el Desarrollo Local - PROMUDEL-, Guatemala 2007, p. 14-15.

Franklin Fincowsky, Enrique B. Y Krieger, Mario José. Comportamiento organizacional, Enfoque para América Latina. Pearson educación. México, 2011, 568 p.

Guate 360 2015. Guatemala. (en línea). Guatemala. Consultado el 20 de octubre de 2013. Disponible en: <http://www.guate360.com/guatemala>.

Guillen Rodríguez, P. C. 2009. **Ambiente Ciencias Naturales 7**. 1era Ed. Guatemala. Santillana Secundaria. 140 p.

INE (Instituto Nacional de Estadística). 2013. **Proyecciones de Población y Habitación año 2008-2013**. Guatemala. s.p

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Huehuetenango 2006.

Oceano Práctico. **Diccionario de la lengua española y de nombres propios**. Editorial océano.

Oficina forestal municipal, hoja cartográfica 14-15, datos de campo topografía MAGA 2006.

Pardo, L. 2009. **Mega ciencias 3**. Guatemala. S.n. 200 p.

Render, Barry. **Principios de administración de operaciones**. Séptima edición. Pearson educación. México, 2009, 752 p.

Rosenber, J.M. **Diccionario de administración y finanzas**. Editorial océano/centrum.

SEGEPLAN (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia). 2010. **Plan de desarrollo Santa Bárbara Huehuetenango 2011-2025**. Guatemala. 44 y 78-86 p.

ANEXOS

Anexo 1
Municipio de Santa Bárbara, Departamento de Huehuetenango
Centros Poblados por Categorías
Años: 1994, 2002, 2013

No.	Centro Poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2013
1	Santa Bárbara	Pueblo	Pueblo	Pueblo
2	Las Nubes	-----	-----	Caserío
3	Tuichoj	-----	-----	Caserío
4	Las Ruinas	-----	-----	Caserío
5	La Cumbre	-----	-----	Caserío
6	Las Cruces	Caserío	Caserío	-----
7	Sacpic	Aldea	Aldea	Aldea
8	Tierra Blanca (Sacpic)	Caserío	Caserío	Caserío
9	Los Horcones	-----	-----	Caserío
10	Hierba Buena	Caserío	Caserío	Caserío
11	El Potrero	Caserío	Caserío	Caserío
12	Chuen	Caserío	Caserío	Caserío
13	El Carbonero	Caserío	Caserío	Caserío
14	Ixcanchuj	Caserío	Caserío	Caserío
15	Los Pinos	-----	-----	Caserío
16	Tojzunel	-----	-----	Caserío
17	Sacmuj	Caserío	Caserío	-----
18	Xoconilaj	Aldea	Aldea	Aldea
19	La Vega Xoconilaj	Caserío	Caserío	Caserío
20	Xawal	Caserío	Caserío	Paraje
21	El Rancho	Caserío	Caserío	Paraje
22	Tuicogel	-----	-----	Paraje
23	El Pacate	Caserío	Caserío	Caserío
24	Cerro Gavilán	-----	-----	Caserío
25	Río El Aguacate	Caserío	Caserío	Paraje
26	Dos Martas	Finca	Finca	-----
27	Ixcabal	Caserío	Caserío	-----
28	Xoconilaj	Caserío	Caserío	-----
29	Cruz Quemada	Aldea	Aldea	Aldea
30	Ixcanchilupe	-----	-----	Caserío
31	Tojnim	Caserío	Caserío	Caserío
32	Canjá Grande	Caserío	Caserío	Caserío
33	Canjá Pequeño	Caserío	Caserío	Caserío
34	Cruz Grande	-----	-----	Caserío
35	Cruz Chiquita	-----	-----	Caserío
36	Chemiche	-----	Caserío	Caserío

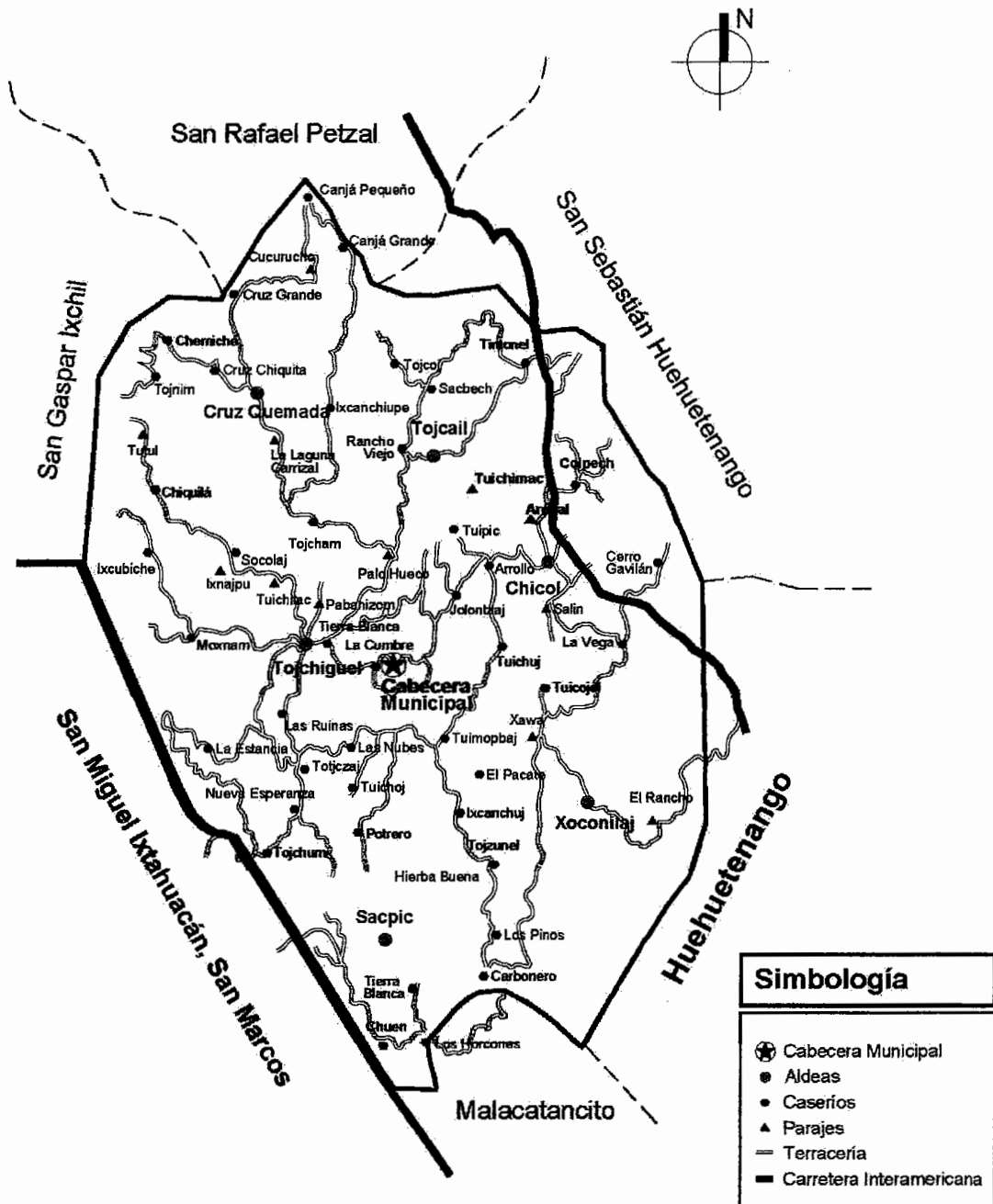
Continúa página siguiente...

Continuación anexo 1...

No.	Centro Poblado	Censo 1994	Censo 2002	Investigación 2013
37	Cucurucho	-----	-----	Paraje
38	Tojcham	-----	-----	Caserío
39	La Laguna Carrizal	-----	-----	Paraje
40	Tojcail	Aldea	Aldea	Aldea
41	Palo Hueco	Caserío	Caserío	Paraje
42	Pabantzolom	Caserío	Caserío	Caserío
43	Sacbech	Caserío	Caserío	Caserío
44	Tintonel	Caserío	Caserío	Caserío
45	Rancho Viejo	Caserío	Caserío	Caserío
46	Tojcoj	Caserío	Caserío	Paraje
47	Tuichimac	-----	-----	Paraje
48	Tierra Blanca	-----	-----	Caserío
49	Tajaubal	-----	-----	Paraje
50	Chicol	Aldea	Aldea	Aldea
51	Tuichuj	-----	-----	Caserío
52	Tuipic	-----	-----	Caserío
53	Colpech	-----	-----	Caserío
54	Jolontzaj	-----	-----	Caserío
55	Tuimobjap	-----	-----	Caserío
56	Arenal	-----	-----	Paraje
57	Salín	-----	-----	Paraje
58	El Arrollo	-----	-----	Caserío
59	Nueva California	-----	-----	Paraje
60	Tojchiguel	Aldea	Aldea	Aldea
61	Tojchum	Caserío	Caserío	Caserío
62	Socolaj	Caserío	Caserío	Caserío
63	Chiquilá	Caserío	Caserío	Caserío
64	Moxnán	Caserío	Caserío	Caserío
65	Ixcubiché	Caserío	Caserío	Caserío
66	La Estancia	Caserío	Caserío	Caserío
67	Tuichilac	Caserío	Caserío	Paraje
68	Tojtzaj	-----	-----	Caserío
69	Ixnajpú	Caserío	Caserío	Paraje
70	Nueva Esperanza	-----	-----	Caserío
71	Tuitul	-----	-----	Paraje

Fuente: elaboración propia, con base en datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación 1994; y el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación 2002 del Instituto Nacional de Estadística -INE-; e investigación de campo Grupo EPS, segundo semestre 2013.

Anexo 2
Municipio de Santa Bárbara, Departamento de Huehuetenango
División Política
Año: 2013



Fuente: elaboración propia, con base en datos de la oficina forestal municipal, hoja cartográfica 14-15, datos de campo topografía MAGA 2006

Anexo 3

**Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Manual de organización para el departamento de Recursos Humanos
Año: 2013**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN PARA
EL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS
HUMANOS**

ÍNDICE GENERAL

No.
Pág.

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

Manual de Organización

1.1 Propósitos del Manual de Organización

02

1.2 Objetivo del Manual de Organización

02

1.3 Funciones del Manual de Organización

03

1.4 Descripción del área de Recursos Humanos propuesto a la municipalidad.

03

1.5 Descriptor de puestos

04

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer las principales labores que se desarrollan en la unidad administrativa de recursos humanos, que proporciona el apoyo técnico-operativo y administrativo, para las operaciones de la municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango.

Capítulo I. Comprende el propósito, objetivos y funciones del manual, que incluye los medios personales e instrumentales de que dispone la organización.

El Manual contiene las descripciones y especificaciones de puestos cuyo contenido es el nombre del puesto, dimensión, responsabilidades, relaciones del puesto, condiciones de trabajo, requisitos y funciones del puesto. Esto con finalidad de la adecuada comprensión y localización de los puestos, de esta forma servir de apoyo en las funciones que debe realizar el personal que conforman la unidad propuesta.

CAPÍTULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Da a conocer las diferentes labores que se desarrollan en una unidad administrativa, proporciona el apoyo técnico- operativo y administrativo para que las operaciones que se realiza sean desarrolladas de una forma más eficiente y eficaz.

1.1 PROPÓSITOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ser un documento de apoyo en las funciones que debe de realizar cada uno de los puestos que conforman la municipalidad.
- Registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones de atribuciones, funciones, responsabilidades y la autoridad de cada puesto.

1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A continuación se presenta el objetivo general y los específicos que se desean alcanzar con el desarrollo del presente manual.

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

- Disponer de una herramienta administrativa que determine funciones y atribuciones de cada puesto con el fin de facilitar el desarrollo pleno de la persona y lograr la prosperidad o bienestar de todos los vecinos del Municipio.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la institución y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales.

- Ser una guía de orientación e información al colaborador, sobre el puesto que desempeña.
- Contar con una base documental que fortalezca la capacidad de prestación de servicios a la población.

1.3 FUNCIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Auxiliar al personal que ocupa los puestos, proporcionándoles una fuente de consulta, debido a que describe en forma detallada las responsabilidades y atribuciones asignadas al puesto.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Informar sobre la estructura y las relaciones existentes entre los diferentes departamentos y/o áreas establecidas en los diferentes niveles jerárquicos.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PROPUESTA PARA LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, HUEHUETENANGO.

- **Departamento de Recursos Humanos:** Se encarga de administrar eficientemente el recurso humano de la institución, mediante una efectiva contratación, capacitación, integración, desarrollo y prestación de servicios a empleados, además, debe alinear el recurso humano con los objetivos y planes estratégicos de la Municipalidad.

Estará conformada por un jefe quien ejecutara las funciones de análisis de puesto, reclutamiento, selección y remuneraciones; por un auxiliar que realizará la inducción, capacitación y desarrollo, así como el plan de retiro.

1.5 DESCRIPTOR DE PUESTOS

Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango		MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Página: 1 de 8		Jefe de Recursos Humanos
Fecha: Noviembre de 2015		RECURSOS HUMANOS
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del puesto:	Jefe de Recursos Humanos.	
Área del puesto:	Departamento de Recursos Humanos.	
Inmediato superior:	Alcalde Municipal.	
Naturaleza del puesto:	Administrativo.	
Subalternos:	Auxiliar de Recursos Humanos.	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Función principal:	<p>Atraer, orientar, compensar, desarrollar, retener y monitorear el recurso humano, buscando mantener un clima laboral y ambiente de trabajo propicio para asegurar el buen funcionamiento de las actividades de los empleados y proporcionar servicios de calidad con personal idóneo en el puesto de trabajo.</p>	
III. DIMENSIÓN DEL PUESTO		
Conocimientos necesarios:	<p>Conocimientos generales de los procesos de gestión del talento humano. Código de Trabajo y Ministerio de Trabajo.</p>	
Conducta:	<p>Actuar con: Responsabilidad. Integridad. Compromiso. Excelencia. Honestidad.</p>	
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
Cindy Barrera.		

Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango		MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Página: 2 de 8		Jefe de Recursos Humanos
Fecha: Noviembre de 2015		RECURSOS HUMANOS
Ingenio e iniciativa:		Toma de decisiones individuales, para resolución de problemas de cualquier tipo, que se relacionen con las actividades realizadas por la municipalidad. Promover la cooperación de los trabajadores. Capacitar al personal.
IV. RESPONSABILIDAD		
Económica:	Ninguna.	
Maquinaria y equipo:	Equipo de cómputo. Equipo de sonido. Impresoras.	
Información:	Expedientes del personal. Planilla de sueldos. Base de datos del personal.	
Supervisión:	Supervisión del personal de las áreas de trabajo de la municipalidad.	
V. RELACIONES DEL PUESTO		
1. Internas:		
Con:	Para:	
Todos los niveles jerárquicos de la municipalidad.	Atención directa de diversas situaciones que presenten, al momento de realizar sus funciones dentro de la municipalidad.	
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
Cindy Barrera.		

Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Página: 3 de 8		Jefe de Recursos Humanos	
Fecha: Noviembre de 2015		RECURSOS HUMANOS	
2. Externas:			
Con:		Para:	
<p>Contacto con potenciales trabajadores de la municipalidad.</p>		<p>Apoyo en reclutamiento y selección de personal. Información pública de personas. Coordinar acciones de personal.</p>	
VI. CONDICIONES DE TRABAJO			
Ambiente de trabajo:		Área con espacio amplio para movilizarse dentro de la Unidad.	
Equipo de protección:		Entradas naturales de aire y luz. Protector de pantalla para computador. Silla secretarial con forma ergonómica.	
Riesgos:		Lesiones leves. Enfermedades respiratorias. Estrés. Postura inadecuada al sentarse.	
Herramientas básicas:		Equipo de cómputo. Impresora	
VII. REQUISITOS DEL PUESTO			
Nivel académico:		Administrador de Empresas o carrera afin.	
Experiencia:		Dos años en puesto similar.	
Requisitos deseables:		Persona con alto nivel de moral y educación. Elaboración de reportes y registros.	
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	
Cindy Barrera.			

Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Página: 4 de 8		Jefe de Recursos Humanos			
Fecha: Noviembre de 2015		RECURSOS HUMANOS			
Habilidades y destrezas:		Manejo de programas de cómputo sobre procesamiento de datos. Orientado al trabajo en equipo.			
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES					
Diarias:		Atender a colaboradores por distintos motivos, consultas y solicitudes. Mantener comunicación con directores, coordinadores y personal en general, sobre distintos aspectos. Elaborar y ejecutar diferentes capacitaciones al personal. Contratar personal.			
Semanales:		Participar en reuniones. Elaborar contratos de trabajo. Elaborar y dar seguimiento a los programas de vacaciones de las distintas áreas.			
Mensuales:		Elaborar y trasladar información para la elaboración de planilla. Realizar reuniones mensuales de personal			
Trimestrales:		Solicitar insumos.			
Anuales:		Elaborar informes del empleado. Otras funciones inherentes al puesto.			
ELABORADO		REVISADO		AUTORIZADO	
Cindy Barrera.					

Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Página: 5 de 8		Auxiliar de Recursos Humanos	
Fecha: Noviembre de 2015		RECURSOS HUMANOS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		Auxiliar de Recursos Humanos.	
Área del puesto:		Departamento de Recursos Humanos.	
Inmediato superior:		Jefe de Recursos Humanos.	
Naturaleza del puesto:		Administrativo.	
Subalternos:		Ninguno.	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Función principal:			
Apoyar a la coordinación de Recursos Humanos en el registro y control de los procesos que esta realiza, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender la agenda de trabajo.			
III. DIMENSIÓN DEL PUESTO			
Conocimientos necesarios:		Dominio de paquetes de Windows. Búsqueda de información en internet. Manejo de Software.	
Conducta:		Actuar con: Responsabilidad. Honestidad. Respeto.	
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	
Cindy Barrera.			

Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Página: 6 de 8		Auxiliar de Recursos Humanos	
Fecha: Noviembre de 2015		RECURSOS HUMANOS	
Ingenio e iniciativa:		Resolución de problemas que se pudiesen Presentar con el recurso humano. Iniciativa propia. Creatividad. Proactivo. Líder y emprendedor.	
IV. RESPONSABILIDAD			
Económica:		Ninguna.	
Maquinaria y equipo:		Equipo de cómputo. Equipo de sonido. Impresoras.	
Información:		Recepción de documentos. Revisión y traslado de facturas por servicios a Contabilidad. Archivo de documentos en expedientes.	
Supervisión:		Supervisión del personal de las áreas de trabajo, cuando el coordinador lo requiera.	
V. RELACIONES DEL PUESTO			
1. Internas:		Para:	
Con: Dirección de Recursos Humanos.		Informarle al Director de Recursos Humanos, de las actividades que debe realizar dentro de la municipalidad y llevar el control de lo que se ha realizado.	
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	
Cindy Barrera.			

Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Página: 7 de 8		Auxiliar de Recursos Humanos	
Fecha: Noviembre de 2015		RECURSOS HUMANOS	
2. Externas:			
Con: Contacto con potenciales trabajadores de la municipalidad.		Para: Reclutamiento y selección de personal. Información pública de personas.	
VI. CONDICIONES DE TRABAJO			
Ambiente de trabajo:		Espacio amplio.	
Equipo de protección:		Luz y ventilación adecuada.	
Riesgos:		Protector de pantalla para computador. Silla secretarial con forma ergonómica.	
Herramientas básicas:		Lesiones leves. Enfermedades respiratorias. Estrés. Postura inadecuada al sentarse.	
		Equipo de cómputo. Internet. Impresora	
VII. REQUISITOS DEL PUESTO			
Nivel académico:		Administrador de Empresas o carrera afín.	
Experiencia:		Un año en puesto similar.	
Requisitos deseables:		Manejo de programas de cómputo sobre procesamiento de datos. Facilidad para comunicarse y resolver problemas.	
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	
Cindy Barrera.			

Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango		MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Página: 8 de 8		Auxiliar de Recursos Humanos
Fecha: Noviembre de 2015		RECURSOS HUMANOS
Habilidades y destrezas:		Responsabilidad y puntualidad. Amplitud de criterio. Liderazgo.
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
Diarias:		Manejo de personal. Resolver problemas. Revisar documentos.
Semanales:		Recibir y archivar documentos. Coordinar reuniones.
Mensuales:		Registrar plazas vacantes. Otras funciones inherentes al puesto.
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
Cindy Barrera.		

Anexo 4
Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Manual de reclutamiento y selección del personal
Año: 2013

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

ÍNDICE

	No. Pág.
INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	
MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, HUEHUETENANGO	
1.1 OBJETIVOS	2
1.1.1 Objetivo general	2
1.1.2 Objetivos específicos	2
1.2 MARCO CONCEPTUAL	2
1.2.1 Recurso humano	2
1.2.2 Reclutamiento	3
1.2.3 Reclutamiento de personal	3
1.2.4 Selección de personal	3
1.3 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	6
1.3.1 Requisición de personal	6
1.3.2 Reclutamiento de personal	7
1.3.3 Entrevista	7
1.3.4 Aplicación de capacidad de aprendizaje	9
1.3.5 Resultados de la evaluación	9
1.3.6 Aplicación de pruebas específicas	9
1.3.7 Propuesta de contratación	9
1.3.8 Contratación de personal	10
1.4 Inducción al nuevo personal	10

INTRODUCCIÓN

Para realizar un proceso de reclutamiento y selección de personal eficiente, es importante contar con un manual debido a que establece normas, con el fin de adquirir el personal adecuado al puesto de trabajo a través de evaluaciones previas, definidas de acuerdo con las especificaciones del puesto.

El presente manual, busca aumentar la eficiencia y eficacia del personal que labora en la municipalidad ya que si bien se sabe; es el recurso humano el más importante para cualquier institución. Por lo que ofrecerá a la municipalidad la ventaja de contratar personal idóneo al puesto requerido.

Es importante mencionar que la contratación de personal tiene base legal en los artículos 101,102 y 107,109 secciones octava y novena respectivamente, de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 6, 13,14 y 191 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO I
MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA HUEHUETENANGO

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo general

Contratar al personal idóneo a cada puesto de trabajo que se encuentre en plaza vacante en la municipalidad, a través del proceso de reclutamiento y selección de personal.

1.1.2 Objetivos específicos

Facilitar el proceso de contratación.

Contar con personal idóneo en cada puesto de trabajo.

1.2 MARCO CONCEPTUAL

1.2.1 Recurso humano

Para que la municipalidad alcance los objetivos propuestos y preste un servicio apropiado a la población, es indispensable contar con recurso humano idóneo que realice las actividades propias de cada unidad.

La municipalidad (alcalde municipal) carece de un manual de reclutamiento y selección de personal debido a que no cuenta con un área de recursos humanos que se encargue del proceso adecuado para la adquisición de personal. Por lo que el presente manual se convierte en un valioso instrumento de ayuda en la toma la decisión de los candidatos adecuados que opten a los puestos de trabajo.

1.2.2 Reclutamiento

Parte de la etapa de integración a través del cual se ofrece oportunidades de trabajo a las personas interesadas, con el propósito de captar a los candidatos más aptos a las plazas vacantes.

El proceso de reclutamiento inicia desde el momento en que la institución necesita personal a ocupar puestos de trabajo que por cualquier razón quedan vacantes o por la creación de nuevas unidades.

1.2.3 Reclutamiento de personal

“Conjunto de técnicas y procedimientos que busca atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos en la organización. Básicamente es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece, en el mercado de recursos humanos, oportunidades de empleo que pretende llenar”.¹

1.2.4 Selección de personal

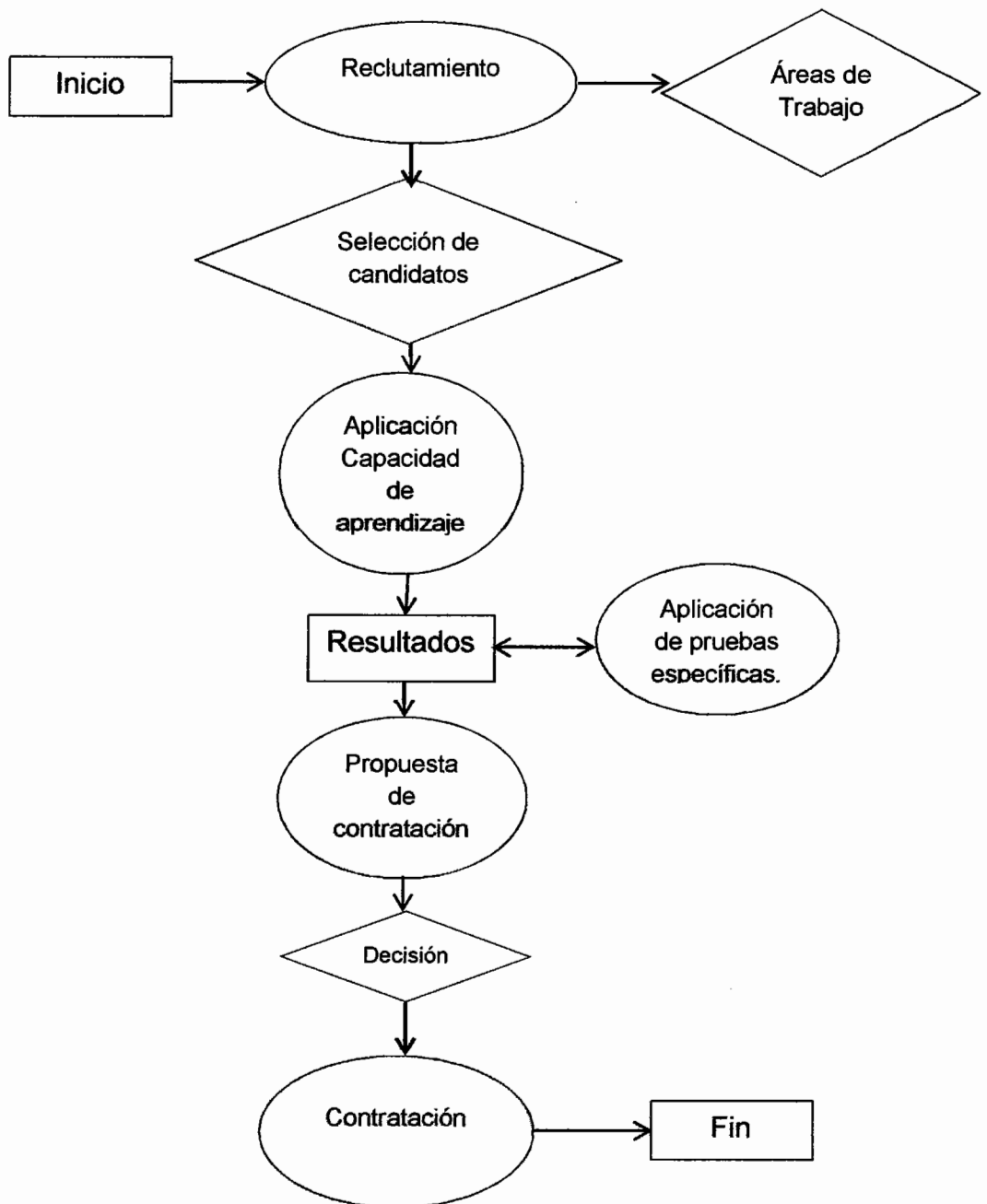
“Proceso mediante el cual una organización elige, entre una lista de candidatos, la persona que satisface mejor los criterios exigidos para ocupar el cargo disponible, considerando las actuales condiciones del mercado”.²

Al realizar el proceso mencionado, es importante elegir a la persona adecuada para el puesto adecuado; al llevar a cabo el proceso de selección de personal es elemental tener una secuencia lógica; se puede tomar como base la siguiente:

¹ Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Editorial Mc Graw Hill. Colombia, 2003. 95p.

² Ídem. 111 p.

Gráfica 1
Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Flujograma de actividades
Reclutamiento y selección de personal
Año: 2013



Fuente: elaboración propia en base al libro de Chiavenato I., Gestión del Talento Humano 3ª. ed. México, McGraw-Hill.

Diagrama 1
Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Proceso de Reclutamiento y selección de personal
Año: 2013

Nombre del proceso: Reclutamiento y selección de personal		Página: 1 de				
Inicia en: Requerimiento de personal		Unidad responsable: Recursos Humanos.				
Termina en: Bienvenida del empleado		Fecha de elaboración: Abril de 2015				
No.	Descripción del proceso	○	⇒	□	D	◇
1	Requerimiento de personal.					
2	Convocatoria en anuncios y/o recomendaciones.					
3	Entrega de currículum vitae por el candidato.					
4	Recepción de currículum por Recursos Humanos.					
5	Revisión de currículum por jefe de RRHH.					
6	Selección de posibles candidatos al puesto.					
7	Llamar a candidatos seleccionados a primera entrevista.					
8	Entrevista personal por jefe de Recursos Humanos.					
9	Evaluación de resultados de la entrevista al candidato.					
10	Espera de resultados de los candidatos evaluados.					
11	Selección de candidatos que llenan los requisitos al puesto de trabajo.					
12	Llamar a candidatos seleccionados a segunda entrevista.					
13	Segunda entrevista a candidatos por jefe de Recursos Humanos.					
14	Evaluación de resultados de la entrevista al candidato.					
15	Espera de resultados de los candidatos evaluados.					
16	Elección del candidato por jefe de Recursos Humanos.					
17	Presentación de propuesta al alcalde municipal.					
18	Toma de decisión por el alcalde municipal.					
19	Revisión y confirmación del contrato de trabajo.					
20	Bienvenida al nuevo empleado a la municipalidad.					
		○ = operación	⇒ = transporte	□ = inspección	D = demora	◇ = decisión

Fuente: elaboración propia en base al libro de Chiavenato I., Gestión del Talento Humano 3ª. ed. México, McGraw-Hill.

1.3 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1.3.1 Requisición de personal

La municipalidad iniciará el proceso de reclutamiento y selección de personal con el requerimiento de personal de la unidad que solicita. Una vez definidos los puestos disponibles, se publicarán las vacantes y los perfiles del puesto, luego se procederá a la entrega de los formularios de solicitud de empleo para que sean completados por los aspirantes que desean ocupar las plazas.

Formulario 1

Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango

Solicitud de empleo

Año: 2013

SOLICITUD DE EMPLEO				Foto
MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA,				
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO				
I. DATOS PERSONALES				
Nombre completo:				
No. de DPI:				
Lugar y fecha de nacimiento:				
Estado civil:				
Nombre del conyugue:				
Dirección:				
Puesto a desempeñar:				
Último grado de estudio:				
II. REFERENCIAS				
Nombre	Teléfono	Dirección		
III. OTROS				
Idioma (s)	% Lectura	% Escritura	% Conversación	Calificación
Adjuntar: Currículo vitae, fotocopia de DPI, fotografía tamaño cedula, antecedentes penales y policíacos actualizados.				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Firma del empleado				
IV. USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD				
Fecha de ingreso		Puesto asignado		
Código del empleado		Documentación completa		

1.3.2 Reclutamiento de personal

Después de la publicación de los requisitos de las plazas vacantes, la dirección de recursos humanos procederá al reclutamiento interno y externo (carteles en lugares visibles, avisos por radio local y personas recomendadas por el personal de la institución); el propósito es atraer el mayor número posible de aspirantes. Para el reclutamiento del personal, se propone clasificar las plazas en tres niveles jerárquicos que se presentan a continuación:

1.3.2.1 Primer nivel

Conformado por el personal de servicios generales, limpieza, mantenimiento y aquellos empleados que no requieren de un determinado nivel académico. Los requisitos mínimos son: saber leer y escribir.

1.3.2.2 Segundo nivel

Puestos en los que se requiere que los candidatos obtengan título a nivel medio, debido a que se aplicarán pruebas de conocimiento requeridas en el puesto de trabajo.

1.3.2.3 Tercer nivel

Incluye a las personas que quieran optar a jefes de áreas de la municipalidad. Dentro de los requisitos necesarios están: poseer título a nivel medio, de preferencia a nivel alto o bien cursar como mínimo el tercer semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto; experiencia en el puesto o en trabajos similares.

1.3.3 Entrevista

Técnica de mayor uso en las instituciones para seleccionar personal, debido a que permite comprobar si los aspirantes llegan los requisitos necesarios al puesto. En esta ocasión se realizará en forma directa es decir, a través del

proceso de comunicación cara a cara entre dos personas. Al momento de realizar la entrevista es importante contar con una guía que facilite el proceso efectivo de la misma.

Formulario 2
Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Guía de entrevista para candidatos a empleados municipales
Año: 2013

Datos del Candidato												
Nombre:	Edad:											
Puesto:												
Ultimo grado académico:												
Importante: proporcionar al candidato toda la información necesaria sobre la municipalidad y el puesto, así como el sueldo y prestaciones que otorga. Cerciórese que el candidato las comprenda y pregunte si no tiene dudas al respecto. Si el candidato muestra interés por ocupar la plaza continúe, caso contrario amablemente despídalo.												
Preguntas												
1. ¿Anteriormente ha trabajado?												
Si	No											
2. ¿Cómo era su trabajo anterior?	¿Por qué le gustaría trabajar con nosotros?											
3. ¿Qué responsabilidades tenía a su cargo?	¿Está dispuesto a acatar órdenes?											
4. ¿Cómo era su relación con su superior?	¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales?											
5. ¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales?	¿Qué tipo de relaciones afectivas posee? (esposa/o, novio/a u otra)											
6. ¿Qué tipo de relaciones afectivas posee? (esposa/o, novio/a u otra)	¿Tiene alguna duda o pregunta qué hacer?											
7. ¿Cuál es la razón por la que dejo su trabajo anterior?	Calificación											
8. ¿Por qué le gustaría trabajar con nosotros?	Cuantitativa <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
9. ¿Tiene alguna duda o pregunta qué hacer?	Cualitativa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Alta</td> <td style="width: 50%;">Aceptable</td> </tr> <tr> <td>Dudosa</td> <td>Inaceptable</td> </tr> </table>	Alta	Aceptable	Dudosa	Inaceptable							
Alta	Aceptable											
Dudosa	Inaceptable											
	Decisión final <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Si califica</td> <td style="width: 50%;">No califica</td> </tr> </table>	Si califica	No califica									
Si califica	No califica											
Comentarios:												

1.3.4 Aplicación de capacidad de aprendizaje

Después de estudiar el currículum vitae (hoja de vida) de cada candidato, así como los resultados de la entrevista, se procede a la prueba de aplicación de capacidad de aprendizaje específica para los niveles jerárquicos dos y tres descritos con anterioridad (aquellos que ostentan título a nivel medio o estudios universitarios).

1.3.5 Resultados de la evaluación

Una vez realizadas las pruebas correspondientes, se procede a la revisión de las mismas para escoger a los candidatos con resultados satisfactorios y someterlos a la fase siguiente del proceso de selección.

1.3.6 Aplicación de pruebas específicas

Este tipo de pruebas se realizan de acuerdo a la unidad de la municipalidad a la que quieren optar los candidatos, son aplicadas a los tres niveles mencionados con anterioridad, ya que tiene como propósito evaluar las capacidades y conocimientos de los aspirantes.

Las pruebas realizadas al nivel tres se deben basar en hechos reales donde los aspirantes tomen decisiones y propongan soluciones a los mismos, con el fin de observar y evaluar las actitudes ante tales situaciones.

1.3.7 Propuesta de contratación

Luego de realizar las pruebas correspondientes y haber seleccionado a los candidatos al puesto, se debe invitar a una entrevista con oferta de empleo en la que se expliquen las funciones y beneficios del puesto. Para luego ser trasladado el expediente completo al alcalde, quien es el encargado de tomar la última decisión de contratación (contratar o rechazar al aspirante seleccionado).

1.3.8 Contratación de personal

Realizado los pasos anteriores, se efectúa la respectiva contratación del aspirante o mejor dicho del nuevo empleado de la municipalidad. Se da la bienvenida e indica el día y la hora en que debe presentarse a iniciar labores.

1.4 Inducción al nuevo personal

Su propósito es que el nuevo empleado conozca mejor las funciones de la municipalidad y se integre de manera fácil al puesto de trabajo y ámbito social.

Por lo que una vez contratada la persona es importante proporcionarle en los primeros ocho días de labor, toda la información necesaria y orientarla al desempeño de las actividades a su cargo. Con el propósito de ayudar a la municipalidad a facilitar el proceso de inducción se ha adjuntado en el anexo una guía de inducción para el nuevo personal.

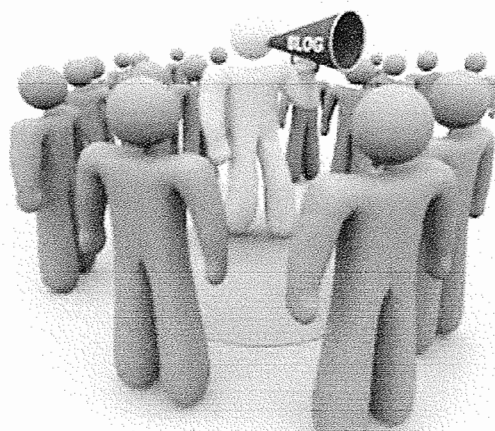
Anexo 5
Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Guía de inducción
Año: 2013

GUÍA DE INDUCCIÓN

TABLA DE CONTENIDO

- I Presentación**
- II Bienvenida**
- III Antecedentes**
- IV Misión**
- V Visión**
- VI Objetivos Fundamentales**
- VII Políticas**
- VIII Estrategias**
- IX Unidades que conforman la Municipalidad.**
- X Organigrama**
- XI Derechos y Obligaciones de los empleados.**

Bibliografía



La presente guía se tomó de sus autores originales indicados en la bibliografía, fue modificada y adaptada a las generalidades de la Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango y se deja como modelo a seguir para una adecuada inducción del nuevo personal.

Presentación



Hemos diseñado esta guía con el fin de facilitarle la información necesaria sobre la Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango, su historia, su visión, misión, estructura organizacional, políticas, reglamento, procedimientos, derechos y obligaciones adquiridos.

Queremos hacer de su conocimiento que desde este momento lo más importante para la Municipalidad es usted, parte activa de nuestra institución.

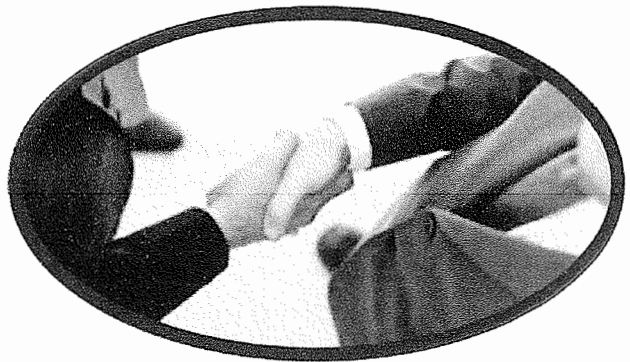
Todas las personas que conforman nuestra institución, son debidamente seleccionadas, para lograr que sean agentes de cambio y desarrollo para el Municipio, mediante su buen desempeño en la Municipalidad.

Bienvenida

A partir de este momento eres nuestro(a) compañero(a) de labores. Tus cualidades y aptitudes, han permitido tenerte en cuenta para ingresar a la Municipalidad. Creemos que tu aporte va a ser muy importante en la marcha de nuestra institución. Nos complace tenerte con nosotros y formes parte activa de este equipo, que está trabajando para mejorar las condiciones socioeconómicas del Municipio.

La municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango ha elaborado la presente guía especialmente para usted.

Estamos seguros que con su responsabilidad, eficiencia, compromiso y disciplina, día a día logrará sus metas y objetivos personales independientemente del cargo que desempeñara en la institución, además con el apoyo y participación de todos los que integramos esta entidad, podremos realizar nuestra misión.



Sea usted Bienvenido (a) a la municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango.

Atentamente,

GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Antecedentes

No fue posible obtener información sobre los temas a tratar en este apartado por lo que serán las autoridades correspondientes de la municipalidad quienes deberán desarrollar los mismos.

Con el objetivo de facilitar su desarrollo se han desarrollado los mismos en forma propuesta a modo de dejar plasmado un esquema de los temas y subtemas que debe contener la presente guía.



FILOSOFÍA Y MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Dada la importancia como institución la Municipalidad, le presenta a continuación su Filosofía y Marco Estratégico institucional.

Misión Propuesta

“Promover el desarrollo económico-social del Municipio, así como el fortalecimiento de la salud, educación, infraestructura y servicios básicos; que contribuyen a generar oportunidades en beneficio del mejoramiento del municipio de Santa Bárbara, Huehuetenango”.

Visión Propuesta

“Ser una entidad autónoma municipal ampliamente comprometida con su gente, sobresaliente a nivel regional que brinde un servicio eficiente y eficaz, que contribuya al desarrollo progresivo de la comunidad”.

Objetivos Fundamentales

Propuestos:

Disminuir significativamente los índices de pobreza de los habitantes del Municipio, aplicando estrategias efectivas para promover su incorporación a los procesos de desarrollo económico, social y político.

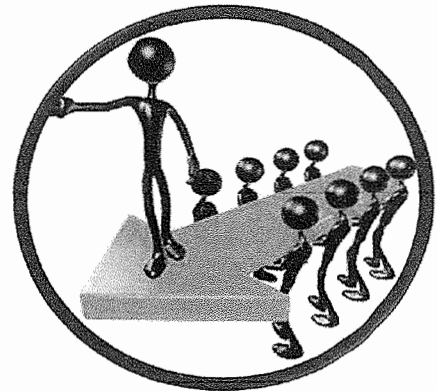
➤ Ejecutar el plan de desarrollo integral, vinculado a la productividad, capacitación y a la organización comunitaria y participativa.

Políticas Propuestas:

- Incorporación de metodologías de desarrollo, con carácter innovador para que tenga alto impacto en la reducción del índice de pobreza y proporcionen sostenibilidad de vida para toda la población.
- Incorporación del personal técnico y administrativo a programas de formación superior para fortalecer las competencias requeridas para el desarrollo del Municipio.

Estrategias

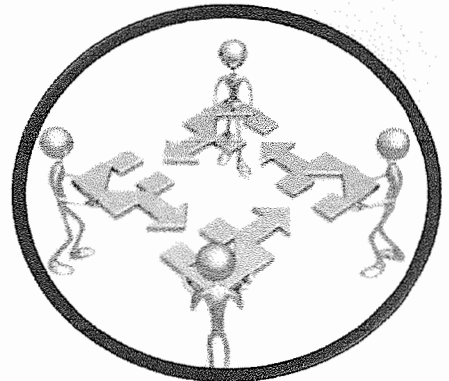
Establecimiento de las áreas geográficas prioritarias de acuerdo con la concentración de las necesidades.
Establecimiento de metodologías y modalidades innovadoras que vinculen el servicio a la satisfacción de necesidades y/o problemas locales.



Funciones por Unidad

Concejo municipal

Es el gobierno del Municipio y le corresponde exclusivamente ejercer la autonomía del mismo. Máxima autoridad. Debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.



Alcaldía municipal

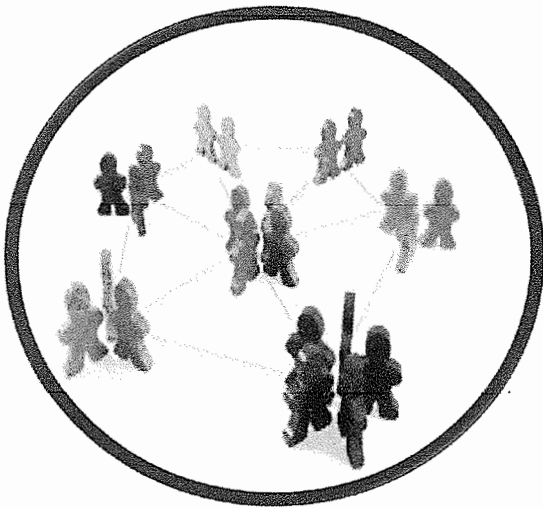
De acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Código Municipal, le corresponde exclusivamente al alcalde, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y todos los proyectos autorizados por el concejo municipal.

Secretaría municipal

La modernización de la gestión municipal exige que tanto el concejo municipal como el alcalde cuenten con un secretario, quien se encargara de levantar y certificar las actas y resoluciones de las sesiones que estos lleven a cabo; dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al concejo municipal.

Tesorería

Es la encargada de la recaudación, depósito y custodia de los recursos económicos y valores municipales, ejerce las funciones de DAFIM que son, elaborar junto con la dirección municipal de planificación lo relacionado con la programación, formulación y evaluación presupuestaria, la administración de la gestión financiera del presupuesto y todo lo descrito en los artículos 97 y 998 del Código Municipal.



Auditoría interna

Contador público y auditor colegiado activo, contratado a tiempo parcial, realiza dos visitas al mes para apoyar, dar seguimiento y asesoría al contador y al concejo municipal para la adecuada ejecución presupuestaria.

Dirección municipal de planificación

-DMP-

Tiene a su cargo la coordinación y consolidación de los diagnósticos del Municipio, elaborar planes, programas y perfilar proyectos para contribuir al desarrollo municipal.

Oficina forestal municipal

Es la encargada de velar por la protección de los recursos forestales con que cuenta el Municipio, a través de proyectos de reforestación y políticas definidas por el Instituto Nacional de Bosques -INAB- .

Oficina municipal de la mujer -OMM-

Se encuentra ubicada en el primer nivel (parte baja) del edificio municipal, tiene el objetivo de lograr la participación integral de las mujeres tanto del área urbana como rural.

Comisaria municipal

Cobra arbitrios, pisos de plazas y apoya actividades que son asignadas por el alcalde o el Concejo Municipal.

Policía municipal de tránsito -PMT-

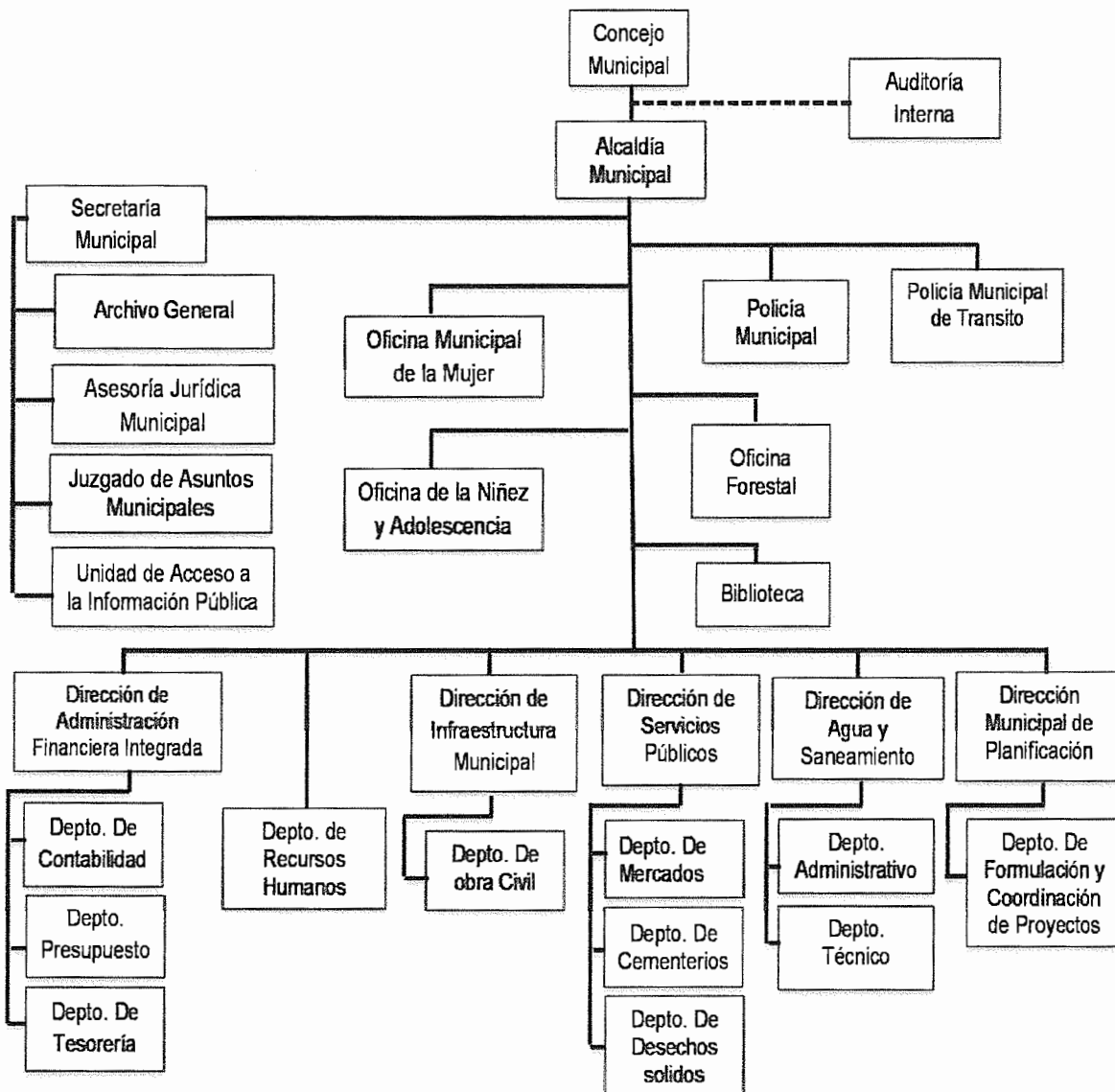
Se encargan de ordenar el tráfico vehicular del casco urbano en los días de plaza (jueves) para dar un mejor servicio a la población en general.



Dirección de administración financiera integrada municipal -DAFIM-

Es la responsable de la ejecución de los procesos, se encarga de administrar el proceso de liquidación y recaudación de ingresos municipales, elaborar y presentar la programación y formulación del presupuesto en coordinación con la Dirección municipal de planificación -DMP-.

Gráfica 5
Municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Organigrama Propuesto
Municipalidad de Santa Bárbara
Año: 2013



Fuente: elaboración propia, con base al organigrama proporcionado por la municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

BENEFICIOS SEGÚN LA LEY GUATEMALTECA

DIAS FERIADOS Y ASUETOS:

- 1 de enero
- **Miércoles, jueves, viernes, sábado Santo y Domingo.**
- 26 de abril, día de la secretaria. (día asueto para secretaria)
- 1 de mayo. (día del trabajador)
- 10 de mayo, día de la madre.
- 30 de Junio. (Día del Ejercito)
- 15 de Septiembre. (Día de la Independencia)
- 20 de Octubre. (Día de la Revolución 1944)
- 1 de Noviembre
- 24 de diciembre, día completo.
- 25 de diciembre.
- 31 de diciembre, día completo.

PRESTACIONES DE LEY:

- **Bono Catorce:**

Equivalente al 100% de su salario ordinario, al cumplir un año ininterrumpido de trabajo mismo que se hará efectivo durante la primera quincena del mes de julio de cada año, de acuerdo a lo que establece la ley de bonificación anual, decreto no. 42-82.

- **AGUINALDO:**

Equivalente al 100% de su salario ordinario al cumplir un año continuo; proporcional cuando no tenga el año completo de laborar para la institución, pago que se hará efectivo durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, de acuerdo al Decreto no. 76-78 de la Ley regulatoria del aguinaldo.

- **VACACIONES:**

Se gozarán en el mes de diciembre en las fechas navideñas, según Decreto no. 81-95 del Congreso de la República de Guatemala.

DERECHOS:

- **NACIMIENTO:**

El empleado hombre, gozará de dos (2) días de permiso con goce de sueldo, por nacimiento de un hijo (a), dichos días se utilizarán para la inscripción del niño en la municipalidad y el IGSS, las madres empleadas se regirán conforme lo establece el programa de maternidad del INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:

- **MUERTE:**

El empleado tendrá tres (3) días hábiles de licencia, con goce de sueldo por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o conviviente de hecho.

- **HORARIO:**

La jornada de trabajo es de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

- **ALMUERZO:**

El empleado gozará de 15 minutos de refacción para tomar sus alimentos. Tendrá un espacio de tiempo para almorzar en el horario comprendido de 12:00 a 13:00 o de 13:00 a 14:00 horas.

- **OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:**

1. Desempeñar con eficiencia las funciones inherentes a su puesto de trabajo para el cual fue contratado.
2. Acatar las órdenes e instrucciones que le imparten sus superiores.
3. **Mostrar respeto a los jefes inmediatos, compañeros y otras autoridades de la Institución.**
4. Cuidar su apariencia personal y cumplir con el reglamento interno de la Institución.
5. Asistir con puntualidad a sus labores.
6. **Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.**

Bibliografía

- Generalidades de CONALFA. Última visita 19 de marzo de 2013, dirección electrónica: <http://www.conalfa.edu.gt/queescona.html>
- Manual de Normas y Procedimientos. Última visita 19 de marzo de 2013, dirección electrónica: http://www.conalfa.edu.gt/accesoinfo/pubof/06Man_proced/Man_descrip_puestos.pdf
- Manual de Descripciones de puestos. Última visita 19 de marzo de 2013, dirección electrónica: http://www.conalfa.edu.gt/accesoinfo/pubof/06Man_proced/Man_proced.pdf
- Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala, Capítulo II, Derechos sociales, sección VIII Y IX.
- _____. Código de Trabajo y sus Reformas. Decreto número 1441, 253 paginas.
- _____. Ley de bonificación anual. Decreto no. 42-82, 248 p
- _____. Ley regulatoria del aguinaldo. Decreto no. 76-78, 239 p.
- Decreto no. 81-95 del Congreso de la República de Guatemala.

Anexo 6
Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Manual de capacitación
Año: 2013

MANUAL DE CAPACITACIÓN

ÍNDICE

Página

PRESENTACIÓN	i
I. MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, HUEHUETENANGO	2
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
IV. RECURSOS	4
V. METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN	4
VI. MODALIDADES O TIPOS DE CAPACITACIÓN	5
VII. FORMATO DE PROGRAMAS DE CONTENIDOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN	5
VIII. PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	9
BIBLIOGRAFÍA	15

PRESENTACIÓN

En tiempos de cambios constantes en el proceso de desarrollo es necesario mantener actualizado al recurso humano, con procesos y conocimientos para que contribuyan alcanzar los objetivos y metas institucionales.

El presente Manual de Capacitación fue elaborado como resultado de un diagnóstico de la situación actual que enfrenta la municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango, que permitió identificar y proponer los temas necesarios para la capacitación de los colaboradores que ocupan cada uno de los puestos en los distintos niveles. En dicho instrumento se hace un reconocimiento de áreas débiles en la ejecución de sus funciones, así como los campos de competencia que son necesarios reforzar.

Está dividido en base a las competencias básicas, genéricas y específicas; dirigido a formar, actualizar, perfeccionar y complementar los conocimientos, habilidades y destrezas del personal de la Municipalidad, se detalla los temas en los que se hace necesaria la capacitación, el tiempo será invertido por el colaborador, y las estrategias de desarrollo a ser utilizadas. También contiene los objetivos del programa, recursos a utilizar y formatos de programa de contenido.

Es importante mencionar que el presente manual se deja como una guía de apoyo a la Municipalidad de Santa Barbará, Huehuetenango ya que se tomó de sus autores originales, los cuales se enuncian en la bibliografía; como modelo, fue modificado y adaptado a las situaciones encontradas durante la investigación de campo.

I. MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, HUEHUETENANGO.

No fue posible obtener información sobre los temas a tratar en este apartado por lo que serán las autoridades correspondientes de la municipalidad quienes deberán desarrollar los mismos.

Con el objetivo de facilitar su desarrollo se han desarrollado los mismos en forma propuesta a modo de dejar plasmado un esquema de los subtemas que debe contener el presente manual.

Misión Propuesta

“Promover el desarrollo económico-social del Municipio, así como el fortalecimiento de la salud, educación, infraestructura y servicios básicos; que contribuyen a generar oportunidades en beneficio del mejoramiento del municipio de Santa Bárbara, Huehuetenango”.

Visión Propuesta

“Ser una entidad autónoma municipal ampliamente comprometida con su gente, sobresaliente a nivel regional que brinde un servicio eficiente y eficaz, que contribuya al desarrollo progresivo de la comunidad”.

II. Justificación

El recurso más importante en la municipalidad es el personal que realiza las labores, cuando este se encuentra motivado trabaja en equipo y se convierte en pilar fundamental de la institución, con ello será posible el logro de las metas y objetivos establecidos, al mismo tiempo que alcanzan niveles elevados de competitividad.

En la primera fase de investigación de campo, se realizaron encuestas al personal administrativo en la municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango,

se determinó que los colaboradores desean recibir capacitación en temas como: manejo de equipo de cómputo, motivación, servicio al cliente, administración de la información, administración y planificación, planeación de personal en la institución y liderazgo.

Por lo tanto, se propone la implementación de un manual de capacitación dirigido a todos los colaboradores de la institución, desarrollando temas específicos tanto para el nivel administrativo como para el nivel operativo.

Para mejorar el desarrollo laboral, la actualización, reforzamiento del conocimiento y habilidades, así como disminuir los conflictos que puedan afectar a la institución.

III. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

General:

Brindar a los colaboradores de la institución los conocimientos necesarios para incrementar habilidades y destrezas, mediante la capacitación periódica.

Específicos:

- Plantear las técnicas y tendencias en la gestión del recurso humano, para obtener mayor eficiencia y satisfacción de las personas en el ámbito laboral.
- Que los colaboradores tengan conocimientos básicos de sus tareas, así como los beneficios que obtienen al aprender.
- Diseñar técnicas e indicadores adecuados para evaluación del desempeño.
- Obtener recurso humano idóneo para el puesto.

IV. RECURSOS.

Para la efectividad de la capacitación es necesaria la utilización de los siguientes recursos:

Recurso Humano: conformado por todos los colaboradores de la Municipalidad.

Materiales: las capacitaciones serán realizadas en un espacio físico adecuado al número de personas que participen en cada una de ellas.

Infraestructura: La capacitación se realizara en un espacio físico.

Mobiliario y Equipo: Mesas, sillas, pantallas, cañonera, computadora.

Documentos: Material didáctico que servirá de apoyo para la mejor comprensión de los temas.

V. METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN.

Se refiere a las diversas maneras en que pueden ser desarrolladas las capacitaciones. Las propuestas que se brindan a la Municipalidad son las siguientes:

Capacitación Preventiva: Tiene por objeto preparar al personal a enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, como: nueva tecnología o utilización de nuevo equipo; realizándose en estrecha relación al proceso de desarrollo de la institución.

Capacitación Correctiva: Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar problemas de desempeño.

Capacitación para el Desarrollo: Su actividad se asemeja a la capacitación preventiva, con la única diferencia de que los colaboradores son preparados para un futuro diferente al actual en la institución; como podrían ser ascensos dentro de la misma.

VI. MODALIDADES O TIPOS DE CAPACITACIÓN.

Las diferentes capacitaciones propuestas anteriormente pueden realizarse de diferentes modalidades. En el área de capacitación, se refiere al grado de profundidad o intención que se busque para el desarrollo de las mismas.

Formación: Su propósito es impartir conocimiento básico orientado a proporcionar una visión general y amplia, con relación a los temas que apoyaran a los colaboradores a realizar sus actividades y al contexto de desenvolvimiento.

Actualización: Se orienta a reforzar conocimientos y experiencias, derivadas de recientes avances científicos-tecnológicos, en una determinada actividad.

Complementación: Su propósito es reforzar la formación de un colaborador, que tiene solo parte de los conocimientos y/o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

Perfeccionamiento: Se pretende completar, ampliar y desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar y perfeccionar el desempeño de funciones técnicas.

VII. FORMATO DE PROGRAMAS DE CONTENIDOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN.

El programa de capacitación estará distribuido de la siguiente manera:

- **Objetivo:** Determinará la meta que el colaborador debe cumplir con el programa de capacitación.
- **Tipo de capacitación:** Hace referencia al motivo de la capacitación.
- **Temas de capacitación:** Son los contenidos que deben ser desarrollados.
- **Modalidad:** Se refiere al grado de profundidad o intención que se busca con la capacitación.
- **Puestos:** Lugar que ocupa el colaborador dentro de la institución.
- **Duración:** Es la planificación de los tiempos que debe cubrir el programa de capacitación.
- **Resultados de la capacitación:** Que los colaboradores aprendan positivamente y cumplan con el objetivo de la capacitación.

- **Competencias:** Se hará referencia al dominio de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas de los colaboradores.

- **Clasificación de competencias:**

Competencias Básicas: Capacidades elementales que posee el individuo, que le permita adaptarse a los diferentes contextos, tanto laborales como de otra índole, poder comunicarse, lógica para analizar u sintetizar diferentes hechos, enmarcado dentro de los principios, valores y códigos éticos y morales.

Competencias Genéricas: Capacidades requeridas en diversas áreas, subáreas o sectores, que permiten llevar a cabo funciones laborales con niveles de complejidad, autonomía y variedad, como: planificación de trabajo, trabajo en equipo, innovación en el trabajo.

Competencias Específicas: Son adquiridas a través del estudio y la experiencia, asociadas a un área laboral técnica y relacionados con el uso de instrumentos y lenguaje técnico, de una determinada función productiva o área funcional.

- **Nivel de Competencias:** Sirve a la organización para visualizar las posibilidades de ascenso y transferencias entre diferentes cargos de trabajo y para determinar el grado de capacitación que el colaborador necesitará para ser competente en una posición determinada.

A continuación se presentan cuadros de niveles de competencia laboral los cuales muestran con detalle los niveles y características de cada competencia:

NIVELES DE COMPETENCIA LABORAL

Nivel Ocupac.	Nivel de Competencia	Características
OPERATIVO	<p align="center">1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Básico tradicional • No calificado Semicalificado • (Operarios, ayudantes, Auxiliares) 	<p>*competencia en el desempeño de un conjunto pequeño de actividades de trabajo o funciones productivas simples, con poca autonomía en el desarrollo de sus actividades, con poca autonomía en el desarrollo de sus actividades y trabajo en equipo.</p> <p>*Predominan las actividades rutinarias, repetitivas predecibles, y el manejo, operación y mantenimiento de herramienta y equipo manual, eléctrico y mecánico básico, determinado en el estado de caracterización de cada sector.</p>
	<p align="center">2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico • Calificado Altamente calificado • (Técnicos) 	<p>*Competencia en un conjunto significativo de actividades de trabajo o funciones productivas variadas, realizadas en diversos contextos, de la ocupación o área.</p> <p>*Se requiere a menudo colaboración con otros y trabajo coordinado en equipo.</p> <p>*Predominan actividades complejas no repetitivas y en manejo, operación y mantenimiento de herramientas y equipo mecánico y eléctrico, el cual, contribuye a la mejora de la calidad y productividad del servicio o producto a obtener, comparado con el nivel anterior.</p>
MEDIO	<p align="center">3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Industrializado • Técnico Medio Mandos Medios • (Supervisores) Técnicos Medios, Jefes de unidad, Coordinadores) 	<p>*Competencia en una amplia gama de actividades de trabajo o funciones productivas variadas, desempeñadas en diversos contextos. Desarrollan actividades complejas y no rutinarias.</p> <p>*Poseen la habilidad para instruir, para mejorar métodos y distribuir, coordinar, vigilar, supervisar la actividad de terceros.</p> <p>*Poseen alto grado de responsabilidad y autonomía, o no en la ejecución.</p> <p>*Personal personalizado en la preparación y control de la calidad de la producción y de los procesos en un área.</p> <p>*Operan, controlan y dan mantenimiento al equipo.</p>

NIVELES DE COMPETENCIA LABORAL

Nivel Ocupac.	Nivel de Competencia	Características
EJECUTIVO	<p align="center">4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional • Mandos Superiores <p align="center">(Administradores, Jefes de Depto., Instructores nivel 2)</p> 	<p>* Competencia para el diseño, planificación, análisis y administración, en una gama de actividades complejas o funciones de trabajo, desempeñada en una variedad de contextos profesionales o en una o varias partes de un proceso productivo. *Poseen alto grado de responsabilidad y autonomía.</p> <p>*Tiene responsabilidad por el trabajo de otros y responsabilidad ocupacional en la asignación o planificación de recursos. Autonomía Laboral.</p> <p>*Responsable del diseño, planeación y desarrollo de las actividades que conforman los procesos, proponen o diseñan nuevos procesos, equipo, herramienta, software y otros, para el aumento de la productividad y calidad de la institución.</p> <p>*Posee un alto nivel de creatividad, capacidad de análisis y conocimientos técnicos en una o varias áreas o especialidades, relacionadas con las funciones laborales que empeña, en uno o varios procesos de la institución</p>
	<p align="center">5</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Directivos Alta Gerencia</p> <p>(Directores, Gerentes, Sub gerentes, Jefes de División, Asesores, Instructores nivel 3)</p>	<p>*Competencia para la aplicación, evaluación de una gama de principios fundamentales y de técnicas complejas, en una amplia variedad de contextos y procesos a menudo impredecibles. * Poseen total autonomía personal y responsabilidad frecuente en la asignación de recursos.</p> <p>*Responsabilidad en el análisis, la dirección, diagnóstico, evaluación y transformación del diseño, planeación, ejecución y desarrollo de actividades.</p> <p>* Responsable de planifica, evaluar y transformar los procesos para el aumento de la calidad de servicios.</p> <p>* Poseen alto nivel de creatividad y capacidad de análisis y conocimientos técnicos en las áreas o especialidades relacionadas con los procesos de la institución. Evalúa y transforma procesos, fundamentos, políticas y la planificación estratégica de la institución.</p>

VIII. PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Propuestas de programas de capacitación para los puestos técnico-administrativo y operacional de la municipalidad de Santa Bárbara, de conformidad con los resultados obtenidos en la investigación realizada en la institución por lo que se estableció la necesidad de capacitaciones para poder superar las deficiencias en cuanto a conocimiento se refiere.

MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO					
Dirigido a: Técnico-administrativo y operacional.					
Nivel de competencias: 2					
Tipo de capacitación: Preventiva				Unidad Administrativa: Todas las Unidades	
Objetivo: Que el colaborador mantenga conocimientos actualizados en computación y en programas utilizados por la institución.					
Tipo de competencia: Genérica	Modalidad: Actualización	Resultado Esperado de Aprendizaje	Temas de Capacitación	Horas	Estrategias de enseñanza/aprendizaje
		Manejo adecuado de hardware. Manejo y utilización adecuada de software. Actualización en paquetes de office. Actualización en programas utilizados por la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada utilización y limpieza de equipo de cómputo. • Óptima utilización de programas básicos. • Actualización y reforzamiento en paquete de Office. • Actualización y reforzamiento en programas internos. 	10	Taller práctico.

MOTIVACIÓN**Dirigido a:** Todo el personal.**Nivel de competencias:** 1**Tipo de capacitación:**

Correctiva

Unidad Administrativa:

Apoyo Administrativo.

Objetivo:

Inculcar a los colaboradores de la institución una actitud positiva, participativa y motivada en el desarrollo de sus actividades diarias.

		Resultado Esperado de Aprendizaje	Temas de Capacitación	Horas	Estrategias de enseñanza/aprendizaje
Tipo de competencia: Genérica	Modalidad: Actualización	Poner en práctica una actitud positiva al enfrentar situaciones rutinarias en el campo laboral que desempeñen.	<ul style="list-style-type: none">• Que es la motivación.• Motivación en el trabajo.• Manejo de estrés y conflictos.• Actitud positiva frente a la adversidad.	10	Seminario/taller

SERVICIO AL CLIENTE**Dirigido a:** Técnico- operacional**Nivel de competencias:** 1 al 4**Tipo de capacitación:**

Preventiva y Correctiva

Unidad Administrativa:

Todas las Unidades

Objetivo:

Desarrollar actividades conductuales, orientadas a resguardar y regular la calidad del servicio al cliente interno y externo.

		Resultado Esperado de Aprendizaje	Temas de Capacitación	Horas	Estrategias de enseñanza/aprendizaje
Tipo de competencia: Genérica	Modalidad: Perfeccionamiento	Brindar un servicio (Cliente internos y externos) de calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Importancia de la comunicación verbal.• Estrategias de servicio al cliente.• Principios, valores y ética en el trabajo.	10	Curso teórico y práctico.

PLANEACION DE PERSONAL EN LA INSTITUCIÓN**Dirigido a:** Jefe de Unidades.**Nivel de competencias:** 4**Tipo de capacitación:**

Preventiva y correctiva

Unidad Administrativa:

Jefaturas

Objetivo:

Preparar a los colaboradores con habilidades interpersonales y de trabajo en equipo para generar sinergias positivas de trabajos multidisciplinarios, orientados a la efectividad de resultados y al logro de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales.

Tipo de competencia: Específica	Modalidad: Perfeccionamiento	Resultado Esperado de Aprendizaje	Temas de Capacitación	Horas	Estrategias de enseñanza/aprendizaje
		Que su labor involucre la mejora de las interrelaciones entre colaboradores, así como mejorar la imagen institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de FODA, Misión, Visión y Cultura organizacional.• Liderazgo Institucional.	12	Seminarios y Talleres.

ADMINISTRACION Y PLANIFICACION**Dirigido a:** Jefe de Unidades.**Nivel de competencias:** 5**Tipo de capacitación:**

Preventiva y correctiva

Unidad Administrativa:

Jefaturas

Objetivo:

Aplicar técnicas que mejoren los procesos mediante la adquisición de nuevos conocimientos generales de administración y planificación.

		Resultado Esperado de Aprendizaje	Temas de Capacitación	Horas	Estrategias de enseñanza/aprendizaje
Tipo de competencia: Específica	Modalidad: Complementación	<p>Que las Jefaturas estén en condiciones de mejorar la administración y planificación de los recursos de la institución, permitiendo actuar con eficiencia.</p> <p>Que las decisiones que se tomen en la municipalidad sean asertivas en el funcionamiento de los procesos administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administración de tiempo.• Rentabilidad de los procesos.• Indicadores de desempeño.• Manejo eficiente de los recursos.• Mejora y rediseño de procesos.	8	Curso teórico práctico

LIDERAZGO

Dirigido a: Jefe de Unidades.

Nivel de competencias: 4

Tipo de capacitación: Preventiva y correctiva	Unidad Administrativa: Jefaturas
---	--

Objetivo:
Profundizar el conocimiento de sus actitudes y aptitudes como líderes orientados al desarrollo integral del personal y de la municipalidad.

		Resultado Esperado de Aprendizaje	Temas de Capacitación	Horas	Estrategias de enseñanza/aprendizaje
Tipo de competencia: Especifica	Modalidad: Perfeccionamiento	La obtención de líderes positivos, comprometidos con los objetivos institucionales como también con el personal de la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none">• Estilos de liderazgo.• Componentes del liderazgo.• Valores y su impacto en el desempeño personal e integral.• Liderazgo y sus relaciones dentro del equipo.	12	Curso teórico práctico

Bibliografía

Chiavenato I. 2000. Administración de Recursos Humanos. 5ª. ed. México, McGraw-Hill. 699 páginas.

_____. 2009. Gestión del Talento Humano. 3ª. ed. México, McGraw-Hill. 586 páginas.

Franklin Fincowsky, E. B. y Krieger, M. J. 2011. Comportamiento Organizacional. Enfoque para América Latina. 1ª. ed. México, Pearson Educación. 568 páginas.

Anexo 7
Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Diploma de reconocimiento
Año: 2013

MUNICIPALIDAD DE
SANTA BARBARA, HUEHUETENANGO

Otorga el presente

RECONOCIMIENTO

A:

Por destacarse como el mejor colaborador durante el año: _____

*Dado en el municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____*

Alcalde Municipal

Jefe de área

Anexo 8
Municipalidad de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango
Manual de higiene y seguridad
Año: 2013

MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I Generalidades

1.1	Objetivos	6
1.1.1	Objetivo general	6
1.1.2	Objetivos específicos	6
1.2	Ventajas de la utilización del manual	6
1.3	Políticas para el personal	7
1.4	Responsabilidades de la municipalidad	7
1.5	Responsabilidades del personal	7
1.6	Normas	7
1.7	Marco legal de seguridad e higiene en la República de Guatemala	8
1.7.1	Constitución Política de la República de Guatemala	9
1.7.2	Código de Trabajo de la República de Guatemala	9
1.7.3	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	9

CAPÍTULO II Higiene

2.1	Recomendaciones generales	10
2.2	Botiquín de primeros auxilios	10
2.3	Higiene ocupacional	10

CAPÍTULO III Seguridad Ocupacional

3.1	Plan de contingencia	11
3.1.1	Plan de contingencia contra incendios	11
3.1.1.1	Prevención contra incendios	11
3.1.1.2	Controlar y extinguir el fuego	12
3.1.1.3	Prevención de incendios	13
3.1.2	Plan de contingencia contra sismos	15
3.2	Señalización	16
3.2.1	Colores de seguridad	17
3.2.2	Formas geométricas utilizadas para la señalización	17
3.2.3	Componentes obligatorias para las señales	18
3.2.4	Ambientes de la señalización	18
3.2.5	Ubicación de las señales	19
3.2.6	Rutas de evacuación	21
3.3	Accidentes y causas	21
3.3.1	Elementos de un accidente	21
3.3.2	Comportamiento preventivo	21

3.3.3	Disposición del mobiliario	21
3.3.3.1	Disposición del material de trabajo del personal	22
3.3.4	Posición de la persona en la silla de su trabajo	22
3.3.4.1	Prevención de caídas	22
3.3.4.2	Equipos eléctricos	22
3.4	Definiciones básicas de primeros auxilios	22
3.4.1	Seguridad personal	23
3.4.2	Evaluación de lesionado	23
3.4.2.1	Evaluación primaria	23
3.4.2.2	Evaluación secundaria	24
	Bibliografía	33

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1	
Medidas preventivas contra incendios.	7
Imagen 2	
Tipo de extintor a utilizar con cada tipo de incendio.	8
Imagen 3	
Actos a realizar al inicio de incendio o presencia de humo.	9
Imagen 4	
Propuesta de señalización a implementar municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango. Personal autorizado	14
Imagen 5	
Propuesta de señalización a implementar municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango. Señal de Evacuación	15
Imagen 6	
Propuesta de señalización a implementar municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango. Señal de Salida de emergencia	15

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Colores y su significado, indicadores y aplicaciones.	11
Tabla 2 Color de figuras y sus contrastes correctos.	12
Tabla 3 Figuras geométricas de señalización y su significado.	12
Tabla 4. Componentes necesarios de una señal .	13

INTRODUCCIÓN

La seguridad e higiene dentro del ámbito laboral es muy importante para el trabajador, pues depende de ello el desempeño adecuado de los mismos, con el fin de ofrecer condiciones de trabajo seguras que no dañen la salud de las personas que laboran en la institución.

En la actualidad las organizaciones deben de ofrecer un ambiente de trabajo que resguarde al personal de accidentes y enfermedades de trabajo. Para poder combatir estas posibles lesiones es fundamental crear un manual donde se le explique al trabajador, tanto como a la organización la manera de mantener el nivel de vida laboral lejos de percances y/o accidentes.

El siguiente Manual de Seguridad e Higiene pretende informar sobre los distintos riesgos de accidentes y enfermedades que puedan suscitarse en el ambiente laboral, así como, sugerir las medidas preventivas para minimizar los riesgos. En él se encuentran los objetivos que se pretenden alcanzar, como establecer las medidas necesarias de prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, propiciar un ambiente seguro para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas en las instalaciones de la institución.

El presente Manual de Seguridad e Higiene, contiene tres capítulos. En el capítulo 1 se detalla el marco jurídico que vela por la seguridad e higiene de los trabajadores, basándose en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo de la República de Guatemala y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Se hace la salvedad que este manual se tomó de sus autores originales Aguirre Martínez, E.; Asfahl, C. y Chiavenato I. como modelo y se deja como una guía de apoyo a la Municipalidad de Santa Barbará, Huehuetenango.

CAPÍTULO I

Generalidades

Manual de Seguridad e Higiene Laboral para la Municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo general

- Disminuir, evaluar y establecer las medidas de los riesgos que puedan darse dentro de las instalaciones y que pongan en riesgo la salud e integridad física del personal.

1.1.2 Objetivos específicos

- Orientar a los trabajadores sobre la importancia que tiene la seguridad en el trabajo tanto para ellos como para la entidad.
- Promover medidas preventivas para la reducción o eliminación de accidentes laborales.
- Propiciar un ambiente seguro para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas, en las instalaciones de la municipalidad.
- Determinar el equipo de seguridad necesario para las instalaciones y el personal.

1.2 Ventajas de la utilización del manual

- Minimizar pérdidas físicas, monetarias y humanas a causa de accidentes.
- Evitar aquellos actos que constituyen una prohibición en higiene y seguridad laboral.
- Prevenir riesgos a través de procedimientos correctos a realizar, durante determinadas situaciones que pongan en peligro al personal.

1.3 Políticas para el personal

- Debe proveerse al personal de equipo adecuado para el desempeño de sus labores, así como de adecuadas instalaciones físicas.
- Todo colaborador deberá cumplir con las políticas en la implementación del presente manual de seguridad e higiene laboral.
- La seguridad no se produce con la sola aplicación e inspección de sus normas, es necesario el compromiso de todos.

1.4. Responsabilidades de la municipalidad

- Brindar un ambiente laboral seguro y con normas de higiene adecuadas, para el personal en cada una de las diferentes áreas de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normativas del manual de Seguridad e Higiene y sancionar su incumplimiento.
- Dar a conocer al personal las responsabilidades específicas de las normas establecidas en el manual de Seguridad e Higiene.

1.5. Responsabilidades del personal

- Promover hábitos de seguridad en cada actividad laboral.
- Participar en todas las actividades relacionadas con Seguridad e Higiene.
- Dar el uso adecuado al equipo e instalaciones de trabajo.
- Reportar al jefe inmediato, cualquier situación que pueda afectar la salud y seguridad del personal.

1.6. Normas

- No se permitirá el ingreso a las instalaciones a ningún trabajador que se encuentre bajo los efectos de alguna droga tóxica o tenga en su poder bebidas alcohólicas, estupefacientes, o alguna otra sustancia dañina para la salud.

- Es responsabilidad fundamental de todos los trabajadores, cuidar de la limpieza de las instalaciones de la municipalidad, esto refleja su sentido de responsabilidad. Deben mantener un sitio de trabajo limpio.
- Cada trabajador debe recoger la basura que genere, la dispersión de ésta puede resultar dañino y/o peligroso.
- Al ocurrir un accidente es deber del trabajador avisar sin demora a su jefe inmediato; además deben prestar la máxima cooperación para auxiliar al lesionado, especialmente promoviendo y facilitando en todo lo posible la pronta atención médica.
- Se debe respetar toda la señalización de seguridad, que ha sido colocada para la protección de todo el personal. No deben maltratarse ni desprenderse, salvo cuando por alguna razón importante se tengan que quitar y sólo con la autorización del alcalde.
- Al declararse una contingencia, todo el personal está obligado a prestar sus servicios de colaboración mientras dure el siniestro o hasta que se tenga el control de la situación.
- Todo trabajador debe comunicar al jefe inmediato, cualquier condición o práctica insegura que pueda ser causa de un accidente.
- Como medida preventiva, todas las áreas administrativas y operativas deben permanecer libres de cualquier obstáculo visual o físico que impida el libre acceso.

1.7. Marco Legal de seguridad e higiene en la República de Guatemala

El marco legal es fundamental para la normativa aplicable a los derechos humanos que posee toda persona, por lo que se adjunta las normativas aplicadas en el país de Guatemala referente a este tema.

1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala, en el Artículo 3, Derecho a la vida, estipula lo siguiente: “El estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona”. Además, en el Título II, Capítulo II, Sección Séptima, Artículos del 93 al 100, se regula todo lo referente a la Salud, Seguridad y Asistencia Social.

1.7.2 Código de Trabajo de la República de Guatemala

El Código de Trabajo, decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, en el Título Quinto, Higiene y Seguridad en el Trabajo, en los Artículos del 197 al 205, establece que: “Es obligación de todo patrono o empleador la adopción de precauciones necesarias para proteger el derecho a la vida, la seguridad y la salud en la prestación de sus servicios al desempeñar sus labores. De igual manera obliga a todo patrono a acatar las medidas de seguridad que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) indique para la prevención de accidentes y enfermedades”.

1.7.3 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) por medio del Reglamento General Sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, regula las condiciones generales de higiene y seguridad en que deberán ejecutar sus labores los trabajadores de patronos privados, del Estado, de las municipalidades y de las instituciones autónomas, con el fin de proteger su vida, su salud y su integridad corporal. Existe además, el Acuerdo 1414, en donde se presentan las normas de cumplimiento general en relación a los botiquines de primeros auxilios que, de conformidad con las leyes nacionales, deben tener todas las empresas o lugares de trabajo del país. Es importante mencionar también, el Acuerdo 1002, Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes y el Acuerdo 1401 relacionado con las Enfermedades Profesionales.

CAPÍTULO II

Higiene

2.1 Recomendaciones generales

Los colaboradores y la municipalidad, serán responsables de familiarizarse con el plan; para brindar la seguridad y bienestar dentro de las instalaciones de la municipalidad.

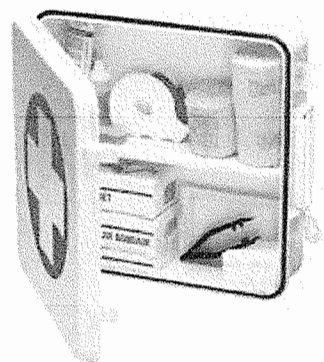
2.2 Botiquín de primeros auxilios

El botiquín de primeros auxilios es una necesidad de todo lugar de trabajo, para atender aquellos accidentes que inevitablemente suceden. El botiquín puede ser una caja limpia, duradera, fácil de transportar, espaciosa, puede ser también un estuche, o inclusive una bolsa. Los medicamentos se deben conservar en sus envases originales y se marcará las dosis recomendadas por el médico.

Contenido básico de un Botiquín de Primeros Auxilios

Varios:

- Gasa estéril de distintos tamaños.
- Vendas • Jabón
- Algodón • Alcohol al 70%
- Guantes quirúrgicos
- Mascarilla o barbijo
- Agua oxigenada • Aspirinas
- Crema antibiótica/ antiséptica



2.3 Higiene ocupacional

Se busca identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores. Para lograrlo se debe verificar que los elementos de protección personal sean los adecuados.

CAPÍTULO III

Seguridad Ocupacional

3.1 Plan de contingencia

El Plan de Contingencia es un instrumento de las acciones de intervención del riesgo. Consiste en la planeación de acciones que deben efectuarse en caso de suceder un evento específico.

3.1.1 Plan de Contingencia contra incendios

Los incendios pueden llegar a presentarse en cualquier institución por diversas razones. Para ello es necesario contar con un plan de prevención y control de incendios

3.1.1.1 Prevención contra incendios

Los incendios son causados por el uso inadecuado de combustibles o instalaciones eléctricas. La prevención de incendios es un objetivo en el que pueden y deben participar no solo especialistas, sino también propietarios, encargados y trabajadores de la municipalidad.

Imagen 1
Medidas preventivas contra incendios.

Prevención para fuegos de clase C



Mantener en buen estado el equipamiento eléctrico. Evitar sobrecargas.

Tener precauciones con los equipos de iluminación, pues produce calor.

La principal causa de incendios en lugares de trabajo son las fallas en Instalaciones y equipos eléctricos.

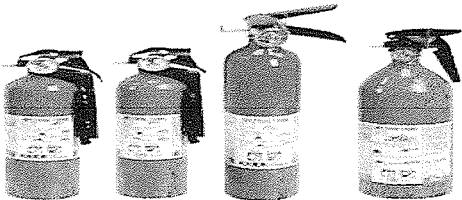
3.1.1.2 Controlar y extinguir el fuego

Para poder controlar los incendios se debe conocer los agentes extintores para las diferentes clases de fuegos, permitirá que el control de éste sea más rápido y eficaz. Las instrucciones son:

- Notificar y desalojar a las personas, que vivan en los alrededores para así evitar intoxicaciones por las emanaciones producto del incendio, quemaduras leves y graves, irritaciones de los ojos y de las vías respiratorias, sólo en caso de incendios muy graves.
- Utilizar el extintor que sea adecuado al tipo de fuego.

Imagen 2
Tipo de extintor a utilizar con cada tipo de incendio

Tipo Fuego	Agua	Espuma	Polvo Químico	Dióxido de carbono
A	X	X	X	
B		X	X	X
C			X	X



- Extintores Clase A: Apagan incendios en materiales combustibles ordinarios, como madera y papel. La clasificación numérica en ésta clase de extinguidor se refiere a la cantidad de agua que contiene el extinguidor y a la cantidad de fuego que apagará.
- Extintores Clase B: Los cuales deben utilizarse en incendios donde se involucren líquidos inflamables, como grasa, gasolina, aceite, tiner, etc. La clasificación numérica en ésta clase de extinguidor señala la cantidad aproximada de pies cuadrados de incendio de líquido inflamable que una persona no experta puede apagar.

- Extintores Clase C: Son adecuados para uso en fuego activados por electricidad. Esta clase de extinguidores de incendios no tienen una clasificación numérica. La letra "C" indica que el agente extintor no es conductivo.

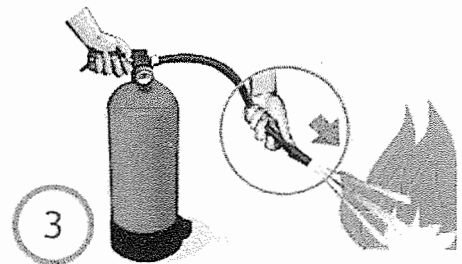
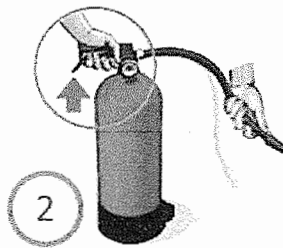
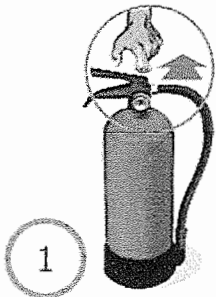
Los extintores de incendios se deben de colocar en puntos clave fáciles de tomar al momento de una emergencia en un edificio y deben de colocarse a una altura de un metro y medio.

- Forma de uso de los extintores:

PASO 1: Tirar de la anilla del pasador para quitar el precinto.

PASO 2: Presionar la maneta.

PASO 3: Dirigir el chorro a la base de la llama, procurando mantener la botella en posición vertical.



- El extintor tiene una vida máxima de 20 años desde su fabricación, siempre y cuando se dé el debido mantenimiento.

3.1.1.3 Prevención de incendios

En la prevención debe existir coordinación y responsabilidad del equipo de guía que da las instrucciones oportunas cuando se presente un siniestro. Por ello parte del aprendizaje de cada uno de los trabajadores es el de percatarse de que al momento de que exista humo o fuego, deberá alertar inmediatamente sin provocar pánico. Tan pronto se haya notificado del incendio o de la presencia del humo, personal y visitantes deberán alejarse del peligro inmediatamente, siguiendo las indicaciones de evacuación indicadas.

Imagen 3

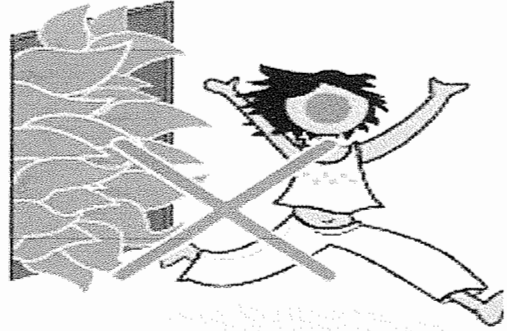
Actos a realizar al inicio de incendio o presencia de humo

Manténgase cerca del piso



Si el humo es demasiado, manténgase cerca del piso para evitar el humo y los gases tóxicos. El mejor aire se encuentra cerca del piso, así que gatee de ser necesario. Si es posible, cubra su boca y nariz con un trapo para ayudar a su respiración.

Nunca combata un Fuego



Si el fuego se está esparciendo más allá del lugar donde empezó.

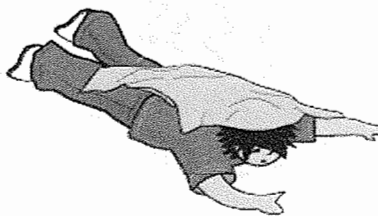
Si usted no puede combatirlo de espaldas a una salida de emergencia.

Si no tiene el equipo adecuado para combatir fuegos.

Imagen 3

Actos durante el incendio o presencia de humo

Si usted resulta envuelto en llamas



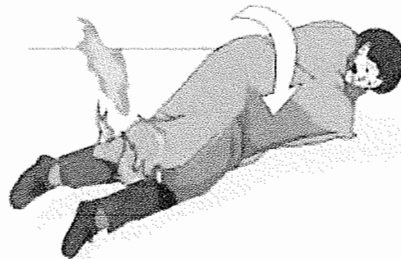
Deténgase.

Tírese al suelo.

Revuélquese en el piso.

“Puede salvarle la vida”.

Si su compañero resulta envuelto en llamas



Hágalo caer al suelo.

Hacerlo que rueda envolviéndolo con una frazada.

“Esto puede salvarlo de serias quemaduras y hasta de la muerte”.

3.1.2 Plan de Contingencia contra sismos

Para los efectos de este plan se requiere de una acción coordinada de los medios disponibles de la municipalidad para evacuar a las personas o minimizar

los daños. Por lo que se recomienda designar un coordinador general del edificio municipal, quien tendrá como función principal dirigir las acciones antes, durante y después de cada situación de emergencia.

- Evalúe las estructuras de la institución, identifique los peligros, señalice las zonas seguras y adopte las medidas correctivas a tomar.
- Practique el plan de seguridad realizando simulacros con la finalidad de corregir y mejorar las acciones a realizar en caso de sismo.

3.1.2.1 ¿Qué hacer durante un sismo?

- Diríjase a los lugares seguros previamente establecidos.
- Aléjese de los objetos que puedan caer, deslizarse o quebrarse.
- No se apresure a salir, el sismo dura sólo unos segundos y es posible que termine antes de que usted lo haya logrado.
- Mantenga la calma, no corra, asegúrese de permanecer en un área segura.

3.1.2.2 ¿Qué hacer después de un sismo?

- Verificar si hay personas atrapadas o desaparecidas y notificarlos inmediatamente.
- Esté preparado para futuros sismos, llamados réplicas. Generalmente son más débiles. Pero pueden ocasionar daños adicionales.
- Aléjese de paredes dañadas y evite circular por donde existan deterioros considerables.
- En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.

3.2 Señalización

Para eliminar los riesgos en el trabajo, se propone la implementación de señales de evacuación, advertencia e información, la clase de señalización propuesta es

la óptica, la cual se basa en la apreciación de las formas y los colores por medio del sentido de la vista.

Significado: Los colores de seguridad permiten establecer e identificar, la acción a desarrollar.

Tabla 1
Colores y su significado, indicadores y aplicaciones

COLOR DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO	INDICACIONES Y PRECISIONES
Rojo	Paro.	Detener la marcha en algún lugar
	Prohibición	Señalamientos para prohibir acciones específicas.
	Material, equipo y sistemas para combate de incendios	Ubicación y localización de los materiales y equipos para el combate de incendios.
	Advertencia de peligro.	Atención, precaución, verificación e identificación situaciones peligrosas.
	Delimitación de áreas.	Límites de áreas restringidas o de usos específicos.
	Advertencia de peligro por radiaciones ionizantes.	Señalamiento para indicar la presencia de material radiactivo.
Verde	Condición segura	Identificación y señalamientos para indicar salidas de emergencia, rutas de evacuación, zonas de seguridad y primeros auxilios-
Azul	Obligación, información.	Señalamientos para realizar acciones específicas

Fuente: Coordinación Nacional Para la Reducción de Desastres (CONRED).

3.2.1 Colores de seguridad

Los colores de contraste permiten resaltar las características del color de seguridad principal y se usa con el fin de transmitir información, recordar la presencia de un peligro o una obligación que debe cumplir.

Tabla 2
Color de figuras y sus contrastes correctos




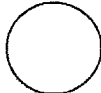

COLOR FIGURA	CONTRASTE
Azul	Blanco
Verde	Blanco
Amarillo	Negro
Rojo	Blanco

Fuente: Coordinación Nacional Para la Reducción de Desastres (CONRED).

3.2.2 Formas geométricas utilizadas para la señalización

El complemento para manejar un estándar con los colores de seguridad y sus contrastes, son las formas geométricas que facilitan el entendimiento de un color de seguridad, las formas que se utilizan son:

Tabla 3
Figuras geométricas de señalización y su significado

OBJETIVO	FORMA GEOMÉTRICA	SEÑAL
Proporcionar Información sobre algún objeto, identificación de materiales, o realizar una acción indicada en la figura.		Información
Advertir un Peligro.		Prevención
Prohibir una acción.		Prohibición
Exigir una acción determinada.		Obligación
Identificar la presencia de materiales peligrosos en transporte		Materiales Peligrosos en transporte

Fuente: Coordinación Nacional Para la Reducción de Desastres (CONRED).



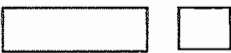
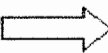

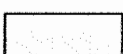














3.2.3 Componentes obligatorias para las señales

Las señales sin depender cual sea su significado, debe llevar los componentes obligatorios mínimos (color, forma y símbolo) que para ello se establecen, los cuales se pueden ampliar sin perder su significado, con textos, números u otros.

Para desarrollar una señal deben combinarse entonces tres factores.

Color + forma geométrica + símbolo = Señal

Tabla 4
Componentes necesarios de una señal

Color de seguridad	Color de contraste	Forma Geométrica	Símbolo	Señal
				
				
				
				

Fuente: Coordinación Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED).

3.2.4 Ambientes de la señalización

Las señales, tendrán que ubicarse de acuerdo a las características de los ambientes, para ello se establece la regla para señalización para ambientes cerrados y abiertos:

- **Ambientes cerrados.**

Se identifican como ambientes cerrados los lugares como edificios que son utilizados para desarrollar alguna actividad y que concentran a varias personas durante un periodo consecutivo y largo de tiempo.

La municipalidad por sus instalaciones físicas y naturaleza se considera como un ambiente cerrado ya que está ubicada en un edificio, donde los colaboradores de las diferentes áreas cumplen con una jornada de 8 horas de lunes a viernes.

3.2.5 Ubicación de las señales

En los ambientes cerrados se señalizan los lugares donde las personas circulan con mayor frecuencia, la señalización se debe colocar a una altura de 1.5 metros del suelo en la pared izquierda y una distancia de 3 metros entre sí.

Imagen 4

Propuesta de señalización a implementar municipalidad de Santa Bárbara, Huehuetenango Personal autorizado

Indicación de la señal: Esta señal indica que en estas áreas solo puede ingresar personal autorizado.

Tamaño: 17 *14 cm

Áreas de aplicación: Bodega de Limpieza, Archivo.



Imagen 5
Propuesta de señalización a implementar municipalidad de Santa Bárbara,
Huehuetenango
Señal de Evacuación



Indicación de la señal: Esta señal indican las rutas de evacuación en los diferentes niveles de la municipalidad.

Tamaño:23*7.5 cm

Áreas de aplicación: Áreas administrativas.

Fuente: investigación de campo, Grupo EPS, segundo semestre 2013.

Imagen 6
Propuesta de señalización a implementar municipalidad de Santa Bárbara,
Huehuetenango
Señal de Salida de emergencia



Indicación de la señal: Esta señal indican las salidas de emergencia en los diferentes niveles de la municipalidad.

Tamaño:23*7.5 cm

Áreas de aplicación: Áreas administrativas.

Fuente: investigación de campo, Grupo EPS, segundo semestre 2013.

3.2.6 Rutas de evacuación

Una evacuación es un conjunto de acciones mediante las cuales se pretende proteger la vida y la integridad de las personas que se encuentren en una situación de peligro, llevándolas a un lugar de menor riesgo.

En la municipalidad es preciso que todos los individuos incluyendo los visitantes, conozcan cómo actuar y por dónde salir en caso de ser necesario.

3.3 Accidentes y Causas

3.3.1 Elementos de un accidente

En todo accidente interactúan tres elementos:

- El agente, que es el objeto peligroso o mecanismo que lo produce.
- El medio, que es la situación o circunstancia física o social en que se produce.
- El accidentado, que es quien lo sufre.

3.3.2 Comportamiento preventivo

La base de toda acción preventiva es localizar aquellas condiciones de trabajo y del entorno que pueden ocasionar o derivar en accidentes o daños para la salud, o sea, identificar los "riesgos" a los que se pudiera estar expuesto.

3.3.3 Disposición del mobiliario

Para prevenir accidentes:

- Coloque los escritorios a más de 90 cm uno del otro.
- Distribuya el peso en los archivos y armarios en forma pareja para prevenir.
- Verificar que la altura del escritorio esté en relación con la silla: sentado como para escribir, el antebrazo debe quedar en posición horizontal.
- Es recomendable que las mesas y escritorios sean de color claro opaco para evitar reflejos y contrastes que cansan innecesariamente la vista.

3.3.3.1 Disposición del material de trabajo del personal

Todo el personal debe estar consciente de que el material de trabajo después de su utilización debe colocarse en los lugares respectivos de resguardo, para el adecuado ambiente físico de la oficina y permita trabajar de una manera ordenada y de esa manera prevenir golpes por accidentes de materiales mal colocados.

3.3.4 Posición de la persona en la silla de su lugar de trabajo

Sentarse correctamente en las sillas: ocupe todo el asiento, apoye los pies en el suelo o en el apoyapié y descansa la espalda en el respaldo desde el comienzo de los omóplatos.

3.3.4.1 Prevención de caídas

- Cuando necesite alcanzar algo que se encuentre en una gaveta o estante alto, utilice una escalera portátil. Evite subirse a sillas, cajones u objetos similares.
- Evite reclinarsse hacia atrás con su silla. Es común perder el equilibrio o que la silla se quiebre, caer hacia atrás y provocarse serias lesiones.
- Cuando cargue algún objeto, hágalo de manera que pueda ver por dónde camina.

3.3.4.2 Equipos eléctricos

- Evite colocar plantas o cualquier clase de objeto encima de ellos.
- Recuerde apagar los equipos cuando no los vaya a usar más o cuando se retire de la oficina.

3.4 Definiciones Básicas de Primeros Auxilios

Son los cuidados o la ayuda inmediata, temporal y necesaria que se le da a una persona que ha sufrido un accidente, enfermedad o agudización de esta, hasta la llegada de un médico o profesional paramédico que se encargará.

3.4.1 Seguridad Personal

Para proporcionar una buena atención es fundamental el estar libres de riesgos para lo cual se toman diversas medidas para evaluar la escena donde ocurrió el accidente. Existen tres reglas de seguridad (SSS) para poder dar una buena atención a la persona que necesite de ayuda:

- Evaluación de la “escena”
- Checar la “seguridad”
- Evaluar la “situación”

3.4.2 Evaluación de lesionado

Es la evaluación en la que se determina en un lapso no mayor a 10 segundos el estado general del paciente, estado de conciencia, condición respiratoria y circulatoria.

3.4.2.1 Evaluación primaria

Es la evaluación inicial que nos ayuda a identificar cuáles son las lesiones o condiciones que pueden poner en peligro la vida del paciente.

Para realizar esta evaluación se utiliza la nemotecnia **ABC**

A: Abrir vía aérea y control de cervicales.

B: Ventilación.

C: Circulación y control de hemorragias.

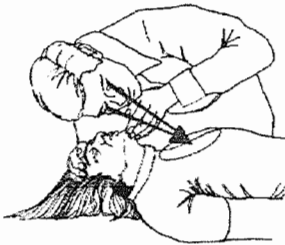
A: Que la vía aérea este abierta y sin riesgo de obstrucción. Se abre la boca en busca de algo que pueda obstruir la vía aérea, en caso de haber algo a nuestro alcance lo retiramos haciendo un barrido de gancho con el dedo índice, en caso de no haber nada vamos a hacer la técnica de inclinación de cabeza.

B: Se evalúa que la ventilación esté presente o no. Se utiliza la nemotecnia (Procedimiento de asociación mental para facilitar el recuerdo de algo)

- Ver: el pecho del paciente (si sube y baja). Escuchar la respiración
- Sentir: el aire que sale por la boca o nariz

Hay que determinar si respira por sí solo, con qué frecuencia y que tan profundas son las respiraciones.

C: Se determina la presencia de signos de circulación, como el pulso o la coloración de la piel, si está pálido, azulado; la temperatura corporal. Y revisar si presenta alguna hemorragia evidente.



3.4.2.2 Evaluación secundaria

Se identifican las lesiones que por sí solas no ponen en peligro inminente la vida de nuestro paciente pero que sumadas unas a otras sí. Se buscan deformidades, hundimientos, asimetría, hemorragias, crepitaciones, etc.

Se realiza la evaluación palpando de la cabeza a los pies empezando por cabeza, cuello, tórax, abdomen, cadera, piernas, pies, brazos y columna vertebral.

- **Signos vitales**

Son las señales fisiológicas que indican la presencia de vida de una persona.

Los signos vitales son:

- Frecuencia respiratoria: número de respiraciones por minuto.
- Frecuencia Cardíaca: número de latidos del corazón por minuto.
- Pulso: reflejo del latido cardíaco en la zona distal del cuerpo.
- Tensión Arterial: la fuerza con la que el corazón late.
- Temperatura corporal del paciente.
- Llenado capilar. • Reflejo pupilar.

- **Técnica V.E.S.**

Se realiza colocando el oído cerca de la cara y boca del lesionado, abriendo la vía aérea, fijando la mirada en el tronco, para distinguir su movimiento, Con el fin de **Ver, Escuchar y Sentir** la respiración, el paso de aire.

- **Obstrucción de la vía aérea**

La obstrucción de vía aérea superior (garganta o laringe, y tráquea) por objetos sólidos como los alimentos o cuerpos extraños, puede resolverse por la maniobra de desobstrucción de vía aérea.

Técnicas para abrir la vía aérea

Existen tres técnicas que nos pueden mantener la vía aérea permeable en caso de inconsciencia, es importante que durante todo el tratamiento que le demos al paciente y hasta que los servicios de emergencia lleguen, siempre debe estar abierta la vía aérea.

- **Maniobra de desobstrucción de la vía aérea**

Para poder aplicar esta maniobra la vía aérea debe estar obstruida totalmente, **en su porción superior**. En caso de escuchar que la persona puede toser o emitir algún silbido o habla con dificultad lo único que se hace es calmar a la persona e insistirle que siga tosiendo.

Si la persona se lleva las manos al cuello y no emite ningún sonido, usted debe colocarse en la parte posterior de la persona colocando una de sus piernas entre las del paciente para evitar que se pueda caer y lastimar en caso de que caiga inconsciente.

Se rodea a la persona por debajo de las axilas con nuestros brazos, se busca el ombligo y la punta del esternón y en medio de esos dos puntos que en personas

delgadas queda aproximadamente a 2 dedos arriba del ombligo, se coloca nuestra mano en forma de puño y la otra apoyando a la primera para realizar las compresiones en forma de J que sean necesarias para que la persona expulse el objeto extraño.

Este movimiento está imitando el movimiento que tiene el cuerpo cuando tosemos empujando los pulmones para que el aire que tienen dentro empuje el objeto extraño.



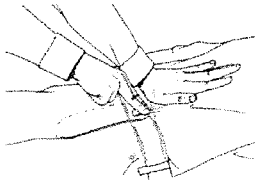
- **Maniobra de desobstrucción en paciente inconsciente**

Cuando la persona se encuentra inconsciente se realiza la evaluación primaria (ABC), en caso de que el paciente no respire se dan dos insuflaciones, fijamos su cabeza apoyando la palma de nuestra mano más cercana en su frente; tapamos la nariz con los dedos pulgar e índice de ésta, después, cubriendo con nuestra boca la suya, insuflamos (soplamos) fuertemente por 1 segundo.

Si no obtenemos respuesta, nos colocamos en cuclillas sobre la cadera de la persona acostada boca arriba, ubicamos el punto de compresión antes descrito, colocamos en él el talón de una mano con los dedos extendidos, mientras que con la otra mano, abrazamos la primera, y damos 5 compresiones abdominales hacia arriba y adentro del Tórax, al término, nos levantamos y dirigimos hacia el rostro del paciente, abrimos su boca y exploramos en búsqueda del objeto que obstruía la vía aérea. Procedemos a retirarlo atrapándolo con un dedo en forma

de gancho, de lo contrario, se repite el procedimiento. Posteriormente a estas maniobras todo paciente debe ser evaluado médicamente.

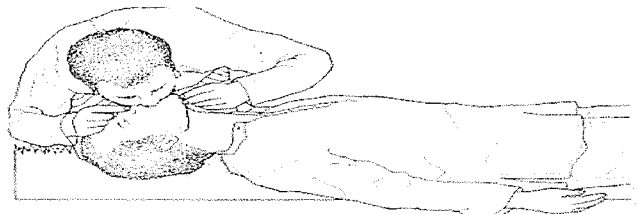
1ª Ubicar punto de compresión. 2ª Dar 5 Compresiones Abdominales 3ª Maniobra de gancho.



- **Respiración de salvamento**

Se aplica en caso de demostrarse la ausencia de respiración con vía aérea desobstruida. (Paro respiratorio).

Se restablece el patrón respiratorio normal, insuflando aire a la cavidad torácica al ritmo que habitualmente respiraría un adulto promedio cada 5 segundos, 12 veces, para completar así un minuto. Una manera adecuada de llevar el ritmo es contar.



Reanimación cardio pulmonar (rcp)

El paro cardiorrespiratorio es la interrupción repentina y simultánea de la respiración y el funcionamiento del corazón ya que cuando el corazón no funciona la sangre no circula, disminuyendo el suministro de oxígeno a todas las células del cuerpo, provocando un daño profundo.

Si se encuentra una persona inconsciente y al realizar la evaluación primaria, se encuentra que no tiene pulso y que no respira se realiza la técnica de RCP (combinación de respiraciones y compresiones torácicas), colocando los brazos rectos y en perpendicular al cuerpo del paciente.

Se realizan 30 compresiones torácicas por 2 ventilaciones a un ritmo de 100 compresiones por minuto hasta que aparezcan signos de circulación.



Una vez recuperado el pulso y la respiración, la persona afectada debe ser colocada de lado con una pierna flexionada para evitar que se repita el paro cardiorrespiratorio.

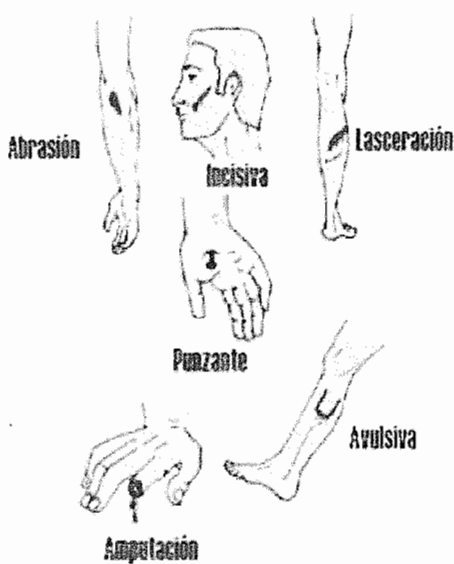


HERIDAS

Una herida es toda aquella lesión producida por algún agente externo o interno que involucra el tejido blando, éstas se pueden dividir en:

- **Heridas cortantes:** producidas por objetos afilados como latas, vidrios, cuchillos, etc.

- **Heridas punzantes:** Son producidas por objetos puntiagudos, como clavos, hierros, etc.
- **Heridas por proyectil de arma de fuego:** en donde dependiendo del tipo de arma, calibre de la bala y distancia la herida tiene diferentes características.
- **Abrasiones:** son las heridas ocasionadas por la fricción con superficies rugosas, es lo que comúnmente se conoce como raspones.



El tratamiento de una herida es el siguiente:

- Retirar la ropa que cubre la herida
- Utilizar guantes de látex, para evitar el contagio de alguna enfermedad así como contaminar la herida.
- Se limpia con gasas y solución salina o agua potable quitando el exceso de sangre y la tierra que pueda tener. La manera de limpiar con la gasa es de adentro hacia fuera en círculos excéntricos, partiendo del centro de la herida, siendo éstos cada vez mayores; se voltea la gasa y se vuelve a hacer para evitar infectarla. Se repite el procedimiento, dos o tres veces más.
- Se aplica yodo para evitar infecciones. • Se cubre la herida con una gasa.
- No se deben de aplicar medicamentos ni antibióticos debido a que podemos causar una reacción alérgica.

Fracturas

Rotura de un hueso. Pueden ser CERRADAS O ABIERTAS.

Síntomas: Impotencia funcional, dolor, chasquido o crepitación, hinchazón.

Fractura Abierta

Aquella que está complicada con una herida.

Tratamiento

- Cortar la hemorragia si existe.
- Cubrir la herida.
- Inmovilizar la fractura.

Una fractura se inmoviliza con férula que abarque una articulación por arriba y otra por debajo de la lesión.

Fracturas del tronco, (columna vertebral, cuello)

Tratamiento

- No mover al lesionado, dejarlo tendido en el suelo.
- Traslado inmediato al hospital.

El traslado se hará en plano duro, evitando que flexione la columna vertebral ni que pueda flexionarla durante el traslado, Si no se dispone de camilla se improvisara, con tablonés, una puerta, etc.

• **Infarto agudo al miocardio y angina de pecho:**

La **angina** es un tipo de dolor de pecho relacionado con el corazón que se presenta por el suministro insuficiente de sangre y oxígeno a este órgano. El dolor de la angina puede ser similar al que se presenta en un ataque cardíaco y se denomina angina estable cuando el dolor de pecho comienza a un nivel de actividad predecible (por ejemplo, subir una colina inclinada), **suele ceder con el reposo en 5 minutos**. Sin embargo, si el dolor se presenta de manera inesperada después de una actividad suave o sucede en momento de reposo, se denomina angina inestable.

Estos dos padecimientos se caracterizan por la angustia e inquietud, sudoración, palidez, náusea, vómito, dolor opresivo en el pecho, frecuencia respiratoria elevada, el dolor se puede llegar a irradiar hacia el cuello, brazo izquierdo y

abdomen. La diferencia entre los dos padecimientos es que en el infarto agudo el dolor va en aumento mientras que en la angina de pecho con el reposo empieza a disminuir.

En los dos casos el tratamiento es:

- Tranquilizar al paciente debido a que por lo general cualquier dolor en el pecho es relacionado con un infarto.
- Aplicar medicamento en caso de que no se lo haya tomado no es recomendado si se desconoce su manejo.
- Trasladar al hospital.



Bibliografía

1. Aguirre Martínez, E. 1996. Seguridad Integral en las Empresas Industriales, Comerciales y de Servicios. 2ª. Ed. México, Trillas, S.A. de C.V. 228 p.
2. Asfahl., C. R. 2000. Seguridad Industrial y Salud. 4ª. Ed. México, Prentice Hall. 488 p.
3. Chiavenato I. 2000. Administración de Recursos Humanos. 5ª. ed. México, McGraw-Hill. 699 p.
4. Seguridad Laboral.” Microsoft ® Encarta ® 2006. © 1993-2005 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.
5. www.conred.gob.gt
6. www.megared-dx.blogspot.com

GLOSARIO

Actividad	Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.
Administración	GEN. Vocablo que se utiliza para referirse a las personas que determinan los objetivos y las políticas de una organización.
Administración de personal	PER. Área de la empresa que se ocupa de la planificación, ejecución y evaluación de la actividad de los recursos humanos.
Agrología	Parte de la agronomía que se ocupa en el estudio de las relaciones entre el suelo y los productos vegetales o agrícolas.
Amenazas	Representado por la potencial ocurrencia de un suceso natural, socionatural o antrópico, que puede manifestarse en un lugar específico con una duración e intensidad determinada.
Altiplanicie	f. Meseta de gran extensión y altitud.
Área	Es una medida de extensión de una superficie, expresada en unidades de medida denominadas Unidades de superficie. Para superficies planas el concepto es más intuitivo.
Colonato	El colonato es una forma de explotación de las tierras de cultivo, que constituye una forma de transición entre el sistema esclavista del Imperio romano, y el sistema feudal que predominó durante la edad media.

Comercio	Se denomina comercio a la actividad socioeconómica consistente en el intercambio de algunos materiales que sean libres en el mercado de compra y venta de bienes y servicios, sea para su uso, para su venta o su transformación.
Contrato	DER. Acuerdo entre dos o más personas, establecido legalmente, por el que se determinan unos derechos y obligaciones para las partes, que se obligan a hacer o no hacer algo.
Control	DIR. Enfrentar una situación y manejarla con capacidad física y mental para ejecutar procedimientos de acuerdo con los planes y políticas establecidos.
Crecimiento	Es la acción y efecto de crecer. Este verbo, a su vez, hace referencia a tomar aumento natural, a producir aumento por añadir una nueva materia o a adquirir aumento en sentido simbólico.
Densidad	Se refiere a algo que dispone de una gran cantidad de masa en comparación a su volumen; que es tupido o macizo; que tiene un importante nivel de contenido o es muy profundo en una dimensión reducida; o que resulta indefinido y poco claro.
Desastre	Es una alteración intensa en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causados por un suceso natural, o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.
Desempleo	Alude a la falta de trabajo. Un desempleado es aquel sujeto que forma parte de la población activa (se encuentra en edad de trabajar) y que busca empleo sin conseguirlo. Esta situación se traduce en la imposibilidad de trabajar pese a la voluntad de la persona.
Deserción	Abandonar, dejar o alejarse de un proceso.

Desnutrición	La desnutrición es una enfermedad causada por una dieta inapropiada, hipocalórica e hipoprotéica. También puede ser causada por mala absorción de nutrientes como en la celiaquía.
Diagnóstico	Adj. Dícese de los signos que permiten reconocer las enfermedades.
Diagrama de flujos o Flujograma	ADM. Representación gráfica realizada para la definición, análisis o solución de un problema, en la cual se utilizan símbolos para representar las operaciones, los datos, los flujos, los equipos y otras variables.
Dirección	ADM. Acción de planificar, coordinar y dirigir las actividades de una organización. GEN. Función desempeñada por una persona o grupo encargado del estudio, análisis, toma de decisiones y ejecución de acciones, en beneficio de la organización para la cual trabajan.
Emigración	Consiste en dejar el lugar de origen para establecerse en otro país o región, especialmente por causas económicas o sociales.
Escarpadas	Dicho de una altura, que no tiene subida ni bajada transitable o la tiene muy áspera y peligrosa.
Etnia	Es un conjunto de personas que comparten rasgos culturales, idioma, religión, celebración de ciertas festividades, expresiones artísticas como música, vestimenta, nexos históricos, tipo de alimentación, etcétera y, muchas veces, un territorio. Dichas comunidades, excepcionalmente, reclaman para sí una estructura política y el dominio de un territorio.
Férula	f. Tablilla flexible y resistente que se emplea en el tratamiento de las fracturas.
Fincas subfamiliares	Comprenden fincas de una manzana a menos de diez manzanas de terreno.

Gestión	f. Acción y efecto de administrar: encargarse de la gestión de una empresa.
Hídricos	Es aquella que está relacionado con el agua. El recurso hídrico es un bien de uso público y un recurso básico.
Inducción	PER. Proceso formal para introducir y enseñar a los nuevos empleados su trabajo y posición.
Inmigración	Es la entrada a un país o región de personas que nacieron o proceden de otro lugar. Representa una de las dos opciones o alternativas del término migración, que se aplica a los movimientos de personas de un lugar a otro y estos desplazamientos conllevan un cambio de residencia bien sea temporal o definitivo.
Integración	DIR. Centralizar la autoridad en las manos de un alto directivo o administrador.
MAMSOHUE	Mancomunidad de Municipios del Sur Occidente de Huehuetenango.
Microfincas	Comprenden fincas menores de una manzana de terreno.
Migración	Todo desplazamiento de la población (humana o animal) que se produce desde un lugar de origen a otro destino y lleva consigo un cambio de la residencia habitual en el caso de las personas o del hábitat en el caso de las especies animales migratorias. De acuerdo con lo anterior existirán dos tipos de migraciones: migraciones humanas y animales.
Mitigar	Disminuir la intensidad, la gravedad o la importancia de algo.
Organigrama	ORG. Presentación gráfica de las relaciones e interrelaciones dentro de una organización, identificando líneas de autoridad y responsabilidad.

Organización

ORG. Cualquier sistema estructurado de reglas y relaciones funcionales diseñado para llevar a cabo las políticas empresariales o, más precisamente, los programas que tales políticas inspiran.

Planificación

ADM. Proceso sistemático de observación y reflexión anticipatorias par reconocer y definir las tendencias futuras, examinar las relaciones entre estas tendencias y los objetivos organizativos, y realizar los ajustes necesarios en función de los objetivos y condiciones generales de la empresa a través del uso posible, eficiente y económico del personal, métodos de dirección, fondos y otros recursos.

Pobreza

La pobreza es una situación que surge como producto de la imposibilidad de acceso para satisfacer las necesidades básicas humanas, también tiene impacto político y sociológico.

Pobreza extrema

Es el nivel en el que se encuentran las personas que no alcanzan a cubrir el costo de consumo mínimo de alimentos.

Pobreza no extrema

Es el nivel en el que se clasifican a las personas que alcanzan a cubrir el costo del consumo mínimo de alimentos pero no así el costo mínimo adicional calculado para otros bienes y servicios básicos.

Procedimiento

GEN. Manera de hacer algo. Sección de un programa que realiza unas operaciones bien definidas y enfocadas a un fin.

Proyecto

DIR. Fuentes y actividades empleadas en el logro de un objetivo específico dentro de un plazo determinado.

Riesgos

Contingencia o posibilidad de que ocurra o suceda un daño, desgracia o contratiempo.

Salario

Es la suma dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o

por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.

Sub empleo

Es la situación que se produce cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo, no está ocupada plenamente sino que toma trabajos menores en los que generalmente se gana poco.

Vulnerabilidad

Es la fragilidad que se tiene de sufrir un daño y la dificultad de recuperarse de ello.