

**Kelly Mariela Ramos y Ramos**

**Guía didáctica sobre relaciones humanas para el personal que labora en la  
Municipalidad de Monjas, Jalapa.**

**Asesora: Licda. María Teresa Gatica Secaida**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**

**Guatemala, Noviembre de 2009**

Este informe es presentado por la autora como trabajo del Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, Noviembre de 2009

## ÍNDICE

	Página
Contenido	
Introducción	i

### **CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO**

1.1 Datos generales de la Institución	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución	1
1.1.3 Ubicación Geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	3
1.1.8 Metas	4
1.1.9 Estructura Organizacional	5
1.1.10 Recursos humanos, físicos y financieros	6
1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico	7
1.3 Lista de Carencias o deficiencias	8
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	9
1.5 Análisis de Viabilidad y factibilidad	11
1.6 Problema Seleccionado	12
1.7 Solución propuesta como viable y factible	12

**CAPÍTULO II**  
**PERFIL DEL PROYECTO**

2.1 Aspectos generales	13
2.1.1 Nombre del proyecto	13
2.1.2 Problema	13
2.1.3 Localización	13
2.1.4 Unidad Ejecutora	13
2.1.5 Tipo de Proyecto	13
2.2 Descripción del Proyecto	14
2.3 Justificación	14
2.4 Objetivos del Proyecto	15
2.5 Metas	15
2.6 Beneficiarios directos e indirectos	16
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	16
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	17
2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)	18

**CAPÍTULO III**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

3.1 Actividades y resultados	21
3.2 Productos y logros	22
3.3 Aporte pedagógico (guía didáctica sobre relaciones humanas)	23

**CAPÍTULO IV**  
**PROCESO DE EVALUACIÓN**

4.1 Evaluación del diagnóstico	24
4.2 Evaluación del perfil	25
4.3 Evaluación de la ejecución	25
4.4 Evaluación final	26
Conclusiones	27
Recomendaciones	28
Bibliografía	29
Apéndice	30
Anexo	

## INTRODUCCION

El proyecto fue realizado en la Municipalidad de Monjas con el permiso correspondiente y en coordinación con las autoridades administrativas de la Facultad de humanidades, por medio de la gestión se llevo a cabo la elaboración de guía didáctica sobre relaciones humanas para el personal que labora en la municipalidad de Monjas, Jalapa.

Se realizo de acuerdo a los lineamientos de la Facultad de Humanidades, cuya estructura consta de cuatro capítulos siendo estos

Capítulo I diagnóstico institucional, constituye la investigación para determinar la situación interna y externa de la Institución identificando sus necesidades y problemas utilizando diversas técnicas e instrumentos que posibilitan la obtención de datos.

Capítulo II perfil del proyecto, contiene los elementos que definen el proyecto como el título, justificación objetivos, metas actividades y recursos que son fundamentales para proceder su ejecución.

Capítulo III ejecución del proyecto, contiene las actividades programadas, resultados, productos, logros, aporte pedagógico y fotográfico.

Capítulo IV evaluación del proyecto, contiene la verificación de las fases del ejercicio profesional supervisado, la cual se hizo a través de una lista de cotejo, la que permitió establecer si cada fase fue realizada correctamente.

# **CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO**

## **1.1 Datos generales de la Institución**

### **1.1.1. Nombre de la Institución**

Municipalidad del Municipio de Monjas Departamento de Jalapa.

### **1.1.2. Tipo de Institución**

Autónoma

### **1.1.3. Ubicación Geográfica**

Barrio La Libertad, Monjas Jalapa

### **1.1.4. Visión**

“Ser la entidad corporativa, que satisfaga las necesidades de la población prestando servicios de calidad y los proyectos de infraestructura, que eleven el nivel de vida de los ciudadanos, con la obtención y optimización de los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales, por medio del presupuesto municipal en el cual se planean, organizan, integran, dirigen y controlan los recursos asignados que permitirán lograr el bienestar común de los habitantes y el progreso del municipio en las áreas: social, educativa, económica y de infraestructura, con el apoyo del recurso humano capaz conformado por el Honorable Consejo Municipal, en valores como la eficacia, calidad, innovación y la honradez en la prestación de los servicios, para alcanzar el desarrollo integral del municipio y sus ciudadanos” (3–3)

### **1.1.5. Misión**

“Satisfacer las necesidades de los ciudadanos del municipio a través de la administración eficaz de los recursos asignados en forma prioritaria para obras de servicios que incrementan el desarrollo económico y social, mejorando la calidad de vida de las personas, que serán suministrados por el equipo de trabajo conformado por el Alcalde, Concejo y empleados municipales. (3-4)

### **1.1.6. Políticas Institucionales**

- “- Determinar las necesidades de las comunidades (barrios, aldeas y caseríos).
- Participación de los COCODES en la formación del presupuesto municipal.
- Priorizar las necesidades de las comunidades para la programación del presupuesto municipal.
- Priorizar las necesidades de la población en base a los criterios establecidos en la ley de descentralización
  1. Educación
  2. Salud y asistencia social
  3. Seguridad ciudadana
  4. Ambiente y recursos naturales
  5. Agricultura
  6. Comunicaciones, infraestructura y vivienda
  7. Economía
  8. Cultura, recreación y deportes
- Presupuestar proyectos de beneficio colectivo
- Determinar las tasas municipales en forma justa y equitativa” (3–5)

### **1.1.7. Objetivos**

#### **“Generales**

- Incrementar los recursos financieros y maximizar la administración para satisfacer en forma efectiva las necesidades de la población.
- Prestar servicios de calidad, con elevado nivel de desempeño de nuestro personal para satisfacer la demanda de la población, con la sinergia de todos los recursos requeridos para la prestación.
- Incrementar la imagen objetiva de la Municipalidad, como la institución que gestiona la calidad de vida de la población, con la administración eficiente de los recursos en el presupuesto municipal.

#### **Específicos**

- Ampliar los ingresos municipales evitando las evasiones de pago.
- Programar la satisfacción efectiva de las necesidades de la población en el presupuesto municipal.
- Prestar servicios de calidad.
- Fundar la prestación de los servicios en la excelencia.
- Mejorar el nivel de desempeño del recurso humano.
- Obtener la integración óptima de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para entregar a la población la prestación de servicios que merece.
- Crear la imagen positiva de la Municipalidad, como la corporación generadora de bienestar de la población.
- Disponer los recursos de forma eficiente, operativa y controladora en el presupuesto municipal para alcanzar el progreso general”  
(3-6)

### **1.1.8. Metas**

#### **“Crecimiento**

- La programación efectiva del presupuesto municipal, como instrumento para optimizar la captación y la erogación de los recursos por medio de una planificación priorización y proyectos orientados a satisfacer las apremiantes y principales necesidades de la población para incrementar el desarrollo integral del municipio.

#### **Calidad**

- La prestación de servicios públicos y administrativos de calidad, suministrados por el recurso humano de la Municipalidad, basados en la premisa de la excelencia en el servicio al usuario.

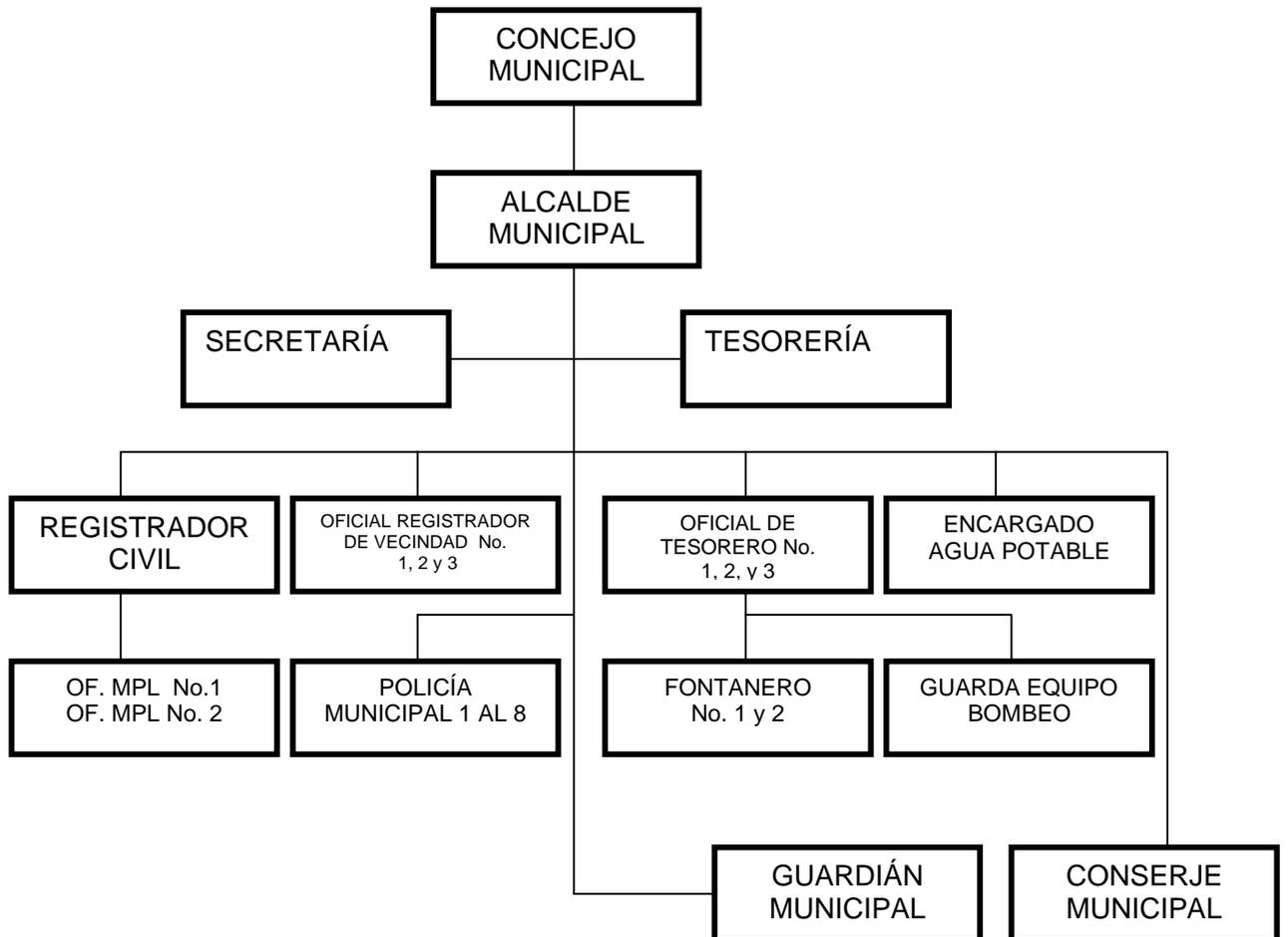
#### **Recursos**

- Optimizar la eficacia y la eficiencia de los diferentes recursos humanos, técnicos materiales y financieros con el objeto de conservar la calidad en la gestión municipal.

#### **Usuarios**

- Alcanzar la satisfacción de las necesidades de la población por medio de la prestación de servicios y obras de infraestructura que eleven el nivel de vida de los conciudadanos” (3-7)

**1.1.9. Estructura Organizacional de la Municipalidad de Monjas,  
Jalapa(3-8)**



### **1.1.10. Recursos**

#### **– Humanos**

Corporación Municipal

Alcalde Municipal

Secretaría Municipal

Tesorería Municipal

Oficiales

Fontaneros

Policía Municipal

#### **– Físicos**

Mobiliario

Archivos metálicos

Anaqueles de metal

Librerías

Papeleras

Computadoras

Máquinas de escribir

Máquinas registradoras

Dispensador de café

Fotocopiadora

#### **– Financieros**

La Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, o en su defecto, la Tesorería Municipal, debe realizar la estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto como:

- Transferencias del Gobierno Central
- Transferencias de entidades nacionales y extranjeras

- Donaciones
- Préstamos
- Todos los ingresos contenidos en el plan de arbitrios y plan de tasas autorizadas
- Utilidad de Empresas Estatales

## **1.2. Técnicas Utilizadas**

### **Entrevista**

Esta se aplicó al Alcalde Municipal Corporación delegados de cada oficina para completar la información requerida en el capítulo uno de Diagnóstico. Se utilizó un cuestionario de preguntas cerradas para obtener la información respectiva.

### **Observación**

Con la autorización de la Institución se procedió a la observación de los recursos humanos físicos y materiales con los que la Institución cuenta, se tuvo la participación directa para detectar los problemas. Se aplicaron fichas de observación.

### **Análisis Documental**

Se utilizó para la obtención de datos escritos previo a la elaboración del diagnóstico. Para el efecto se diseñaron fichas bibliográficas y de trabajo.

### **Encuesta**

Se aplicaron encuestas para los trabajadores de la municipalidad y se aplicó un cuestionario con preguntas cerradas.

### **1.3. Lista de Carencias o Deficiencias**

- Falta de relaciones humanas en el personal.
- No existe participación de la Institución para apoyar campañas sociales.
- Falta de coordinación para puestos de trabajo del personal que labora en la municipalidad de Monjas.
- No tienen a la vista del público el organigrama nominal y funcional.
- No cuentan con un registro de asistencia adecuado para todos los laborantes.
- Falta de Misión y Visión a la vista del público.
- No existen suficientes computadoras para cada empleado.
- No existen suficientes escritorios para cada oficina de la Institución.
- No existen señales de tránsito.
- Falta de alumbrado eléctrico en las calles transitables del municipio de Monjas.
- Escasez de agua potable en el área urbana del municipio de Monjas.
- Falta de colectores de basura dentro de la Institución.

#### 1.4. Cuadro de Análisis de Problemas

<b>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</b>	<b>FACTOR QUE ORIGINA LOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</b>
1. Deficientes relaciones humanas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de interés del personal que labora en la Municipalidad de Monjas por practicar relaciones humanas.</li> <li>- No existe participación de la Institución para apoyar campañas sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de una guía didáctica sobre relaciones humanas.</li> <li>- Implementar campañas sobre relaciones humanas</li> </ul>
2. Administración Deficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de coordinación para puestos de trabajo del personal que labora en la Municipalidad de Monjas.</li> <li>- No tienen a la vista del público el organigrama nominal y funcional.</li> <li>- No cuentan con un registro de asistencia adecuado para todos los laborantes.</li> <li>- Falta de Misión y Visión a la vista del público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar manuales de puestos y funciones</li> <li>- Elaborar organigramas de la Municipalidad de Monjas, Jalapa.</li> <li>- Autorizar sistemas de control de asistencia.</li> <li>- Diseñar el marco filosófico de la Institución.</li> </ul>
3. Insuficiente equipo y mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No hay suficientes computadoras para cada empleado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dotar de equipo a la Institución.</li> </ul>

	- No existen suficientes escritorios para cada oficina de la Institución.	-Dotar de mobiliario a la Institución.
4.Inseguridad	- No existen señales de tránsito.  - Falta de alumbrado eléctrico en calles transitables del municipio de Monjas.	- Elaborar un plan de seguridad para la colocación de señales de tránsito en lugares necesarios.  -Instalar alumbrado eléctrico
5. Insalubridad	- Escasez de agua potable en el área urbana del municipio de Monjas.  - Falta de colectores de basura en la Institución.	- Creación de pozos perforados.  -Colocar colectores de basura.

### Priorización del problema

Se analizaron los problemas en una socialización con el alcalde municipal de Monjas y la asesora del Ejercicio Profesional Supervisado. Se priorizó el problema deficientes relaciones humanas en la Municipalidad de Monjas Jalapa

### 1.5. Análisis de Viabilidad y Factibilidad

1. Elaboración de guía didáctica sobre relaciones humanas para el personal que labora en la Municipalidad de Monjas Jalapa.
2. Implementar campañas sobre relaciones humanas.

Indicadores		Opción1		Opción 2	
		SI	NO	SI	NO
	<b>Financiero</b>				
1.	¿La Institución cuenta con recursos financieros para apoyar el proyecto?	X			X
2.	¿Se cuenta con recursos financieros externos a la Institución?	X			X
3.	¿El proyecto se ejecutara con recursos propios?		X		X
	<b>Administrativo Legal</b>				
4.	¿Se tiene autorización legal para el proyecto?	X			X
5.	¿Se ha contemplado el pago de impuestos?		X		X
	<b>Técnico</b>				
6.	¿Se tiene los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
7.	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X			X
8.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X
9.	¿Se ha definido claramente las metas?	X			X
	<b>Mercado</b>				

10.	¿El proyecto satisface las necesidades de la Institución?	X			X
11.	¿El proyecto tiene aceptación en la Institución?	X			X
	<b>Político</b>				
12.	¿La institución será responsable del proyecto?	X			X
13.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X			X
	<b>Cultural</b>				
14.	¿El proyecto esta diseñado acorde al aspecto lingüístico de la Institución?	X			X
15.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la Institución?	X			X
16.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X			X
	<b>social</b>				
17.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la Institución?	X			X

### 1.6. Problema Seleccionado

El problema seleccionado es Deficientes relaciones humanas del personal que labora en la Municipalidad de Monjas Jalapa.

### 1.7. Solución Propuesto como Viable y Factible

Elaboración de guía didáctica sobre relaciones humanas al personal que labora en la Municipalidad de Monjas Jalapa.

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos Generales**

##### **2.1.1 Nombre del Proyecto**

Elaboración de una Guía Didáctica sobre relaciones humanas para el personal que labora en la Municipalidad de Monjas, Jalapa.

##### **2.1.2 Problema**

Deficientes relaciones humanas en la Municipalidad de Monjas Jalapa.

##### **2.1.3 Localización**

Municipalidad de Monjas, Jalapa.

##### **2.1.4 Unidad Ejecutora**

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Municipalidad de Monjas, Jalapa.

##### **2.1.5 Tipo de Proyecto**

Servicio educativo y extensión

## **2.2 Descripción del Proyecto**

El proyecto consiste en elaborar una guía didáctica sobre relaciones humanas para el personal que labora en la Municipalidad de Monjas Jalapa. Contiene carátula, índice, introducción objetivos, temas sobre relaciones humanas, los valores morales, la autoestima, componentes de la autoestima, la comunicación las relaciones humanas en el liderazgo positivo, conclusiones recomendaciones y bibliografía.

Se socializará la guía didáctica sobre relaciones humanas con el alcalde municipal, corporación y representantes del personal que labora en la Municipalidad de Monjas Jalapa, para llegar a un consenso sobre la aceptación de dicha guía y luego darle seguimiento a la capacitación.

Se capacitará al personal de la Municipalidad de Monjas con la participación de una psicóloga representante de casa hogar “sombra de sus alas” con temas relacionados sobre relaciones humanas.

Se entregará una guía didáctica sobre relaciones humanas a cada empleado de la Municipalidad de monjas como una fuente de información y orientación.

## **2.3 Justificación**

Debido a la incomunicación y la falta de practicar relaciones humanas entre los empleados es importante elaborar la guía didáctica sobre relaciones humanas a los empleados de la Municipalidad de Monjas para lograr la convivencia entre todos los trabajadores y brindar un buen trato social a las personas que llegan a la municipalidad prestando algún servicio.

## **2.4 Objetivo del Proyecto**

### **2.4.1 General**

- Contribuir con el mejoramiento de las relaciones humanas en los empleados de la Municipalidad de Monjas, Jalapa.

### **2.4.2 Específicos**

- Elaborar una guía de Capacitación sobre las relaciones humanas para los empleados de la Municipalidad de Monjas Jalapa.
- Socializar la guía con los empleados de la Municipalidad de Monjas Jalapa.
- Capacitar al personal de la Municipalidad de Monjas con temas relacionados sobre relaciones humanas.

## **2.5 Metas**

- Elaborar 60 guías didácticas sobre relaciones humanas para el personal que labora en la Municipalidad de Monjas, la elaboración duro aproximadamente un mes, se solicito la asesoría de personas expertas en el tema de las relaciones humanas para que su estructura de la guía sea aceptada
- Socializar la guía con representantes de cada oficina de los empleados de la Municipalidad de Monjas Jalapa.

- Realizar una capacitación al Alcalde Municipal 10 miembros de la corporación municipal y 50 empleados que laboran en las diferentes oficinas de la Municipalidad de Monjas Jalapa con la colaboración de una Psicóloga representante de casa hogar “sombra de sus alas” del municipio de Monjas Jalapa tuvo una duración de 14: 00 a 16:00 horas PM.

## 2.6 Beneficiarios

### Directos

Alcalde Municipal de Monjas

Corporación Municipal

Empleados de la Municipalidad de Monjas

### Indirectos

Sociedad Monjeña

## 2.7 Fuentes de Financiamiento

Las fuentes de financiamiento del proyecto son

Alcalde Municipal	Q 4,000.00
Comercios monjeños	Q 2,000.00
Gestión	<u>Q 4,000.00</u>
<i>Total</i>	Q10,000.00

## 2.8 Cronograma de Actividades de Ejecución del Proyecto

No.	MES	ABRIL				MAYO					JUNIO				
	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	ACTIVIDAD														
1.	Revisar información escrita relacionada sobre el tema de relaciones humanas.	■													
2.	Asesoría por personas expertas en el tema sobre relaciones humanas.		■												
3.	Organizar información obtenida por temas.			■											
4.	Diseñar la estructura de la guía.				■										
5.	Redactar la guía completa sobre relaciones humanas.					■									
6.	Organizar lugar, horario y fecha para socializar la guía.						■								
7.	Solicitar la participación de los representantes de cada oficina de la municipalidad de Monjas para socializar la guía y escuchar opiniones.							■							
8.	Solicitar el lugar donde se realizará la capacitación.								■						
9.	Solicitar permiso al alcalde municipal para que los empleados participen en la capacitación.									■					
10.	Informar a la capacitadora del lugar, fecha y hora que realizará la capacitación.										■				
11.	Capacitación a los empleados de la Municipalidad de Monjas por una Psicóloga.											■			
12.	Realizar un convivio con la participación de los empleados de la municipalidad de Monjas.												■		
13.	Entrega de la guía sobre relaciones humanas a los empleados de la municipalidad de Monjas.													■	
14.	Revelado de fotografías.														■

## 2.9 Recursos (Humanos, materiales, físicos y financieros)

### Humanos

No.	Descripción
01	Epesista
02	Supervisor de EPS
03	Alcalde Municipal de Monjas
04	Empleados de la Municipalidad de Monjas
05	Psicóloga representante de Casa Hogar

### Materiales

No.	Descripción
01	Hojas bond 80 gr.
02	Marcadores de fórmica
03	Cuadernos
04	Lápices
05	Impresiones
06	Fotocopias
07	Empastados
08	Cámara digital
09	Pizarrón
10	Cañonera
11	Gafetes
12	Mesas
13	Sillas
14	Almuerzos
15	Transporte
16	Sonido

17	Carteles
18	Papel Construcción
19	Masquin tape
20	Vejigas

### Físicos

No.	Descripción
01	Municipalidad de Monjas, Jalapa
02	Salón Municipal de Monjas

### Financieros

No.	Descripción
01	Municipalidad de Monjas
02	Librería el Tucán
03	Depósito San Antonio
04	Alquifiestas Emmanuel
05	Fotocopiadora Scolare

### Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Total
1.	Hojas bond 80 grms.	1,000	Unidad	0.25	250.00
2.	Marcadores de formica	10	Unidad	12.00	120.00
3.	Cuadernos de 40 hojas con líneas	60	Unidad	2.50	150.00
4.	Lápices	60	Unidad	1.50	90.00
5.	Impresiones de hojas de guía sobre relaciones humanas	20	Unidad	3.00	60.00
6.	Fotocopias	1,200	Unidad	0.25	300.00

7.	Empastados	60	Unidad	25.00	1,500.00
8.	Cámara digital	1	Unidad	2,000.00	2,000.00
9.	Pizarrón	1	Unidad	1,000.00	1,000.00
10.	Alquiler de cañonera	1	Hora	100.00	200.00
11.	Gafetes	60	Unidad	10.00	600.00
12.	Mesas	30	Unidad	5.00	150.00
13.	Sillas	60	Unidad	2.00	120.00
14.	Almuerzo	60	Unidad	30.00	1,800.00
15.	Transporte	20	Galón	28.00	560.00
16.	Sonido	6	Hora	100.00	600.00
17.	Carteles	10	Unidad	20.00	200.00
18.	Papel Construcción	10	Unidad	2.50	25.00
19.	Masquin tape	2	Unidad	2.00	16.00
20.	Contratación de artistas	2	Unidad	125.00	250.00
21.	Bolsa de vejigas	1	Unidad	9.00	9.00
				<i>Total</i>	10,000.00

### CAPÍTULO III

#### PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La ejecución del proyecto es la puesta en marcha del mismo, describiendo en forma detallada y ordenada cronológicamente las secuencias de actividades previstas en el diseño que se realiza a continuación.

#### 3.1 Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1	Revisar información escrita relacionada sobre el tema de relaciones humanas.	Se obtuvo fuente bibliográfica sobre los temas investigados
2	Asesoría por personas expertas en el tema sobre relaciones humanas.	Orientación para realizar el proyecto
3	Organizar la información obtenida por temas.	Contenido organizado para desarrollar la información que contendrá la guía.
4	Diseñar la estructura de la guía.	Guía diseñada
5	Redactar la guía completa sobre relaciones humanas.	Se redactó la guía sobre relaciones humanas.
6	Organizar lugar horario y fecha para socializar la guía.	Tiempo organizado para la socialización de la guía.
7	Solicitar la participación de un representante de cada oficina de la Municipalidad para socializar la guía y escuchar opiniones.	Guía socializada
8	Solicitar el lugar donde se realizará la capacitación.	Se autorizó el lugar adecuado para realizar la capacitación.
9	Solicitar permiso al Alcalde Municipal para que los empleados participen en la capacitación.	Permiso autorizado para que los empleados participen en la capacitación.
10	Informar a la capacitadora sobre el lugar fecha y hora de impartir la capacitación.	Capacitadora preparada para impartir la capacitación.
11	Capacitación a los empleados de la Municipalidad e Monjas por una Psicóloga.	Personas capacitadas para practicar relaciones humanas.
12	Realizar un convivio con la participación de los empleados de la Municipalidad de Monjas	Comunicación y armonía entre el alcalde, corporación y empleados de la Municipalidad de Monjas.

13	Entrega de la guía sobre relaciones humanas a los empleados de la Municipalidad de Monjas.	Guía entregada.
14	Revelado de fotografías	Evidencia de la ejecución del proyecto por medio de fotografías.

### 3.2 Productos y logros del proyecto

Productos	Logros
<p>✓ Guía Didáctica sobre Relaciones Humanas para los empleados de la Municipalidad de Monjas Jalapa.</p>	<p>✓ Se contribuyó al mejoramiento de las relaciones humanas en los empleados de la municipalidad de Monjas a través de la guía didáctica sobre relaciones humanas.</p> <p>✓ Todos los trabajadores de la Municipalidad de Monjas cuentan con una fuente de consulta para obtener conocimientos sobre el trato de personas a través de las relaciones humanas.</p> <p>✓ Incremento de la participación activa de los laborantes de la municipalidad de Monjas.</p>

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Sección Departamental, Jalapa**  
**Licenciatura en Pedagogía Y Administración Educativa**



**Guía Didáctica sobre Relaciones Humanas al Personal que Labora en la  
Municipalidad de Monjas, Jalapa**

**Epesista Kelly Mariela Ramos y Ramos**

## ÍNDICE

	Página
Introducción	i
Objetivos	1
1. Las relaciones humanas	2
1.1. Definición	2
1.2. ¿Qué permiten las relaciones humanas?	3
1.3. Factores negativos que impiden las relaciones humanas	4
1.4. Condiciones de las relaciones humanas	5
1.5. Clasificación de las relaciones humanas	6
2. Los valores morales	8
2.1. Definición	8
2.2. Clasificación de los valores morales	9
2.2.1. Honestidad	9
2.2.2. Puntualidad	10
2.2.3. Respeto	11
2.2.4. Bondad	12
2.2.5. Perseverancia	13
3. La autoestima	16
3.1. ¿Cómo se forma la autoestima?	16
3.2. Características que poseen las personas con una autoestima saludable	17
3.3. Componentes de la autoestima	18
3.3.1. Autovaloración	18
3.3.2. Autoconfianza	19
3.3.3. Autoconcepto	19
4. La Comunicación	23
4.1. Clases de comunicación	23
4.1.1. Intencionales	24
4.1.2. No intencionales	24

4.1.3. Comunicación Reflexiva	25
5. Las relaciones humanas en el liderazgo positivo	
6. Registro Fotográfico	30
7. Plan de capacitación	33
8. Programa de Convivio	35
9. Plan de Sostenibilidad	36
Conclusiones	38
Recomendaciones	39
Bibliografía	40

## **INTRODUCCIÓN**

La guía de capacitación sobre relaciones humanas es un aporte que se enfoca en la necesidad de practicar relaciones humanas en todo momento y en todo lugar para trabajar eficazmente en grupos, con el propósito de satisfacer los objetivos de organización y las necesidades personales.

La guía ha sido elaborada con una estructura muy sencilla contiene temas sobre relaciones humanas, los valores morales la autoestima, componentes de la autoestima la comunicación, las relaciones humanas en el liderazgo positivo y cada tema con sus actividades como lecturas, cuestionarios, pensamientos cuentos, sopa de letras para una mejor comprensión y motivación al momento de leerla.

Debido a la importancia que presentan las relaciones humanas se hace necesario concientizar al ser humano de practicarlas, a través de la comunicación, los valores morales y a través de ellas nos podemos desenvolver y tener más aceptación en la sociedad.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Socializar el contenido de la guía con los empleados de la municipalidad de Monjas, Jalapa.

### **Específicos**

- Proporcionar elementos teóricos sobre relaciones humanas para que sirvan de información a la población.
  
- Propiciar espacios de convivencia entre los empleados de la municipalidad de Monjas.

## **Tema No. 1 Las Relaciones Humanas**

**Objetivo: Analizar la importancia de las relaciones humanas.**

Las relaciones humanas existen desde el comienzo de la creación del hombre donde Adán y Eva tuvieron la necesidad de comunicarse. En el correr del tiempo los seres humanos se han dado cuenta que se necesitaban mutuamente para poder sobrevivir y vivir en sociedad.

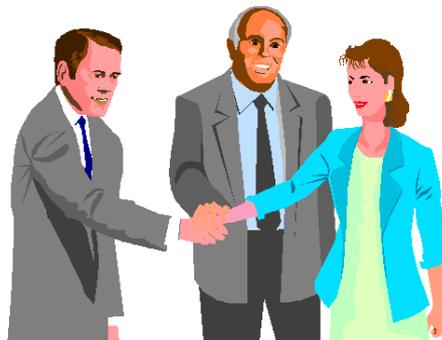
Todos los días y a toda hora, se viven las relaciones humanas en el hogar, trabajo, en la escuela, en la iglesia, etc.

### **1.1. Definición**

Relaciones humanas es el conjunto de reglas y normas para el buen desenvolvimiento del ser humano en la sociedad o en su trabajo. Es el estudio de cómo los individuos pueden trabajar eficazmente en grupos con el propósito de satisfacer los objetivos de organización y las necesidades personales.

Las relaciones humanas tienen muchas definiciones entre estas tenemos:

- Llevarse bien con los demás
- Amar al prójimo
- Manifestar aprecio por la gente



Las personas que vemos en esta fotografía están practicando relaciones humanas a través de un saludo.

Las relaciones humanas en su sentido más amplio abarca todo tipo de intercambio entre la gente, sus conflictos, esfuerzos cooperativos y relaciones grupales.

Entre las habilidades que debe tener un líder resulta de mucha importancia la habilidad de comunicarse a través de la práctica de las relaciones humanas. El termino relaciones humanas e aplica a la interacción de las personas en todos los tipos de empresas. ( 3-35)

### **1.2. ¿Qué permiten las relaciones humanas?**

Permiten aumentar el nivel de entendimiento a través de una comunicación eficaz y considerando las diferencias individuales. Disminuyen los conflictos usando entendimiento y respeto de las diferencias y puntos de vista de los otros, reduciendo divergencias y conflictos. Crean un ambiente armonioso con la comunicación generando relaciones satisfactorias que permiten a cada individuo lograr la satisfacción de sus necesidades y alcanzar la realización y la felicidad. (3-37)



Estas personas están compartiendo un momento agradable dando a conocer sus ideas.

### 1.3. Factores negativos que impiden las relaciones humanas

- No controlar las emociones desagradables, es cuando mostramos mal humor, odio, etc.
- **Agresión**; cuando atacamos u ofendemos con palabras gestos o actitudes. La agresión es una manifestación de la frustración.



Estas personas se están agrediendo físicamente

- **Fijación**; negarse a aceptar los cambios, permaneciendo atados al pasado.
- **Represión**; negarse a comunicarse con los demás, aceptar opiniones y consejos.
- **Aislamiento**; apartarse o rechazar el trato con los demás por cualquier causa.



Esta persona se aparta de lo demás

- **Fantasías**; considerar que las ilusiones e realizan solamente a través de medidas mágicas, sin esfuerzo de parte nuestra y sin contar con la colaboración de los demás.

- **Sentimiento de superioridad o inferioridad;** sentirse mejor que los demás en cualquier aspecto, o sentirse inferior a los demás a causa de defectos o carencias. Aquí es necesario tener una buena autoestima.

(3-39)



El señor de la izquierda ve muy inferior al de la derecha

#### 1.4. Condiciones de las relaciones humanas

- **Apertura;** Ser conscientes de las diferencias entre los puntos de vista de los demás y los nuestros.
- **Sensibilidad;** es la capacidad de entender las ideas y opiniones de otros.
- **Sociabilidad;** comprender y aceptar la naturaleza y estructura de la sociedad a la que pertenecemos.
- **Respeto o autoridad;** reconocer y respetar la jerarquía de mandos en la organización de la que formamos parte.
- **Objetividad;** comprender que mantener buenas relaciones humanas no tiene nada que ver con la intención de hacer feliz a todos o endulzar la cruda realidad. (3-41)



En esta fotografía hay un grupo de personas socializando un tema de conversación laboral

### **1.5. Clasificación de las relaciones humanas**

#### **– Relaciones Primarias**

Se establecen cuando las demás personas se relacionan entre sí, por ellas mismas.



Son personas que tienen conversaciones en común pero se relacionan por si mismas

#### **– Relaciones Secundarias**

Se originan por la necesidad de un servicio o función que puede prestar un apersona a otra.(3-42)



Un empleado esta brindando un servicio a otras personas de una oficina

### Actividad No. 1

**Instrucciones:** encontrarás una sopa de letras con palabras desacuerdo a temática sobre relaciones humanas, deberá encontrar las siguientes palabras.

- **Sociedad**
- **Cooperación**
- **Necesidad**
- **Reglas**
- **Sentimientos**

a	d	f	j	l	b	d	j	t	y	n	s	k
d	n	k	a	r	ñ	u	p	l	b	d	n	a
j	l	b	r	c	r	t	q	r	ñ	u	a	s
y	n	s	e	a	b	x	q	b	w	p	ñ	m
b	d	n	g	m	z	k	u	o	q	r	x	z
ñ	u	a	l	n	e	c	e	s	i	d	a	d
q	r	ñ	a	q	r	ñ	g	b	a	l	b	q
q	b	w	s	q	b	w	x	d	r	n	s	l
u	o	q	f	u	o	q	e	w	t	d	n	f
s	e	n	t	i	m	i	e	n	t	o	s	r
n	s	l	b	o	c	r	ñ	u	p	l	b	d
r	w	c	o	o	p	e	r	a	c	i	o	n
b	g	o	s	j	l	b	q	y	n	s	k	v
b	d	j	t	y	n	s	l	b	d	n	a	b
ñ	u	p	l	b	d	n	f	j	l	b	q	x
r	t	q	r	ñ	u	a	x	q	b	w	p	r

## Tema No. 2 Los Valores Morales

### Objetivo: Practicar los Valores Morales

Los valores morales son el conjunto de normas que rigen nuestras vidas, han sido muy importantes a lo largo de la historia de la humanidad y en el desarrollo de las culturas. Los valores morales son los parámetros que nos permiten juzgar si un acto es moralmente bueno o malo, conforme a los acuerdos implícitos o explícitos que ha denotado una sociedad. Además cada persona tiene la capacidad de valorar un acto como bueno o malo, según sus capacidades a lo que se le llama conciencia moral. (1-1)



Se muestran cinco valores representados por niños

### 2.1 Definición

Desde tiempos inmemoriales de que los valores hayan sido objeto de estudio de alguna ciencia como la filosofía o la ética, los seres humanos han llegado a establecer criterios para calificar los actos humanos de acuerdo con las expresiones y costumbres, que varían de acuerdo al tiempo, el espacio geográfico o las circunstancias en que estos se desarrollen. Los valores son fruto de cambios y transformaciones a lo largo de la historia surgen. Surgen con un especial significado y cambian o

desaparecen en las distintas épocas. Desde un punto de vista educativo, los valores son considerados referentes o pautas que orientan el comportamiento del ser humano, además son guías que dan determinada orientación a la conducta y al comportamiento de cada individuo y de cada grupo social. (1-2)

## **2.2 Clasificación de los valores morales**

### **2.2.1 Honestidad**

La honestidad es una de las cualidades que nos gustaría encontrar en las personas o mejor aún, que nos gustaría poseer la honestidad es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, que junto a la justicia, exige en dar a cada cual lo que le es debido.



Dos personas demuestran honestidad a través de un apretón de manos

Si queremos ser honestos, debemos empezar por enfrentar con valor nuestros defectos y buscando la manera más eficaz de superarlos con acciones que nos lleven a mejorar todo aquello que afecta a nuestra persona y como consecuencia a nuestros semejantes, rectificando cada vez que nos equivocamos y cumpliendo con nuestro deber en las labores grandes y pequeños sin hacer distinción.

Las relaciones en un ambiente de confianza conducen a la mejora personal y ajena, pues si en todo momento se obra con rectitud, se aprende a vivir como hombre de bien.(1-3)

### 2.2.2 Puntualidad

El valor se construye por el esfuerzo de estar a tiempo en el lugar adecuado. El valor de la puntualidad es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones.



Una persona amante de su trabajo se preocupa por la puntualidad

El valor de la puntualidad es necesario para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficiencia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza.

Para ser puntual debemos ser conscientes que toda persona, evento, reunión, actividad o cita tiene un grado particular de importancia. Nuestra palabra debería ser el sinónimo de garantía para contar con nuestra presencia en el momento preciso y necesario. (1-4)



La observancia en el reloj es parte de la puntualidad

### **2.2.3 Respeto**

Es una actitud de comprensión y de aceptación a las actuaciones que realizamos y que realizan otras personas. Debe existir respeto con los amigos, compañeros y entre padres e hijos, cada persona tiene el derecho de ser tratado y querido por los demás por lo que es, cada uno cuenta con una condición y circunstancias peculiares y esto hará a los demás respetarles de un modo diferente.

El ser sincero es parte fundamental del respeto, habrá momentos para decir las cosas tal como son. El respeto es la capacidad de ponerse en lugar de otra persona para comprender sus actitudes.

El respeto se basa en:

- Comprender que cada persona es diferente, por lo tanto se le debe tratar de un modo distinto.
- Reconocer a cada persona por lo es sin discriminarla.
- No criticar a los demás.
- Actuar positivamente a favor de los demás.
- Buscar lo positivo en los demás.

- Agradecer los esfuerzos de los demás.
- Obedecer las reglas emitidas por una persona o Institución.

(1-6)



Cada persona respeta el espacio de los demás

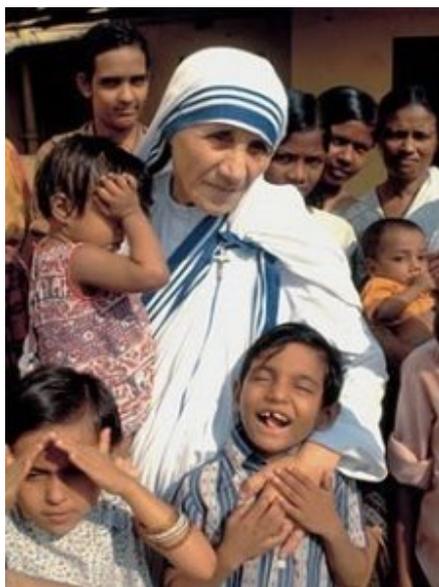
#### **2.2.4 Bondad**

Es la disposición permanente a hacer el bien, de manera amable, generosa y firme. Las personas bondadosas sienten un gran respeto por sus semejantes y se preocupan por su bienestar. Si alguien no está en una buena situación y necesita ayuda, el bondadoso no duda en ofrecérsela, y lo hace sin ofender, amorosamente y poniendo un gran interés en ello.

Ser bueno no quiere decir ser blando, sumiso, ingenuo o sin carácter, como a veces se cree. Al contrario: los buenos se distinguen por su fuerte personalidad, la cual se traduce en inagotables dosis de energía y optimismo y se refleja en su cálida sonrisa y los sentimientos de confianza, cariño y respeto que infunden a su alrededor.

Para ser buenos:

- Mantengamos una actitud amable, abierta y generosa hacia los demás.
- Mostrémonos siempre dispuestos a ayudar al que lo necesite. (1-8)



La Madre Teresa fue una de las grandes personas bondadosas que lucho por ayudar al prójimo.

### **2.2.5 Perseverancia**

Es el aliento o la fuerza interior que nos permite llevar a buen término las cosas que emprendemos. Los que son perseverantes tienen una alta motivación y un profundo sentido del compromiso que les impiden abandonar las tareas que comienzan y los animan a trabajar hasta el final. Para ser perseverantes es una gran ayuda ser también disciplinados y decididos. La perseverancia es una cualidad común a las personas de carácter sólido, muchas de ellas líderes en su campo de acción, que lejos de amilanarse frente a las dificultades o la adversidad, se engrandecen y redoblan sus esfuerzos, con gran determinación, para conseguir los objetivos que se han fijado. Si creemos en lo que hacemos y nos armamos de paciencia para sortear los obstáculos que nos presentan en el camino, sino perdemos de vista nuestras metas y luchamos contra el cansancio o el desánimo, sentiremos una incomparable satisfacción cuando tengamos ante nosotros el fruto de nuestro esfuerzo.

Para ser Perseverantes:

- Ejercitemos diariamente nuestra fuerza de voluntad luchando contra la pereza, la negligencia y el descuido. (1-10)



Esta persona esta luchando por alcanzar la cima

Actividad No. 2

Instrucciones: Escribe lo que entiendes sobre los siguientes valores morales.

1. Honestidad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Puntualidad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Respeto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Bondad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Perseverancia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Tema No. 3 La Autoestima

**Objetivo: Identificar las características que posee una persona con una autoestima saludable.**

Autoestima es lo que sentimos y pensamos acerca de nosotros mismos. Muchas veces las personas ponen su valor en cosas externas como su imagen física, en sus bienes materiales, en su posición social o en su rendimiento en el trabajo o en los estudios. Si por alguna razón pierden el atributo o las cosas materiales en los cuales están cifrando su autoestima, sienten que con ello han perdido todo su valor como personas. Por esa razón es muy importante fomentar en los niños desde muy pequeños, el desarrollo de una autoestima fuerte y saludable para cuando estos lleguen a adultos se valoren a sí mismos. (1-12)



#### 3.1 ¿Cómo se forma la Autoestima?

La autoestima se forma desde la niñez, se van conformando patrones o esquemas que sirven de parámetro para medir a otros y a nosotros mismos.

Desafortunadamente los mensajes que grabamos no son los más positivos y esto afecta la confianza y la sensación de seguridad que podemos sentir. La autoestima se forma con críticas constructivas y mensajes agradables, si somos aceptados aún con nuestras debilidades y nos animan con la confianza de que somos capaces de lograr nuestras metas, lo más probable es que desarrollemos una autoestima saludable. (1-13).

Es difícil que podamos evitar ciertos mensajes negativos, agresivos y destructivos, por eso es importante tener cuidado con algunas conductas que dañan la autoestima de las personas.



En este dibujo estas personas expresan la inconformidad por sus características físicas

### **3.2 Características que poseen las personas con una autoestima saludable**

- Son menos vulnerables a las opiniones negativas de otros.
- Muestran confianza en sí mismos y en su capacidad para lograr lo que se proponen.
- Reconocen sus valores morales y pueden defenderlos.
- Son capaces de relacionarse adecuadamente con otras personas sin sentirse menos o más que otros.
- Son capaces de practicar las relaciones humanas sin hacer comparaciones.
- Tienen criterio propio y no se dejan influenciar fácilmente para hacer cosas que no están de acuerdo con sus valores. (1-15)



Esta persona expresa su alta autoestima

### 3.3 Componentes de la Autoestima

La autoestima de acuerdo con Al Siebert, tiene tres componentes que están íntimamente relacionados entre sí.

#### 3.3.1 Autovaloración

Implica valorarnos a nosotros mismos, es importante darse cuenta que valemos porque existimos, porque somos seres únicos, capaces de amar y ser amados, no por lo que hacemos o lo que tenemos.

(1-18)



En esta foto la persona se acepta como es

### 3.3.2 Autoconfianza

Se refiere a la idea que tenemos de nuestra capacidad o habilidad para hacer algo. La autoconfianza se deriva del hecho de aprender a reconocer nuestras fortalezas y debilidades. Es importante darnos cuenta que como seres humanos tenemos cualidades y defectos y que los errores que podamos cometer o nos hacen menos valiosos, por el contrario pueden ser oportunidades para aprender y ser mejores cada vez.(1-19)



Esta persona tiene confianza para lograr sus metas

### 3.3.3 Autoconcepto

Se refiere a la idea que tenemos de quienes somos, como nos percibimos a nosotros mismos y cómo pensamos que nos ven los demás. Podemos desarrollar una mala autoimagen y eso nos hace pensar que los demás también nos ven negativamente. El desarrollo de un autoconcepto saludable es la base del crecimiento personal y del desarrollo de valores éticos y orales que favorezcan una vida feliz y productiva, también la adopción exitosa dentro de la comunidad.

(1-20)

## Actividad No. 3

Instrucciones: lee detenidamente el cuento “la vieja tetera” y luego responde a las a las preguntas que se te plantean.

## “LA VIEJA TETERA”

Esta historia trata de una antigua tetera de porcelana, muy costosa y elegante, que encabezaba el juego de té en todas las celebraciones importantes de la familia a la que pertenecía.

Tanta importancia la había vuelto vanidosa, y solía enorgullecerse de su alta estatura y su largo y estilizado pico ante los pequeños y tímidos pocillos y la modesta jarrita de la leche. Aunque solía aburrirlos a todos con sus aires de princesa, cada uno sabía que no era mala en el fondo y sospechaba que debía sentirse triste y vacía, pues siempre la guardaban aparte, en una repisa de vidrio para protegerla de los golpes.

Un día sucedió algo terrible: la señora contratada para servir el té en una elegante recepción de la familia, tropezó y cayó al suelo aparatadamente justo cuando llevaba la tetera en la mano. La tetera Salió dando vueltas por el aire y cayó a varios metros de distancia. Cuando fueron a recogerla, notaron que se le había partido el pico y tenía una ancha rajadura de un lado a otro.

La vida de la tetera cambió desde entonces, pues sus dueños desistieron de repararla y se la regalaron a la misma señora que la había dejado caer. La señora agradecida, se la llevo para su casa, sin saber muy bien que hacer con ella. No podía utilizarla como tetera, pues el té se escapaba por las grietas del pico y la barriga como si se tratara de una regadera; tampoco podía usarla como florero, por la misma razón, y estaba demasiado desportillada para servir de adorno en la modesta sala. Ya la iba a tirar a la caneca, cuando se le ocurrió que podría servir como maceta en el patio. La tetera sufrió lo indecible mientras era expulsada de todos lados,

como un ser estorboso e indeseable. Fueron tiempos muy duros para esta antigua princesa que había vivido sólo para ser bonita y lucir siempre bien presentada, sin la menor idea de lo que significaba pasarla mal, como ahora que vivía a la intemperie y nadie se fijaba en ella.

Luego de varias semanas de amargo y silencioso sufrimiento, algo totalmente inesperado le empezó a suceder. La planta que estaba naciendo en su nueva barriga de maceta le hacía deliciosas cosquillas que la hacían sentir extrañamente emocionada. La tetera no atinaba a descifrar qué le pasaba, pero no podía ocultar la dicha que sentía cada vez que su nueva dueña se acercaba con la regadera y dejaba caer sobre ella una amorosa lluvia que la llenaba de alegría y de ganas de vivir. Su vanidad herida dejó de importarle y se dejó invadir por completo por la indescriptible sensación que la embargaba, decidió entregarle todo su amor a la hermosa plantita que asomaría sus ramas por su pico roto.

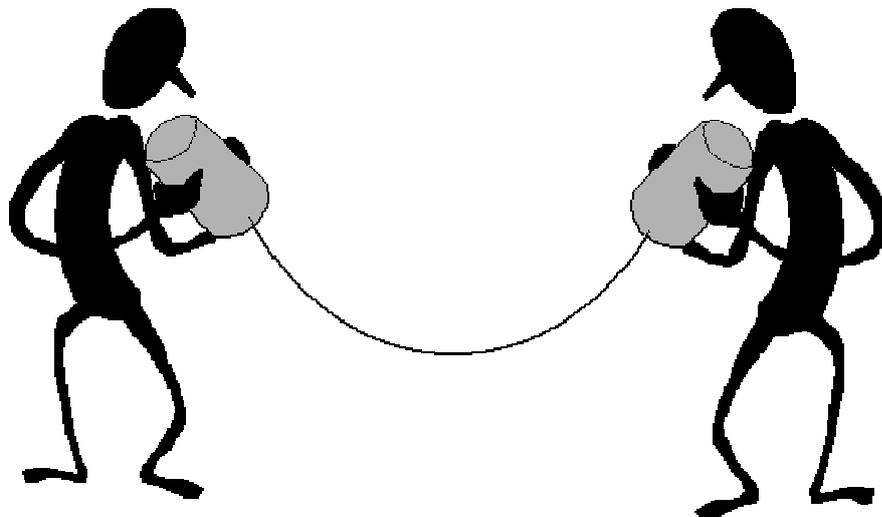




## **TEMA No. 4 La Comunicación**

**Objetivo: Identificar a la comunicación como parte fundamental en la solución de conflictos..**

La comunicación constituye un factor clave en la interrelación personal. Las personas necesitan desarrollar destrezas que les permitan comunicarse en forma efectiva, se puede afirmar que la comunicación es un proceso complejo que posee varias etapas o pasos, antes de comunicarnos debemos pensar lo que vamos a decir, luego hallar los vocablos que expresarán nuestro pensamiento. Téngase presente que la única forma de relacionarse los seres humanos entre sí es a través de la comunicación, no puede existir buenas relaciones humanas si no existen buenas comunicaciones. (2-50)



Dos personas se entienden a través de la comunicación

### **4.1 Clases de comunicación**

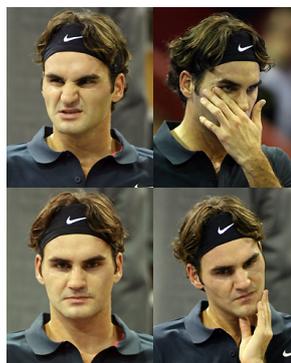
Las comunicaciones pueden ser clasificadas en:

**4.1.1 Intencionales:** son aquellas que se hacen intencionalmente, son escritas, verbales, por señales y otros medios.



Las personas se comunican en forma escrita

**4.1.2 No intencionales:** son comunicaciones que no se tuvo la intención de transmitir, pero se emiten por ejemplo: la vestimenta, el rubor, el temblor de las manos, el color tostado de la piel, etc. muchas veces estas comunicaciones no intencionales se tratan de ocultar, pero a un observador perspicaz no se le pueden escapar y le sirven para obtener datos de su interlocutor conformando o negando lo que intencionalmente éste le esta comunicando.(2-56)



Esta persona se comunica a través de sus gestos en forma intencional

**4.1.3 Comunicación Reflexiva:** se obtienen cuando la persona que escucha repite en sus propias palabras lo manifestado por la persona que habla para estar seguro de que interpretó bien la información que esta recibiendo.

La comunicación es fundamental en la existencia de la comunidad moderna porque hace nacer en ella la comprensión solidaria, la aceptación y el consentimiento.

Es así como la comunicación constituye una actividad por medio del cual los individuos, las empresas, las asociaciones y los organismos gubernamentales buscan la comprensión y la colaboración de la comunidad a la que pertenecen.(2- 59)

Actividad No. 4

Instrucciones: Lee detenidamente el cuento “Los tres cerditos”

### LOS TRES CERDITOS

Una familia de cerditos era tan pobre que la mamá no tuvo más remedio que enviar a sus tres hijos por el mundo en busca de fortuna. Cada uno tomó un camino distinto.

Luego de andar un buen rato, el primero de los cerditos encontró un hombre que llevaba un bulto de paja a la espalda a la espalda.

-¿Me harías el favor de regalarme un poco de paja? Le pidió el cerdito muy amablemente, necesito construirme una casa para vivir. El hombre le dio la paja y el cerdito se construyó una choza. Al rato alguien llamó a la puerta. Era el lobo.

-¿Quién es? Preguntó el cerdito.

-Soy yo cerdito, déjame entrar respondió el lobo con voz melosa.

-¡Ni te lo sueñes!

-En este caso, voy a soplar con tal fuerza que el rancho de paja del cerdito cayó al suelo y el cerdito tuvo que correr para salvar su vida.

Mientras esto ocurría, el segundo cerdito había construido una casa de madera con unas tablas que le había regalado un leñador. Acababa de terminarla cuando llegó corriendo el primer cerdito gritando:

-¡El lobo tumbó mi casa de paja y estuvo a punto de devorarme!

¡¿Rápido, entremos en tu casa que allí estaremos a salvo!

A los pocos minutos llegó el lobo y llamó a la puerta.

-Hola cerditos, déjenme entrar.

-¡Ni te los sueñes!-contestaron los cerditos.

-¿Entonces soplaré y soplaré hasta derribar esta enclenque casucha de palo! Gritó el lobo furioso, y sopló con tal fuerza que la casa del segundo no tardó en venirse abajo, obligando a sus dos ocupantes a correr despavoridos en busca de refugio. Entretanto, el tercer cerdito había pedido unos ladrillos a un hombre que pasaba con una carreta llena de ellos. Estaba construyendo su casa cuando llegaron sus dos hermanos con la lengua afuera.

-¡El lobo tumbó nuestras casas y nos viene persiguiendo! Exclamaron, completamente asustados.

-¡Rápido ayúdenme a terminar esta casa! Les ordenó el tercer cerdito, y de inmediato se pusieron a trabajar. Cuando la casa estuvo lista, se metieron dentro.

El lobo no tardo en llegar, Estaba más hambriento que nunca, y con la voz más suave y fingida posible, les dijo:

-Déjenme entrar, cerditos les traigo una gran noticia.

-¡Ni te los sueñes! Contestaron los cerditos.

-¡Entonces derribaré su miserable casa con mis resoplidos!- rugió el lobo, furioso. Pero podrás que resopló, la casita de ladrillos de los cerditos no cayó. Habían hecho un buen trabajo.

Enloquecido, el lobo se metió por la chimenea y cayó justo en la olla de la sopa que preparaban los cerditos para la cena, y allí se cocino.



#### Actividad No. 5

Instrucciones: Escribe un comentario sobre la comunicación basándote en el cuento.

## **Tema No. 5 Las relaciones humanas en el liderazgo positivo**

### **Objetivo: Practicar las relaciones humanas para ser un líder positivo**

Un líder positivo posee cualidades que lo motivan a tratar a las personas sin discriminación alguna y a valorar las capacidades de cada uno, de esta forma al trabajar en equipo se lograrán resultados increíbles.



En esta fotografía la persona demuestra un liderazgo positivo ante los demás

El líder positivo posee la capacidad de enfrentarse con cualquier problema, los buenos resultados no los ven obstruidos por el temor de ser capaz de enfrentarlos y por consiguiente obtiene resultados positivos.

La comunicación es parte fundamental entre la relación de un líder y sus compañeros de trabajo. Todas las metas que se propone las logra con éxito al tener confianza en sí mismo y en los demás. (2-65)



En esta fotografía el grupo de personas se comunica para compartir ideas

Actividad No. 6

Instrucciones: Escribe cinco cualidades que debe poseer un líder positivo.

1.

2.

3.

4.

5.

## 6. Registro Fotográfico



La Epesista Kelly Mariela Ramos y Ramos da la Bienvenida a los empleados de la municipalidad de Monjas y a la Conferencista Psicóloga Leticia Jiménez de González. Para dar inicio a la Capacitación sobre Relaciones Humanas.



La Psicóloga Leticia Jiménez de González, se dirige a los empleados de la municipalidad de Monjas, presentando los temas sobre Relaciones Humanas.



Empleados de la municipalidad de Monjas, participando de la Capacitación sobre Relaciones Humanas.





Convivio realizado con todo el personal de la municipalidad de Monjas.



Entrega de guía didáctica sobre Relaciones Humanas al Alcalde municipal de Monjas Sr. Juan Antonio Orellana Cardona.

## **7. Plan de Capacitación**

### **7.1 Parte Informativa**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades Sección Jalapa  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Epesista Kelly Mariela Ramos y Ramos  
Carné 200350655

### **7.2 Justificación**

Es necesario dar a conocer la guía didáctica al Alcalde Municipal, Corporación y empleados de la Municipalidad de Monjas sobre la importancia de practicar las relaciones humanas para conservar la eficiencia de su trabajo y brindar un mejor servicio a las personas que visitan dicha institución.

### **7.3 Objetivo**

#### **7.3.1 General**

Capacitar al Alcalde Municipal, Corporación y empleados de la municipalidad de Monjas sobre temas enfocados a las relaciones humanas.

#### **7.3.2 Específicos**

- Comprender la importancia de practicar las relaciones humanas en el desempeño laboral.
- Identificar los valores morales para llevarlos a la práctica.
- Promover en el personal la práctica de una autoestima saludable.
- Reconocer la importancia de la Comunicación entre jefes y subalternos.
- Reconocer la importancia de las relaciones humanas para practicar un liderazgo positivo.

#### **7.4 Período de Referencia**

La capacitación se realizará el día doce de junio del año dos mil nueve en el horario de 14:00 a 16:00 horas, será dirigida por una Psicóloga representante de Casa Hogar Sombra de tus alas, quienes recibirán esta capacitación es el Alcalde Municipal, Corporación Municipal y empleados de la Municipalidad de Monjas.

#### **7.5 Temas a exponer**

- Las Relaciones humanas
- Los Valores morales
- La Autoestima
- La Comunicación
- Las Relaciones humanas en el liderazgo positivo.

#### **7.6 Recursos**

##### **7.6.1 Humanos**

- Epesista
- Psicóloga representante de Casa Hogar
- Alcalde Municipal de Monjas
- Corporación Municipal de Monjas
- Empleados de la Municipalidad de Monjas

##### **7.6.2 Materiales**

- Libros
- Fotocopias
- Material Didáctico (afiches, dibujos)

#### **7.7 Evaluación**

Las personas participarán para realizar comentarios y compartir experiencias.

## **8. Programa de convivio para los empleados de la Municipalidad de Monjas**

**Fecha: 19 de Junio de 2009.**

**Objetivo:** Realizar un convivio sobre relaciones humanas con los empleados de la Municipalidad de Monjas, para fomentar la armonía en el grupo de trabajo que favorece el desempeño laboral.

- *Bienvenida por Epesista Kelly Mariela Ramos y Ramos.*
- *Palabras por el Señor Alcalde Municipal Sr. Juan Antonio Orellana Cardona*
- *Presentación Musical por Marvin Godoy y Edgar Escobar*
- *Realización Dinámicas*
- *Participación de empleados para compartir experiencias y comentarios sobre relaciones humanas.*
- *Almuerzo*
- *Palabras de Agradecimiento por Epesista Kelly Mariela Ramos y Ramos*

## **9. Plan de Sostenibilidad**

### **9.1 Parte Informativa**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades Sección Jalapa  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Epesista Kelly Mariela Ramos y Ramos  
Carné 200350655

### **9.2 Justificación**

Es necesario contar con un plan de sostenibilidad que permita a las autoridades continuar con las capacitaciones sobre relaciones humanas para lograr la armonía y comunicación entre jefes, empleados y usuarios.

### **9.3 Objetivos**

#### **9.3.1 General**

Establecer un acuerdo con el alcalde municipal de Monjas para continuar con las capacitaciones sobre relaciones humanas.

#### **9.3.2 Específicos**

- Planificar capacitaciones sobre relaciones humanas.
- Verificar que las autoridades municipales le den cumplimiento a este plan.

### **9.4 Actividades**

- Diálogo con el alcalde municipal de Monjas para que continúe con la realización de actividades sobre relaciones humanas entre el personal y usuarios.
- Reproducción del plan de sostenibilidad.
- La epesista visitará la Municipalidad de Monjas para verificar el cumplimiento de lo acordado en el plan de sostenibilidad

## **9.5 Recursos**

### **9.5.1 Humanos**

- Epesista
- Alcalde Municipal de Monjas
- Corporación Municipal
- Empleados de la Municipalidad de Monjas

### **9.5.2 Financieros**

El alcalde municipal de Monjas, Jalapa se encargará de proporcionar los recursos financieros y el material necesario para las capacitaciones sobre relaciones humanas.

### **9.5.3 Evaluación**

Se verificará a través de visitas periódicas de la epesista a la Municipalidad de Monjas mediante técnica de observación.

## **CONCLUSIONES**

- Se proporcionaron elementos teóricos que sirvan de información al personal que labora en la Municipalidad de Monjas sobre relaciones humanas, la comunicación, la autoestima, los valores morales y las relaciones humanas en el liderazgo positivo.
  
- Se propiciaron espacios de convivencia para compartir momentos agradables y mejorar actitudes para poner en práctica las relaciones humanas.

## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda a los empleados de la Municipalidad de Monjas informarse a través de la guía didáctica sobre relaciones humanas para fomentar su desarrollo personal dentro de la sociedad.
  
- Se recomienda a la Oficina de recursos humanos planificar actividades de convivencia para que los empleados se estimulen al practicar las relaciones humanas.

## **BIBLIOGRAFIA**

1. Ministerio de Educación de Guatemala, Programa Nacional de Educación Cívica y Valores, Guatemala enero de 1999 págs. 100
2. Peale, Norman Vincent, Por qué Algunos Pensadores Positivos Obtienen Resultados Poderosos, Printer colombiana S.A. Colombia 1987 págs. 90
3. Risutto Francisco A. Relaciones Humanas y Relaciones Públicas. Editorial KAPELUSZ, Buenos Aires Argentina 1996 págs. 80

## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

#### **4.1. Evaluación de la fase de diagnóstico**

Para realizar esta fase del ejercicio Profesional supervisado se estableció una planificación conformada con actividades programadas las que permitieron alcanzar los objetivos trazados.

La información que proporcionaron las personas que laboran en la Municipalidad de Monjas fue la adecuada para realizar el diagnóstico. Se realizaron encuestas y entrevistas para lo que fue preciso elaborar instrumentos con los que se obtuvo la información necesaria.

El tiempo en que se efectuó el diagnóstico fue el estimado y para su realización se utilizó la guía de análisis documental e institucional, esta guía permite obtener información útil para ser incluida en el diagnóstico institucional. Además permite establecer los problemas con los que se enfrenta la Institución.

En la selección del problema y solución fue necesario realizar el análisis de viabilidad y factibilidad, con el cual se estableció que la solución al problema seleccionado es la elaboración de una Guía Didáctica Sobre Relaciones Humanas al Personal que labora en la Municipalidad de Monjas, Jalapa.

Para la evaluación de la fase de diagnóstico se utilizó una lista de cotejo.

## **4.2. Evaluación del perfil**

La evaluación del perfil nos permite verificar si los objetivos, metas, actividades, recursos, tienen una una relación lógica que asegure el éxito del proyecto, recabada la información y enlistados los problemas existentes en la Municipalidad de Monjas, se procedió a efectuar la elaboración del perfil del proyecto al que se le nombró “Guía Didáctica sobre Relaciones Humanas dirigido al Personal que Labora en la Municipalidad de Monjas Jalapa”.

El proyecto fue presentado al Alcalde Municipal, le interesó porque el tema de las Relaciones Humanas no había sido tratado de manera adecuada.

Además se elaboró un cronograma de actividades en el que se programaron fechas para ejecutar el proyecto definido. Las actividades planificadas para esta etapa fueron realizadas, también se hizo la evaluación de esta etapa a través de una lista de cotejo.

## **4.3. Evaluación de la ejecución**

Socializada la guía con los empleos de la municipalidad de Monjas ,se procedió a dar la capacitación sobre Relaciones Humanas por parte de la Psicóloga representante de casa hogar “Sombra de sus alas”.

La evaluación de la ejecución nos permitió verificar si se cumplió con el desarrollo ordenado de las actividades previstas en el diseño del proyecto y los objetivos propuestos siendo estas: la elaboración, socialización, capacitación por parte de la Psicóloga representante de

casa hogar sombra de sus alas, entrega de la guía sobre relaciones humanas y un convivio a los empleados de la municipalidad de Monjas

#### **4.4. Evaluación final o de impacto**

En esta fase se hizo una reunión en una de las oficinas de la Municipalidad de Monjas contando con la asistencia de Alcalde, Corporación y empleados de la municipalidad para evaluar lo realizado durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado. También se evaluó el producto que fue la guía didáctica sobre relaciones humanas dirigida a los empleados de la Municipalidad de Monjas.

Como resultado de la evaluación de la guía este fue considerado como un producto pedagógico útil para los empleados de la municipalidad de Monjas, porque podrán encontrar información relacionada con temas sobre relaciones humanas ya que estas permiten aumentar el nivel de entendimiento a través de una comunicación eficaz y disminuye los conflictos usando entendimiento y respeto de las diferencias y puntos de vistas de los demás, creando un ambiente armonioso para un mejor desempeño laboral.

Las opiniones de los presentes en la evaluación de esta fase fueron favorables, ya que todo lo ejecutado fue aceptado de buena manera.

En esta fase se realizó una evaluación por medio de una lista de cotejo

## **CONCLUSIONES**

- Se contribuyó al fortalecimiento de las relaciones humanas con la elaboración de la guía didáctica sobre relaciones humanas que será de utilidad para los trabajadores de la municipalidad de Monjas.
- Se socializó los contenidos de la guía sobre relaciones humanas para obtener una mejor aceptación sobre los temas que la guía contiene.
- Se capacitó al personal de la Municipalidad de Monjas sobre la importancia de practicar las relaciones humanas en sus labores.

## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda al Alcalde Municipal, Corporación y empleados de la Municipalidad de Monjas Jalapa, darle un uso adecuado a la guía didáctica sobre relaciones humanas ya que servirá como una fuente de consulta en la aplicación de los contenidos relacionados con las relaciones humanas.
  
- Se recomienda al Alcalde Municipal que nombre comisiones para ampliar y actualizar los contenidos de la guía didáctica sobre relaciones humanas al momento de socializarla a los empleados de la municipalidad de Monjas, Jalapa.
  
- Se recomienda al Alcalde Municipal gestionar la asesoría indicada a personas versadas en el tema sobre relaciones humanas para brindar Capacitaciones al personal de la Municipalidad de Monjas, Jalapa.

## BIBLIOGRAFÍA

4. Código Municipal, Guatemala 2001, págs. 50
5. García García, Edwing Roberto y otros. Propedéutico para el Ejercicio Profesional Supervisado. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. 10ª Edición, Guatemala 2008 págs. 90
6. Instituto de Fomento Municipal, Evaluación de la Situación Encontrada para la Creación de la Unidad de Administración Financiera Municipal, Junio 2005 págs. 30
7. Ministerio de Educación de Guatemala, Programa Nacional de Educación Cívica y Valores, Guatemala, enero 1999 págs. 125
8. Municipalidad de Monjas, Manual de Administración Financiera Integrada págs. 35
9. Municipalidad de Monjas, Presupuesto Municipal Ejercicio Fiscal 2006 págs. 40
10. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo, Guía Práctica sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo, 5ª Edición. Guatemala 2002 págs. 281
11. Portillo Lemus, Edgar Amílcar, Monografía de Monjas 1ª Edición Guatemala, Centroamérica 2005 págs. 20

# Apéndice

## PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

**NOMBRE:** Municipalidad de Monjas  
**UBICACIÓN:** Barrio La Libertad, Monjas  
**RESPONSABLE:** Kelly Mariela Ramos y Ramos  
**CARNET:** 200350655  
**PERÍODO DE EJECUCIÓN:** 01 al 28 de febrero de 2009  
**OBJETIVO GENERAL:** Determinar la situación actual de la Institución

Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Metodología	Logros
1. Recopilar información bibliográfica y documental acerca de la Institución.	1.1 Preparar fichas bibliográficas y de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cita textual</li> <li>- Paráfrasis</li> <li>- Resumen</li> <li>- Comentario</li> <li>- Análisis</li> <li>- Síntesis</li> </ul> 1.2 Consulta de libros o documentos. 1.3 Redactar las fichas. 1.4 Análisis de la información recabada. 1.5 Resumen.	1.1 Recursos Humanos 1.2 Recurso Físico 1.3 Recurso Material escrito <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos</li> <li>- Monografías</li> <li>- POA</li> <li>- Programas de trabajo</li> <li>- Memorias de Trabajo</li> <li>- Libros, folletos, revistas, periódicos, trifoliales.</li> </ul> 1.4 Recursos Tecnológicos.	1.1 Método analítico 1.2 Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis documental</li> </ul> 1.3 Instrumentos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas bibliográficas</li> <li>- Fichas de trabajo</li> </ul>	Resumen de la información escrita.

Objetivo Específico	Actividades	Recursos	Metodología	Logros
2. Obtener información oral sobre la situación actual de la institución.	2.1 Preparar instrumentos de recopilación de datos. 2.2 Validar los instrumentos. 2.3 Aplicar los instrumentos. 2.4 Recopilación de información. 2.5 Analizar los datos 2.6 Resumen	2.1 Recurso Humano 2.2 Recursos Físicos 2.3 Recursos Tecnológicos 2.4 Material de oficina y de reproducción	2.1 Método Inductivo 2.2 Técnica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista</li> <li>- Encuesta</li> <li>- Lluvia de ideas</li> </ul> 2.3 Instrumento <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionario</li> <li>- Lista de Cotejo</li> <li>- Guía de Preguntas</li> <li>- Tarjetas</li> </ul>	Resumen de la información.

Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Metodología	Logros
3. Observar la realidad actual de la Institución.	<p>3.1 Preparar instrumentos de observación.</p> <p>3.2 Observar áreas, funcionamiento, servicios, vida cotidiana, relaciones, ambiente, mercado, comercio.</p> <p>3.3 Analizar la información obtenida.</p>	<p>3.1 Recurso Humano</p> <p>3.2 Material de Oficina</p> <p>3.3 Recurso Físico</p> <p>3.4 Tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámaras</li> </ul>	<p>3.1 Método de observación.</p> <p>3.2 Técnica Observación Directa.</p> <p>3.3 Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de Observación</li> <li>- Lista de Cotejo</li> </ul>	Resumen de las Observaciones.

Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Metodología	Logros
<p>4. Recopilar información bibliográfica y documental acerca de la Institución.</p>	<p>4.1 Elaborar una lista de todas las carencias encontradas en la Institución.</p> <p>4.2 Agrupar las carencias por naturaleza, por áreas, afinidad o similitud.</p> <p>4.3 Priorizar en primer lugar las carencias de tipo educativo.</p> <p>4.4 Elaborar cuadros de análisis de problemas.</p> <p>4.5 Copiar la lista de carencias de tipo educativo.</p> <p>4.6 Elaborar cuadros de análisis de problemas.</p> <p>4.7 Copiar la lista de carencias en la columna factores que producen los problemas.</p>	<p>4.1 Recurso Humano</p> <p>4.2 Recurso físico</p> <p>4.3 Recurso Material</p>	<p>4.1 Método:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analítico</li> <li>- Inductivo</li> <li>- Deductivo</li> </ul> <p>4.2 Técnicas de Análisis e interpretación de datos.</p> <p>4.3 Técnica de priorización.</p> <p>4.4 Instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de cotejo</li> <li>- Cuadros de análisis</li> </ul>	<p>La solución y propuesta como variable factible.</p>

	4.8 Darle un nombre de problema a cada grupo de necesidades.			
	4.9 Plantear 2 o más soluciones a cada problema.			

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES SEMANA	FEBRERO			
		1	2	3	4
1.	Presentación de solicitud para EPS				
2.	Elaboración del Plan Diagnóstico				
3.	Elaboración del Cronograma de la etapa de Diagnóstico				
4.	Aplicación de la Guía de análisis contextual e institucional				
5.	Detección de problemas y sus carencias.				
6.	Priorización de problemas detectados				
7.	Priorización de las carencias				
8.	Descripción del problema priorizado				
9.	Elaboración del informe				
10.	Entrega de Informe de diagnóstico				

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALAPA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

**I. PARTE INFORMATIVA**

Segunda fase: Perfil del proyecto  
 Período de ejecución: 01 al 31 de marzo de 2009  
 Responsable: Kelly Mariela Ramos y Ramos  
 No. de Carné: 200350655

**II. PARTE DE DESARROLLO**

**PLANIFICACIÓN DE LA FASE DE PERFIL**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
General: Elaborar el perfil del proyecto	– Estructuración de palabras que tengan relación lógica para el nombre del proyecto.	02-03-09	Humanos – Epesista – Asesora E.P.S.	Al finalizar el perfil se aplicará un instrumento específico, para verificar si los pasos fueron realizados.
Específicos: – Definir el nombre del proyecto.	– Determinar el lugar donde se realizará el proyecto.	04-03-09	Materiales – Hojas de papel bond	
– Localizar el proyecto	– Determinación de la Institución que financiará el proyecto	06-03-09	– Computadora	
– Nombrar la unidad ejecutora	– Análisis del significado del proyecto.	10-03-09	Humanos – Epesista	

– Describir el proyecto	– Análisis de la importancia del proyecto.	12-03-09	– Asesora – E.P.S.	Al finalizar el perfil se aplicará un instrumento específico, para verificar si los pasos fueron realizados.
– Justificar el proyecto	– Estructuración de objetivos de acuerdo a necesidades.	13-03-09	Materiales – Hojas de papel bond	
– Establecer los objetivos del proyecto	– Determinación de metas de acuerdo a objetivos.	16-03-09	– Computadora	
– Establecer las metas	– Identificación de grupos de personas que serán beneficiadas con el proyecto.	19-03-09		
– Identificar los beneficios directos e indirectos	– Cuantificación en unidades económicas los costos del proyecto.	24-03-09		
– Elaborar el presupuesto	– Identificación de las instituciones o comercios que proveerán fondos.	26-03-09		
– Identificar las fuentes de financiamiento	– Elaboración de cronograma conteniendo actividades que se realizarán en la ejecución.	30-03-09		
– Elaborar cronograma de ejecución del proyecto				

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MARZO				
	SEMANA	1	2	3	4	5
1.	Estructuración de problemas para nombrar el proyecto					
2.	Determinación del lugar para realizar el proyecto					
3.	Determinación de la Institución que financiará el proyecto					
4.	Análisis del significado del proyecto					
5.	Análisis de la importancia del proyecto					
6.	Estructuración de los objetivos					
7.	Determinación de metas					
8.	Identificación de grupos que se beneficiarán con el proyecto					
9.	Cuantificación en unidades económicas los costos del proyecto					
10.	Identificación de las Instituciones o comercios que proveerán fondos					
11.	Elaboración de cronograma					

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALAPA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

**I. PARTE INFORMATIVA**

Tercera fase: Ejecución del proyecto  
 Período de ejecución: 01 de abril al 30 de Junio de 2009  
 Responsable: Kelly Mariela Ramos y Ramos  
 No. de Carné: 200350655

**II. PARTE DE DESARROLLO**

**PLANIFICACIÓN DE LA FASE DE EJECUCIÓN**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
General: Elaboración de guía sobre relaciones humanas para el personal que labora en la municipalidad de Monjas.  Específicos: – Revisar información escrita sobre el tema de relaciones humanas. – Asesoría por personas expertas sobre el tema de relaciones humanas.	– Buscar fuentes bibliográficas sobre el tema de relaciones humanas. – Asesoría por una Psicóloga representante de Casa Hogar Sombra de tus alas, del Municipio de Monjas.	1-6 - 04-09  7-10 - 04-09	Humanos – Epesista – Asesora E.P.S. – Alcalde Municipal	Al finalizar la fase de ejecución se aplicará un instrumento específico.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar la información obtenida por temas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenar los temas con sus actividades.</li> </ul>	12-17 - 04-09	Humanos:	Al finalizar la fase de ejecución se aplicará un instrumento específico.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar la estructura de la guía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar como va el orden de los contenidos para estructurar la guía.</li> </ul>	19-24 - 05-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Epesista</li> <li>- Asesora EPS</li> <li>- Alcalde Municipal</li> <li>- Corporación Municipal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar la guía completa sobre relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría por mi Asesora de EPS.</li> </ul>	27-01 - 05-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empleados de la municipalidad de Monjas</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar lugar, horario y fecha para socializar la guía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogar con el Alcalde Municipal para que apruebe el permiso respectivo.</li> </ul>	04-08 - 05-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicóloga representante de Casa hogar Sombra de tus Alas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la participación de un representante de cada oficina de la Municipalidad para socializar la guía y escuchar opiniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogar con Alcalde Municipal para que autorice la socialización de la guía.</li> </ul>	11-15 - 06-09	Materiales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el lugar donde se realizará la capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar solicitud al Alcalde Municipal para el permiso respectivo.</li> </ul>	18-22-05-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cañonera</li> <li>- Pizarrón</li> <li>- Marcadores</li> <li>- Cuadernos</li> <li>- Lápices</li> <li>- Sillas</li> <li>- Mesas</li> <li>- Hojas</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar permiso al Alcalde Municipal para que los empleados participen en la capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar solicitud al Alcalde Municipal para el permiso respectivo.</li> </ul>	25-29-05-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámara digital</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a la capacitadora sobre lugar, fecha y horario para impartir la capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitar a capacitadora para informarle sobre la capacitación.</li> </ul>	01-05-06-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papel construcción</li> <li>- Masquin tape</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación impartida a los empleados de la Municipalidad de Monjas por una Psicóloga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación a los empleados de la Municipalidad de Monjas por una Psicóloga representante de Casa Hogar.</li> </ul>	08-12-06-09		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un convivio sobre Relaciones Humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convivio con la participación de los empleados de la Municipalidad de Monjas.</li> </ul>	15-19-06-09		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar guía de capacitación para los empleados de la Municipalidad de Monjas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Guía Didáctica sobre Relaciones Humanas al Alcalde Municipal, Corporación y empleados de la municipalidad de Monjas.</li> </ul>	22-26-06-09		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar fotografías para evidenciar el proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revelado de fotografías.</li> </ul>	29-30-06-09		

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES SEMANA	ABRIL				MAYO					JUNIO				
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Revisar información escrita relacionada sobre el tema de relaciones humanas.														
2.	Asesoría por personas expertas en el tema sobre relaciones humanas.														
3.	Organizar información obtenida por temas.														
4.	Diseñar la estructura de la guía.														
5.	Redactar la guía completa sobre relaciones humanas.														
6.	Organizar lugar, horario y fecha para socializar la guía.														
7.	Solicitar la participación de un representante de cada oficina de la municipalidad de Monjas para socializar la guía y escuchar opiniones.														
8.	Solicitar el lugar donde se realizará la capacitación.														
9.	Solicitar permiso al alcalde municipal para que los empleados participen en la capacitación.														
10.	Informar a la capacitadora del lugar, fecha y hora que se realizará la capacitación.														
11.	Capacitación a los empleados de la Municipalidad de Monjas por una Psicóloga.														
12.	Convivio con la participación de los empleados de la municipalidad de Monjas.														
13.	Entrega de la guía sobre relaciones humanas a los empleados de la municipalidad de Monjas.														
14.	Revelado de fotografías.														

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad e Humanidades**  
**Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa**

**Instrucciones:** Responda las siguientes preguntas marcando con una X dentro del cuadro según sea su respuesta. Esto ayudará a la realización de la investigación del Ejercicio Profesional Supervisado.

**Encuesta a los empleados de la municipalidad de Monjas**

1. ¿Considera usted que se deben practicar las relaciones humanas en el desempeño laboral?

SI  NO

2. ¿Considera que el Alcalde de Monjas, Jalapa practica relaciones humanas con su personal?

SI  NO

3. ¿Considera usted que es importante practicar las relaciones humanas con sus compañeros y los usuarios?

SI  NO

4. ¿Considera que toda persona que es líder en una Institución debe poseer actitudes positivas para el trato social de los demás?

SI  NO

5. ¿Considera usted que una buena comunicación ayuda a mantener la armonía entre los empleados de una Institución?

SI  NO

6. ¿Considera usted que posee una autoestima saludable que le permite practicar las relaciones humanas?

SI  NO

7. ¿Considera usted que es importante practicar la sinceridad y honestidad para tener una buena relación con los demás?

SI  NO

8. ¿Considera necesarias a las personas como son y no por lo que tienen?

SI  NO

9. ¿Considera usted que los comentarios mal intencionados acerca de los trabajadores de la municipalidad de Monjas, Jalapa pueden ser perjudiciales para la Institución?

SI  NO

10. ¿Considera necesario que la municipalidad de Monjas, Jalapa cuente con una guía didáctica sobre relaciones humanas para utilizarlo en el desempeño laboral?

SI  NO

### Lista de Cotejo para evaluar la Etapa de Diagnóstico

No.	Aspectos a calificar	SI	NO
1)	¿Se diseñó un plan en la etapa de diagnóstico?	X	
2)	¿Se presentó cronograma en la etapa de diagnóstico?	X	
3)	¿Se conoce la situación interna y externa de la Institución?	X	
4)	¿Se detectó problemas en cada sector?	X	
5)	¿Se elaboró listado de problemas?	X	
6)	¿Se priorizó los problemas?	X	
7)	¿Se elaboró estudio de viabilidad y factibilidad?	X	
8)	¿Se solucionó el problema seleccionado?	X	
9)	¿Se utilizó instrumentos para realizar la investigación?	X	
10)	¿Se presentó el informe de diagnóstico?	X	

### Lista de cotejo para evaluar la etapa de perfil

No.	Aspectos a calificar	SI	NO
2)	¿Se diseñó la propuesta en base a objetivos generales y específicos?	X	
3)	¿Se estableció metas en esta fase?	X	
4)	¿Se estableció los beneficiarios con el proyecto?	X	
5)	¿Se eligió el recurso humano para realizar el proyecto?	X	
6)	¿Se eligió el recurso material para realizar el proyecto?	X	
7)	¿Se cuenta con las Instituciones o Comercios que apoyen el comercio?	X	
8)	¿Se diseñó un cronograma de actividades en base al perfil?	X	
9)	¿Se elaboro un presupuesto general del proyecto?	X	
10)	¿Se definió con claridad el nombre del proyecto?	X	
11)	¿Se presentó el informe final de la fase del perfil?	X	

### Lista de cotejo para evaluar la etapa de ejecución

No.	Aspectos a calificar	SI	NO
1)	¿Se elaboró un cronograma de actividades?	X	
2)	¿Se presentó evidencias del proyecto ejecutado por medio de fotografías?	X	
3)	¿Existió viabilidad y factibilidad en la ejecución del proyecto?	X	
4)	¿Se verificó el alcance de objetivos y metas?	X	
5)	¿Se verificó los productos del proyecto?	X	
6)	¿Se verificó los logros alcanzados con el proyecto?	X	
7)	¿Se logró la participación del personal que labora en la municipalidad de Monjas?	X	
8)	¿Se aprovechó el tiempo y los recursos de acuerdo a la programación establecida?	X	
9)	¿Se contó con recursos financieros para la ejecución del proyecto?	X	
10)	¿Se presentó el informe de la fase de ejecución?	X	

**Lista de cotejo para evaluar la etapa de Evaluación final o de impacto**

<b>No.</b>	<b>Aspectos a calificar</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
2)	¿Considera que la elaboración de la guía didáctica sobre relaciones humanas ayuda a que los empleados de la municipalidad de Monjas muestren mejores actitudes hacia el trato de las personas?	X	
3)	¿Considera que el proyecto ejecutado es de beneficio para la municipalidad de Monjas?	X	
4)	¿Considera que la guía didáctica sobre relaciones humanas es un documento de orientación que será de utilidad en el desempeño laboral de los empleados de la municipalidad de Monjas?	X	
5)	¿Considera necesario que la municipalidad de Monjas continúe capacitando al personal sobre relaciones humanas?	X	
6)	¿Considera que las relaciones humanas fortalecen la comunicación entre el alcalde municipal, corporación, empleados y usuarios.	X	

## **I       SECTOR COMUNIDAD**

### **1       GEOGRÁFICA**

#### **1.1   LOCALIZACIÓN**

El municipio de Monjas, se localiza en los 14<sup>o</sup>. – 37´ y 58” de latitud y en 89<sup>o</sup>. – 59´ -y 20” de longitud y esta limitado al NORTE por los municipios: Jalapa, San Pedro Pinula y San Manuel Chaparrón; al ORIENTE, por Santa Catarina Mita y el Progreso (Jutiapa), al SUR por el Progreso y Jutiapa y al PONIENTE por Jalapa.

#### **1.2   TAMAÑO**

Tiene una extensión de 256 kms cuadrados y una altura de 960 metros sobre el nivel del mar cuenta con 13 aldeas 16 caseríos y 28 fincas.

#### **1.3   CLIMA NATURAL.**

Su clima es calido seco pero sus suelos muy fértiles en donde hay variedad de cultivos.

No tiene accidentes geográficos; pero si tiene la Laguna del Hoyo que se supone es de origen volcánico pero dos terceras partes de su territorio son planas lo que hace adaptable a sus sistemas de riego (irrigación) y cultivo mecanizado.

#### **1.4 RECURSOS NATURALES**

Monjas esta situado en un extenso valle regado por ríos: Grande, Guirila, Mojarritas, Juan Cano, Canoitas y San Pedro; riachuelos: Quintanilla, las Pilas, El Yalu, Jutiapilla, San Juancito, Agua Caliente, Achiotes y Uluma; Quebradas: Agua Tibia, Peña Blanca, Chilamatal, Los Anises, El salamo, De los quesos, Zanjones: Del Pino y buena vista. Lagunas: Del Hoyo y del Zarzal.

### **2 HISTÓRICO**

#### **2.1 PRIMEROS POBLADORES**

Sus primeros pobladores fueron: Don Pedro Luciano y Rodrigo Aguirre y la familia Valenzuela.

#### **2.2 SUCESOS HISTÓRICOS**

- La emisión del Acuerdo de creación del municipio 26 de agosto de 1911,
- Emisión del Acuerdo presidencial de agregar otros poblados al nuevo municipio –MONJAS-
- La formación y actuación del batallón Monjeño en varios enfrentamientos
- Contar con una de las dos escuelas Normales Regionales que funcionan en el país.

#### **2.3 PERSONALIDADES PRESENTES Y PASADAS**

El incipiente municipio de Monjas, en cuanto a atención educativa tuvo un lamentable estancamiento, pues se llego a 1949 y apenas

su cabecera municipal contaba con dos escuelas primarias hasta tercer grado, y sus pobladores eran de escasos recursos económicos que no les permitía enviar a sus hijos a otros lugares a estudiar, por ello no ha sobresalido mucho; pero aun sin embargo ha tenido la satisfacción de tener hijos que le han dado lustre, así en deporte: Edin Roberto Nova, penta campeón de ruta y bicampeón de vueltas a Guatemala; al prof. Edgar Amilcar Lemus Portillo creador del Escudo y Bandera, en belleza y cultura: Claudia Lucrecia Recinos Flores REINA NACIONAL elegida en el certamen de belleza realizado en la ciudad de los altos, Quetzaltenango; y con la pluma: William Eleazar Lemus González que ha producido mas de medio centenar de obras, lo que ha valido para obtener muchos y excelentes premios y hace unos años gano el primer lugar en la republica de Paraguay, y Fredy Orellana Martinez, quien ha escrito varias obras y en los juegos florales de la ciudad imperial Cobán por dos veces ha ganado el primer lugar.

#### **2.4 LUGARES DE ORGULLO LOCAL**

Dentro del casco urbano contamos con dos atracciones bellísimas que contrastan una con otra, la primera se encuentra ubicada en el actual campo de la feria “Iglesia El Campeche” la cual tomo ese nombre debido a que en la parte sur de esta iglesia se encuentra sembrado u árbol de esta especie, la segunda la encontramos en las piscinas del balneario “Agua Tibia” donde se encuentra el nacimiento de agua.

### **3 POLÍTICA**

#### **3.1 GOBIERNO LOCAL**

El gobierno local esta conformado por un alcalde, dos síndicos y concejales; con secretaria y oficiales, tesorería y oficiales y policía nacional

#### **3.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

La función administrativa de la Municipalidad de Monjas se encuentra distribuida en cinco categorías principales y están al mismo dependiendo de la necesidad y se subdividen en las siguientes:

##### **\* CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Es la máxima autoridad que se encarga de regir el buen funcionamiento de la municipalidad y tomar decisiones en la aprobación de los proyectos para el beneficio de la población.

##### **\*ALCALDE MUNICIPAL**

Es la persona que se encuentra de forma permanente en la municipalidad para regir la administración interna y tomar decisiones unificadas para el bienestar de la población.

##### **\*SECRETARIA MUNICIPAL**

Se encuentra a cargo de un secretario municipal quien desempeña además de este cargo el de Registrador Civil debido al poco

número de población que existía cuando fue declarado como municipio de Monjas, se encuentra subdividido con el apoyo de oficiales que realizan las actividades de asentar partidas de nacimiento, extender certificaciones, cédulas etc.

#### \*TESORERÍA MUNICIPAL

Se encuentra a cargo de un tesorero quien es nombrado por la Corporación Municipal, su función principal es administrar los fondos públicos conjuntamente con el Alcalde Municipal, esta oficina se encuentra formada por oficiales, los que realizan operaciones contables en auxilio del tesorero.

De la tesorería Municipal también se deriva la Empresa Municipal de Agua Potable que se encarga a un oficial y los fontaneros municipales de realizar la revisión y mantenimiento de la red de distribución de agua potable. Monjas para su mejor funcionamiento esta organizado su cabecera municipal en barrios y el área rural en aldeas caseríos y fincas.

#### \*POLICÍA MUNICIPAL

Se encuentra a cargo del Alcalde Municipal para realizar actividades varias.

### **3.3 ORGANIZACIONES POLITICAS**

En cuanto al tema político, existen y funcionan varias organizaciones políticas, pero no todas las registradas en Tribunal Supremo Electoral.

### 3.4 ORGANIZACIONES CIVILES APOLÍTICAS

Para bien de la comunidad, funcionan organizaciones apolíticas tales como: La Asociación de Ganaderos y Agricultores de Monjas, -AGAM-, el Comité de Tierras Comunales, los comité de COEDUCA, La Fraternidad Monjeña, Juntas Escolares de las diferentes escuelas tanto de Primaria como de Preprimaria y organizaciones religiosas y deportivas.

## 4 SOCIAL

### 4.1 OCUPACIÓN DE LOS HABITANTES

Los pobladores de este municipio buscan el beneficio del mismo a través de la agricultura, gracias a que las tierras son fértiles y productivas y también en lo pecuario, la mayoría de los terratenientes proporcionan sus tierras para la siembra de maíz, frijol. Tomate, chile dulce, elote dulce (elotín), sorgo (maicillo), pepino, sandía etc. También en la elaboración de ladrillo y teja de barro, existen fábricas de muebles que trabajan con maderas finas como caoba, cedro, matiliguete, orégano, talleres de estructura metálica, talleres de mecánica automotriz, ganaderos que sirven de sostén a muchas familias del municipio.

### 4.2 PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS

Gracias a la fertilidad de nuestras tierras, Monjas cosecha buenos cultivos, la venta de estos productos beneficia a sus propietarios y

nuestro municipio, ya que son exportados a nivel nacional e internacional.

#### **4.3 AGENCIAS EDUCACIONALES: ESCUELAS, COLEGIOS Y OTROS.**

Actualmente Monjas cuenta en el ramo educativo con establecimientos desde Kinder, Párvulos, primaria, básico y diversificado en varias carreras cortas, tanto oficiales como privadas; con academias de mecanografía, computación Internet, de corte y confección, de Cultoras de Belleza, las cuales son supervisadas por la sede de la Coordinación Técnica Administrativa.

#### **4.4 AGENCIAS SOCIALES DE SALUD Y OTRAS**

Dentro de los servicios podemos encontrar para su atención los vecinos cuentan en caso de enfermedad con varios puestos de salud que se encuentran localizados en el área rural y uno en la cabecera municipal, cuenta con un centro medico privado, clínicas dentales y farmacias públicas y particulares, agencias de viajes, centros comerciales, restaurantes etc. Se cuenta también con los servicios de agua potable y drenajes.

#### **4.5 VIVIENDAS (tipos)**

El tipo de vivienda en su mayoría son casas formales, aunque todavía existen ranchos pajizos en algunos lugares rurales y también las viviendas carecen de nomenclatura para identificarlas en todo el municipio.

#### **4.6 CENTRO DE RECREACIÓN**

Monjas cuenta con lugares muy atractivos para que los habitantes y turistas nacionales y extranjeros los visiten son: la laguna del hoyo, la cual se encuentra ubicada en la aldea los terrones donde podrán contemplar la belleza de la laguna, y disfrutar de la pesca. Dentro del casco urbano contamos también con la Iglesia El Campeche en donde esta ubicada en el actual campo de la feria, por otro lado lado encontramos las piscinas del balneario Agua Tibia en donde pasarán un lugar tranquilo cuando lo visiten.

#### **4.7 TRANSPORTE**

Los habitantes de esta comunidad se movilizan a través de semovientes (bestias), bicicletas, motos vehículos automotores, desde automóviles hasta buses de primera y segunda categorías; estos últimos les ponen en comunicación con la ciudad capital departamentos del interior del país y con países centroamericanos y México. Se carece de servicio aéreo, pero se cuenta con canchas de aterrizaje.

NOTA: lastimosamente hay muy pocas señales de transito para que los carros se movilicen con mayor facilidad.

#### **4.8 COMUNICACIONES**

Monjas cuenta con el servicio telefónico de TELGUA, DEL NORTE y de otras compañías de teléfonos celulares como MOVISTAR, CLARO, TIGO etc. Televisión por cable telégrafos y con el servicio terrestre de buses de varias empresas y una flotilla de tuc tuc para

servicio interno, también contamos con King Express, Cargo Express.

#### **4.9 GRUPOS RELIGIOSOS**

Existen varias organizaciones religiosas católicas y evangélicas, es decir en este municipio desde su origen ha existido religiosidad.

#### **4.10 CLUBES O ASOCIACIONES SOCIALES**

Solo deportivos, Asociación de Ganaderos y Agricultores AGAM, fraternidad Monjeña, Alcohólicos anónimos etc.

#### **4.10 COMPOSICIÓN ÉTNICA**

Aquí no existen grupos mayas, únicamente lo que llamado raza ladina.

### Cuadro de Detección de Problemas Sector Comunidad

<b>Principales Problemas Del Sector</b>	<b>Factores que Originan Los problemas</b>	<b>Solución que requieren Los problemas.</b>
<p>- No existen señales de tránsito señales de tránsito.</p> <p>- Escasez de agua potable en el área urbana del municipio de Monjas.</p> <p>- No existe una Nomenclatura para las viviendas del municipio de Monjas.</p>	<p>- Falta de interés por las autoridades municipales.</p> <p>-Falta de interés de los Comités que no se preocupan por la superación.</p> <p>- Falta de interés de la comunidad para que las viviendas tengan su respectivo numero.</p>	<p>- Elaborar un plan de seguridad para la colocación de señales de tránsito en lugares necesarios.</p> <p>- Creación de pozos perforados.</p> <p>- Solicitar a la Municipalidad para que gestione la Nomenclatura de todas las viviendas del municipio de Monjas.</p>

## **II SECTOR INSTITUCIÓN**

### **1 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA**

#### **1.1 UBICACIÓN (Dirección)**

Esta ubicado en el Barrio La Libertad del municipio de Monjas, departamento de Jalapa

#### **1.2 VIAS DE ACCESO**

La municipalidad del municipio de Monjas se encuentra a unos 23 kilómetros de la cabecera departamental de Jalapa y a unos 148 kilómetros de la ciudad capital.

### **2 LOCALIZACION ADMINISTRATIVA**

#### **2.1 TIPO DE INSTITUCION (Estatat privada otra)**

Autónoma

#### **2.2**

Región: IV o región sur oriental

Área: 256 Km.

Distrito: Municipal

Código: 7106

### **3 HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN**

#### **3.1 ORIGEN**

Por ser un municipio de reciente formación este paso sin autoridades municipales por un tiempo de cuatro meses y cinco días hasta que el 26 de agosto de 1911 se emitió el Acuerdo que Monjas, subía a la categoría de municipio, el 01 de enero de 1912 toma posesión la primera Junta Municipal que fue electa por votaciones realizadas en el pueblo (votación popular), estos tenían la obligación de servir a la población durante un año, existía: Alcalde I, Alcalde II, 4 Concejales, Secretario y un Tesorero.

#### **3.2 FUNDADORES U ORGANIZADORES**

Según consultas personales con las personas mas ancianas de la población recuerdan que el alcalde primero municipal fue: Ubaldo García Aguirre, Alcalde segundo municipal: Jesús Ramírez, regidor primero municipal José Orellana, regidor segundo municipal: Bonifacio Nájera, tesorero municipal Manuel Navas secretario municipal: Francisco Aragon.

#### **3.3 SUCESOS Y ÉPOCAS ESPECIALES**

Creación del escudo y bandera del Municipio de Monjas por el prof. Edgar Amilcar Lemus Portillo.

Se creo la biblioteca municipal a cargo del prof. Edgar Amilcar Lemus Portillo.

## **4 EDIFICIO**

### **4.1 ÁREA CONSTRUIDA (aproximada)**

1,071 M2

### **4.2 ÁREA DESCUBIERTA (aproximada)**

595 M2

### **4.3 ESTADO DE CONSERVACIÓN**

La municipalidad del municipio de Monjas cuenta con las siguientes Instalaciones.

#### **\*DESPACHO MUNICIPAL**

Cuenta con (escritorio personal) mobiliario, archivadores, línea Telefónica, fax, identificador tiene ventilación adecuada.

#### **\*SECRETARIA MUNICIPAL**

Cuenta con oficina propia, archivador deteriorado, mobiliario adecuado, máquina de escribir con su escritorio.

#### **\*RECEPTORIA MUNICIPAL**

Esta oficina tiene muy buena ventilación, cuenta con buenas máquinas Registradoras y máquinas de escribir con su respectivo escritorio.

#### **\*TESORERÍA MUNICIPAL**

Esta ubicada en un salón que cuenta con tres oficinas un despacho Privado y equipo, también con computadoras, máquina de escribir y una Fotocopiadora.

#### \*REGISTRO CIVIL

Se encarga de llevar actas de defunción, cuenta con archivado de libros Varios, en la oficina anexa se encuentra escritorios de oficina, mesas, Estantes, una computadora, máquinas de escribir, organizadores etc.

#### **4.4 LOCALES DISPONIBLES**

La Municipalidad de Monjas no tiene locales disponibles.

#### **4.5 CONDICIONES Y USOS**

La Municipalidad de Monjas esta en buenas condiciones requiriendo una Mejor coordinación municipal.

### **5 AMBIENTES (incluye equipamiento, equipo y materiales)**

#### **5.1 SALONES ESPECÍFICOS (clases, de sesiones)**

La Municipalidad de Monjas cuenta con un Salón de usos Múltiples.

#### **5.2 OFICINAS**

Cuenta con siete oficinas.

#### **5.3 COCINAS**

No cuenta con cocina.

#### **5.4 COMEDOR**

No tiene ese servicio.

#### **5.5 SERVICIOS SANITARIOS**

Cuenta con ese servicio estando en regular estado pero con basureros pequeños que no se alcanzan para mantener el papel higiénico ya usado dentro de el mismo.

**5.6 BIBLIOTECA**

Cuentan con su propia biblioteca faltando mobiliario adecuado para la ubicación de los libros y para los estudiantes.

**5.7 BODEGA (S)**

Cuenta con dos bodegas.

**5.8 GIMNASIO, SALÓN MULTIUSOS**

No cuenta con estos servicios.

**5.9 SALÓN DE PROYECCIONES**

No tiene un salón específico para proyecciones.

**5.10 TALLERES**

No cuentan con este servicio.

**5.11 CANCHAS**

No cuentan con esta instalación para realizar actividades deportivas dentro de la Institución.

**5.12 CENTRO DE PRODUCCIÓN O REPRODUCCIONES**

No cuentan con este servicio.

**5.13 OTROS**

No.

### Cuadro de detección de problemas Sector Institución

<b>Principales Problemas Del Sector</b>	<b>Factores que Originan Los problemas</b>	<b>Solución que requieren Los problemas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basura orgánica y plástica en los pasillos de la Institución</li>   <li>- Falta de coordinación del personal que labora en la Municipalidad de Monjas.</li>   <li>- Falta de mobiliario en la Biblioteca Municipal tanto para los libros como para las personas que la visitan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No hay basureros grandes y adaptables para los baños.</li>   <li>- Falta de interés por parte del personal.</li>   <li>- Falta de interés por la persona que esta a cargo de la Biblioteca Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocar recolectores de basura.</li>   <li>- Realizar actividades dentro de la Institución para dar a conocer el cargo que desempeña cada quien.</li>   <li>- Dotar de mobiliario y equipo en la biblioteca.</li> </ul>

### **III SECTOR FINANZAS**

#### **1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

##### **1.1 PRESUPUESTO DE LA NACIÓN**

Un millón cuatrocientos mil cada tres veces del gobierno central

##### **1.2 INICIATIVA PRIVADA**

La municipalidad brinda el financiamiento.

##### **1.3 COOPERATIVA**

No hay

##### **1.4 VENTAS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS**

- Venta de boleto de ornato
- Venta de cartilla para cédula de vecindad
- Venta de certificaciones impresas para certificaciones de nacimiento
- Impuesto de tasa municipal y agua potable
- Ventas de entradas al turicentro Agua Tibia
- Arbitrio de camiones que sacan arena.

##### **1.5 RENTAS**

- Alquiler del Salón Municipal
- Alquiler de locales del Mercado Municipal
- Alquiler de puestos de comerciantes ambulantes
- Alquiler de terrenos municipales.

##### **1.6 DONACIONES, OTROS**

## 2. COSTOS

### 2.1 SALARIOS

#### PLANILLA DE SALARIOS DEL PERSONAL:

El salario de los empleos municipales es según se describe a continuación:

1.	Juan Orellana Cardona	Alcalde Municipal	Q 8,194.76
2.	Dilian Roberto Orellana Polanco	Corporación	Q2,000.00
3.	Baudilio Baltasar Arias	Corporación	Q2,000.,00
4.	Dagoberto Orellana y Orellana	Corporación	Q2,000.00
5.	Gilmer Misael Palma Zeceña	Corporación	Q2,000.00
6.	Jiuver Oswaldo Estrada Lemus	Corporación	Q2,000.00
7.	Luis Eduardo Figueroa Martinez	Corporación	Q2,000.00
8.	Rigoberto Valenzuela Lòpez	Corporación	Q2,000.00
9.	Erik Fernando Contreras Lòpez	Registrador civil y secretario	Q3,500.00
10.	Miguel Ercides Orellana Polanco	Asistente Registrador Civil	Q2,500.00
11.	Jorge Luis Martinez Cantoral	coordinador O.M.P.	Q3,500.00
12.	Ruth Liliana Garcia Chavarría	secretaria coordinación O.M.P.	Q1,800.00
13.	Miguel Orlando Orellana Flores	Técnico	Q2,300.00
14.	Heidy Mariela Barrera Contreras	secretaria	Q1,800.00
15.	Oscar Eduardo Chinchilla Lucero	Tesorero Municipal	Q2,900.00
16.	Mishell Rivera Aguilar	Secretaria	Q1,800.00
17.	Delia Bocanegra Cantoral	Encargada de Presupuesto	Q1,900.00
18.	William Alexander Lòpez Flores	Enc. de Contabilidad	Q1,500.00
19.	Edgar Antonio Bonilla Portillo	Enc. de Almacen	Q1,800.00
20.	Ana de Jesús Contreras Lòpez	Oficial de Tesorería	Q1,700.00
21.	Santos Gregorio Segura Gómez	Enc, garita la Campana	Q 900.00
22.	Ezequiel Sandoval Gonzalez	Enc. mercado municipal	Q 950.00
23.	Rigoberto Santiago Gómez	Enc. garita San Antonio	Q 900.00
24.	Manuel de Jesús Monroy	Enc. de arena	Q 750.00
25.	Vilman Tellez Enc.	balneario agua tibia	Q 950.00
26.	Jaime Augusto Florián Valenzuela	Oficial I de Registro Civil	Q1,800.00
27.	Uriel Balbino Escobar García	Oficial II de Registro Civil	Q1,550.00

28. José Salazar	Oficial I de Registro de Vecindad	Q1,500.00
29. Wilder Otoniel Ramírez	Oficial II de Registro de Vecindad	Q1,500.00
30. Cristi Rivera Escobar	Oficial I Empresa Agua Potable	Q1,600.00
31. Luís Alfonso Cruz	Guardián del Salón Municipal	Q1,000.00
32. José Daniel Valladares	Guardián del sistema Agua Potable	Q 950.00
33. Arnoldo Lobos	Guardián Sistema Potable	
	Agua Potable	Q1,000.00
34. Ezequiel Sandoval	Policia Municipal	Q1,200.00
35. Santos Gregório Segura Gómez	Policia Municipal	Q1,200.00
36. Henry Oswaldo Hernández Sandoval	Policia Municipal	Q1,200.00
37. Manuel de Jesús Monroy	Policia Municipal	Q1,200.00
38. Rigoberto Santiago Gómez	Policia Municipal	Q1,200.00
39. Manuel de Jesus Monroy	Policia Municipal	Q1,200.00
40. Efraín Antonio Recinos	Policia Municipal	Q1,200.00
41. Eladio Cruz	mantenimiento	Q1,000.00
42. Juan Zapata	mantenimiento	Q1,000.00
43. Víctor Santiago	mantenimiento	Q1,000.00
44. Víctor Augusto Contreras	Fontanero	Q1,000.00
45. Luis Eduardo Lopez	Fontanero	Q1,000.00
46. Elvis Fernando	Enc. de pozoz	Q 850.00
47. Raquel Sandoval	Enc. de Pozos	Q 850.00
48. Isaura López	Conserje	Q 900.00
49. Azucena Martínez	Conserje	Q 900.00
50. Amanda Contreras	Conserje	Q 900.00

Nota: los demás trabajadores no están debido a que ya no me proporcionaron información.

## **2.2 MATERIALES Y SUMINISTROS**

Q 700.00 por compras de materiales de oficinas y de mantenimiento

## **2.3 SERVICIOS PROFESIONALES**

La Municipalidad cuenta con el personal adecuado para desempeñar estos cargos.

#### **2.4 REPARACIONES Y CONSTRUCCIONES**

Aproximadamente unos Q 30,000 quetzales

#### **2.5 MANTENIMIENTO:**

Si se brinda mantenimiento en las áreas que sea necesario, pavimentación de calles, drenajes, agua potable etc.

#### **2.6 SERVICIOS GENERALES (electricidad, teléfono, agua) Otros.**

Electricidad Q 3,500.00

Teléfono Q 2,000.00

Servicio de fax Q 750.00

Acceso a Internet Q 850.00

Agua potable.

### **3 CONTROL DE FINANZAS**

#### **3.1 ESTADO DE CUENTAS**

Transferencias centrales del Banco de Guatemala

#### **3.2 DISPONIBILIDAD DE FONDOS.**

Fondos constitucionales, fondos propios y arbitrios.

#### **3.3 AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA**

Auditoria externa por autoridades del estado de la Contraloría General de Cuentas

### 3.4 MANEJO DE LIBROS CONTABLES

- Libro de inventario, libro de personería jurídica.

### 3.5 OTROS CONTROLES

- Libro de actas, libro de conocimientos, libro de registro de ciudadanos,
- Libro de asistencia de personal y de acuerdos municipales.

### Cuadro de detección de problemas Sector Finanzas

<b>Principales Problemas Del Sector</b>	<b>Factores que Originan Los problemas</b>	<b>Solución que requieren Los problemas.</b>
-Escaso recurso financiero dificulta el pago de salario del personal que labora en la municipalidad	- Descentralización del Gobierno Central	- Crear un fondo específicamente solo para sueldos
-No esta bien remunerado el trabajo que desempeñan los empleados municipales al tener mucho tiempo laboral en la institución	-No evaluarlos cada cierto tiempo para medir capacidades y volverlos a recontractar	-Llegar a un acuerdo con la actual autoridad para que indemnice el tiempo que tiene de trabajar el trabajador
-Alto precio en alumbrado público	-No hay suficientes lámparas en los barrios y comunidades del municipio	-Verificar con la empresa de energía eléctrica DEORSA del costo tan elevado de la tasa municipal

## **IV SECTOR RECURSOS**

### **1 PERSONAL OPERATIVO**

#### **TOTAL DE TRABAJADORES**

Sesenta

#### **TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS**

Fijos 60 interinos cinco al año.

#### **PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA/RETIRA ANUALMENTE.**

Depende de la necesidad de la Institución.

#### **1.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL**

De 10 y 14 años algunos son contratados dependiendo la necesidad de la Institución.

#### **1.5 TIPOS DE TRABAJADORES (Profesional, técnico....)**

Profesionales y no Profesionales

#### **1.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL**

Todo el personal es muy responsable en su horario de trabajo.

#### **1.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL**

Todo el personal es residente del municipio de Monjas.

## **1.8 HORARIOS Y OTROS**

De 8:00 AM a 5:00 PM dependiendo de la necesidad de trabajo salen más tarde.

## **2. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **TOTAL DE LABORANTES**

Cuarenta y uno

## **3. USUARIOS**

### **CANTIDAD DE USUARIOS**

Mas de cuarenta personas visitan la municipalidad a diario

### **COMPORTAMIENTO ANUAL DE USUARIOS**

Su conducta es un poco exigente al solicitar algún documento

### **CLASIFICACIÓN DE USUARIOS POR SEXO, EDAD, PROCEDENCIA.**

25 de sexo masculino y 15 de sexo femenino todos residentes del municipio.

### **SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA**

Estable.

## **PERSONAL DE SERVICIO**

### **4.1 TOTAL DE LABORANTES**

Diez

<b>Principales Problemas Del Sector</b>	<b>Factores que Originan Los problemas</b>	<b>Solución que requieren Los problemas.</b>
<p>- Mal procedimiento para contratar al personal administrativo de la municipalidad.</p> <p>-No existe un registro de asistencia adecuado</p>	<p>-Las personas contratadas deben ser del mismo partido político.</p> <p>-Mala organización de los trabajadores.</p>	<p>- Llamar a la conciencia a las autoridades municipales para que den oportunidad a todas las personas que demuestran la capacidad que tienen para ejercer un puesto laboral.</p> <p>-Autorizar sistemas de control de asistencia.</p>

## **VI SECTOR ADMINISTRATIVO.**

### **1 PLANEAMIENTO**

#### **TIPOS DE PLANES (corto, mediano, largo plazo)**

Anuales de los proyectos a realizar de corto mediano y a largo plazo

#### **ELEMENTOS DE LOS PLANES**

Parte informativa, objetivos, nombre del proyecto, cronograma,  
Materiales evaluación y tiempo.

#### **FORMA DE IMPLEMENTAR PLANES**

Alcalde e ingenieros responsables de los proyectos.

#### **BASE DE LOS PLANES, POLITICAS, ESTRATEGIAS, OBJETIVOS, ACTIVIDADES.**

Los planes se encuentran estructurados por las siguientes personas Alcalde Municipal y Coordinador de O.M.P.

#### **PLANES DE CONTINGENCIA**

No se nos brindo esta información

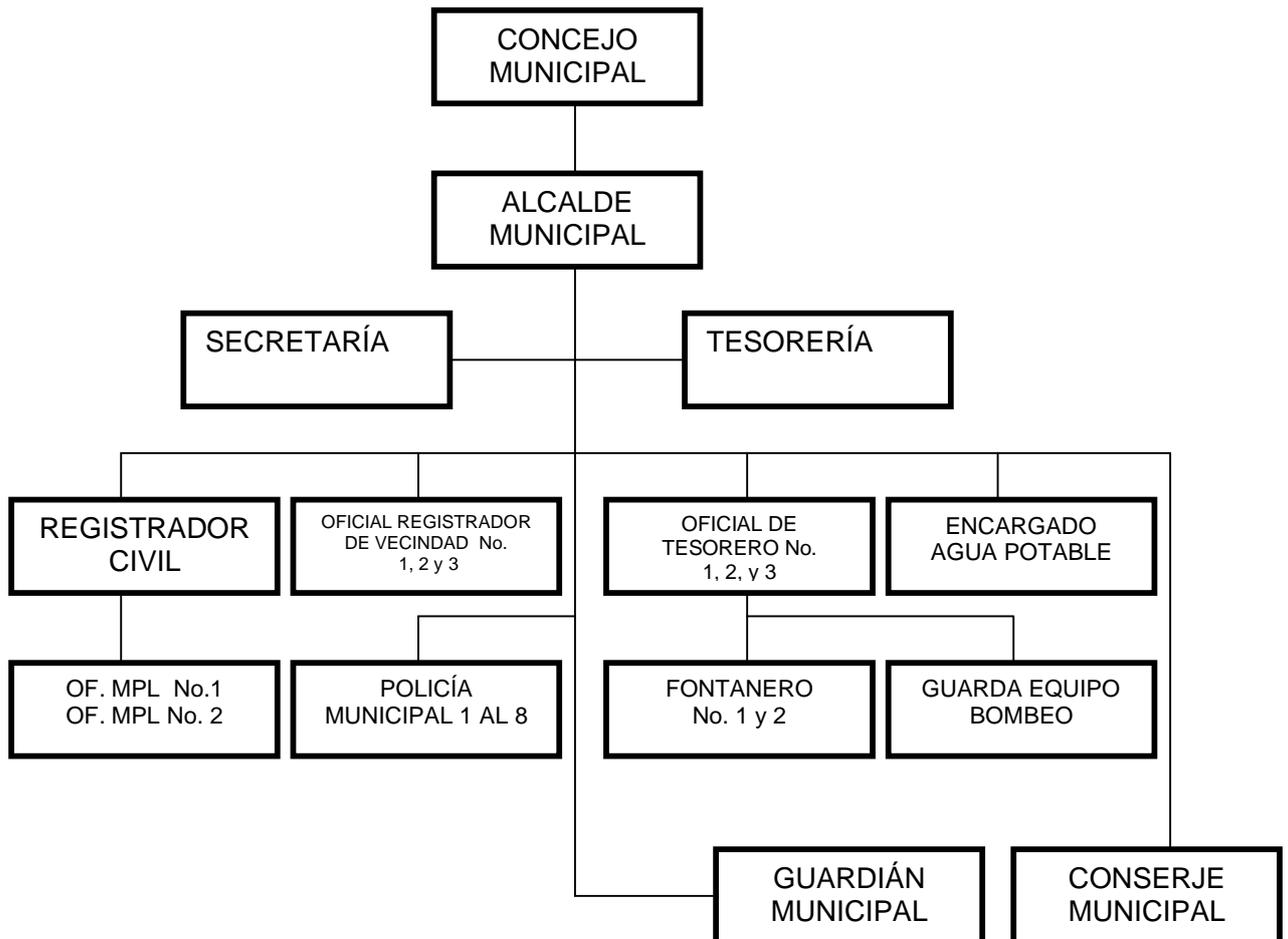
### **2 ORGANIZACIÓN**

#### **NIVELES JERARQUICOS DE ORGANIZACION**

Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Secretario Registrador Civil, Tesorería, Oficiales, Policías, Fontaneros Conserjes, de servicio etc.

## ORGANIGRAMA

Posee organigrama nominal y funcional pero no lo tienen a la vista.



## **FUNCIONES CARGO/NIVEL**

### **CONCEJO MUNICIPAL**

Es el órgano colegiado superior para la liberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia, los cuales tienen a responsabilidad las diferentes comisiones para las cuales están nombrados y funcionando según el Código municipal.

### **ALCALDE MUNICIPAL**

El Alcalde representa a la Municipalidad y al Municipio, electo democráticamente, es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

### **SECRETARIA**

El Concejo cuenta con un secretario, quien a la vez, lo es secretario del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen tener aptitud para ejercer el cargo de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

Sus funciones comprenden de elaborar en los libros correspondientes las actas de las sesiones del Concejo

Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.

Certificar actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal, asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa pero sin voto.

### **SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

El concejo municipal aprobara los servicios que prestara la municipalidad a la población según las tarifas que se dispongan por acuerdos aprobadas legalmente en el Concejo Municipal, cuenta con un encargado de dicha unidad para la recaudación, actualización y control de los servicios municipales, y debe tener la visión de mantener la menor morosidad posible y proponer los ajustes necesarios para que no sé desactualicen las tarifas ya aprobadas.

Los servicios municipales que se prestan a los vecinos son:

- Recolección de Basura.
- Cementerio Municipal
- Mercado.
- Rastro
- Servicio de agua y alcantarillado.
- Plaza Pública.
- Estadio y Centro Polideportivo.
- Albergues.
- Coliseo
- Cancha de Baloncesto y Papi fútbol.

### **TESORERO MUNICIPAL**

La municipalidad cuenta con un tesorero, cuyo cargo estará la recaudación, deposito y custodia de los fondos y valores

municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley, proceda hacer.

### **PRESUPUESTO**

El encargado de presupuesto es el responsable del control presupuestario autorizado para el ejercicio fiscal, y todas sus modificaciones que el concejo apruebe, se pudo establecer que los momentos de ejecución presupuestaría que son comprometido, devengado, y pagado, sin embargo en los procedimientos implementados se puede observar que no se cumplen ya que no se consulta si existe disponibilidad presupuestaria para la erogación del gasto, si no solo realizan los gastos según el proceso de adquisiciones establecido.

Hace los reportes que sean necesarios para que el Concejo Municipal conozca la situación presupuestara municipal por medio de la Comisión de Finanzas.

### **CONTABILIDAD**

Es la unidad encargada de coordinar la operatoria de cajas fiscales de ingresos y egresos, lleva el control de registro de los libros autorizados por la Contraloría de General de Cuentas de la Nación, y se encarga del resguardo de documentos de ingresos y egresos ya operados encargado de contabilidad tiene además la responsabilidad del control de inventarios es decir el registro y control actualizado de todos los bienes de la municipalidad, de los empleados municipales que tienen a su cargo bienes de la municipalidad por medio de las tarjetas de responsabilidad, y debe realizar el informe anual del inventario que se debe presentar a la Contraloría General de Cuentas e INFOM.

## **ALMACÉN DE MATERIALES**

El Almacén es el espacio físico en el que se almacena y se encuentra bajo custodia materiales y Útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo que deben de ser resguardo por medio del almacén municipal.

El almacén cuenta con un encargado al que se le denomina Guardalmacén quien será el responsable de la custodia y control de todos los bienes que estén sujetos a esta clase de control.

## **RECEPTORIA GENERAL**

La Receptoría General cuenta con un encargado de receptoría general y un encargado de receptoría y pagaduría, así como receptores.

El encargado de receptoría general es el responsable de realizar los cortes diariamente al o los receptores municipales de los ingresos recibidos en el transcurso del día, y de realizar él deposito diariamente de lo recaudado al banco donde este asignada la cuenta de la Municipalidad, depende directamente del tesorero municipal.

## **RECEPTORIA, PAGADURÍA**

Son los encargados de recibir diariamente de los contribuyentes o usuarios los ingresos que percibe la municipalidad por diferentes conceptos, debiendo entregar cuentas de Jo recaudado al final de la jornada laboral al cajero general de la municipalidad.

En cuanto a pagaduría se hacen las erogaciones de ciertas nominas así como pagos menores en efectivo.

### **COMPRAS**

La municipalidad cuenta con un encargado del área de compras el cual conoce parcialmente la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala.

### **EXISTENCIA O NO DE MANUALES DE FUNCIONES.**

Si hay

### **RÉGIMEN DE TRABAJO**

Se rigen al reglamento interno de la Institución

### **EXISTENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO.**

Si hay

## **3 COORDINACIÓN**

### **EXISTENCIA O NO DE INFORMATIVOS INTERNOS**

Existen informativos internos en mal estado

### **EXISTENCIA O NO DE CARTELERAS.**

Si existen carteleras

### **FORMULARIOS PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS.**

Si se cuenta con formularios para las comunicaciones escritas.

### **TIPOS DE COMUNICACIÓN.**

Verbal y escrita

## **PERIODICIDAD DE REUNIONES TÉCNICAS DE PERSONAL**

Se hace reuniones cuando el caso lo amerite

## **REUNIONES DE PROGRAMACION.**

Se realizan estas reuniones para verificar si el trabajo realizado fue eficiente.

## **4 CONTROL**

### **NORMAS DE CONTROL**

- Existe el control de asistencia no adecuado
- Reglamento interno para los trabajadores

### **REGISTROS DE ASISTENCIA**

El registro de asistencia se encuentra en la oficina de l secretario municipal.

### **EVALUACIÓN DE PERSONAL**

Cuando es necesario.

### **INVENTARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS.**

Si se realizan inventarios para todas aquellas actividades que se culminan a cabalidad.

### **ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS**

Se actualizan cada año.

## **ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

Se realiza un expediente por cada obra a realizar y avalado por el INFOM.

## **5 SUPERVISIÓN**

### **MECANISMOS DE SUPERVISIÓN**

Se supervisan o controlan los auditores y autoridades legislativas.

### **PERIODICIDAD DE SUPERVISORES**

Cada año

### **PERSONAL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN**

Personal de Auditoria de la Ciudad Capital

### **TIPO DE SUPERVISIÓN, INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN**

Administrativa y técnica

#### **5.5 INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN**

Se utilizan los documentos que traen los auditores para recabar información.

<b>Principales Problemas Del Sector</b>	<b>Factores que Originan Los problemas</b>	<b>Solución que requieren Los problemas.</b>
<p>- Carencia de un informador</p> <p>-No existen reuniones de programación periódicas</p> <p>-No tienen a la vista del público organigramas (nominal y funcional)</p>	<p>-Falta de coordinación de los empleados</p> <p>-Poca comunicación con las demás instituciones.</p> <p>-No tienen información los usuarios.</p>	<p>- Crear una directiva entre los trabajadores para comunicarle al Sr. Alcalde sobre lo que falta.</p> <p>-Elaborar un directorio telefónico para una mejor comunicación.</p> <p>-Elaborar cronogramas de la Municipalidad de Monjas Jalapa.</p>

## **VII SECTOR DE RELACIONES**

### **1 INSTITUCIÓN/USUARIOS**

#### **ESTADO/FORMA/ ATENCIÓN A USUARIOS**

Falta de atención hacia los usuarios que visitan la municipalidad de Monjas

#### **INTERCAMBIOS DEPORTIVOS**

No los realizan

#### **ACTIVIDADES SOCIALES**

- Feria Titular del 06 al 09 de febrero donde participa la municipalidad y el comité de feria.
- Feria Ganadera por AGAM ( asociación de Ganaderos y Agricultores de Monjas)

#### **ACTIVIDADES CULTURALES**

No se dio información

#### **ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

Ocasionalmente lo hacen.

### **2 INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**

#### **COOPERACIÓN**

Cuando lo solicitan

#### **CULTURALES**

Se manda a un representante cuando no puede asistir el alcalde municipal.

## **SOCIALES**

Tratan de organizarse con las demás Instituciones y también con bodas y funerales

## **3 INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD**

### **CON AGENCIAS LOCALES Y NACIONALES**

Regularmente con BANRURAL

### **ASOCIACIONES LOCALES**

- AGAM (Asociación de Ganaderos y Agricultores)
- Fraternidad Monjeña
- Alcohólicos Anónimos y se les brinda apoyo

### **PROYECCIÓN**

Se programan jornadas médicas tomando como sede al municipio para que los habitantes de las aldeas y caseríos vecinos puedan acercarse y también con las obras de infraestructura.

### **EXTENSIÓN**

Han tratado la manera de cubrir las necesidades en todas las aldeas del municipio.

<b>Principales Problemas Del Sector</b>	<b>Factores que Originan Los problemas</b>	<b>Solución que requieren Los problemas.</b>
<p>- Falta de relaciones humanas de los trabajadores de la institución.</p> <p>-Falta de proyección social en campañas sociales.</p> <p>-No existen intercambios deportivos con otras municipalidades</p>	<p>-Inexistencia de guías de capacitación sobre relaciones humanas para el personal de la municipalidad.</p> <p>-No existe participación de la Institución para apoyar campañas sociales.</p> <p>-Falta de interés por los empleados.</p>	<p>-Elaboración de una guía didáctica sobre relaciones humanas.</p> <p>-Implementar campañas sobre relaciones humanas.</p> <p>- Organizar equipos de diferentes disciplinas y clasificarlos.</p>

## VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO LEGAL

### 1 FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

#### 1.1 PRINCIPIOS FILOSÓFICOS DE LA INSTITUCIÓN

- Mantener un buen nombre como municipalidad
- Prestar los servicios públicos de una forma generalizada para todos, de acuerdo a la equidad y justicia social.

#### 1.2 VISIÓN

Ser la entidad corporativa, que satisfaga las necesidades de la población prestando servicios de calidad y los proyectos de infraestructura, que eleven el nivel de vida de los ciudadanos, con la obtención y optimización de los recursos financieros, humanos técnicos y materiales por medio del presupuesto en el cual se planean, organizan, integran, dirigen y controlan los recursos asignados que permitirán el lograr el bienestar común de los habitantes del municipio de Monjas.

#### 1.3 MISIÓN

Satisfacer las necesidades de los ciudadanos del municipio a través de la administración eficaz de los recursos asignados en forma prioritaria para obras y servicios que incrementen el desarrollo económico y social, mejorando la calidad de vida de las personas que serán suministrados por el equipo de trabajo conformado por el alcalde municipal concejo municipal y empleados municipales.

## **POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN**

### **1.4 POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

- Determinar las necesidades de las comunidades (barrios, aldeas y caseríos).
- Participación de los COCODES en la formulación del presupuesto Municipal.
- Priorizar la necesidades de las comunidades para la programación del presupuesto municipal.
- Presupuestar proyectos en beneficio colectivo.
- Determinar las tasas municipales en forma justa y equitativa.
- Presupuestar la subvención con recursos municipales de organizaciones de tipo cultural y deportivo, siempre que se encuentren formalmente construidas y reconocidas por la municipalidad, por medio de un acuerdo municipal.

### **1.5 ESTRATEGIAS**

Proporcionar información que permita entre las dependencias del sector público que desarrolle acciones en cada región para la solución de los diferentes problemas que se plantean ante las mismas.

### **1.6 OBJETIVOS O METAS**

- La programación efectiva del presupuesto municipal como instrumento para optimizar la captación y la erogación de los

recursos por medio de una planificación priorizada de obras y proyectos orientados a satisfacer las apremiantes y principales necesidades de la población para incrementar el desarrollo integral del municipio.

- La prestación de servicios públicos y administrativos por el recurso humano de la municipalidad basados en la premisa de la excelencia en el servicio al usuario.
- Optimizar la eficiencia y la eficacia de los diferentes recursos: humanos técnicos materiales y financieros con el objeto de conservar la calidad en la gestión municipal.

## **2 ASPECTOS LEGALES**

### **2.1 PERSONERÍA JURÍDICA**

Personería Jurídica es en el nombre con que se le conoce a la Municipalidad ante cualquier autoridad competente dentro del territorio nacional que se hace funcional por medio de su representante legal que el alcalde en funciones quien la ejerce en todas las actuaciones, de esta forma adquiere derechos y obligaciones.

### **2.2 MARCO LEGAL QUE ABARCA LA INSTITUCIÓN**

- Constitución Política de la República
- Código Municipal
- Decreto No. 14-2002 Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Decreto No. 12-2002 Código Municipal
- Código de trabajo

### 2.3 REGLAMENTOS INTERNOS

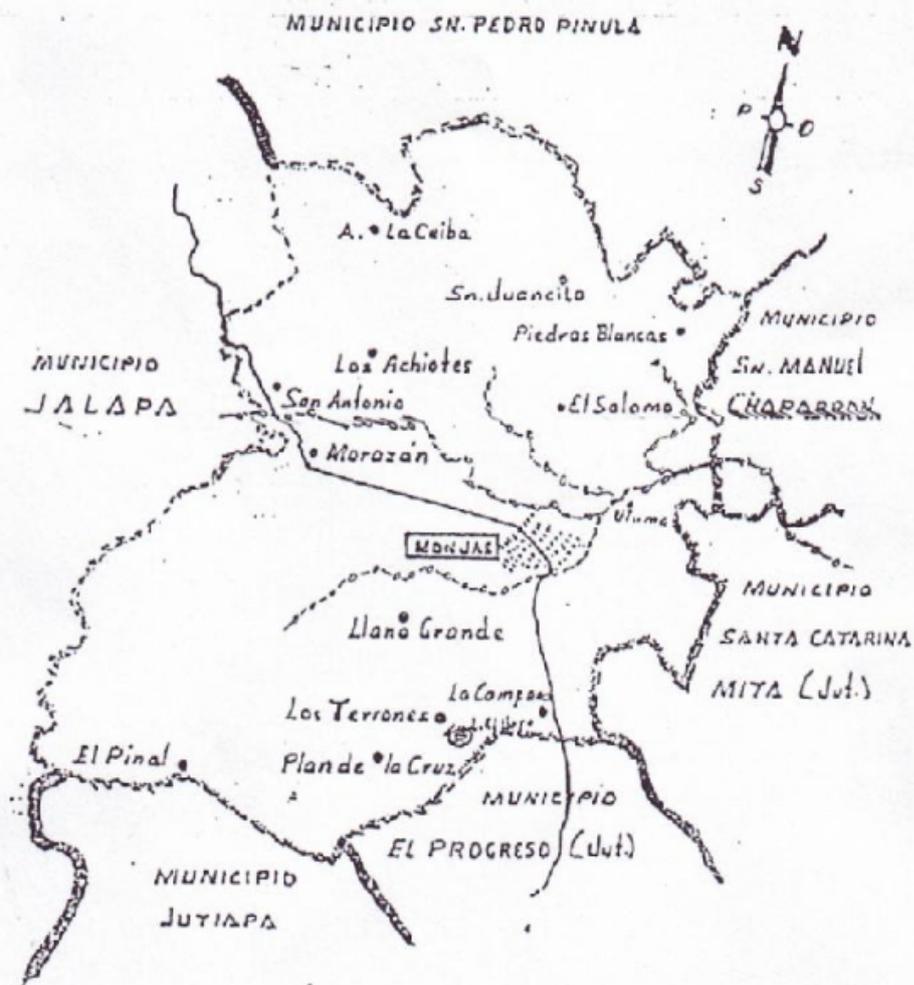
No se tienen a la vista

<b>Principales Problemas Del Sector</b>	<b>Factores que Originan Los problemas</b>	<b>Solución que requieren Los problemas.</b>
- Falta de misión y visión a la vista del público.  -Deterioro de Políticas Institucionales	-Los usuarios no pueden ver la información.  -Inadecuada ubicación del espacio que tienen las Políticas Institucionales.	-Diseñar el marco filosófico de la Institución.  -Actualizar y colocarlas a la vista de los usuarios

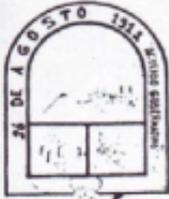
Anexos

# MUNICIPIO MONJAS

## DEPARTAMENTO JALAPA







## Municipalidad de Monjas.

Departamento de Jalapa

Guatemala C. A.

Tel. 79247323.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONJAS,  
DEPARTAMENTO DE JALAPA.-----

### CERTIFICA.

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de sesiones municipales sin número, en el que se encuentra en los folios: 226 al 232. En las cuales se encuentra el acta numero: 06-09, de fecha: doce de febrero del año dos mil nueve, en donde se encuentra inserto el punto que copiado literalmente dice: -----

CUARTO: El señor Alcalde Municipal expone al honorable concejo Municipal sobre una solicitud realizada por Kelly Mariela Ramos y Ramos en la cual solicita se le permita realizar su Ejercicio Profesional Supervisado en esta Municipalidad, en la fechas comprendidas entre los meses de febrero a junio del presente año como requisito para optar al título Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, de la facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Enterado el Concejo Municipal por unanimidad de votos Acuerda: 1ro. Dar la autorización a efecto que la señorita: Kelly Mariela Ramos y Ramos, pueda realizar su EPS en esta Municipalidad en las fechas antes indicadas con la obligación de enviar en su oportunidad el informe respectivo del trabajo realizado. 2da.) Que de este punto se compulse copia certificada a donde corresponda.

SEPTIMO.....OCTAVO: Fs.) Juan A. Orellana Cardona, Alcalde Municipal; Dilian R. Orellana P.; Baudilio B. Arias; Dagoberto Orellana O.; Jilmer Palma; Jiuver O. Estrada; Rigoberto Valenzuela L.; Certifico: Erick F. Contreras L. Secretario Municipal.

Y para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Monjas, a veinticinco días del mes de junio de dos mil nueve.

Erick Fernando Contreras López,  
Secretario Municipal.



Vo. Bo. Juan Antonio Orellana Cardona,  
Alcalde Municipal.





## Municipalidad de Monjas.

Departamento de Jalapa

Guatemala C. A.

Tel. 79247323.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONJAS,  
DEPARTAMENTO DE JALAPA.-----

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de sesiones municipales sin número, en el cual se encuentra en los folios 304 al 308 el acta numero: 23-09, de fecha: dos de julio del año dos mil nueve, en el cual aparece inserto el punto DECIMO que copiado literalmente dice: -----

DECIMO: La señorita Kelly Mariela Ramos y Ramos toma la palabra para agradecer el apoyo y colaboración proporcionado por la Institución en el Proceso de la Practica Profesional Supervisada. Posteriormente se hace la presentación de los resultados obtenidos del proyecto denominado **GUIA DE CAPACITACION SOBRE RELACIONES HUMANAS PARA LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA**, los miembros del Consejo Municipal por unanimidad reciben y aprueban el proyecto.

VIGESIMO.....VIGESIMO PRIMERO: Fs.) Juan A. Orellana Cardona, Alcalde Municipal; Dilian R. Orellana P.; Baudilio B. Arias; Dagoberto Orellana O.; Jilmer M. Palma; Jiuver O. Estrada; Rigoberto Valenzuela L.; Certifico: Erick F. Contreras L. Secretario Municipal.

Y para remitir a donde corresponde, para los efectos legales consiguientes, se extiende la presente en Monjas, a tres de julio de dos mil nueve.

  
Erick Fernando Contreras Lopez.  
Secretario Municipal.



  
Vo. Bo. Juan Antonio Orellana Cardona.  
Alcalde Municipal.



Monjas Jalapa Junio de 20009

Sr.  
Juan Antonio Orellana Cardona  
Alcalde Municipal  
Su Despacho.

Apreciable Señor Alcalde con atento y especial saludo me dirijo a usted deseándole éxitos al frente de tan distinguido puesto.

El motivo de la presente es para SOLICITARLE un permiso especial a su personal para que el 12 de junio a las 2:00 P.M. puedan asistir a la conferencia sobre relaciones humanas, ya que es de su conocimiento que estoy en la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. en la etapa de ejecución de mi tesis en el grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Agradeciendo de ante mano la atención prestada a la presente me suscribo de usted.



Att.

*[Handwritten signature]*  
PEM. Kelly Mariela Ramos y Ramos  
Epesista, Facultad de Humanidades  
Sección Jalapa

Monjas Jalapa Junio de 2009

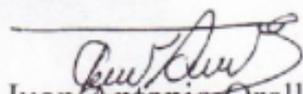
A:  
Personal Administrativo  
Municipalidad de Monjas Jalapa  
Pte.

De manera atenta y cordial me dirijo a ustedes deseándoles éxitos al frente de tan distinguidos cargos que desempeñan.

El motivo de la presente es para CONVOCARLOS para el día viernes 26 de julio a las 2: 00 P. M. en las instalaciones municipales para que asistan a una conferencia sobre Relaciones Humanas, ya que su presencia dará más realce al acto programado.

Agradeciendo la atención prestada a la presente me suscribo de ustedes.

Att.

  
~~Juan Antonio Orellana Cardona~~  
Alcalde Municipal Monjas Jalapa

