

Miriam Judith Salanic García

Manual de funciones y procedimientos del personal operativo de la municipalidad de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

Asesor: Lic. José Bidel Méndez Pérez



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

Guatemala, septiembre de 2,012.

Este informe fue presentado por la autora
Como trabajo de Ejercicio Profesional
Supervisado –EPS- previo a optar el
grado de Licenciada en Pedagogía y
Administración Educativa.

Guatemala, febrero de 2,012

INTRODUCCIÓN

El desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene como finalidad aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica mediante la intervención profesional dentro de un escenario social, en esta ocasión, en la Municipalidad de Cantel, departamento de Quetzaltenango, institución que permitió obtener una experiencia integrada de aprendizaje para la estudiante, construyendo a través del trabajo profesional titulado **Manual de Funciones y Procedimientos del personal Operativo** de dicha municipalidad, como un proyecto dirigido a la necesidad del fortalecimiento administrativo que coadyuve al desarrollo de la eficiencia y eficacia del que hacer municipal.

El informe en su estructura contiene los cuatro capítulos siguientes: Diagnóstico Institucional, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Evaluación del Proyecto.

CAPÍTULO I: la elaboración del diagnóstico institucional sirvió de base para conocer la realidad situacional de la Municipalidad de Cantel, durante el proceso se utilizaron técnicas como: Análisis documental, entrevistas, encuestas; complementándolo con la técnica llamada lluvia de ideas en el proceso de la formulación del proyecto. Guía de Análisis Contextual e Institucional y el instrumento fichas de observación que orientaron las labores de investigación documental y de campo; estos elementos ayudaron a seleccionar uno de los problemas más relevantes que afronta la municipalidad de Cantel. Tomando en cuenta la viabilidad y la factibilidad de las soluciones del problema priorizado se obtuvo el proyecto.

CAPÍTULO II: la etapa del perfil del proyecto consistió en concretar visiblemente los elementos fundamentales que tipifican el proyecto, detallando los objetivos, metas, su costo, el tiempo que se lleva para ejecutar el plan y los recursos disponibles para su ejecución.

CAPÍTULO III: En esta etapa de la ejecución se presenta el proyecto de intervención realizando las actividades de forma ordenada previstas en el perfil del proyecto, considerando como elemento importante el cronograma de actividades para su proceso, obteniendo así los resultados que reflejan los avances y logros obtenidos.

CAPÍTULO IV: esta etapa corresponde a la evaluación, la que permite verificar la fase del proyecto, evidenciando el logro de las metas y objetivos preestablecidos y la efectividad del proceso realizado.

ÍNDICE

	i
INTRODUCCIÓN	PÁGINA
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	1
1.1.6 Políticas	1
1.1.7 Objetivos	1
1.1.8 Estructura Organizacional	2
1.1.9 Recursos	3
1.1.9.1 Humanos	3
1.1.9.2 Físicos	3
1.1.9.3 Financieros	3
1.2 Técnicas	3
1.3 Lista de carencias	4
1.4 Análisis de priorización de problemas	6
1.4.1 Priorización de problemas	9
1.5 Análisis de Viabilidad y factibilidad	10
1.6 Problema seleccionado	14
1.7 Solución viable y factible	14
CAPÍTULO II	
PERFIL DEL PROYECTO	
2.1 Aspectos generales	15
2.1.1 Nombre del proyecto	15
2.1.2 Problema	15
2.1.3 Localización	15
2.1.4 Unidad ejecutora	15
2.1.5 Tipo de proyecto	15
2.2 Descripción del proyecto	15
2.3 Justificación	16
2.4 Objetivos	16
2.4.1 General	16
2.4.2 Específicos	16
2.5 Metas	16
2.6 Beneficiarios	17
2.6.1 Directos	17
2.6.2 Indirectos	17
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	17
2.7.1 Fuente de financiamiento	17
2.7.2 Presupuesto	17

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	18
2.9 Recursos	20
2.9.1 Recursos humanos	20
2.9.2 Recursos físicos	20
2.9.3 Recursos materiales	21
2.9.4 Financieros	21
CAPÍTULO III	
PROCESO DE EJECUCIÓN	
3.1 Actividades y resultados	22
3.2 Productos y logros	24
Manual de funciones y procedimientos del personal operativo De la municipalidad de Cantel, departamento de Quetzaltenango.	25
Fotografías durante el proceso del proyecto	125
CAPÍTULO IV	
PROCESO DE EVALUACIÓN	
4.1 Evaluación del diagnóstico	128
4.2 Evaluación del perfil	128
4.3 Evaluación de la ejecución	128
4.4 Evaluación final	129
CONCLUSIONES	130
RECOMENDACIONES	131
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	132
APÉNDICE	134
Solicitud	135
Lista de cotejo etapa de diagnostico	136
Evaluación del perfil	137
Evaluación etapa de ejecución	138
Plan de la etapa del diagnóstico	139
Cronograma de actividades del diagnóstico	143
Presupuesto de la etapa del diagnostico	145
Plan de la etapa de ejecución del proyecto	147
Cronograma de ejecución del proyecto	148
Boleta de encuesta al alcalde de cantel	154
Boleta de encuesta a los jefes de cada área de la municipalidad de cantel	163
Boleta de encuesta al personal operativo de cada área	166
Guía de análisis contextual e institucional	192
ANEXOS	214
Constancia de autorización de EPS en la municipalidad de Cantel	215
Constancia del producto realizado y entregado a la municipalidad	216

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución:

1.1.1 Nombre de la institución

Municipalidad de Cantel, Quetzaltenango.

1.1.2 Tipo de institución

Autónoma

1.1.3 Ubicación geográfica

Cantel es Municipio de Quetzaltenango y se encuentra localizado a una altitud de 2,370 msnm., con una ubicación geográfica de 14°48'36'' latitud Norte y 91°27'18'' longitud oeste, utilizando como punto de referencia el parque, frente a la iglesia católica.

Las oficinas de la municipalidad están ubicadas temporalmente en el salón Municipal "MAYA" que se encuentra en la 3ra. Calle de la 3ra. Avenida de la Zona 1 de este municipio.

1.1.4 Visión

"Cantel, como un municipio sustentable, que cuente con los servicios públicos de calidad, con seguridad pública y eficiencia administrativa; ciudadanos preparados y capacitados para el trabajo productivo, participantes en las tareas de desarrollo integral, defensores de su identidad y de su patrimonio cultural, comprometidos con la democracia política, económica y social y por ende un pueblo desarrollado".(11:13)

1.1.5 Misión

"Establecer una forma democrática de gobierno incluyente que privilegie el dialogo, la negociación, los acuerdos y la participación ciudadana en la vida pública; orientadora de una administración que impulse proyectos y proporcione servicios públicos de calidad, eficientes y transparentes".(11:13)

1.1.6 Políticas

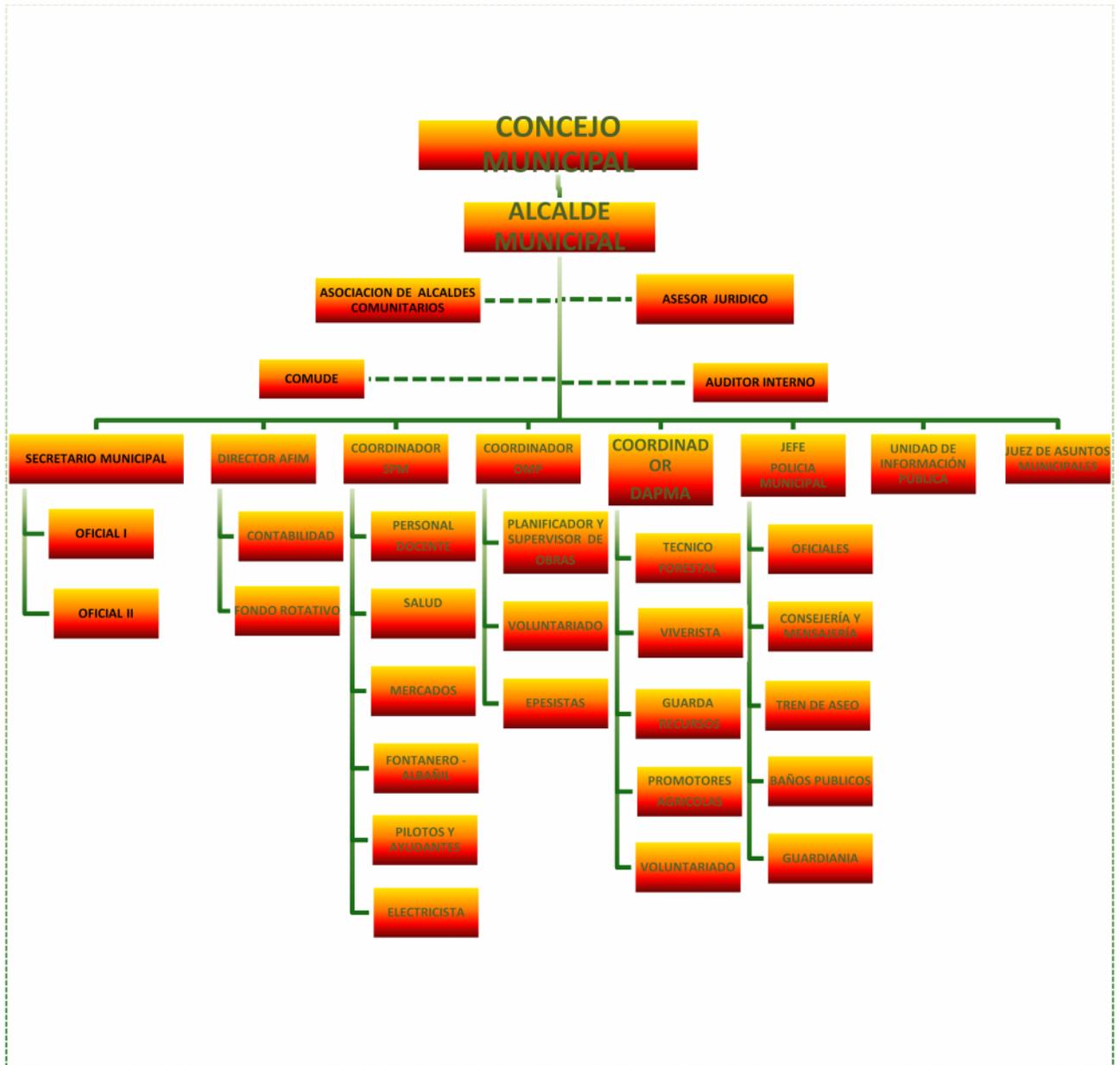
- "Prestar un mejor servicio a los vecinos a través de oficinas modernas y recursos humanos eficientes.
- Atender las necesidades del municipio a través de proyectos. Trabajar con las comunidades organizadas y dispuestas en apoyar su desarrollo". (11:14)

1.1.7 Objetivos

"Trabajar los proyectos priorizados por las comunidades".(11:14)

1.1.8 Estructura organizacional (12:37).

Organigrama funcional
Municipalidad de Cantel, Quetzaltenango



1.1.9 Recursos

1.1.9.1 Humanos

La municipalidad cuenta con 51 personas, siendo las siguientes: Corporación Municipal 11, Asistente Administrativo 1, AFIM 4, Secretaría y Registro Civil 4, Oficina Municipal de Planificación 2, Policías Municipales 7, encargado de Bañeros 1, Maquinaria y Equipo 5, albañiles 2, Electricista 1, Departamentos de Áreas protegidas y Medio Ambiente 5, Instructor de Computación 1, promotores Agrícolas 2, Puesto de salud 3, Administrador de Mercado y Conserjes 2.

1.1.9.2 Físicos

La Municipalidad no cuenta con un edificio propio ya que el 20 de marzo del año 2006 fue incendiado el edificio municipal, hasta el momento están ubicados en el Salón Municipal "Maya" el cual cuenta con 8 oficinas imprevistas.

Posee 3 mercados municipales, 1 Cementerio y 1 cancha de básquet bol.

1.1.9.3 Financieros

La municipalidad obtiene sus recursos de diferentes fuentes, pero las principales son: aporte Constitucional el 12%. Del monto del impuesto que se recaude por concepto de gasolina superior y gasolina regular, el Ministerio de Finanzas Públicas destinará, para ser distribuido directamente entre todas las municipalidades del país, la cantidad de veinte centavos de quetzal (Q0.20) por galón. La distribución entre las municipalidades se hará efectiva trimestralmente, dentro del mes siguiente al trimestre vencido, tomando como base la proporción que el Organismo Ejecutivo haya hecho del ocho por ciento (8%)¹ del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado a que se refiere el Artículo 257 de la Constitución Política de la República y otras afines a la misma. Internamente obtiene financiamiento de los cobros por la utilización de locales comerciales de los mercados.

1.2 Técnicas

Para la elaboración del diagnóstico institucional de la Municipalidad de Cantel, se realizó a través de una planificación en las que se contempla, los objetivos, actividades, recursos; dichas acciones se realizaron según el cronograma establecido. La evaluación del diagnóstico se realizó a través de una lista de cotejo y a través de los resultados esperados en el plan. La metodología consistió la utilización de diferentes técnicas, tales como: análisis documental, entrevistas, encuestas complementándolo con la técnica llamada lluvias de ideas en el proceso de la formulación del proyecto y el instrumento

de las fichas de observación que orientaron las labores de investigación documental y de campo. El análisis que de dicha información que se hizo, ha dado como resultado este diagnóstico.

Se precedió al diseño, monitoreo y aplicación de los instrumentos y técnicas de investigación tales como: cuestionarios, análisis documental y fichas de observación; con las autoridades y personal de la municipalidad en busca de información necesaria. Seguidamente se organizó y analizó toda la información obtenida en la guía de análisis contextual e institucional y encuestas realizadas al personal de la municipalidad.

La recopilación de informaciones, se fundamenta a través de la participación de las autoridades y personal de la municipalidad del municipio de Cantel a través de una reunión interna a través de una lluvia de ideas, fichas y observaciones de las cuales se permitió el análisis y conclusiones respecto a las diferentes carencias, deficiencias o problemas que aquejan negativamente con respecto a la administración del personal evidenciando que en la municipalidad del municipio de Cantel existe desorden administrativo por la falta de manual de funciones del personal operativo a su cargo.

1.3 Lista de carencias

La institución Municipal localizada en la comunidad de Cantel muestra la lista de necesidades, problemas y carencias o deficiencias siguientes en cuanto a la administración municipal:

- No cuenta con edificio propio
- Ubicación de oficinas no adecuadas
- Las oficinas con las que se cuentan actualmente son muy pequeñas
- No se atiende adecuadamente a la población por las instalaciones
- Ausencia de los balcones en las ventanas
- Ausencia de sistema de alarma
- No se llevan controles específicos de asistencia del personal
- Desconocimiento de sus funciones en algunas áreas por parte del personal operativo.
- Desconocimiento de sus funciones como trabajadores municipales
- Falta de personal
- Libros de salarios sin registro de personal y de sus salarios
- No se tiene libro de conocimiento
- Cambio de personal continuo.
- Inexistencia de Manual de Funciones
- Usurpación de puestos en algunos casos
- Falta de investigadores técnicos
- No existe marco filosófico que oriente las actividades institucionales
- No existe evaluación del cumplimiento de trabajo de parte de autoridades y coordinadores de cada área.
- No se lleva a cabo reuniones de evaluación periódicamente

- Falta de equipo de cómputo en algunas oficinas
- No se cuenta con equipo audiovisual para el desarrollo de actividades
- Material y recursos obsoletos
- Falta de transporte en cuanto al área de campo
- Falta de material de trabajo
- Mala distribución de internet
- Poco recurso económico
- Falta de presupuesto para incremento de capacitaciones de parte de la institución para los empleados
- No hay adecuados canales de comunicación
- Existe ego de algunos integrantes del concejo municipal.
- La comunicación no es buena entre personal y coordinadores en algunas áreas.
- Parte del personal no maneja el idioma materno de la comunidad

1.4 Análisis y priorización de problemas

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
→ Inseguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se cuenta con edificio propio 2. Ubicación de oficinas no adecuadas 3. Las oficinas con las que se cuentan actualmente son muy pequeñas 4. No se atiende adecuadamente a la población por las instalaciones 5. Ausencia de balcones en las ventanas 6. Ausencia de sistema de alarma 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agilizar la reconstrucción del edificio municipal (numerales del 1 al 4) 5. Colocar balcones 6. Colocar sistema de alarma.
→ Desorden Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se lleva controles de asistencia del personal 2. Desconocimiento de sus funciones en algunas áreas por parte del personal operativo. 3. Desconocimiento de sus funciones como trabajadores municipales 4. Falta de personal 5. Libros de salarios sin registro de personal y de sus salarios. 6. No se tiene libro de conocimiento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos de control de asistencia 2. Elaborar manual de funciones y procedimientos. 3. Operar el libro de salarios. 4. Adquirir y habilitar libro de conocimientos.

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Cambio de personal continuo. 8. Inexistencia de Manual de Funciones 9. Usurpación de puestos en algunos casos 10. Falta de investigadores técnicos. 	
→ Inconsistencia institucional	<ul style="list-style-type: none"> 1. No existe marco filosófico que oriente las actividades institucionales 2. No existe evaluación del cumplimiento de trabajo de parte de autoridades y coordinadores de cada área. 3. No se lleva a cabo reuniones de evaluación periódicamente 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Misión, Visión y políticas institucionales. 2. Establecer mecanismos de evaluación de trabajo (numerales 2 y 3)
→ Pobreza de soporte operativo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Falta de equipo de cómputo en algunas oficinas 2. No se cuenta con equipo audiovisual para el desarrollo de actividades 3. Material y recursos obsoletos 4. Falta de transporte en cuanto al área de campo. 5. Falta de material de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adquirir equipo de cómputo. 2. Adquirir equipo audiovisual 3. Renovar y actualizar recursos. 4. Adquisición de transporte. 5. Realizar la monografía del municipio.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mala distribución de internet 7. Poco recurso económico. 8. Falta de presupuesto para incremento de capacitaciones de parte de la institución para los empleados 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Adquisición de soporte técnico. 7. Control de recursos económicos (numerales 7 y 8)
<p>→ Malas relaciones humanas o incomunicación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No hay adecuados canales de comunicación 2. Existe ego de algunos integrantes del consejo municipal. 3. La comunicación no es buena entre personal y coordinadores en algunas áreas. 4. Parte del personal no maneja el idioma materno de la comunidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar cursos de relaciones humanas (numerales 1 y 2) 3. Organizar sistema de información interinstitucional 4. Organizar capacitaciones específicamente para el idioma K'iche' para el personal operativo.

1.4.1 Priorización de problemas

Con base al diagnóstico institucional realizado con el personal operativo de la municipalidad de cantel se establece como problema prioritario: **Desorden Administrativo.**

Problema priorizado	Con las siguientes soluciones:
→ Desorden Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer mecanismos de control de asistencia2. Elaboración del Manual de Funciones3. Operar libros de salarios.4. Adquirir y habilitar libro de conocimientos.

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

Alternativa: 1 Elaborar mecanismos de control de asistencia

Alternativa: 2 Elaboración del Manual de Funciones

Alternativa: 3 Operar libros de salarios.

Alternativa: 4 Adquirir y habilitar libro de conocimientos.

No.	INDICADORES	OPCIONES							
		1		2		3		4	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	ESTUDIO DE MERCADO								
1	¿El proyecto tiene aceptación en el municipio?	X		X		X		X	
2	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?		X	X			X		X
3	¿El proyecto abastece los insumos para su ejecución?		X	X			X		X
4	¿Se cuentan con los canales de distribución para la Promoción de la administración?		X	X			X		X
5	¿Se cuenta con personal disponible para ejecutar el proyecto?		X	X			X		X
6	¿Existe limitante o requisitos para los beneficiarios del proyecto?		X		X		X		X
7	¿El proyecto es importante para la población?	X		X			X		X
8	¿Se tiene la opinión y aval de las autoridades municipales?	X		X		X		X	
9	¿Se tiene el aval de las autoridades educativas de la Facultad de Humanidades de la USAC?		X	X			X		X
10	¿La municipalidad dará sostenibilidad		X	X			X		X

	al proyecto?								
11	¿El proyecto tendrá demanda?		X	X			X		X
12	¿Los usuarios directos apoyaran a dicho proyecto?		X	X			X		X
13	¿Se hizo estudio de mercado lógico en la región?	X		X		X		X	
14	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuada?		X	X			X		X
15	¿El proyecto es accesible a la población en general?		X	X			X		X
	ESTUDIO TÉCNICO								
16	¿Se tiene los planes necesarios para ejecutar el proyecto?		X	X			X		X
17	¿Se cuenta con presupuesto para la ejecución del proyecto?		X	X			X		X
18	¿Se cuenta con el apoyo técnico para la supervisión del Proyecto ?	X		X		X		X	
19	¿Se tienen las herramientas necesarias para el proyecto?		X	X			X		X
20	¿El proyecto responde a las necesidades de la sociedad?		X	X			X		X
21	¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?		X	X			X		X
22	¿Se tiene los insumos necesarios para el proyecto?		X	X			X		X

23	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X		X		X	
24	¿Se ha cumplido los detalles apropiados para la ejecución del proyecto?	X		X		X		X	
25	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X			X		X
26	¿Se ha definido las metas?	X		X		X		X	
27	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X		X		X		X	
	ASPECTO FINANCIERO								
28	¿Se cuenta con los suficientes recursos financieros?		X	X			X		X
29	¿Los beneficiarios colaboraran económicamente?		X	X			X		X
30	¿El proyecto se ejecutara con recursos propios?		X		X		X		X
31	¿Se cuenta con financiamiento interno?		X	X			X		X
32	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X	X			X		X
33	¿Existe posibilidad de créditos para el proyecto?		X		X		X		X
34	¿Se ha contemplado el pago de impuestos?		X	X			X		X
	ADMINISTRATIVO LEGAL								
			X	X			X		X

35	¿Se tiene la autorización legal para ejecutar el proyecto?							
36	¿Se tiene el estudio de impacto ambiental?	X		X		X		X
37	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?		X	X			X	X
38	¿El proyecto es válido de parte de la municipalidad?		X	X			X	X
39	¿Existe una representación legal de parte de la municipalidad?		X	X			X	X
40	¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	X		X		X		X
41	¿La publicidad del proyecto cumple con las leyes del país?		X	X			X	X
42	Se han definido claramente las metas?	X		X		X		X
	POLITICO							
43	¿La municipalidad se hará responsable del proyecto?		X	X			X	X
44	¿El proyecto es de importancia para la municipalidad?	X		X		X		X
45	¿El proyecto llena las expectativas que requiere laMunicipalidad.		X	X			X	X
	SOCIAL							
46	¿El proyecto genera conflicto entre los grupos sociales?		X		X		X	X
47	¿El proyecto fortalecerá al buen funcionamiento del personal?		X	X			X	X
48	¿El proyecto toma en cuenta a las personas no importando su nivel académico?		X	X			X	X
49	¿El proyecto coadyuva a disminuir los problemas sociales?	X		X		X		X

50	¿El proyecto está comprendido en el ámbito educativo?	X		X		X		X	
CULTURAL									
51	¿El proyecto es programado acorde a las necesidades de la municipalidad?	X		X		X		X	
52	¿El proyecto responde a las necesidades lingüísticas de la región?		X		X		X		X
53	¿El proyecto ayuda ala institución a desarrollarse?	X		X		X		X	
TOTAL		18	35	48	5	16	37	16	37

1.6 Problema Seleccionado:

El problema seleccionado de acuerdo al diagnóstico realizado en la municipalidad de Cantel y según al análisis de los problemas conjuntamente con la viabilidad y factibilidad del caso es: **Desorden Administrativo**.

1.7 Solución Viable y Factible:

Para prevenir y contra restar los diferentes problemas de desorganización administrativa que afronta la municipalidad de Cantel se ejecutará como proyecto: **Manual de Funciones del personal operativo** de la Municipalidad de dicho municipio ya que es una propuesta viable y factible. La elaboración del manual de funciones del personal operativo, será elaborada por la estudiante Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y auspiciada por la municipalidad de dicho lugar.

CAPÍTULO II

2. PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos del Personal Operativo de la Municipalidad del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

2.1.2 Problema

Desorden Administrativo en la municipalidad del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

2.1.3 Localización

3ra. Calle de la 3ra. Avenida de la Zona 1 del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Municipalidad de Cantel.

2.1.5 Tipo de Proyecto

Producto

2.2 Descripción del Proyecto

El proyecto consiste en la elaboración del manual de funciones del personal operativo de la municipalidad de Cantel, departamento de Quetzaltenango, con el objetivo de proporcionar información de las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñar adecuadamente y definir las competencias básicas y transversales necesarias para cada puesto, esta herramienta facilitará el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo e incentivar la polifuncionalidad al interior de cada área y así de esta manera contribuir al enriquecimiento del compendio documental municipal.

2.3 Justificación

A través del estudio del diagnóstico realizado en la municipalidad de Cantel, se detectó la carencia de documentos importantes que sirven de bases en el que hacer municipal ya que el 20 de marzo del año 2,006 en el municipio de Cantel ocurrió una tragedia con el edificio municipal, personas inescrupulosas provocaron el incendio del edificio municipal razón por el cual se han desaparecido por completo documentos administrativos municipales, en este caso se prioriza como proyecto a ejecutar un Manual de Funciones y Procedimientos del personal operativo de dicha municipalidad. La elaboración del manual de Funciones y Procedimientos ayudará a conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, asimismo Auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento facilitando la capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto; también establece un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo municipal y evitar su alteración arbitraria (Paradigmas), este documento aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo asistiendo a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, regulando a su vez la carga laboral.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

- Mejorar el funcionamiento de la Municipalidad de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

2.4.2 Específicos

- Elaborar un Manual de Funciones y Procedimientos del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
- Socializar el Manual de Funciones y Procedimientos con las autoridades y trabajadores de la municipalidad de Cantel.

2.5. Metas

- ❖ Un Manual de Funciones y Procedimientos del personal operativo elaborado de la municipalidad de Cantel, Quetzaltenango.
- ❖ Reproducción de 50 ejemplares del Manual de Funciones y Procedimientos.

2.6 Beneficiarios

2.6.1. Directos:

- ✓ La propia municipalidad y trabajadores.

2.6.2. Indirectos:

- ✓ La población en general.

2.7 Fuentes de Financiamiento y Presupuesto

2.7.1 Fuente de financiamiento

La institución que proporcionará el financiamiento de los gastos para la distribución de los ejemplares es la municipalidad de Cantel, departamento de Quetzaltenango en un 100%.

2.7.2 Presupuesto

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO	TOTAL
6,000	Hojas de papel bond	Q.0.05	Q. 300.00
5,750	fotocopias	Q. 0.20	Q. 1,150.00
2	Cartuchos de tinta negra para impresión	Q. 160.00	Q. 320.00
1	USB	Q. 75.00	Q. 75.00
1	Alquiler de Cañonera	Q. 100.00	Q. 400.00
40	Horas de internet	Q.5.00	Q. 200.00
	Pago de transporte	Q. 25.00	Q.1000.00
50	Ejemplares del manual de funciones de la municipalidad de Cantel	Q. 50.00	Q. 2,500.00
	GRAN TOTAL		Q. 5,945.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

		Semanas, meses y año de ejecución																									
Actividades	Responsables	Octubre 2010				Nov. 2010				Enero 2011				Febrero 2011				Marzo 2011				Abril 2011					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1. Reunión con las autoridades municipales	Epesista		X																							Planificado	
	Concejo Municipal																									Ejecutado	
2. Planificación de la etapa de ejecución,	Epesista			X																						Planificado	
																										Ejecutado	
3. Entrevista con el Alcalde municipal.	Epesista				X																					Planificado	
	Alcalde Municipal																									Ejecutado	
4. Reunión con autoridades y personal operativo.	Epesista					X																				Planificado	
	Concejo municipal y empleados																									Ejecutado	
5. Visita a los jefes de cada área de trabajo	Epesista						X	X	X																	Planificado	
																										Ejecutado	
6. Visita a la biblioteca municipal	Epesista																									Planificado	
	Concejo municipal									X	X	X	X													Ejecutado	
7. Recopilación de datos en la municipalidad	Epesista													X	X	X										Planificado	
																										Ejecutado	

2.9 Recursos

2.9.1 Recursos Humanos

Cantidad		Descripción
	1	Alcalde Municipal
	10	Miembros de la Corporación municipal
	58	Empleados municipales
	1	Supervisor Educativo
	1	Coordinador Centro de Salud
	1	Bibliotecaria
	1	Asesor del ejercicio profesional supervisado
Total	73	

2.9.2 Recursos Físicos

- Municipalidad
- Biblioteca municipal
- Vehículos
- Centro de Internet
- Supervisión Educativa
- Puestos de Salud

2.9.3 Recursos materiales

Cantidad	Descripción
1	Cámara fotográfica
1	Papelería de escritorio
1	Computadora e impresora
1	Memoria
1	Fotocopiadora
21	Libros de Historia, Leyes, Códigos, etc.

2.9.4 Financieros.

Municipalidad de Cantel..... **Total Q. 5,945.00**

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN

3.1 Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1	Reunión con las autoridades municipales	La municipalidad del municipio de Cantel, Quetzaltenango cubre el 90 % de los costos del proyecto.
2	Elaboración planificación de la etapa de ejecución,	Se establecen los objetivos y el cronograma de actividades de ejecución
3	Entrevista con el Alcalde municipal.	Recopilación de información
4	Reunión con autoridades y personal operativo.	Concientización del que hacer municipal.
5	Visita a los jefes de cada área de trabajo	Recopilación de información y análisis de la misma
6	Visita a la biblioteca municipal	Consulta a diferentes referencias bibliográficas.
7	Recopilación de datos en la municipalidad	Recopilación de información y análisis de la misma

8	Análisis de resultado de la investigación	Elaboración de la primera revisión del documento
9	Redacción del documento	Elaboración del manual de funciones
10	Levantado de texto	Se realiza el levantado de texto del Manual de Funciones y Procedimientos del personal operativo de la municipalidad de Cantel.
11	Impresión del documento	Ejemplares del manual de funciones
12	Elaboración de la planificación de socialización	Se lleva acabo sesiones para la socialización del Manual de Funciones y Procedimientos con las autoridades y trabajadores de la municipalidad de Cantel, Quetzaltenango.
13	Socialización del documento	Capacitación sobre el manual de funciones
14	Entrega de los manuales a las autoridades	Cincuenta y ocho ejemplares del manual de funciones y procedimientos

3.2 Productos y logros

No.	Productos	Logros
1	Un Manual de Funciones y Procedimientos del personal operativo de la municipalidad de Cantel, Quetzaltenango.	<p>La participación activa y voluntaria del personal de la municipalidad.</p> <p>Las autoridades y personal operativo de la municipalidad de Cantel, Quetzaltenango cuentan con un Manual de Funciones y Procedimientos.</p> <p>Se logra reproducir más de cincuenta ejemplares del Manual de Funciones y Procedimientos.</p> <p>Se hace entrega a cada trabajador operativo de la municipalidad de Cantel un Manual de Funciones y Procedimientos.</p>

Manual de funciones y procedimientos del personal operativo de la municipalidad de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

Cantel, Quetzaltenango, julio de 2011

ÍNDICE

	i
	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
Antecedentes	1
1.1 La Municipalidad	1
1.1.1 Definición	1
1.1.2 Objetivos	1
1.1.3 Funcione	2
1.2 Gobierno del Municipio	3
1.3 El Concejo Municipal	3
1.3.1 Competencias	3
1.3.2 Integrantes	6
1.3.2.1 Alcalde Municipal	9
2.1 Recurso Humano de la Municipalidad	10
2.1.1 Empleados municipales	10
2.1.2 Jornada y horario de trabajo	11
2.1.3 Reclutamiento y selección de personal	11
2.1.4 Descripción y análisis de puestos	12
2.1.5 Capacitación	12
2.1.6 Evaluación del desempeño	13
2.1.7 Reglamento interno de trabajo	13
3. Propuesta de descripción y análisis de puestos de trabajo	14
3.1 Descripción de puestos	14
3.1.1 Modelo de descripción de puestos	14
3.2 Análisis de puestos	15
3.2.1 Estructura del análisis de puestos	15
3.2.1.1 Requisitos intelectuales	15
3.2.1.2 Requisitos	16
3.2.1.3 Responsabilidades implícitas	16
3.2.1.4 Condiciones de trabajo	16
Modelo de descripción y análisis de puestos	17
3.3 Métodos de descripción y análisis de puestos	18
3.3.1 Método de observación directa	18
3.3.1.1 Características	18
3.3.1.2 Ventajas	19

3.3.1.3 Desventajas	19
3.3.2 Método de cuestionario	19
3.3.2.1 Características	20
3.3.2.2 Ventajas	20
3.3.2.3 Desventajas	20
3.3.3 Método de entrevista	21
3.3.3.1 Características	21
3.3.3.2 Ventajas	21
3.3.3.3 Desventajas	22
3.3.4 Métodos mixtos	22
3.4 Etapas en el análisis de puestos	23
3.4.1 Etapa de planeación	23
3.4.2. Etapa de preparación	24
3.4.3 Etapa de ejecución	25
4. Manual de Funciones y Procedimientos	26
4.1 Manual de Funciones (definición)	26
4.1.1 Introducción	26
4.1.2 Fundamento Legal	26
4.1.3 Objetivos	27
4.1.4 Descripción y análisis de puestos por departamento	27
4.1.4.1 organigrama funcional	28
Codificación de puestos de trabajo	29
4.1.4.2 Alcaldía Municipal	31
4.1.4.3 Secretaría Municipal	35
4.1.4.4 Unidad de Información Pública Municipal	38
4.1.4.5 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	39
4.1.4.6 Dirección Municipal de Planificación	46
4.1.4.7 Catastro	50
4.1.4.8 Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente	52
4.1.4.9 Servicios Públicos Municipales	59
4.1.4.10 Aguas y Drenajes	66
4.1.4. 11 Policía Municipal	69
4.1.4.12 Maquinaria y Equipo	75
4.1.4.13 Mercados	79
5. Seguimiento	82
5.1 Evaluación del desempeño	82
5.1.1 Objetivos	83
5.1.2 Beneficios	83

5.1.3 Métodos de evaluación	85
5.1.3.1 Método de escalas gráficas	85
5.1.3.2 Método de elección forzada	85
5.1.3.3 Método de investigación de campo	86
5.1.3.4 Método de incidentes críticos	86
5.1.3.5 Métodos mixtos	87
5.2 Método a utilizar	87
Evaluación de desempeño	88
Cuadro de evaluación de desempeño del empleado	89
Autoevaluación	90
5.3 Detección de necesidades de capacitación	93
5.3.1 Importancia	93
5.3.2 Detección de necesidades	93
Cuadro de evaluación de desempeño y detención de necesidades	94
BIBLIOGRAFÍA	95
FOTOGRAFÍAS	96

INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal de Cantel, al igual que cualquier sistema administrativo, necesita la utilización de herramientas para el manejo eficiente del recurso humano, siendo la descripción y análisis de puestos una de las más importantes, que sirve de base para la correcta aplicación de otras.

La descripción de puestos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que lo conforman y que lo diferencian de los demás que existen en una organización. Un puesto puede ser descrito como una unidad de la organización, que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás. Después de la descripción, continúa su análisis, que consiste en enumerar los requisitos que se exige al ocupante. La descripción y el análisis están relacionados entre sí, y se diferencian en que la descripción estudia el contenido, mientras que el análisis estudia los requisitos. También se desarrolla un plan de seguimiento, que consiste en realizar evaluaciones de desempeño, para detectar necesidades de capacitación.

Para desarrollarlo de una mejor manera, se reorganizaron las dependencias municipales existentes para tener un mejor control en cada uno de los puestos de trabajo, los cuales fueron descritos y analizados de una manera sencilla, para contar con una herramienta de mucha utilidad tanto para los empleados que ocupan cada puesto, como para las personas encargadas del reclutamiento y selección de personal, ya que, por la falta de un manual de funciones, las personas que ocupan cada puesto de trabajo, muchas veces desconocen las actividades que deben realizar en el desempeño del mismo, y también quienes se encargan del proceso de reclutamiento y selección de personal no contratan al personal idóneo para ocupar dichos puestos .

Se espera que el manual contribuya al desarrollo de las actividades municipales y sea de utilidad a quienes tienen la responsabilidad de la administración municipal, y a quienes ocupan un puesto en cualquiera de las áreas de la municipalidad.

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 La Municipalidad

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. 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.

1.1.1 Definición

Es la corporación autónoma integrada por el Alcalde, Síndicos y Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio, que ejerce el gobierno y administración de los intereses del municipio y es el órgano superior deliberante y de decisión de los asuntos municipales.

1.1.2 Objetivos

- La municipalidad tiene en su imagen-objetivo una población bien formada y organizada políticamente; hombres, mujeres, jóvenes y niños que participan de una manera conjunta, organizada y activa, impulsando el desarrollo de su municipio, mediante una fuerte organización y participación social, orientada hacia el funcionamiento de los consejos comunales de desarrollo, que serán los que coordinen con el gobierno municipal, instituciones y organizaciones internacionales la ejecución y evaluación del plan de desarrollo.
- Las características de liderazgo que los identificaran serán de ser democráticos, representativos y responsables en sus acciones cotidianas de impulso al desarrollo local.
- Una población que analiza su realidad, prioriza sus problemas, visiona su futuro y que merced a la actividad que despliega logra captar los recursos que le permiten resolver sus problemas y satisfacer sus necesidades (salud, educación, infraestructura social básica, etc.).
- La municipalidad de Cantel, pretende entonces, ser una entidad que fortalezca el desarrollo de las comunidades actuando con eficacia en el que hacer administrativo, para así contribuir al cumplimiento de dichos cometidos.

1.1.3 Funciones

Las funciones de la municipalidad están establecidas en el Artículo sesenta y ocho del Código Municipal, y son:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización de cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.
- b) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
- c) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- d) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- e) Autorización de licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio:
- f) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- g) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- h) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- i) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- j) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- k) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios:
- l) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- m) Administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- n) Prestación del servicio de policía municipal; y,

- o) Designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.

1.2 Gobierno del Municipio

El Artículo 33 del Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base a los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

1.3 El Concejo Municipal

El Artículo 9 del Código Municipal establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. Le corresponde el gobierno municipal y es responsable de ejercer la autonomía del municipio.

Se integra con el alcalde, síndicos y concejales, titulares y suplentes, de acuerdo con el número de habitantes del municipio, y según el Artículo 206 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, de la siguiente manera:

- a) Tres síndicos, diez concejales titulares, un síndico suplente y cuatro concejales suplentes, en los municipios con más de cien mil habitantes.
- b) Dos síndicos, siete concejales titulares, un síndico suplente y tres concejales suplentes, en los municipios con más de cincuenta mil habitantes y menos de cien mil.
- a) c) Dos síndicos, cinco concejales titulares, un síndico suplente y dos concejales suplentes, en los municipios con más de veinte mil habitantes y menos de cincuenta mil.
- c) Dos síndicos, cuatro concejales titulares, un síndico suplente y dos concejales suplentes, en los municipios con veinte mil habitantes o menos.

1.3.1 Competencias

Las competencias del Concejo Municipal, están establecidas en el Artículo 35 del Código Municipal, y son:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b)

- c) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- d) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- e) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- d) e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- e) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- f) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- g) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- h) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- i) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- j) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
- k) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- l) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

- m) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
- n) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.

- o) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
- p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;

- q) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;

- r) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;

- s) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

- t) u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde:

- v) La creación del cuerpo de policía municipal:

- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el Artículo 119 de la Constitución Política de la República;

- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;

- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,

- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

1.3.2 Integrantes

Se integra por el alcalde, los síndicos y concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de acuerdo con la ley de la materia.

Para ser electo alcalde, síndico o concejal se requiere:

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

1.3.2.1 Alcalde Municipal

El alcalde es el responsable de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por el Concejo Municipal.

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

En lo que corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Las atribuciones del Alcalde Municipal están establecidas en el Artículo 53 del Código Municipal, y son:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

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

- q) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- r) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- s) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- t) Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe
b) de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos en el mismo período.
- u) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

1.3.2.2 Síndicos y Concejales

Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser remunerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, esto lo establece el Artículo 44 del Código Municipal.

Los síndicos y concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen atribuciones, las cuales están establecidas en el Artículo 54 del Código Municipal, y son:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.

- e) Los síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tienen el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- v) g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiera adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

2. DEPENDENCIAS MUNICIPALES

En la municipalidad de Cantel existen las siguientes dependencias:

- a) Alcaldía Municipal: El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dicta las medidas de política y buen gobierno y ejerce la potestad de acción directa y, en general, resuelve los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

- b) Secretaría Municipal: El Concejo Municipal cuenta con un secretario, quien, a la vez, lo es del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- c) Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-: Para efectos de integrar a las municipalidades en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público, las municipalidades del país deberán incorporar a su estructura administrativa una unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, la cual será responsable de dicho proceso, la misma deberá

estar operando en todas las municipalidades antes del año 2006. Esta unidad estará a cargo de un director o jefe, que será nombrado por el Concejo

Municipal de una terna propuesta por el alcalde; dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal de que trate.

- d) Auditoría Interna: Dependencia que tiene a su cargo velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria y es responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. Está a cargo del auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo.
- e) Oficial de Secretaría: Tiene a su cargo hacer constar todos las actas concernientes a las reuniones de la corporación municipal, inscripciones de juntas escolares, asociaciones u organizaciones.
- f) Oficina Municipal de Planificación: Coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- f) Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente (DAP-MA): Conscientes de que las áreas protegidas constituyen elementos claves para el desarrollo sostenible del país, la Municipalidad de Cantel a través de su Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente (DAP-MA) y HelvetasProBosques, han venido desarrollando actividades de conservación con el fin de garantizar la permanencia de la diversidad biológica y asegurar a las futuras generaciones la provisión de los bienes y servicios ambientales.

2.1 Recurso Humano de la Municipalidad

El Artículo nueve de la Ley de Servicio Municipal establece que dicha oficina debe estar integrada por un Director quien tendrá la representación legal de la oficina, un Subdirector y el demás personal indispensable para su funcionamiento en toda la república. Podrán crearse las oficinas regionales que sean necesarias.

La municipalidad de Cantel no cuenta con oficina de recurso humano. Las decisiones relacionadas con aspectos de recurso humano, son tomadas en las reuniones del consejo municipal. Esto trae muchas consecuencias, ya que por tener el Consejo Municipal muchas otras actividades, no tiene el tiempo suficiente para poder realizar este trabajo de una manera eficiente.

2.1.1 Empleados municipales

Se considera empleado municipal a la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a

Prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias.

2.1.2 Jornada y horario de trabajo

La Ley de Servicio Municipal, en su Artículo 48, establece que la jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de ocho horas diarias, ni de cuarenta horas a la semana. Las municipalidades deberán fijar lo relativo a la jornada diurna, nocturna, mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten.

El Artículo 49 establece que todo trabajador tiene derecho como mínimo a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario por quincena o por mes incluye el pago de los días de descanso semanal y los días de asueto.

Los empleados de la municipalidad de Cantel, laboran en jornada ordinaria, de lunes a viernes, con un horario de trabajo que inicia a las ocho de la mañana y termina a las cuatro y media de la tarde, utilizan una hora para el almuerzo.

2.1.3 Reclutamiento y selección de personal

Por no contar con oficina de recursos humanos, el reclutamiento y selección de personal es realizado por el consejo municipal. Cuando existe un puesto vacante, la persona propuesta para ocupar dicho puesto, es nombrada por el consejo, sin llevar a cabo los pasos necesarios para un adecuado proceso de reclutamiento y selección de personal. Tampoco se cuenta con descripción y análisis de puestos, por lo que sólo se toman en cuenta los requisitos generales que establece la ley de servicio municipal.

El Artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, establece los requisitos que deben llenar las personas que desean ingresar al servicio de la carrera municipal, siendo estos:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

- b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
- c) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad respectiva.
- d) Someterse a las pruebas, exámenes o concursos que establezca la Ley de Servicio Municipal y sus reglamentos.
- e) Ser seleccionado y nombrado por la autoridad nominadora de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Municipal y sus reglamentos.
- f) No haber sido condenado en sentencia firme, por delitos que impliquen falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales y, en general, todos aquellos delitos contra el patrimonio del estado.
- g) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- h) Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de la Ley de Servicio Municipal.

2.1.4 Descripción y análisis de puestos

El Artículo veintiuno de la Ley de Servicio Municipal, establece que la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, debe crear un sistema de clasificación de puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día, un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencias, así como un reglamento que fije normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal. El manual de especificaciones de clases de puestos, es un documento de carácter eminentemente técnico y complementario a la Ley de Servicio Municipal.

La municipalidad de Cantel, no cuenta con un manual de descripción y análisis de puestos, lo cual justifica la realización del presente trabajo del ejercicio profesional supervisado.

2.1.5 Capacitación

En el Artículo cincuenta y seis de la Ley de Servicio Municipal, se establecen los objetivos de la Evaluación del desempeño, entre los cuales se puede mencionar la formación de programas de adiestramiento y capacitación, conforme a las posibilidades financieras de las respectivas municipalidades.

En la municipalidad de Cantel, no se realizan programas de adiestramiento y capacitación al personal. El personal aprende su trabajo empíricamente y únicamente va adquiriendo experiencia con el transcurso de tiempo. Deben implementarse programas de capacitación al personal para reforzar los conocimientos que el personal ha adquirido en el desempeño de sus labores. Actualmente se cuenta con equipo de computación, el cual no es utilizado por todos los empleados, ya que algunos no tienen conocimientos para el uso de dicho equipo, por lo que deben implementarse programas de capacitación para uso de equipo de cómputo y manejo de programas.

2.1.6 Evaluación del desempeño

La Ley de Servicio Municipal en su Artículo cincuenta y cinco establece que las autoridades nominadoras, están obligadas a evaluar el desempeño de los trabajadores municipales que dependan de ellos. Deberán velar porque dicha evaluación se realice en forma justa y objetiva, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la corporación municipal con la asesoría de la oficina asesora de recursos humanos de las municipalidades. El Artículo cincuenta y seis indica que los resultados de la evaluación del desempeño servirán de base para promociones, ascensos, traslados y demás acciones de personal, así como el fortalecimiento de la carrera municipal y formación de programas de adiestramiento y capacitación, conforme las posibilidades financieras de las respectivas municipalidades.

En la municipalidad de Cantel, no se realizan evaluaciones de desempeño a los trabajadores municipales. Esto implica que las promociones, ascensos traslados y demás acciones de personal, no sean justas y que el personal que merezca una de estas acciones no sea el seleccionado.

2.1.7 Reglamento interno de trabajo

El Código Municipal en su Artículo treinta y cuatro establece que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

La municipalidad de Cantel, cuenta con un reglamento interno de trabajo. Emanada en los artículos de la Ley de Servicio Municipal que se relacionan, como derechos de los trabajadores municipales, obligaciones de los trabajadores municipales, prohibiciones generales, jornadas y descansos, medidas disciplinarias, entre otros.

3. PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

3.1 Descripción de puestos

Es necesario describir un puesto, para conocer su contenido. La descripción de puestos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un puesto y que lo diferencian de los demás que existen en la empresa. Consiste en una enumeración detallada de las atribuciones o tareas (que hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del puesto (porqué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del puesto y de los deberes y las responsabilidades que comprende.

Un puesto puede ser descrito como una unidad de la organización, que consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás. Los deberes y las responsabilidades de un puesto corresponden al empleado que lo desempeña, y proporcionan los medios con que los empleados contribuyen al logro de los objetivos en una empresa.

En resumen, la descripción de puestos está orientada hacia el contenido de los puestos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos.

3.1.1 Modelo de descripción de puestos

La descripción de puestos es una simple exposición de las tareas o atribuciones que el ocupante de un puesto desempeña.

Modelo de descripción de puestos

MUNICIPALIDAD DE CANTEL	
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO:	CÓDIGO:
DEPENDENCIA:	FECHA:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	

3.2 Análisis de puestos

Después de la descripción, continua el análisis. Al identificarse el contenido de los puestos (aspectos intrínsecos), se procede a analizar el puesto en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, con los requisitos que el puesto exige a su ocupante.

La descripción y el análisis de puestos están estrechamente relacionados en sus finalidades y en el proceso de obtención de datos; a pesar de ello, están perfectamente diferenciados entre sí: la descripción se preocupa por el contenido del cargo (que hace el ocupante, cuándo lo hace, cómo lo hace y porqué lo hace), en tanto que el análisis pretende estudiar y determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada. Este análisis es la base para la evaluación y la clasificación que se harán de los puestos para efectos de comparación.

3.2.1 Estructura del análisis de puestos

El análisis de puestos es una verificación comparativa de los requisitos que dichas tareas o atribuciones imponen al ocupante. En otras palabras, cuáles son los requisitos físicos e intelectuales que debería tener el ocupante para el desempeño adecuado del puesto, cuáles son las responsabilidades que el puesto impone y en qué condiciones debe desempeñar el cargo.

Por lo general, existen cuatro áreas de requisitos, aplicadas casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo.

3.2.1.1 Requisitos intelectuales

Tienen que ver con las exigencias del puesto, requisitos que el aspirante debe poseer para poder desempeñar el cargo de manera adecuada.

Comprende cinco factores de especificaciones:

- a) Instrucción básica,
- b) Experiencia básica anterior,
- c) Adaptabilidad al cargo,
- d) Iniciativa necesaria,
- e) Aptitudes necesarias.

3.2.1.2 Requisitos físicos

Tienen que ver con la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzos físico y mental requeridos, la fatiga provocada y la complexión física que necesita el ocupante para desempeñar el puesto adecuadamente. Entre los factores que se deben analizar, se pueden mencionar:

- a) Esfuerzo físico necesario,
- b) Capacidad visual,
- c) Destreza o habilidad,
- d) Complexión física necesaria.

3.2.1.3 Responsabilidades implícitas

Se refieren a la responsabilidad que el ocupante del puesto tiene, además del trabajo normal y de sus atribuciones, con la supervisión del trabajo de sus subordinados, con el material, con las herramientas o equipo que utiliza; con el patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos o documentos, las pérdidas o ganancias de la empresa, los contactos internos o externos y con la información confidencial. Entre los factores que se analizan, se pueden mencionar:

- a) Supervisión de personal,
- b) Material, herramientas o equipo,
- c) Dinero, títulos o documentos,
- d) Contactos internos o externos,
- e) Información confidencial.

3.2.1.4 Condiciones de trabajo

Se refieren a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos, exigiendo al ocupante del cargo una fuerte adaptación para mantener su productividad y rendimiento en el desempeño de sus funciones. Evalúan el grado de adaptación del elemento humano al ambiente y al equipo, y facilitan su desempeño. Se puede mencionar:

- a) Ambiente de trabajo,
- b) Riesgos.

Modelo de descripción y análisis de puestos

		MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO:		CÓDIGO:	
DEPENDENCIA:		FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
ANÁLISIS DEL PUESTO:			
Requisitos intelectuales:			
Requisitos físicos:			
Responsabilidades:			
Condiciones de trabajo:			

3.3 Métodos de descripción y análisis de puestos

La descripción y análisis de puestos son responsabilidad de línea y función de *staff*, es decir, las responsabilidades por las informaciones que se dan es de línea únicamente, en tanto que la prestación de servicios de obtención y manejo de información es responsabilidad de *staff*, representado en primera instancia por el analista de puestos. El analista de cargos puestos puede ser un funcionario especializado del *staff*, como el jefe del departamento en que está localizado el puesto que va a describirse y analizarse, como también puede ser el propio ocupante del puesto.

Los métodos que más se utilizan son:

- a) Observación directa,
- b) Cuestionario,
- c) Entrevista directa,
- d) Métodos mixtos.

3.3.1 Método de observación directa

Es uno de los métodos más utilizados, tanto por ser el más antiguo como por su eficiencia. Su aplicación resulta muy eficaz cuando se consideran estudios de micro movimientos, de tiempos y de métodos. El análisis se efectúa mediante la observación directa y dinámica del ocupante del puesto, en pleno ejercicio de sus funciones, en tanto que el analista anota los puntos clave de su observación en la hoja de análisis. Es lo más recomendable para aplicarlo a los trabajos que comprenden operaciones manuales o que sean de carácter simple y repetitivo. Algunos puestos rutinarios permiten la observación directa, pues el volumen de contenido manual puede verificarse con facilidad mediante la observación. Como no siempre responde todas las preguntas ni disipa todas las dudas, por lo general la observación va acompañada de entrevista y discusión con el ocupante o con su supervisor.

Se aconseja que este método se aplique en combinación con otros, para que el análisis sea más completo y fiel.

3.3.1.1 Características

- a) El analista recolecta los datos acerca de un puesto mediante la observación de las actividades que realiza el ocupante.
- b) La participación del analista en la recolección de la información es activa, la del ocupante es pasiva.

3.3.1.2 Ventajas

- a) Veracidad de los datos obtenidos, debido a que se originan en una sola fuente (analista) y al hecho de que éste sea ajeno a los intereses de quien ejecuta el trabajo.
- b) No requiere que el ocupante deje de realizar sus labores.
- c) Método ideal para aplicarlo en cargos simples y repetitivos.
- d) Correspondencia adecuada entre los datos obtenidos y la fórmula básica del análisis de puestos (qué hace, cómo lo hace y por qué lo hace).

3.3.1.3 Desventajas

- a) Costo elevado, pues para que el método sea completo, el analista requiere invertir bastante tiempo.
- b) La simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ocupante no permite obtener datos realmente importantes para el análisis.
- c) No se recomienda que se aplique en cargos que no sean simples y repetitivos.

3.3.2 Método de cuestionario

El análisis se realiza solicitando al personal que llene un cuestionario de análisis de puestos, o que responda a las preguntas relacionadas con todas las indicaciones posibles acerca del puesto, su contenido y sus características.

Cuando se trate de una gran cantidad de puestos similares y de naturaleza rutinaria y administrativa, es más rápido y económico elaborar un cuestionario que se distribuya a todos los ocupantes de esos puestos. El cuestionario debe ser preparado de manera que permita obtener respuestas correctas e información útil. Antes de aplicarlo, deben conocerlo al menos un ocupante y su superior para establecer la pertinencia y adecuación de las preguntas, y eliminar los detalles innecesarios, las distorsiones, los saltos o las posibles ambigüedades de las preguntas.

3.3.2.1 Características

- a) La recolección de datos se efectúa mediante un cuestionario de análisis de puestos que llena el ocupante o su superior.
- b) La participación del analista en la recolección de datos es pasiva y la del ocupante es activa.

3.3.2.2 Ventajas

- a) Los ocupantes del puesto y sus jefes directos pueden llenar el cuestionario conjunta o secuencialmente; de esta manera se proporciona una visión más amplia de su contenido y de sus características, además de que participan varias dependencias de la empresa.
- b) Este método es el más económico.
- c) Es el método que más abarca, pues el cuestionario puede ser distribuido a todos los ocupantes de cargos y devuelto con relativa rapidez tan pronto como lo hayan respondido. Esto no ocurre con otros métodos.
- d) Es el método ideal para analizar cargos de alto nivel, sin afectar el tiempo ni las actividades de los ejecutivos.

3.3.2.3 Desventajas

- a) No se recomienda su aplicación en puestos de bajo nivel en que el ocupante tiene dificultad para interpretarlo y responderlo por escrito.
- b) Exige que se planee y se elabore con cuidado.
- c) Tiende a ser superficial o distorsionado, en lo que se refiere a la calidad de las respuestas escritas.

3.3.3 Método de entrevista

El enfoque más flexible en el análisis de puestos es probablemente la entrevista que el analista hace al ocupante del cargo. Si está bien estructurada, puede obtenerse información acerca de todos los aspectos, de la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que comprende el puesto. Puede hacerse con relación a las habilidades requeridas para ocupar el puesto, y permite comparar la información obtenida por medio de los ocupantes de otros puestos similares, verificar las incoherencias en los informes y, si es necesario, puede consultarse al supervisor inmediato para asegurarse de que los detalles obtenidos son válidos. Garantiza una interacción frente a frente entre el analista y el empleado, lo cual permite la eliminación de dudas y desconfianzas, Principalmente frente a empleados obstructivos y recalcitrantes. Los responsables de los planes de análisis de puestos últimamente han dado preferencias a este método. Se basa totalmente en el contacto y en los mecanismos de colaboración y de participación.

El método de la entrevista directa consiste en recoger los elementos relacionados con el cargo que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo. Puede realizarse con uno o con ambos, juntos o separados.

3.3.3.1 Características

- a) La recolección de datos se hace mediante una entrevista del analista con el ocupante, en la que se hacen preguntas y se dan respuestas verbales.
- b) La participación del analista y del ocupante es activa.

3.3.3.2 Ventajas

- a) Los datos relativos a un cargo se obtienen a partir de quienes lo conocen mejor.
- b) Hay posibilidad de dialogar y aclarar todas las dudas.
- c) Este método es el de mejor calidad y el que proporciona mayor rendimiento en el análisis, debido a la manera racional como se reúnen los datos.
- d) No tiene contradicciones. Puede aplicarse a cualquier tipo de puesto.

3.3.3.3 Desventajas

- a) Una entrevista mal dirigida puede conducir a que el personal reaccione negativamente, lo que resulta en falta de comprensión y no aceptación de sus objetivos.
- b) Puede generar confusión entre opiniones y hechos.
- c) Si el analista no se preparó bien para realizarla, se pierde demasiado tiempo.
- d) Costo operativo elevado: exige analistas expertos y que el ocupante deje de hacer su trabajo.

3.3.4 Métodos mixtos

Después de examinar cada uno de los métodos de análisis, es evidente que cada uno de ellos posee ciertas características, ventajas y desventajas. Para contrarrestar las desventajas y obtener el mayor provecho posible de las ventajas, se recomienda utilizar métodos mixtos. Estos son combinaciones de dos o más métodos de análisis.

Los más utilizados son:

- a) Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto. En principio, el ocupante llena el cuestionario y después se le hace una entrevista rápida en la que el cuestionario se tendrá como referencia.
 - b) Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para profundizar y aclarar los datos obtenidos.
 - c) Cuestionario y entrevista, ambos con el supervisor.
 - d) Observación directa con el ocupante y entrevista con el supervisor.
 - e) Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante.
 - f) Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante, etc.
- a) La elección de estas combinaciones se hará según las particularidades de cada empresa, como tiempo, objetivos de la descripción y análisis, personal disponible para estas tareas, etc.

3.4 Etapas en el análisis de puestos

Un programa de análisis de puestos incluye normalmente las etapas de planeación, preparación y ejecución.

3.4.1 Etapa de planeación

Es la fase en que se planea cuidadosamente todo el trabajo del análisis de puestos, es casi una fase de oficina y de laboratorio. Requiere algunos pasos, muchos de los cuales pueden suprimirse dependiendo de la situación en que se encuentre la definición de puestos en la empresa. Los pasos de la planeación son:

- a) Determinación de los puestos que van a describirse, examinarse e incluirse en el programa de análisis, sus características, su naturaleza, su tipología, etc.
- b) Elaboración del organigrama y de la posición respectiva de los puestos en el organigrama. Al colocarse un puesto en el organigrama de trabajo, se obtienen los aspectos que siguen.
- c) Elaboración del cronograma de trabajo, especificando por dónde se iniciará el programa de análisis, el cual podrá comenzar en las escalas superiores y descender gradualmente hasta las inferiores, o viceversa; o empezar en las intermedias. En vez de esa secuencia horizontal, podrá comenzar por un área de la empresa y pasar posteriormente a otra, y así sucesivamente en una secuencia vertical.
- d) Elección del método: Los métodos de análisis que van a aplicarse. Se escogen según la naturaleza y las características de los puestos que van a analizarse. Por lo general, se eligen varios métodos, pues los cargos difícilmente presentan naturaleza y características semejantes. La elección recaerá en los métodos que presenten mayores ventajas o, al menos, las menores desventajas en función de los puestos que van a analizarse.
- e) Selección de los factores de especificaciones que se utilizarán en el análisis, sobre la base de dos criterios.
 - b) Criterio de generalidad: los factores de especificaciones deben estar, de alguna manera, presentes en la totalidad de los puestos que se analizarán o, al menos, en el 75% de ellos, para que puedan cotejarse las características ideales de los ocupantes; por debajo de ese porcentaje, el factor desaparece y deja de ser adecuado para la comparación.

- c) Criterio de variedad o diversidad: los factores de especificaciones deben variar según el cargo, es decir, no pueden ser constantes o uniformes; el factor de instrucción básica por ejemplo, responde al criterio de generalidad, pues todos los cargos exigen cierto nivel de instrucción o escolaridad, y también responde al criterio de diversidad, ya que todos los cargos requieren grados diferentes de escolaridad, desde la primaria, incompleta o completa, hasta la educación superior.
- f) Dimensionamiento de los factores de especificaciones. Determinar su puesto o límite de variación dentro del conjunto de puestos que se pretende analizar. La amplitud de variación corresponde a la distancia comprendida entre el límite inferior y el límite superior que un factor puede abarcar con relación a un conjunto de cargos. Un factor se dimensiona sólo para adaptar el instrumento de medida que él realmente es en relación con el objetivo que se pretende medir. En lo fundamental, los factores de especificaciones constituyen un conjunto de medidores que sirven para analizar un cargo. Se hace necesario dimensionarlos para establecer qué segmento de su totalidad servirá para analizar determinado conjunto de puestos.
- g) Gradación de los factores de especificaciones. Consiste en transformarlos de variable continua (que puede asignársele cualquier valor a lo largo de su amplitud de variación) en variable discreta o discontinua (que pueden asignársele sólo determinados valores que representan segmentos o franjas de su amplitud de variación). Un factor de especificaciones se gradúa para facilitar y simplificar su aplicación.

3.4.2. Etapa de preparación

En esta fase se aprestan las personas, los esquemas y los materiales de trabajo. Comprende:

- a) Reclutamiento, selección y entrenamiento de los analistas de puestos que conformarán el equipo de trabajo.
- b) Preparación del material de trabajo.
- c) Disposición del ambiente (informes a la dirección, gerencia, supervisión y a todo el personal incluido en el programa de análisis).

- d) Recolección previa de datos (nombre de los ocupantes de los puestos, elaborar una relación de los equipos, herramientas, materiales, formularios, etc., utilizados por los ocupantes).
- e) La etapa de preparación puede ser simultánea a la etapa de planeación.

3.4.3 Etapa de ejecución

En esta fase recolectan los datos relativos a los cargos que se van a analizarse y se redacta el análisis. Comprende:

- a) Recolección de los datos sobre los puestos,
- b) Selección de los datos obtenidos,
- c) Redacción provisional del análisis,
- d) Presentación de la redacción provisional al supervisor inmediato para que la ratifique o la rectifique,
- e) Presentación de la redacción definitiva, para la aprobación por quien corresponda.

4. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CANTEL

4.1 Manual de Funciones

El manual de funciones contiene la descripción y análisis de cada uno de los puestos de trabajo de las diversas dependencias municipales existentes en la municipalidad de Cantel. Es una herramienta que puede ser utilizada por el personal de nuevo ingreso, para conocer las actividades que debe realizar en el desempeño de sus labores.

4.1.1 Introducción

El presente manual, se pone a disposición de la Corporación Municipal y empleados de la municipalidad de Cantel, departamento de Quetzaltenango, con el objeto de que conozcan en forma clara y sencilla todo lo relativo a cada uno de los diferentes puestos existentes y propuestos.

A través de una adecuada asignación de actividades, se puede mejorar el desempeño de los empleados de cada una de las áreas de la municipalidad, fortaleciendo los servicios municipales y satisfaciendo las necesidades de los vecinos del municipio.

4.1.2 Fundamento Legal

Código Municipal. Artículo 80: “Relaciones Laborales. Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley.”

Ley de Servicio Municipal. Artículo 21: “Sistema de Clasificación. La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades debe crear un sistema de clasificación de puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que fije normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal.”

4.1.3 Objetivos

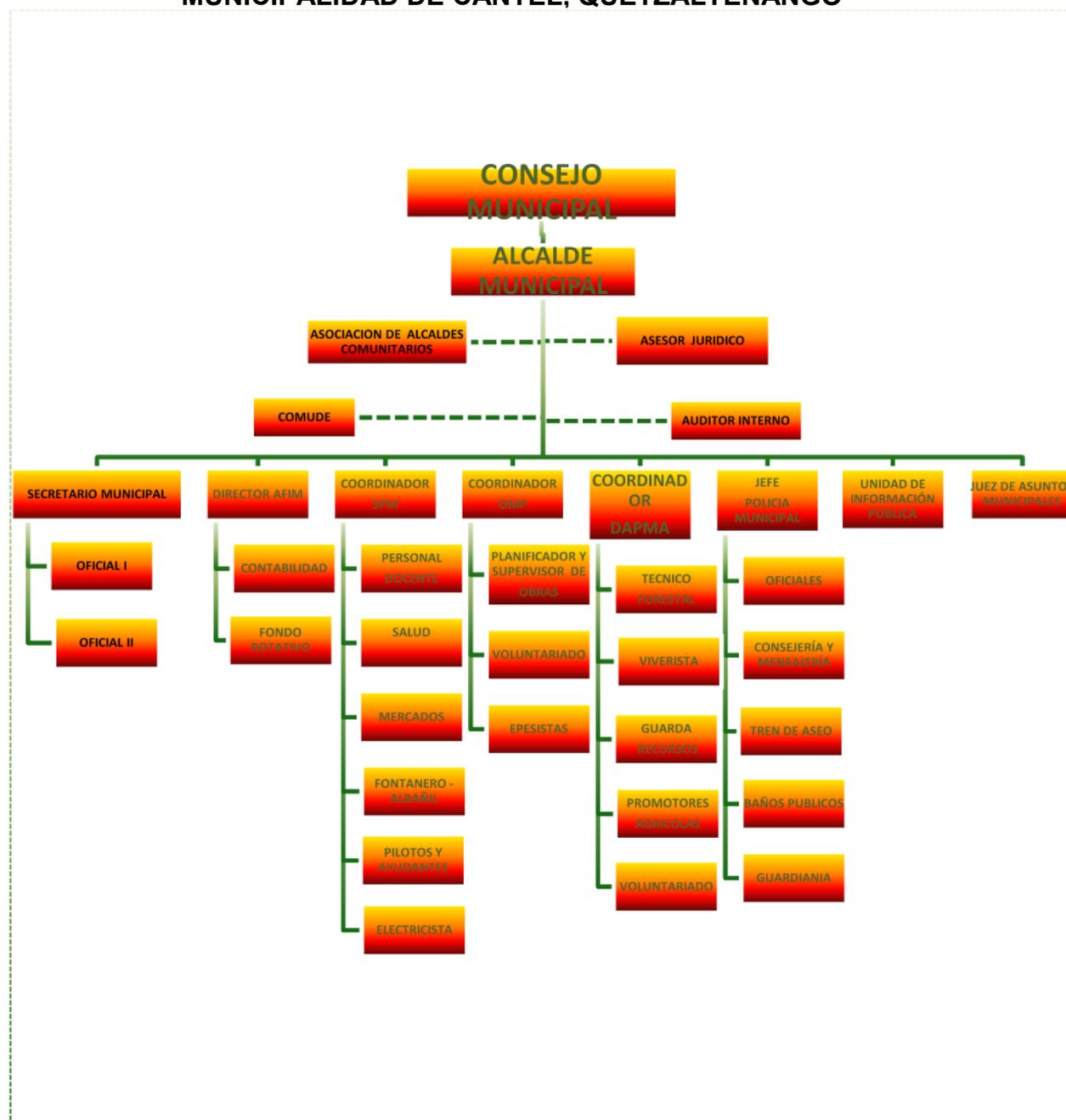
- ➔ Servir de base para un adecuado reclutamiento y selección de personal, ubicando a todo empleado municipal en un puesto acorde a los requerimientos.
- ➔ Establecer funciones exclusivas de cada puesto de trabajo, para evitar la duplicidad o falta de ejecución.
- ➔ Que exista un documento en el que se puedan consultar las funciones, atribuciones y responsabilidades que involucra cada puesto de trabajo.
- ➔ Mejorar las labores administrativas de la municipalidad.
- ➔ Servir de guía para los empleados de nuevo ingreso.

4.1.4 Descripción y análisis de puestos por departamento

Estructura de las dependencias municipales, para realizar de una mejor manera las actividades.

4.1.4.1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DE CANTEL, QUETZALTENANGO



Fuente: Municipalidad de Cantel

Los distintos puestos de trabajo serán clasificados por un código alfanumérico, el cual contiene dos o más letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican al puesto de trabajo dentro de la dependencia. Esta clasificación permite ingresar nuevas dependencias municipales y en cada dependencia ingresar nuevos puestos de trabajo.

Codificación de puestos de trabajo

CÓDIGO	DEPENDENCIA		
AM	Alcaldía Municipal	01	Alcalde Municipal
		02	Secretaria Recepcionista
		03	Asesor Jurídico
SM	Secretaría Municipal	01	Secretario Municipal
		02	Oficial I
		03	Oficial II
UIP	Unidad de Información Pública	01	Juez de asuntos municipales
AFIM	Administración Financiera Integrada Municipal	01	Director de
		02	Auditor Interno
		03	Encargado de Fondo Rotativo
		04	Contabilidad
		05	Receptor de Fondos
		06	Receptor de Fondos Ambulante
DMP	Dirección Municipal de Planificación	01	Director
		02	Técnico I
		03	Técnico II
		04	Coordinador de COCODES
CA	Catastro	01	Director
		02	Oficial de Catastro
DAPMA	Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente	01	Director
		02	Viverista
		03	Guarda Recurso I
		04	Guarda Recurso II
		05	Guarda Recurso
		06	Guarda Recurso IV

SPM	Servicios Públicos Municipales	01	Coordinador
		02	Promotor Agrícola
		03	Albañil
		04	Conserje
		05	Encargado de balnearios
		06	Guardián
		07	Electricista
AD	Aguas y Drenajes	01	Coordinador
		02	Fontanero
		03	Ayudante de fontanero
PM	Policía Municipal	01	Jefe del Departamento
		02	Agente I
		03	Agente II
		04	Agente III
		05	Agente IV
		06	Agente V
ME	Maquinaria y Equipo	01	Piloto I
		02	Piloto II
		03	Piloto III
		04	Ayudante de camión
M	Mercados	01	Administrador de Mercados
		02	Encargado de Mantenimiento
		03	Encargado de Vigilancia

4.1.4.2 Alcaldía Municipal

MUNICIPALIDAD DE CANTEL	
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Alcalde Municipal	CÓDIGO: AM-01
DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal	FECHA:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
<p>Las atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal, se encuentran establecidas en el Artículo 53 del Código Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirigir la administración municipal. ❖ Representar a la municipalidad y al municipio. ❖ Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal. ❖ Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. ❖ Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. ❖ Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido. ❖ Desempeñar a jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales. ❖ Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios. ❖ Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia. ❖ Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal. ❖ Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos. ❖ Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal. ❖ Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera. ❖ Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal, y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata. ❖ Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que 	

- ❖ deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- ❖ Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifique, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- ❖ Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- ❖ Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- ❖ Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- ❖ Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- ❖ Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos en el mismo período.
- ❖ Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

ANÁLISIS DEL PUESTO:

Requisitos intelectuales: Ciudadano guatemalteco y originario del municipio.

Requisitos físicos: Ninguno.

Responsabilidades: Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, emitiendo las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno y ejerciendo potestad de acción directa.

Condiciones de trabajo: Ninguno

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Secretaria Recepcionista	CÓDIGO: AM – 02
DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Toma de dictados para redacción de documentos. ❖ Recibir, clasificar y archivar correspondencia. ❖ Organizar y mantener el archivo de documentos. ❖ Administrar los suministros de oficina. ❖ Recibir llamadas telefónicas que ingresan y trasladarlas a quien corresponda. ❖ Realizar llamadas telefónicas de uso oficial solicitadas por otros empleados. ❖ Realizar reporte de las llamadas telefónicas recibidas y realizadas. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Título de Secretaria y Oficinista o Secretaria Bilingüe. Conocimiento de mecanografía. Manejo de programas de computación (Windows , Office y Excel). Dos años de experiencia.</p> <p>Requisitos físicos: Ninguno.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo a su cargo. Resguardo de documentos.</p> <p>Condiciones de trabajo: Ambiente de trabajo cómodo. Requiere permanecer Sentada la jornada completa de trabajo.</p>	

	MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Asesor Jurídico	CÓDIGO: AM – 03	
DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal	FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesorar al departamento jurídico de la municipalidad. ❖ Asesorar a los departamentos que necesitan orientación sobre proyectos. ❖ Asesorar jurídicamente ante las autoridades u otras instituciones y al alcalde municipal. ❖ Resolver asuntos municipales legales. ❖ Verificar que se lleven a cabo los proyectos y entregarlos en el tiempo establecido. ❖ Fiscalizar proyectos ❖ Revisar estados financieros. ❖ Representar legalmente a la municipalidad ante la SAT. ❖ Realizar negociaciones de energía eléctrica con la aprobación del Concejo, con el INDE. ❖ Entregar detalladamente informe al concejo y al alcalde municipal. 		
ANÁLISIS DEL PUESTO:		
<p>Requisitos intelectuales: Deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, Título de contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución. Manejo de programas de computación (Windows , Office y excel).</p>		
<p>Requisitos físicos: Ninguno.</p>		
<p>Responsabilidades: velar por la correcta ejecución presupuestaria</p>		
<p>Condiciones de trabajo: Ninguna</p>		

4.1.4.3 Secretaría Municipal

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Secretario Municipal	CÓDIGO: SM- 01
DEPENDENCIA: Secretaría Municipal	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Según el Artículo 84 del Código Municipal: Son atribuciones del Secretario, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal. ❖ Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal. ❖ Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. ❖ Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. ❖ Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde. ❖ Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. ❖ Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. ❖ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. ❖ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles, tener aptitud para poder optar al cargo. Es recomendable que posea título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera a fin.</p> <p>Requisitos físicos: Ninguno.</p> <p>Responsabilidades: Supervisión del personal a su cargo. Cuidado del equipo asignado. Manejo de información confidencial. Condiciones de trabajo: Ambiente de trabajo cómodo, requiere permanecer sentado lamayor parte de la jornada de trabajo.</p>	

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Oficial de Secretaría I	CÓDIGO: SM- 02
DEPENDENCIA: Secretaría Municipal	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración de documentos relacionados con las actividades de la Secretaría Municipal. ❖ Elaborar estadística solicitada por el Instituto Nacional de Estadística. ❖ Sustituir al secretario en su ausencia. ❖ Certificar actas solicitadas por el secretario en uso de la corporación municipal. ❖ Archivar documentación de proyectos que se lleven a cabo dentro del perímetro municipal. ❖ Estar atento a nuevos decretos de ley que son publicados en el diario oficial reproduciéndolas para los empleados dentro de la municipalidad. ❖ Registrar a las instituciones y personas jurídicas. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Título de nivel medio de Secretaria y Oficinista Secretaria Bilingüe, Perito en Administración Pública, Perito en Administración de Empresas o Perito Contador o carrera a fin. Conocimiento de mecanografía. Manejo de programas de computación (Windows, Excel y Office).</p> <p>Requisitos físicos: Ninguno.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado. Mantenimiento y custodia de libros.</p> <p>Condiciones de trabajo: Ambiente de trabajo cómodo. Requiere permanecer sentado la mayor parte de la jornada de trabajo.</p>	

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Oficial de Secretaría II	CÓDIGO: SM- 03
DEPENDENCIA: Secretaría Municipal	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El Oficial II es auxiliar del Oficial I de todo el procedimiento o gestión que en secretaria se realice, entre otras actividades: ❖ Elaborar estadística solicitada por el Instituto Nacional de Estadística. ❖ Sustituir al secretario en su ausencia. ❖ Certificar actas solicitadas por el secretario en uso de la corporación municipal. ❖ Archivar documentación de proyectos que se lleven a cabo dentro del perímetro municipal. ❖ Estar atento a nuevos decretos de ley que son publicados en el diario oficial reproduciéndolas para los empleados dentro de la municipalidad. ❖ Registrar a las instituciones y personas jurídicas. 	
<p>Requisitos intelectuales: Título de nivel medio de Secretaria y Oficinista, Secretaria Bilingüe, Perito en Administración Pública, Perito en Administración de Empresas o Perito Contador o carrera a fin. Conocimiento de mecanografía. Manejo de programas de computación (Windows, Excel y Office).</p> <p>Requisitos físicos: Ninguno</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado. Mantenimiento y custodia de libros.</p> <p>Condiciones de trabajo: Ambiente de trabajo cómodo. Requiere permanecer sentado la mayor parte de la jornada de trabajo.</p>	

4.1.4.4 Unidad de Información Pública Municipal

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales	CÓDIGO: UIPM-01
DEPENDENCIA: Unidad de Información Pública Municipal	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <p>Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Darle tramite a las solicitudes de informaciones a la población. ❖ Requerir la información de instancias de la municipalidad ❖ Recepcionar denuncias ❖ Recepcionar citaciones ❖ Enviar citaciones ❖ Conceder audiencias 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Título de nivel medio de Secretaria y Oficinista, Secretaria Bilingüe, Perito en Administración Pública, Perito en Administración de Empresas o Perito Contador. Conocimiento de mecanografía. Manejo de programas de computación (Windows y Office).</p> <p>Requisitos físicos: Ninguno</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado. Proporcionar la información debida.</p> <p>Condiciones de trabajo: Ambiente de trabajo cómodo. Requiere permanecer sentado la mayor parte de la jornada de trabajo.</p>	

4.1.4.5 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Director	CÓDIGO: DAFIM -01
DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <p>De acuerdo al Artículo 98 del Código Municipal, son competencias y atribuciones de la Dirección de la Administración Financiera Integrada :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa la evaluación de la gestión presupuestaria; ❖ Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector del sistema; ❖ Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física; ❖ Asesorar al Alcalde y Consejo Municipal en materia de administración financiera; ❖ Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos; ❖ Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes; ❖ Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal; ❖ Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la atribución; ❖ Administrar la deuda pública municipal, 	

- ❖ Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesorero Municipal y flujos de caja y programación;
- ❖ Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- ❖ Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y leyes conexas.

ANÁLISIS DEL PUESTO:

Requisitos intelectuales:

De acuerdo al Artículo 86 del Código Municipal, para el nombramiento del cargo, es necesario ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles, Perito Contador o Contador Público y Auditor, o tener certificado de aptitud.

Requisitos físicos: Ninguno.

Responsabilidades: Supervisión del personal a su cargo. Cuidado del equipo asignado. Manejo de información confidencial. Recaudación, manejo y custodia de los fondos municipales.

Condiciones de trabajo: Ambiente de trabajo cómodo. Requiere permanecer sentado la mayor parte de la jornada de trabajo.

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Auditor Interno	CÓDIGO: DAFIM - 02
DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Las municipalidades deberán contratar un auditor interno El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. son atribuciones del Auditor Interno Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ velar por la correcta ejecución presupuestaria e implantación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. ❖ Apoyar a efectuar corte de caja y arqueo de valores en la tesorería municipal, por lo menos cada tres meses. ❖ Coordinar con la Comisión de Probidad y el apoyo del Auditor Interno o Auditora Interna, la custodia de la Hacienda Municipal y la fiscalización interna de la municipalidad. ❖ Revisar informes financieros. ❖ Evaluar la ejecución de proyectos. ❖ Avalar presupuestos. ❖ Auditar ocasionalmente los departamentos de la municipalidad. ❖ Auditar, financiar y administrar los bienes de la municipalidad. ❖ Presentar informes ante la corporación municipal. ❖ Ser el responsable en verificar resultados de las auditorias. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos, Título de contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución. Manejo de programas de computación (Windows, Excel y Office).</p> <p>Requisitos físicos: Ninguno.</p> <p>Responsabilidades: velar por la correcta ejecución presupuestaria.</p> <p>Condiciones de trabajo: Ninguna.</p>	

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Receptor municipal	CÓDIGO: DAFIM - 03
DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pago a proveedores. ❖ Realización de nomina de planillas. ❖ Atención al público. ❖ Recepción de ingresos municipales. ❖ Control e inventario de formas de recibos. ❖ Manejo de caja chica interna. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Título de Perito Contador. De preferencia ser estudiante universitario de Contaduría Pública y Auditoría con pensum cerrado. Manejo de programas de computación (Windows, Excel y Office).</p> <p>Requisitos físicos: Ninguno.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo y mobiliario asignado.</p> <p>Condiciones de trabajo: Ambiente de trabajo cómodo. Requiere permanecer sentado la mayor parte de la jornada de trabajo</p>	

MUNICIPALIDAD DE CANTEL	
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Contador	CÓDIGO: DAFIM- 04
DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Encargado del SIAFITO-MUNI. ❖ Mantener actualizados los libros contables autorizados. ❖ Operar los ingresos y egresos de gastos municipales. ❖ Elaboración y pago de planillas salariales. ❖ Llevar control de los formularios utilizados para recaudación de fondos municipal. ❖ Mantener actualizados los inventarios de bienes municipales. ❖ Registrar los cortes de caja trimestrales a la Contraloría General de Cuentas. ❖ Desarrollar cualquier otra actividad solicitada por el tesorero. ❖ Suplir al tesorero en su ausencia. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Título de Perito Contador. De preferencia ser estudiante universitario de Contaduría Pública y Auditoría. Manejo de programas de computación (Windows, Excel y Office).</p> <p>Requisitos físicos: Ninguno.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado.</p> <p>Condiciones de trabajo: Ambiente de trabajo cómodo. Requiere permanecer Sentado la mayor parte de la jornada de trabajo.</p>	

	MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Receptor de Fondos	CÓDIGO: DAFIM - 05	
DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atender a los usuarios que asisten para efectuar pagos diversos. ❖ operar cobros por arbitrios y tasas municipales. ❖ Operar cobros por servicio de tren de aseo. ❖ Realizar actividades contables para actualización de libros autorizados para el control de ingresos. ❖ Mantener actualizados los registros de usuarios del servicio de aseo. . ❖ Desempeñar cualquier otra función asignada por el tesorero. ❖ Informar al tesorero la falta de pagos de ciertos servicios. 		
ANÁLISIS DEL PUESTO:		
<p>Requisitos intelectuales: Título de Perito Contador. De preferencia ser estudiante universitario de Contaduría Pública y Auditoría. Manejo de programas de computación (Windows, Excel y Office).</p> <p>Requisitos físicos: Ninguno.</p> <p>Responsabilidades: Manejo y custodia de efectivo. Cuidado del equipo y mobiliario asignado.</p> <p>Condiciones de trabajo: Ambiente de trabajo cómodo. Requiere permanecer Sentado la mayor parte de la jornada de trabajo.</p>		

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Receptor de Fondos Ambulante	CÓDIGO: DAFIM - 06
DEPENDENCIA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo adecuado y custodia de los talonarios para el cobro de piso de plaza. ❖ Realizar el cobro de piso de plaza a los comerciantes ambulantes que se ubican en la plaza. ❖ Presentar al encargado los talonarios utilizados y efectivo recaudado para realizar el arqueo. ❖ Reportar al tesorero todas las anomalías que perjudiquen la labor del cobro de piso de plaza. ❖ Realizar actividades que mejoren los ingresos por piso de plaza. ❖ Desempeñar cualquier otra función asignada por su superior. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Escolaridad: Nivel Básico.</p> <p>Requisitos físicos: Condición física adecuada para realizar trabajo de campo.</p> <p>Responsabilidades: Manejo y custodia de efectivo.</p> <p>Condiciones de trabajo: Requiere caminar distancias largas y exposición Continua a condiciones climáticas fuertes de frío, sol y lluvia.</p>	

4.1.4.6 Dirección Municipal de Planificación

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Director	CÓDIGO: DMP - 01
DEPENDENCIA: Dirección Municipal de Planificación	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: De acuerdo al Artículo 96 del Código Municipal, son atribuciones del coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. ❖ Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. ❖ Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. ❖ Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. ❖ Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos. ❖ Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas. ❖ Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes. ❖ Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde. ❖ Mantener actualizado el catastro municipal. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO: Requisitos intelectuales: Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos. Profesional universitario en Ingeniería Civil o carrera a fin y tener experiencia calificada en la materia. Manejo de programas de computación (Windows, Office y programas para dibujo). Licencia para conducir vehículo y motocicleta. Requisitos físicos: Condición física adecuada para trabajo de campo. Responsabilidades: Supervisión del personal a su cargo. Cuidado del equipo asignado. Supervisión de las obras que se realicen en el municipio. Condiciones de trabajo: Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas como sol y lluvia.</p>	

	MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS
PUESTO: Técnico I	CÓDIGO: DMP – 02
DEPENDENCIA: Dirección Municipal de Planificación	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración de diagnósticos comunitarios. ❖ Formulación de proyectos de desarrollo. ❖ Gestión de proyectos de desarrollo. ❖ Elaboración de contratos de ejecución. ❖ Control de avances financieros de aportes FIS – Municipalidad. ❖ Elaboración de papelería para pago a ejecutores, supervisores de ejecución, capacitadores y supervisores de capacitación. ❖ Control de avance físico de las obras en ejecución. ❖ Participar en la recepción de proyectos finalizados. ❖ Decepcionar y llevar documentos a oficinas departamental y central relacionados con los proyectos. ❖ Observar procedimientos de licitación de proyectos. ❖ Organizar foros comunitarios para detectar problemática y priorización de proyectos. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos. Estudiante universitario de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. Manejo de programas de computación (Windows, Office y programas para dibujo). Licencia para conducir vehículo y motocicleta.</p> <p>Requisitos físicos: Condición física adecuada para trabajo de campo.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado. Supervisión de las obras que se realicen en el municipio.</p> <p>Condiciones de trabajo: Se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas como sol y lluvia.</p>	

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Técnico II	CÓDIGO: DMP - 03
DEPENDENCIA: Dirección Municipal de Planificación	FECHA:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración de diagnósticos comunitarios. ❖ Formulación de proyectos de desarrollo. ❖ Gestión de proyectos de desarrollo. ❖ Elaboración de contratos de ejecución. ❖ Control de avances financieros de aportes FIS – Municipalidad. ❖ Elaboración de papelería para pago a ejecutores, supervisores de ejecución, capacitadores y supervisores de capacitación. ❖ Control de avance físico de las obras en ejecución. ❖ Participar en la recepción de proyectos finalizados. ❖ Decepcionar y llevar documentos a oficinas departamental y central relacionados con los proyectos. ❖ Observar procedimientos de licitación de proyectos. ❖ Organizar foros comunitarios para detectar problemática y priorización de proyectos. ❖ Cubrirá todo lo correspondiente cuando el Técnico I estuviere en otras comisiones del mismo departamento. 	
ANÁLISIS DEL PUESTO: <p>Requisitos intelectuales: Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos. Estudiante universitario de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. Manejo de programas de computación (Windows, Office y programas para dibujo). Licencia para conducir vehículo y motocicleta.</p> <p>Requisitos físicos: Condición física adecuada para trabajo de campo.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado. Supervisión de las obras que se realicen en el municipio.</p> <p>Condiciones de trabajo: Se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas como sol y lluvia.</p>	

--

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Coordinador de COCODES	CÓDIGO: – DMP04
DEPENDENCIA: Dirección Municipal de Planificación	FECHA:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none">❖ Organizar y reorganizar los comités de las comunidades.❖ Apoyar a los comités pro mejoramiento para brindarles asesoría correspondiente a las atribuciones del cargo.❖ Inscribir a los comités en el registro municipal.❖ Recibir y realizar conjuntamente con el tesorero el corte de caja trimestral de los comités.❖ Extender carné al presidente y tesorero de cada comité legalmente inscrito.❖ Extender carné a los alcaldes comunitarios.❖ Instruir a los integrantes de los comités para compra de recibos de contribuciones de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.❖ Asistir a capacitaciones emanadas de instituciones gubernamentales y no gubernamentales cuando sea requerido.	
ANÁLISIS DEL PUESTO: <p>Requisitos intelectuales: Título de nivel medio. Manejo de Programas de computación (Windows, Office y programas para dibujo).</p> <p>Requisitos físicos: Condición física adecuada para trabajo de campo.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado. Supervisión del adecuado funcionamiento de los comités.</p> <p>Condiciones de trabajo: Se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas como sol y lluvia.</p>	

4.1.4.7Catastro

	MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Director del Departamento	CÓDIGO: CA - 01	
DEPENDENCIA: Catastro	FECHA:	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Implementar o actualizar el catastro municipal. ❖ Dirigir, coordinar, ordenar y supervisar todas aquellas actividades desarrolladas por los empleados bajo su responsabilidad. ❖ Extender formularios de licencias de construcción. ❖ Determinar el tiempo en que deban realizarse las construcciones ❖ Autorizar nuevas construcciones. ❖ Verificación de las construcciones autorizadas por catastro. ❖ Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos en relación a los bienes inmuebles del municipio. ❖ Elaborar proyectos para mejorar la recaudación de fondos en concepto de tasas y arbitrios municipales. ❖ Realizar cualquier otra función relacionada con el catastro que le sea asignada por el alcalde municipal. 		
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Título universitario de Ingeniero Civil. Conocimiento de programas de computación (Windows, Office y programas de Dibujo).</p> <p>Requisitos físicos: Se requiere condición física adecuada para trabajo de campo.</p> <p>Responsabilidades: Supervisión del personal a su cargo. Cuidado del equipo asignado</p> <p>Condiciones de trabajo: Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas Como sol y lluvia.</p>		

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Oficial de Catastro.	CÓDIGO: CA - 02
DEPENDENCIA: Catastro	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar trabajo de campo para mantener actualizado el registro de catastro municipal. ❖ Realizar estudios para la incorporación de nuevos usuarios al registro de catastro. ❖ Recepcionar expedientes de construcciones para que sean estudiados y aprobados juntamente con el Jefe del Departamento. ❖ Extender licencias solicitadas por los usuarios y emitir el formulario respectivo para que puedan realizar el pago correspondiente en la tesorería municipal, previa autorización del Director de Catastro. ❖ Prestar el apoyo administrativo necesario, para el cumplimiento de las labores encomendadas por el Director del departamento. ❖ Realizar cualquier actividad relacionada con catastro, solicitada por el Director del Departamento. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Título de nivel medio. Estudiante universitario de Ingeniería Civil. Conocimiento de programas de computación (Windows, Office y programas para Dibujo). Licencia para conducir vehículo y motocicleta.</p> <p>Requisitos físicos: Se requiere condición física adecuada para trabajo de campo.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado. Realizar cálculos para el pago de impuesto único sobre inmuebles.</p> <p>Condiciones de trabajo: Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas Como sol y lluvia.</p>	

4.1.4.8 Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente

MUNICIPALIDAD DE CANTEL	
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Director	CÓDIGO: DAPMA - 01
DEPENDENCIA: Departamento de Áreas Protegidas	FECHA:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Velar porque la explotación de los recursos mineros y materiales de construcción dentro de la jurisdicción municipal que se realice con racionalidad ecológica y sostenibilidad. ❖ Impulsar la elaboración de un Reglamento Ambiental Municipal que establezca condiciones para el desarrollo sostenible del municipio. ❖ Conocer y dictaminar sobre los asuntos relacionados con la preservación y mejoramiento y descontaminación del medio ambiente en el municipio, incluyendo la regulación relativa a rótulos, control de ruidos, limpieza y saneamiento ambiental mediante el apoyo a proyectos e iniciativas que tiendan a mejorar la calidad de vida en el territorio municipal. ❖ Apoyar y promover campañas de limpieza en el vecindario y promocionar el cumplimiento de las disposiciones legales u ordenanzas municipales relativas a recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos. ❖ Velar por la disposición adecuada de las aguas servidas domésticas y excretas, vigilando que las descargas de alcantarillado sanitario no contaminen mantos y fuentes de agua, así como promover la construcción de plantas de tratamiento de aguas servidas. ❖ Velar por la conservación y protección de los recursos forestales y las fuentes de agua, en estrecha relación y coordinación con las instituciones del sector público y privado vinculadas con tales actividades. ❖ Promover la construcción de plantas de tratamiento para evitar que las descargas de alcantarillado sanitario contaminen mantos o fuentes de agua. ❖ Velar porque se cumplan las disposiciones legales vigentes en materia de protección y mejoramiento del medio ambiente. ❖ Apoyar y promover campañas de concientización de la población sobre el daño ecológico y ambiental de los incendios forestales y la importancia de las acciones preventivas. ❖ Proponer al Concejo Municipal, un programa de control y protección de centros históricos y culturales, en colaboración con la Comisión de Educación, Cultura y Deportes. 	

- ❖ Organizar espectáculos y atracciones populares, con participación de la municipalidad, con el fin de proveer a la comunidad solaz, esparcimiento y participación dentro de la sociedad.
- ❖ Promover y apoyar programas de creación, control y protección de centros turísticos y conservación de senderos así como de reservas naturales.
- ❖ Promover y apoyar programas de forestación y reforestación, así como de construcción y establecimiento de parques y áreas verdes que mejoren la calidad de vida de los y las habitantes.
- ❖ Emitir dictamen en los expedientes relativos a problemas agrícolas o derivados de ellos que afecten los intereses del municipio, principalmente en lo relativo a la reforestación de áreas en que se ubiquen fuentes de agua.
- ❖ Emitir dictamen en los expedientes relativos a contaminación del medio ambiente y saneamiento ambiental.
- ❖ Apoyar y promover campañas que tiendan a prevenir o erradicar epidemias que afecten a la fauna doméstica y productiva, especialmente el ganado y las aves.
- ❖ Velar porque se cumplan las disposiciones legales vigentes en materia de protección y mejoramiento del medio ambiente y promover actividades orientadas a ello.
- ❖ Encargado de guarda recursos
- ❖ Visitar los bosques de la comunidad, las colindancias de su jurisdicción y nacimientos de agua.
- ❖ Entregar informes mensuales
- ❖ Capacitar grupos para apagar incendios
- ❖ Denunciar taladro ilegal de árboles al CEPRONA
- ❖ Colaborar con los comités de agua
- ❖ Capacitar a iglesias, escuelas, comités e instituciones para reforestar, embolsamiento en viveros y semillas.
- ❖ Proporcionar asesoría técnica a diferentes grupos en ecoturismo.
- ❖ Gestionar fondos internacionales para este departamento.
- ❖ Fiscalizar que los drenajes tengan caja de disolución de desechos a fin de no contaminar el medio ambiente en la expulsión de los mismos.

ANÁLISIS DEL PUESTO:

Requisitos intelectuales: Experiencia en proyectos de medio ambiente y ecoturismo. Título de nivel medio. De preferencia estudiante universitario de Agronomía. Conocimiento de programas de computación (Windows, Excel y Office). Licencia para conducir vehículo liviano y motocicleta.

Requisitos físicos: Se requiere condición física adecuada para trabajo de campo.

Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado.

Condiciones de trabajo: Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas Como sol y lluvia.

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Viverista	CÓDIGO: DAPMA- 02
DEPENDENCIA: Departamento de Áreas Protegidas	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo y cuidado de bosques ❖ Entregar informes semanales ❖ Tratar de evitar incendios ❖ Proteger a toda costa el pinabete ❖ Proporcionar asesoría técnica a diferentes grupos. ❖ Capacitar a iglesias, escuelas, comités e instituciones para reforestar, embolsamiento en viveros y semillas. ❖ Realizar brechas ❖ Realizar labores de campo. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Experiencia en proyectos de medio ambiente. Título de nivel medio.</p> <p>Requisitos físicos: Se requiere condición física adecuada para trabajo de campo.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado.</p> <p>Condiciones de trabajo: Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas Como sol y lluvia.</p>	

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Guarda Recursos I	CÓDIGO: DAPMA- 03
DEPENDENCIA: Departamento de Áreas Protegidas	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar patrullajes para disminuir la tala inmoderada de árboles ❖ Realizar patrullajes para la vigilancia de extracción de broza ❖ Control de incendios forestales ❖ Visitar los bosques de la comunidad , las colindancias de su jurisdicción y nacimientos de agua ❖ Manejo y cuidado de bosques ❖ Vigilar las áreas protegidas ❖ Entregar informes semanales ❖ Tratar de evitar incendios ❖ Capacitar grupos para apagar incendios ❖ Proteger a toda costa el pinabete ❖ Verificar licencias para tala de arboles ❖ Velar que no se talen arboles alrededor de nacimientos de agua ❖ Realizar rondas ❖ Denunciar taladro ilegal de árboles al DAPMA ❖ Verificar colindancias municipales ❖ Realizar brechas ❖ Realizar labores de campo. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Experiencia en proyectos de medio ambiente. Título de nivel medio.</p> <p>Requisitos físicos: Se requiere condición física adecuada para trabajo de campo.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado. Realizar cálculos para el pago de impuesto único sobre inmuebles.</p> <p>Condiciones de trabajo: Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas Como sol y lluvia.</p>	

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Guarda Recursos II	CÓDIGO: DAPMA- 04
DEPENDENCIA: Departamento de Áreas Protegidas	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar patrullajes para disminuir la tala inmoderada de árboles ❖ Realizar patrullajes para la vigilancia de extracción de broza ❖ Control de incendios forestales ❖ Visitar los bosques de la comunidad , las colindancias de su jurisdicción y nacimientos de agua ❖ Manejo y cuidado de bosques ❖ Entregar informes semanales ❖ Tratar de evitar incendios ❖ Proteger a toda costa el pinabete ❖ Proporcionar asesoría técnica a diferentes grupos. ❖ Capacitar a iglesias, escuelas, comités e instituciones para reforestar, embolsamiento en viveros y semillas. ❖ Realizar brechas ❖ Realizar labores de campo. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Experiencia en proyectos de medio ambiente. Título de nivel medio.</p> <p>Requisitos físicos: Se requiere condición física adecuada para trabajo de campo.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado.</p> <p>Condiciones de trabajo: Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas Como sol y lluvia.</p>	

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Guarda Recursos III	CÓDIGO: DAPMA- 05
DEPENDENCIA: Departamento de Áreas Protegidas	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar patrullajes para disminuir la tala inmoderada de árboles ❖ Realizar patrullajes para la vigilancia de extracción de broza ❖ Control de incendios forestales ❖ Visitar los bosques de la comunidad , las colindancias de su jurisdicción y nacimientos de agua ❖ Manejo y cuidado de bosques ❖ Entregar informes semanales ❖ Tratar de evitar incendios ❖ Proteger a toda costa el pinabete ❖ Proporcionar asesoría técnica a diferentes grupos. ❖ Capacitar a iglesias, escuelas, comités e instituciones para reforestar, embolsamiento en viveros y semillas. ❖ Realizar brechas ❖ Realizar labores de campo. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Experiencia en proyectos de medio ambiente. Título de nivel medio.</p> <p>Requisitos físicos: Se requiere condición física adecuada para trabajo de campo.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado.</p> <p>Condiciones de trabajo: Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas Como sol y lluvia.</p>	

MUNICIPALIDAD DE CANTEL	
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Guarda Recursos IV	CÓDIGO: DAPMA- 06
DEPENDENCIA: Departamento de Áreas Protegidas	FECHA:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar patrullajes para disminuir la tala inmoderada de árboles ❖ Realizar patrullajes para la vigilancia de extracción de broza ❖ Control de incendios forestales ❖ Visitar los bosques de la comunidad , las colindancias de su jurisdicción y nacimientos de agua ❖ Manejo y cuidado de bosques ❖ Entregar informes semanales ❖ Tratar de evitar incendios ❖ Proteger a toda costa el pinabete ❖ Proporcionar asesoría técnica a diferentes grupos. ❖ Capacitar a iglesias, escuelas, comités e instituciones para reforestar, embolsamiento en viveros y semillas. ❖ Realizar brechas ❖ Realizar labores de campo. 	
ANÁLISIS DEL PUESTO:	
Requisitos intelectuales: Experiencia en proyectos de medio ambiente. Título de nivel medio.	
Requisitos físicos: Se requiere condición física adecuada para trabajo de campo.	
Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado.	
Condiciones de trabajo: Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas Como sol y lluvia.	

4.1.4.9 Servicios Públicos Municipales

		MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Jefe del Departamento		CÓDIGO: SPM - 01	
DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales		FECHA:	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirigir, coordinar, ordenar y supervisar todas aquellas actividades desarrolladas por los empleados bajo su responsabilidad. ❖ Realizar actividades para operar todos los servicios nuevos de agua y drenaje. ❖ Realizar actividades para el mantenimiento de la red de agua y drenaje. ❖ Realizar actividades para mejorar los servicios del departamento. ❖ Organizar y mantener el archivo del departamento. ❖ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el alcalde. 			
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Título de nivel medio.</p> <p>Requisitos físicos: Ninguno.</p> <p>Responsabilidades: Supervisión del personal a su cargo. Cuidado del equipo asignado. Responsable del adecuado funcionamiento de la red de agua y drenaje.</p> <p>Condiciones de trabajo: Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas como sol y lluvia.</p>			

		MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Promotor Agrícola		CÓDIGO: SPM - 02	
DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales		FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitar a los COCODES en el área agrícola. ❖ Organizar grupos en las diferentes comunidades capacitándolas en el área de la agricultura. ❖ Coordinar proyectos en el área de agricultura. ❖ Ejecutar proyectos de agricultura con grupos organizados de las comunidades ❖ Supervisar avances de proyectos ejecutados en las comunidades. ❖ Implementar nuevos sistemas de siembras en las comunidades. ❖ Implementar formas de abonos químicos u orgánicos en los proyectos. ❖ Capacitar a las comunidades la forma de cultivar en diferentes tipos de tierras. 			
ANÁLISIS DEL PUESTO:			
Requisitos intelectuales: Experiencia en agricultura. Nivel Básico.			
Requisitos físicos: Ninguno.			
Responsabilidades: Supervisión del personal a su cargo.			
Condiciones de trabajo: Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas. Exposición a condiciones climáticas como sol y lluvia.			

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Albañil	CÓDIGO: SPM- 03
DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Velar que la infraestructura municipal se encuentre en buenas condiciones. ❖ Reparar bordillos ❖ Bachear calles ❖ Complementar adoquines en malas condiciones. ❖ Construir paredes o muros de contención en lugares riesgosos ❖ Reparación del área de mercado municipal. ❖ Circulación de áreas municipales. ❖ Realizar actividades que le sea asignado por su jefe superior inmediato. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Experiencia en albañilería.</p> <p>Requisitos físicos: Se requiere condición física adecuada para trabajo de campo.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado del material asignado.</p> <p>Condiciones de trabajo: Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas Como sol y lluvia.</p>	

		MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Conserje		CÓDIGO: SPM- 04	
DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales		FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Limpieza de las áreas de trabajo bajo su responsabilidad. ❖ Limpieza del mobiliario y equipo ubicado en las áreas de trabajo bajo su responsabilidad. ❖ Limpieza de servicios ubicados en las áreas de trabajo bajo su responsabilidad. ❖ Administrar adecuadamente los suministros de limpieza a su cargo. ❖ Reportar a su superior las necesidades de suministros de limpieza. ❖ Realizar un reporte semanal de los suministros de limpieza recibidos y utilizados. ❖ Apoyar en actividades de limpieza de otras áreas cuando sea necesario. ❖ Desempeñar cualquier otra función relacionada que le sea asignada por su superior. 			
ANÁLISIS DEL PUESTO:			
Requisitos intelectuales: Educación primaria.			
Requisitos físicos: Condición física adecuada.			
Responsabilidades: Responsable del uso correcto de los suministros a su cargo.			
Condiciones de trabajo: Trabajo puede ser realizado en ambientes cerrados o en ambientes abiertos, por lo que puede haber exposición al sol, lluvia, etc.			

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Encargado de Balnearios	CÓDIGO: SPM- 05
DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar la limpieza correspondiente en cada uno de los cuartos de baños. ❖ Realizar la limpieza de toda el área que ocupa el balneario. ❖ Cortar la grama y limpiar el jardín del balneario. ❖ Limpiar la piscina por lo menos dos veces a la semana. ❖ Controlar el orden de turnos en el balneario. ❖ Entregar informe de las cuentas de boletas vendidas a su jefe inmediato superior. ❖ Entregar en efectivo el dinero cobrado a los visitantes del balneario a quien corresponda. ❖ Realizar un reporte semanal de los suministros de limpieza recibidos y utilizados. ❖ Reportar a su superior las necesidades de suministros de limpieza y de deterioro del área para su mejoramiento. ❖ Administrar adecuadamente los suministros de limpieza a su cargo. ❖ Desempeñar cualquier otra función relacionada que le sea asignada por su superior. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Educación primaria.</p> <p>Requisitos físicos: Se requiere condición física adecuada para su trabajo.</p> <p>Responsabilidades: Cuidado de los enceres asignado.</p> <p>Condiciones de trabajo: Exposición a condiciones climáticas Como sol y lluvia.</p>	

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Guardián	CÓDIGO: SPM- 06
DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Encargado de la seguridad del área de trabajo asignado. ❖ Responsable del resguardo del mobiliario ubicado en el área de trabajo asignada. ❖ Responsable del resguardo del equipo ubicado en el área de trabajo asignada. ❖ Responsable de no permitir el ingreso de personal de la municipalidad no autorizado en horarios inhábiles. ❖ Responsable de no permitir el ingreso de personas ajenas al área de trabajo asignada. ❖ Reportar a la Policía Municipal cualquier anomalía detectada en el área de trabajo asignada. ❖ Desempeñar cualquier otra función relacionada que le sea asignada por su superior. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales Educación primaria. Experiencia en puestos similares.</p> <p>Requisitos físicos: Condición física adecuada.</p> <p>Responsabilidades: Responsable del resguardo del mobiliario y equipo ubicado en el área de trabajo bajo su responsabilidad.</p> <p>Condiciones de trabajo: Trabajo por sistema de turnos rotativos.</p>	

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Electricista	CÓDIGO: SPM- 07
DEPENDENCIA: Servicios Públicos Municipales	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estar atento al buen funcionamiento del fluido eléctrico dentro de las instalaciones de la municipalidad. ❖ Atender solicitudes de los usuarios del servicio de empresa eléctrica municipal en cuanto a la instalación o reparación de lámparas de alumbrado público. ❖ Atender solicitudes de las comunidades para el mantenimiento de su alumbrado público. ❖ Instalar nuevas lámparas con órdenes de su jefe superior inmediato. ❖ Tener reservas en bodega suministros electrónicos para uso en caso de emergencias.(lámparas, focos, fusibles, cordones, etc.). ❖ Atender solicitudes de instancias municipales que necesiten de su servicio (balneario Chicovix, mercados municipales, rastro, etc.). 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales Educación primaria. Experiencia en puestos similares.</p> <p>Requisitos físicos: Condición física adecuada.</p> <p>Responsabilidades: Responsable del resguardo de suministros eléctricos bajo su responsabilidad.</p> <p>Condiciones de trabajo: Exposición a condiciones de riesgo, sol y lluvia.</p>	

4.1.4.10 Aguas y Drenajes

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Jefe del Departamento	CÓDIGO: AD - 01
DEPENDENCIA: Aguas y Drenajes	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirigir, coordinar, ordenar y supervisar todas aquellas actividades desarrolladas por los empleados bajo su responsabilidad. ❖ Realizar actividades para operar todos los servicios nuevos de drenaje. ❖ Realizar actividades para el mantenimiento de la red de drenaje. ❖ Atender y orientar a usuarios en relación a trámites sobre los servicios del departamento. ❖ Autorizar suspensión de servicios por causa justificada. ❖ Autorizar reinicio de servicios por causa justificada. ❖ Realizar actividades para mejorar los servicios del departamento. ❖ Organizar y mantener el archivo del departamento. ❖ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el alcalde. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Título de nivel medio. Conocimiento de programas de computación (Windows y Office).</p> <p>Requisitos físicos: Ninguno.</p> <p>Responsabilidades: Supervisión del personal a su cargo. Cuidado del equipo asignado. Responsable del adecuado funcionamiento de la red de drenaje.</p> <p>Condiciones de trabajo: Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles, lo que puede ocasionar riesgos de golpes o fracturas. Exposición a condiciones climáticas como sol y lluvia.</p>	

		MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Fontanero		CÓDIGO: AD - 02	
DEPENDENCIA: Aguas y Drenajes		FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Instalación de nuevos servicios de agua potable. ❖ Revisión y corrección de fugas de agua potable reportadas. ❖ Control de los servicios de agua potable de los bienes municipales. ❖ Atención a los departamentos municipales que tengan problemas de fugas de agua potable. ❖ Abastecerse de accesorios que sean necesarios para corrección de fugas de agua potable. ❖ Reinstalar servicios de agua potable a los departamentos de la municipalidad a solicitud del jefe del departamento. ❖ Realizar cualquier otra función relacionada que le sea asignada por su superior. 			
ANÁLISIS DEL PUESTO:			
Requisitos intelectuales: Estudios completos de nivel básico. Experiencia en el área de fontanería.			
Requisitos físicos: Condición física adecuada.			
Responsabilidades: Cuidado de los accesorios asignados.			
Condiciones de trabajo: Exposición a condiciones climáticas como sol y lluvia. Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles.			

		MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Ayudante de Fontanero		CÓDIGO: AD - 03	
DEPENDENCIA: Aguas y Drenajes		FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ayudar al fontanero a instalar nuevos servicios de agua potable. ❖ Ayudar al fontanero a corregir desperfectos en los servicios de agua potable. ❖ Ayudar al fontanero a abastecerse de accesorios que sean necesarios para cualquier corrección de fugas de agua potable. ❖ Controlar, supervisar y reportar cualquier anomalía en el servicio. ❖ Realizar cualquier otra función relacionada que le sea asignada por su superior. 			
ANÁLISIS DEL PUESTO:			
Requisitos intelectuales: Estudios completos de nivel básico. Experiencia en trabajos de fontanería.			
Requisitos físicos: Condición física adecuada.			
Responsabilidades: Cuidado del equipo asignado. Responsable de tomar correctamente las lecturas de los contadores.			
Condiciones de trabajo: Exposición a condiciones climáticas como sol y lluvia. Eventualmente se requiere que se realicen actividades en lugares con condiciones topográficas difíciles.			

4.1.4. 11 Policía Municipal

		MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Jefe del Departamento		CÓDIGO: PM - 01	
DEPENDENCIA: Policía Municipal		FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirigir, coordinar, ordenar y supervisar todas las actividades desarrolladas por los empleados bajo su responsabilidad. ❖ Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales. ❖ Diseñar sistema de turnos de trabajo y asignación de lugares de trabajo para prestación de servicios de los agentes municipales. ❖ Mantener trabajo coordinado con la Policía Nacional Civil. ❖ Dirigir e inspeccionar el servicio de vigilancia. ❖ Ordenar y mantener debidamente los archivos y libros del departamento. ❖ Realizar cualquier otra actividad relacionada que sea solicitada por el alcalde municipal. ❖ Realizar cualquier actividad que mejore los servicios del departamento a su cargo. ❖ Administrar adecuadamente el equipo y suministros asignados al departamento a su cargo. 			
ANÁLISIS DEL PUESTO:			
Requisitos intelectuales: Título de nivel medio. Experiencia en puestos similares.			
Requisitos físicos: Condición física adecuada.			
Responsabilidades: Responsable de la seguridad en las dependencias municipales. Responsable del equipo asignado al departamento a su cargo.			
Condiciones de trabajo: Trabajo por sistema de turnos rotativos.			

	MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO:	Agente I	CÓDIGO: PM - 02
DEPENDENCIA:	Policía Municipal	FECHA:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con las disposiciones de sus superiores, siempre y cuando estén enmarcadas dentro de los reglamentos municipales. ❖ Guardar y vigilar los edificios e instalaciones municipales. ❖ Realizar actividades conjuntamente con la Policía Nacional Civil, a requerimiento de su superior. ❖ Realizar actividades para el control y fluidez del tránsito de vehículos en el municipio. ❖ Utilizar adecuadamente el equipo asignado. 		
ANÁLISIS DEL PUESTO:		
Requisitos intelectuales: Educación básica completa. Experiencia en puestos similares.		
Requisitos físicos: Condición física adecuada.		
Responsabilidades: Responsable de la seguridad en las dependencias municipales. Responsable del equipo.		
Condiciones de trabajo: Trabajo por sistema de turnos rotativos.		

	MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Agente II	CÓDIGO: PM - 03	
DEPENDENCIA: Policía Municipal	FECHA:	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con las disposiciones de sus superiores, siempre y cuando estén enmarcadas dentro de los reglamentos municipales. ❖ Guardar y vigilar los edificios e instalaciones municipales. ❖ Realizar actividades conjuntamente con la Policía Nacional Civil, a requerimiento de su superior. ❖ Realizar actividades para el control y fluidez del tránsito de vehículos en el municipio. ❖ Utilizar adecuadamente el equipo asignado. 		
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Educación básica completa. Experiencia en puestos similares.</p> <p>Requisitos físicos: Condición física adecuada.</p> <p>Responsabilidades: Responsable de la seguridad en las dependencias municipales. Responsable del equipo.</p> <p>Condiciones de trabajo: Trabajo por sistema de turnos rotativos.</p>		

		MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Agente III		CÓDIGO: PM - 04	
DEPENDENCIA: Policía Municipal		FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con las disposiciones de sus superiores, siempre y cuando estén enmarcadas dentro de los reglamentos municipales. ❖ Guardar y vigilar los edificios e instalaciones municipales. ❖ Realizar actividades conjuntamente con la Policía Nacional Civil, a requerimiento de su superior. ❖ Realizar actividades para el control y fluidez del tránsito de vehículos en el municipio. ❖ Utilizar adecuadamente el equipo asignado. 			
ANÁLISIS DEL PUESTO:			
Requisitos intelectuales: Educación básica completa. Experiencia en puestos similares.			
Requisitos físicos: Condición física adecuada.			
Responsabilidades: Responsable de la seguridad en las dependencias municipales. Responsable del equipo.			
Condiciones de trabajo: Trabajo por sistema de turnos rotativos.			

		MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Agente IV		CÓDIGO: PM - 05	
DEPENDENCIA: Policía Municipal		FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con las disposiciones de sus superiores, siempre y cuando estén enmarcadas dentro de los reglamentos municipales. ❖ Guardar y vigilar los edificios e instalaciones municipales. ❖ Realizar actividades conjuntamente con la Policía Nacional Civil, a requerimiento de su superior. ❖ Realizar actividades para el control y fluidez del tránsito de vehículos en el municipio. ❖ Utilizar adecuadamente el equipo asignado. 			
ANÁLISIS DEL PUESTO:			
Requisitos intelectuales: Educación básica completa. Experiencia en puestos similares.			
Requisitos físicos: Condición física adecuada.			
Responsabilidades: Responsable de la seguridad en las dependencias municipales. Responsable del equipo.			
Condiciones de trabajo: Trabajo por sistema de turnos rotativos.			

	MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO:	Agente V	CÓDIGO: PM - 06
DEPENDENCIA:	Policía Municipal	FECHA:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con las disposiciones de sus superiores, siempre y cuando estén enmarcadas dentro de los reglamentos municipales. ❖ Guardar y vigilar los edificios e instalaciones municipales. ❖ Realizar actividades conjuntamente con la Policía Nacional Civil, a requerimiento de su superior. ❖ Realizar actividades para el control y fluidez del tránsito de vehículos en el municipio. ❖ Utilizar adecuadamente el equipo asignado. 		
ANÁLISIS DEL PUESTO:		
Requisitos intelectuales: Educación básica completa. Experiencia en puestos similares.		
Requisitos físicos: Condición física adecuada.		
Responsabilidades: Responsable de la seguridad en las dependencias municipales. Responsable del equipo.		
Condiciones de trabajo: Trabajo por sistema de turnos rotativos.		

4.1.4.12 Maquinaria y Equipo

		MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Piloto I (camión)		CÓDIGO: ME – 01	
DEPENDENCIA: Maquinaria y Equipo		FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conducir adecuadamente el camión asignado. ❖ Dar buen uso al vehículo asignado. ❖ Chequear diariamente el funcionamiento adecuado del camión asignado. ❖ Realizar actividades de limpieza y mantenimiento preventivo al vehículo asignado. ❖ Reportar las necesidades de mantenimiento correctivo al camión asignado. ❖ Utilizar adecuadamente los vales de combustible para uso del camión asignado. ❖ Realizar reporte semanal de las comisiones realizadas con el camión asignado. ❖ Realizar reporte semanal de los vales de combustible utilizados y no utilizados. ❖ Desempeñar cualquier otra función relacionada que le sea asignada por su superior. 			
ANÁLISIS DEL PUESTO:			
Requisitos intelectuales: Estudios completos de nivel básico. Licencia de conducir vehículo tipo “A”. Experiencia comprobada como conductor de vehículos.			
Requisitos físicos: Condición física adecuada.			
Responsabilidades: Cuidado del vehículo asignado. Responsable del uso correcto de vales de combustible.			
Condiciones de trabajo: Requiere permanecer manejando vehículo durante la jornada de trabajo.			

	MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Piloto II (tractor)	CÓDIGO: ME – 02	
DEPENDENCIA: Maquinaria y Equipo	FECHA:	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Conducir adecuadamente el tractor asignado. Dar buen uso al vehículo asignado. Chequear diariamente el funcionamiento adecuado del tractor asignado. Realizar actividades de limpieza y mantenimiento preventivo al vehículo asignado. Reportar las necesidades de mantenimiento correctivo al tractor asignado. Utilizar adecuadamente los vales de combustible para uso del vehículo asignado. Realizar reporte semanal de las comisiones realizadas con el vehículo asignado. Revisar esporádicamente las condiciones de los neumáticos del tractor. Recibir autorización de su jefe inmediato superior para la ampliación de caminos. Entregar el tractor en bodega a las horas establecidas. Realizar reporte semanal de los vales de combustible y accesorios utilizados y no utilizados. Desempeñar cualquier otra función relacionada que le sea asignada por su superior.</p>		
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO: Requisitos intelectuales: Estudios completos de nivel básico. Licencia de conducir vehículo tipo “A”. Experiencia comprobada como conductor de maquinaria pesada. Requisitos físicos: Condición física adecuada. Responsabilidades: Cuidado del vehículo asignado. Responsable del uso correcto de vales de combustible. Condiciones de trabajo: Requiere permanecer manejando vehículo durante la jornada de trabajo.</p>		

		MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Piloto III (vehículo liviano)		CÓDIGO: ME – 03	
DEPENDENCIA: Maquinaria y Equipo		FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dar buen uso y conducir adecuadamente el vehículo asignado. ❖ Chequear diariamente el funcionamiento adecuado del vehículo asignado. ❖ Realizar actividades de limpieza y mantenimiento preventivo al vehículo asignado. ❖ Reportar las necesidades de mantenimiento correctivo al vehículo asignado. ❖ Utilizar adecuadamente los vales de combustible para uso del vehículo asignado. ❖ Realizar comisiones encomendadas por su superior dentro y fuera del municipio. ❖ Realizar reporte semanal de las comisiones realizadas con el vehículo asignado. ❖ Realizar reporte semanal de los vales de combustible utilizados y no utilizados. ❖ Desempeñar cualquier otra función relacionada que le sea asignada por su superior. 			
ANÁLISIS DEL PUESTO:			
Requisitos intelectuales: Estudios completos de nivel básico. Licencia de conducir vehículo tipo “B o C”.			
Requisitos físicos: Condición física adecuada.			
Responsabilidades: Cuidado del vehículo. Responsable del uso correcto de vales de combustible.			
Condiciones de trabajo: Requiere permanecer manejando vehículo durante la jornada de trabajo. El trabajo puede ser realizado en ambientes abiertos y cerrados.			

	MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Ayudante de camión	CÓDIGO: ME – 04	
DEPENDENCIA: Maquinaria y Equipo	FECHA:	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recolectar basura del casco municipal. ❖ Guiar el camión o tractor en áreas de trabajo ❖ Engrasar maquinaria ❖ Cuidar instrumentos y material de trabajo en las obras ❖ Es el encargado del cuidado de instrumentos pequeños de trabajo (piochas, azadones, vibrador, sapo) ❖ Utilizar adecuadamente el equipo asignado. ❖ Realizar reporte escrito semanal al Concejal II ❖ Realizar cualquier otra función relacionada que le sea asignada por su superior. 		
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Educación Primaria</p> <p>Requisitos físicos: Mayor de 18 años</p> <p>Responsabilidades: Tener los instrumentos de trabajo en la hora señalada.</p> <p>Condiciones de trabajo: Trabajo por sistema de turnos rotativos. Requiere Permanecer manejando vehículo durante la jornada de trabajo. El trabajo puede ser realizado en ambientes abiertos y en diferentes condiciones climáticas.</p>		

4.1.4.13 Mercados

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Administrador de Mercados	CÓDIGO: M – 01
DEPENDENCIA: Mercados	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Es el jefe superior inmediato de los encargos de mantenimiento y vigilancia. ❖ Será el órgano de comunicación entre los arrendatarios y la municipalidad; ❖ Será el encargado de las modificaciones y autorizar los puestos de venta en la Plazuela o mercado determinando la medida métrica de los puestos a su cargo. ❖ Informará sobre el cumplimiento del horario, por parte de los comerciantes Arrendatarios. ❖ Realizar cobro de puesto de plaza. ❖ Ser intermediario entre los arrendatarios y la municipalidad. ❖ Recibir solicitudes de puestos nuevos. ❖ Determinar la cantidad de arrendatarios. ❖ Recibir de los cobradores el impuesto recaudado durante el día de plaza. ❖ Rendir cuentas a la Administración Financiera Integrada Municipal. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Educación Básica.</p> <p>Requisitos físicos: Condición física adecuada.</p> <p>Responsabilidades: Estar pendiente de sus sub-alternos</p> <p>Condiciones de trabajo: Trabajo puede ser realizado en ambientes cerrados o en ambientes abiertos.</p>	

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Encargado de Mantenimiento de Mercado	CÓDIGO: M – 02
DEPENDENCIA: Mercados	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Deberá realizar la limpieza del mercado municipal La Estancia; ❖ Informar al Administrador del mercado municipal La Estancia, de las reparaciones que establezca; ❖ Realizar las tareas de mantenimiento que le asigne el Administrador de mercado municipal La Estancia y todas aquellas que fueren necesarias para auxiliar al Administrador; ❖ Velar que los servicios básicos del mercado estén en buenas condiciones (Energía eléctrica, agua potable, drenaje, etc.) 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Educación primaria.</p> <p>Requisitos físicos: Condición física adecuada.</p> <p>Responsabilidades: Responsable del uso correcto de los suministros a su cargo.</p> <p>Condiciones de trabajo: Trabajo puede ser realizado en ambientes cerrados o en ambientes abiertos, por lo que puede haber exposición al sol, lluvia, etc.</p>	

MUNICIPALIDAD DE CANTEL DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
PUESTO: Encargado de vigilancia de mercado La Estancia	CÓDIGO: M – 03
DEPENDENCIA: Mercados	FECHA:
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Observar el buen uso del edificio de mercado municipal La Estancia, tanto por los comerciantes arrendatarios como el público; ➤ Vigilar que los arrendatarios utilicen el espacio correspondiente asignado. ➤ Encargado de establecer los espacios peatonales. ➤ Entrega de notas a los arrendatarios de los mercados. ➤ Auxiliar en las tareas de mantenimiento y limpieza; ➤ Realizar aquellas tareas que le asigne el Administrador del mercado Municipal La Estancia. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO:</p> <p>Requisitos intelectuales: Educación primaria.</p> <p>Requisitos físicos: Condición física adecuada.</p> <p>Responsabilidades: Responsable del uso correcto de los suministros a su cargo.</p> <p>Condiciones de trabajo: Trabajo puede ser realizado en ambientes cerrados o en ambientes abiertos, por lo que puede haber exposición al sol, lluvia, etc.</p>	

5 SEGUIMIENTO

Una forma de darle seguimiento al proyecto implementado, es a través de un programa de evaluación de desempeño, el cual servirá para detectar necesidades de capacitación del personal que ocupe los puestos que no estén obteniendo los resultados deseados. La evaluación de desempeño es una herramienta que se ha venido utilizando a través del tiempo y la aplicación de la misma trae consigo muchos beneficios al ser aplicada.

5.1 Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño no evalúa un desempeño general, sino del puesto, evalúa el comportamiento del rol del ocupante del puesto. El desempeño no es situacional, varía de persona a persona y depende de muchos factores condicionantes. El valor de las recompensas y la percepción de que las recompensas dependen del esfuerzo determinan el volumen de esfuerzo individual que la persona esté dispuesta a realizar. El esfuerzo individual depende de las habilidades y capacidades de la persona y de su percepción del papel que desempeñará. De este modo, el desempeño del puesto está en función de todas estas variables que condicionan con fuerza.

La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática del desenvolvimiento de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro. Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades de alguna persona. La evaluación de los individuos que desempeñan roles dentro de una organización puede llevarse a cabo utilizando varios enfoques, que reciben denominaciones como evaluación del desempeño, evaluación del mérito, evaluación de los empleados, informes de progreso, evaluación de eficiencia funcional, etc. La evaluación del desempeño es un concepto dinámico, ya que las organizaciones siempre evalúan a los empleados con cierta continuidad, sea formal o informalmente, además constituye una táctica de la dirección imprescindible en la actividad administrativa. Es un medio que permite localizar problemas de supervisión de personal, integración del empleado a la organización o al puesto que ocupa en la actualidad, desacuerdos, desaprovechamiento de empleados con potencial más elevado que el requerido por el cargo, motivación, etc. Según los tipos de problemas identificados, la evaluación del desempeño puede ayudar a determinar y desarrollar una política de recursos humanos adecuada a las necesidades de la organización.

5.1.1 Objetivos

Los objetivos fundamentales de la evaluación del desempeño son:

- a) Permitir condiciones de medición del potencial humano para determinar su pleno empleo.
- b) Permitir el tratamiento de los recursos humanos como una importante ventaja competitiva de la empresa, y cuya productividad puede desarrollarse de modo indefinido, dependiendo del sistema de administración.
- c) Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo en cuenta, por una parte, los objetivos organizacionales y, por otra, los objetivos individuales.

5.1.2 Beneficios

Cuándo un programa de evaluación del desempeño está bien planeado, coordinado y desarrollado, proporciona beneficios a corto, mediano y largo plazo. En general los principales beneficiarios son el individuo, el gerente, la organización y la comunidad.

Beneficios para el jefe:

- a) Evaluar mejor el desempeño y el comportamiento de los subordinados, con base en las variables y los factores de evaluación y, sobre todo, contando con un sistema de medición capaz de neutralizar la subjetividad.
- b) Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el estándar de desempeño de sus subordinados.
- c) Comunicarse con sus subordinados para que comprendan la mecánica de evaluación del desempeño como un sistema objetivo, y que mediante ese sistema puedan conocer cuál es su desempeño.

a) Beneficios para el subordinado:

- d) Conocer las reglas de juego, es decir los aspectos de comportamiento y de desempeño que más valora la empresa en sus empleados.
- e) Conocer cuáles son las expectativas de su jefe acerca de su desempeño, y sus fortalezas y debilidades, según la evaluación del jefe.
- f) Saber qué disposiciones o medidas toma el jefe para mejorar su desempeño (programas de entrenamiento, capacitación, etc.), y las que el propio subordinado deberá tomar por su cuenta (autocorrección, mayor esmero, mayor atención al trabajo, cursos por su propia cuenta, etc.).
- g) Autoevaluar y criticar su desarrollo y control
- b) Beneficios para la organización:
- h) Poder evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazos, y definir la contribución de cada empleado.

Puede identificar los empleados que necesitan actualización o perfeccionamiento en determinadas áreas de actividad, y seleccionar a los empleados que tienen condiciones para ascenderlos o transferirlos.

Puede dar mayor dinámica a su política de recursos humanos, ofreciendo oportunidades a los empleados (no sólo de ascensos, sino de progreso y de desarrollo personal), estimulando la productividad y mejorando las relaciones humanas en el trabajo.

5.1.3 Métodos de evaluación

Pueden utilizarse varios sistemas de evaluación del desempeño o estructurar cada uno de éstos en un método de evaluación adecuado al tipo y a las características de los evaluados. Esta adecuación es de importancia para la obtención de resultados.

Los principales métodos tradicionales de evaluación del desempeño son:

Método de las escalas gráficas

- a) Método de elección forzada
- b) Método de investigación de campo
- c) Método de incidentes críticos
- d) Métodos mixtos

5.1.3.1 Método de escalas gráficas

Es el método de evaluación del desempeño más utilizado y divulgado. Apareta ser el método más sencillo, pero su aplicación exige muchos cuidados, con el fin de evitar la subjetividad y los prejuicios del evaluador, que podrían causar interferencias considerables. Es muy criticado porque reduce los resultados a expresiones numéricas mediante la aplicación de procedimientos matemáticos y estadísticos para corregir las distorsiones personales introducidas por los evaluadores. Este método evalúa el desempeño de las personas mediante factores de evaluación previamente definidos y graduados. Utiliza un formulario de doble

Entrada, en donde las filas (horizontales) representan los factores de evaluación del desempeño, en tanto que las columnas (verticales) representan los grados de variación de tales factores, seleccionados previamente para definir en cada empleado las cualidades que se intenta evaluar. Cada factor se define con un resumen, sencillo y objetivo. Cuando mejor sea este resumen, mayor será la precisión del factor. Cada uno de éstos se dimensiona para reflejar un desempeño pobre o insuficiente hasta el óptimo o excelente.

5.1.3.2 Método de elección forzada

Este método consiste en evaluar el desempeño de los individuos mediante frases descriptivas de alternativas de tipos de desempeño individual. En cada bloque o conjunto compuesto de dos, cuatro o más frases, el evaluador debe elegir por fuerza sólo una o dos, las que más se apliquen al desempeño del empleado evaluado. De ahí la denominación elección forzada.

La naturaleza de las frases varía bastante, hay dos formas de componerlas:

- a) Se forman bloques de dos frases de significado positivo y dos de significado negativo. Al juzgar a empleado, el supervisor o evaluador elige la frase que más se ajusta y, luego, la que menos se ajusta al desempeño del evaluado.
- b) Se forman bloques de sólo cuatro frases de significado positivo. Al juzgar al empleado, el supervisor o evaluador elige las frases que más se ajustan al desempeño del evaluado.

Las frases que conforman los conjuntos o bloques no se escogen al azar, sino que deben seleccionarse mediante un procedimiento estadístico tendiente a verificar su adecuación a los criterios existentes en la empresa y su capacidad de discriminación, a través de dos índices: el índice de aplicabilidad y el índice de discriminación.

5.1.3.3 Método de investigación de campo

Este método es desarrollado con base en entrevistas de un especialista en evaluación, con el superior inmediato, mediante las cuales se evalúa el desempeño de sus subordinados, buscando las causas, los orígenes y los motivos de tal desempeño, mediante el análisis de hechos y situaciones. Es un método de evaluación más amplio que permite, además de emitir un diagnóstico del desempeño del empleado, planear junto con el superior inmediato su desarrollo en el cargo y en la organización.

Uno de los problemas más graves de la planeación y el desarrollo de recursos humanos en una empresa es la necesidad de dar retroalimentación de datos acerca del desempeño de los empleados admitidos, integrados y capacitados. Sin esta retroalimentación de datos, el departamento de personal no está en condiciones de medir, controlar ni acompañar la adecuación y la eficacia de sus servicios. En este sentido, el método de investigación de campo puede tener una gran diversidad de aplicación, ya que permite evaluar el desempeño y sus causas, planear junto con la supervisión inmediata los medios para su desarrollo y, sobre todo, acompañar el desempeño del empleado de manera mucho más dinámica que otros métodos de evaluación existentes.

5.1.3.4 Método de incidentes críticos

Es un método sencillo de evaluación del desempeño, creado y desarrollado por los especialistas de las fuerzas armadas estadounidenses durante la Segunda Guerra Mundial. Se basa en el hecho de que en el comportamiento humano existen ciertas características extremas capaces de conducir a resultados positivos (éxito) o negativos (fracaso). En consecuencia, el método no se preocupa por sus características muy positivas o muy negativas. Se trata de una técnica en que el supervisor inmediato observa y registra los hechos excepcionalmente positivos y los excepcionalmente negativos con respecto al desempeño de sus subordinados. Así el método de incidentes críticos se centra en las excepciones en el desempeño de las personas. Las excepciones positivas deben realizarse y ponerse más en práctica, en tanto que las negativas deben corregirse y eliminarse.

5.1.3.5 Métodos mixtos

En muchas empresas es corriente encontrar varios sistemas específicos que cambian según el nivel y las áreas de asignación del personal, por ejemplo, sistema de evaluación de gerentes, trabajadores por meses, por horas, vendedores, etc. Cada sistema sirve a determinados objetivos específicos y a determinadas características del personal involucrado. Pueden utilizarse varios sistemas de evaluación del desempeño o estructurar cada uno de éstos en un método de evaluación adecuado al tipo y a las características de los evaluados.

5.2 Método a utilizar

Se propone la utilización de una evaluación de desempeño con un método mixto. Con el método de escalas gráficas se evalúan una serie de aspectos con una escala de 1 a 4 para obtener una expresión numérica del resultado de la evaluación. Con el método de elección forzada se realiza una auto evaluación, en la que el empleado marca los aspectos con los que más se identifica. Con el de investigación de campo se realiza una evaluación FODA, para detectar áreas en las que se debe capacitar.

**MUNICIPALIDAD DE CANTEL
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

IDENTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

NOMBRE	
CÓDIGO	
PUESTO	
PERIODO DE EVALUACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADOR	

ASPECTOS QUE DEBE TOMAR EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN:

A continuación encontrará la evaluación del desempeño de la persona antes identificada. Antes deberá de tener en cuenta los siguientes aspectos para hacer objetiva esta evaluación:

1. Tome el tiempo necesario para reflexionar sobre la evaluación del empleado, de ello depende en gran medida del éxito de la misma.
2. Evite relacionar la evaluación del desempeño con un aumento salarial.
3. No debe evaluar sólo el último desempeño, sino el realizado durante todo el año o período de evaluación.
4. Evite los prejuicios, evalúe el rendimiento de la persona en su puesto de trabajo y no a la persona.
5. Debe retroalimentar al empleado y compartir la evaluación, sin que este aspecto influya durante la misma.
6. Comuníquese con el encargado de Evaluación del Desempeño, si tuviera alguna pregunta.
7. Entregue este formato al finalizar el proceso de evaluación al encargado.

INSTRUCCIONES:

A continuación encontrará una serie de factores. Marque con una "X" el numeral que mejor describa el desempeño del empleado como sigue:

1. No cumple con este factor o no lo hace satisfactoriamente.
2. Su desempeño es menor al necesario para satisfacer los requisitos.
3. Cumple siempre con lo esperado o muy raras veces no llena los requisitos.
4. Siempre cumple lo esperado y excede el cumplimiento de los mismos.

Conocimiento del trabajo: Desarrolla su trabajo según los requisitos de su puesto y los aplica.	1	2	3	4
Cantidad de trabajo: Cumple con las tareas asignadas en el tiempo establecido.	1	2	3	4
Calidad de trabajo: Elabora el trabajo asignado según los estándares.	1	2	3	4
Ejecución del trabajo: Posee la habilidad y destrezas necesarias para desarrollar su trabajo en forma productiva.	1	2	3	4
Conducta en el trabajo: Realiza su trabajo con una actitud de respecto hacia sus compañeros, jefes y personal de otras áreas.	1	2	3	4
Colaboración: Demuestra disponibilidad para realizar actividades adicionales a las asignadas a su puesto de trabajo, dentro y fuera del horario de labores.	1	2	3	4
Responsabilidad en el trabajo: Desarrolla las tareas asignadas en tiempo, cumpliendo con los requisitos establecidos y dándoles seguimiento para evitar errores en los equipos.	1	2	3	4
Rapidez y control: Realiza rápidamente las tareas asignadas sin olvidar verificar los estándares establecidos para los equipos de refrigeración.	1	2	3	4
Iniciativa: Aporta ideas para mejorar el trabajo realizado.	1	2	3	4
Asistencia a labores: Evita los permisos o ausencias injustificadas que afecten las labores asignadas.	1	2	3	4
Puntualidad en el tiempo de labores: Desarrolla su trabajo respetando los horarios establecidos de entrada, salida y descansos programados durante la jornada.	1	2	3	4
Limpieza: Mantiene limpieza y orden en las áreas de trabajo, equipos asignado y en su persona.	1	2	3	4
Seguridad y protección: Elabora el trabajo asignado utilizando el equipo de protección requerido para su puesto de trabajo.	1	2	3	4
Identificación con la institución: Actúa esforzándose continuamente en la implementación y vivencia de la cultura, valores y políticas de la municipalidad.	1	2	3	4
Conocimiento de la institución: Conoce la visión, misión y políticas para aplicarlas en su puesto de trabajo.	1	2	3	4

AUTOEVALUACIÓN: A continuación el empleado deberá autoevaluar su desempeño durante el período de evaluación, marcando con una "X" aquel enunciado que mejor le describa.

Considero que mi desempeño es satisfactorio y aceptable para las exigencias del puesto.	Considero mi desempeño descuidado y debo mejorar el cumplimiento de mi trabajo.	Considero que mi desempeño ha sido superior a las exigencias exigidas para el puesto.	Considero que mi desempeño es parcialmente satisfactorio y debo mejorar algunas áreas.	Considero que mi desempeño se caracteriza por llegar a las exigencias para el puesto.

Subtotal Evaluador: _____

Subtotal Evaluado: _____

Total Evaluación: _____

ESPACIO PARA PERSONA QUE EVALÚA:

1. Las fortalezas y habilidades más notorias son:

2. Las debilidades y áreas de mejora sugeridas son:

3. Debe capacitársele en las áreas de:

4. Comentarios generales:

COMENTARIOS DEL EMPLEADO EVALUADO:

f) _____ f) _____
Evaluador Evaluado

ESPACIO RESERVADO PARA EL ENCARGADO

El resultado de la evaluación del desempeño del período anterior fue de _____

Que equivale al nivel _____.

El resultado de la evaluación del desempeño del período actual es de _____

Que equivale al nivel _____.

f) _____
Encargado

5.3 Detección de necesidades de capacitación

La detección de necesidades de capacitación permite conocer la diferencia entre la manera adecuada de trabajar del personal y la manera actual de trabajar. Al realizar este análisis comparativo se puede conocer a qué trabajador y en qué áreas específicas se le debe capacitar, tomando en consideración la prioridad y profundidad de dicha capacitación.

Es un excelente aporte a la solución de los problemas cuando estos se relacionan con deficiencias en habilidades, conocimientos y actitudes. Es una investigación sistemática, dinámica y flexible, orienta a conocer las carencias que manifiesta un trabajador y que le impiden desempeñar con eficiencia las operaciones que se realizan.

5.3.1 Importancia

Al detectar necesidades de capacitación, se obtienen muchos beneficios, entre los que se pueden mencionar:

- a) Se puede identificar la capacitación requerida por todo el personal.
- b) Se identifican las fallas del personal.
- c) Se mejora el desempeño del personal a fin de alcanzar los resultados esperados por la empresa.

Permite determinar:

- a) Número de trabajadores a capacitar,
- b) Características de los trabajadores,
- c) Temas en los que se quiere capacitar,
- d) Definir directrices del plan,
- e) Determinar objetivos de los programas,
- f) Diseñar cursos efectivos,
- g) Optimizar el uso de recursos.

5.3.2 Detección de necesidades

La Detección de necesidades de capacitación, permite conocer información acerca de lo que el trabajador hace y logra y lo que debe hacer y lograr de acuerdo con el puesto que desempeña.

Con la descripción y análisis de puestos, se puede obtener la información del desempeño esperado de un puesto de trabajo y la evaluación de desempeño nos permite saber el desempeño real de un puesto de trabajo. Al combinar esta información se puede hacer una evaluación sobre las necesidades de capacitación de cada trabajador evaluado, pudiendo en base a esto, diseñar el programa de capacitación, estableciendo, entre otros, objetivos, contenidos, duración, material didáctico y capacitadores.

Relación entre descripción y análisis de puestos, evaluación de desempeño y detección de necesidades de capacitación.

	Esperado	Real	Evaluación
Lograr	Qué debe lograr (objetivos y metas)	Qué logra y alcanza (resultados obtenidos)	Resultados
Hacer	Qué debe hacer (actividades y funciones)	Qué hace	Desempeño
Saber Poder Querer	Qué habilidades y actitudes se requieren para desempeñar el puesto.	Que conocimientos, habilidades y actitudes posee la persona que ocupa el puesto.	Necesidades de Capacitación

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

1. Arias Galicia, Fernando. **Administración de recursos humanos**. Tercera edición. México: Editorial Trillas, 1998.
2. Chiavenato, Idalberto. **Administración de recursos humanos**. Segunda edición. Colombia: McGraw-Hill, 1994.
3. Congreso de la República de Guatemala. **Código de Trabajo**. Guatemala. 1994.
4. Congreso de la República de Guatemala. **Código Municipal. Decreto 12 - 2002**. Guatemala. 2002.
5. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Servicio Municipal**. Guatemala. 1991.
6. Dessler, Gary. **Administración de Personal**. Cuarta edición. México: Prentice-Hall, 1999.
7. Instituto de Desarrollo y Administración Municipal. **Manuales de Administración Municipal**. Guatemala. 1995.
8. Instituto Nacional de Administración Pública. **Administración Municipal**. Guatemala. 1988.
9. Reyes Ponce, Agustín. **El Análisis de puestos**. México: Editorial Limusa, 1994.
10. Werther, William B. Jr. y Davis Keith. **Administración de Personal y Recursos Humanos**. Quinta edición. México: McGraw-Hill, 1998.
11. Wwww.MicrosoftCorporation. **Biblioteca de Consulta Microsoft Encarta 2005**. 1993

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO A EJECUTAR A AUTORIDADES Y PERSONAL OPERATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE CANTEL, QUETZALTENANGO.

96



SOCIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO CON EL PERSONAL OPERATIVO MUNICIPAL



SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO CON AUTORIDADES Y PERSONAL OPERATIVO MUNICIPAL



SOCIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO CON AUTORIDADES Y JEFES DE CADA AREA4 DE LA MUNICIPALIDAD DE CANTEL, QUETZALTENANGO.





**AUTORIDAD MUNICIPAL RECIBE EL MANUAL DE FUNCIONES EN REPRESENTACIÓN DEL ALCALDE
MUNICIPAL DE CANTEL, QUETZALTENANGO**



CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico

En este periodo se realiza la evaluación con el propósito de verificar los resultados alcanzados en el diagnóstico.

El proceso de evaluación del diagnóstico se realiza por medio de una lista de cotejo al final de cada actividad, contestadas por cada uno de los participantes para verificar el desarrollo del mismo durante el proceso, las cuales contribuyeron para que las metas y los objetivos fueran alcanzados. Sin embargo, en cada actividad se utilizó holgura por inconvenientes no previstos dentro de la institución y así se logró continuar con lo programado.

4.2 Evaluación del Perfil

La evaluación del perfil se hace uso de la técnica de observación mediante la herramienta de una lista de cotejo con escala en la cual enmarca criterios técnicos en la realización del perfil del proyecto, mismo que fue llenado con el apoyo del Director de Planificación Municipal, ya que como institución fueron los responsables en la asignación de la mayoría de fondos económicos para llegar a la ejecución del proyecto.

4.3 Evaluación de la Ejecución.

El procedimiento de aplicación de técnicas para el desarrollo del proyecto se ejecutaron varias, entre las que se mencionan: Participativa, lluvia de ideas, inductiva, expositiva, análisis crítico, interrogativa, explicativa, evaluativa; las cuales permitieron alcanzar los objetivos trazados.

Resultados Cualitativos y Cuantitativos de la evaluación del proceso:

- Implementación de mecanismos de control de asistencia del personal operativo municipal.
- Capacitación y concientización al personal de la municipalidad en cuanto a su trabajo en cada área para resultados positivos respondiendo así a las exigencias del que hacer municipal.
- Empleados comprometidos a una eficiencia y eficacia con el que hacer municipal.
- Elaboración de un Manual de Funciones del personal operativo de la municipalidad.
- Entrega del proyecto a la municipalidad debidamente terminado.

La evaluación del proceso de ejecución del proyecto se realizó a través de listas de cotejos después de cada actividad, contestadas por cada uno de los participantes para verificar el desarrollo del mismo durante el proceso, las cuales contribuyeron para que las metas y los objetivos fueran alcanzados.

4.4 Evaluación Final.

Objetivo: Determinar el resultado final de cada fase del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.

Nombre del Proyecto: Manual de Funciones y Procedimientos del personal Operativo municipal.

Lugar: Cantel, Quetzaltenango.

Responsables: Epesista

Beneficiarios: Municipalidad, trabajadores y la población en general.

Los resultados fueron los siguientes:

- ➔ La guía de análisis contextual fue indispensable en la fase de diagnóstico para generar la información básica de la institución, en la cual se detectaron las fortalezas y sus debilidades, permitiendo elegir y priorizar la problemática interna y externa de la institución, así mismo se aplicó la metodología de investigación acción, la cual se realizó a través de una planificación en las que se contempla, los objetivos, actividades, recursos. La metodología consistió la utilización de diferentes técnicas, tales como: análisis documental, entrevistas, encuestas complementándolo con la técnica llamada lluvias de ideas en el proceso de la formulación del proyecto. Con estas técnicas utilizadas se listaron las necesidades según la causa y efecto, para realizar un análisis de viabilidad y factibilidad, dando como resultado el problema seleccionado: Desorden Administrativo en la municipalidad de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
- ➔ Con la participación activa del personal involucrado de la institución se logró la formulación y nombre del proyecto: Manual de Funciones y Procedimientos del Personal Operativo de la Municipalidad de Cantel, departamento de Quetzaltenango, permitiendo que los objetivos y metas estuvieran acorde al planteamiento del problema, como los recursos, los cuales dieron como respuesta al mejoramiento de la eficiencia y eficacia del que hacer municipal.
- ➔ La fase de ejecución tuvo éxito en un 100% al tomar en cuenta el cronograma de actividades que permitió desarrollar con claridad, cantidad, costos y tiempo de cada una de las actividades, propuestas, las cuales dieron respuestas a los objetivos generales y específicos planteados para dicho proyecto.

CONCLUSIONES

1. Se logra mejorar el funcionamiento de la Municipalidad de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
2. Se logra elaborar un manual de funciones y procedimientos del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.
3. Se logra socializar el Manual de funciones y procedimientos con las autoridades y trabajadores de la municipalidad de Cantel.

RECOMENDACIONES

1. Que el consejo municipal del municipio de Cantel, apruebe y ponga en práctica el manual de funciones propuesto, ya que será una herramienta de mucha utilidad, tanto para el personal existente como para el nuevo ingreso.
2. Que las autoridades municipales del municipio de Cantel realicen anualmente la evaluación de desempeño al personal a su cargo.
3. Que las autoridades municipales del municipio de Cantel organicen programas de capacitación constante, así como los detectados por medio de la evaluación de desempeño al personal operativo municipal.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

1. Arias Galicia, Fernando. **Administración de recursos humanos**. Tercera edición. México: Editorial Trillas, 1998. 535 Pág.
2. Chiavenato, Idalberto. **Administración de recursos humanos**. Segunda edición. Colombia: McGraw-Hill, 1994. 540 Pág.
3. Congreso de la República de Guatemala. **Código de Trabajo**. Guatemala. 1994.
4. Congreso de la República de Guatemala. **Código Municipal. Decreto 12 - 2002**. Guatemala. 2002.
5. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Servicio Municipal**. Guatemala. 1991.
6. Dessler, Gary. **Administración de Personal**. Cuarta edición. México: Prentice-Hall, 1999. 812 Pág.
7. Instituto de Desarrollo y Administración Municipal. **Manuales de Administración Municipal**. Guatemala. 1995.
8. Instituto Nacional de Administración Pública. **Administración Municipal**. Guatemala. 1988.
9. Méndez Pérez, José Bidel. **Proyectos. elementos propedéuticos**. Guatemala. 2000. 19 Pág.
10. Méndez Pérez, José Bidel. **Proyectos. elementos propedéuticos**. Guatemala. 2003.
11. Municipalidad de Cantel. Plan de Gobierno municipal de Desarrollo Democrático, municipio de Cantel.

12. Reyes Ponce, Agustín. **El Análisis de puestos**. México: Editorial Limusa, 1994.
13. Valdez Pineda, Adolfo Antonio. **Conceptos Útiles en la elaboración de proyectos**. 2005.
14. Werther, William B. Jr. y Davis Keith. **Administración de Personal y Recursos Humanos**. Quinta edición. México: McGraw-Hill, 1998.
15. Www. Microsoft Corporation. **Biblioteca de Consulta Microsoft Encarta 2005**.

APÉNDICE

Cantel, 17 Junio de 2010

A: Lic. Miguel TixalColop
Alcalde Municipal, Cantel, Quetgo.

Respetable Licenciado:

Por medio de la presente reciba usted un cordial y afectuoso saludo.

La abajo firmante, Miriam Judith Salanic García, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades del Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante usted respetuosamente,

EXPONGO:

1. En el último año de esta carrera se contempla un **Ejercicio Profesional Supervisado** (EPS).
2. Práctica que tiene una duración de 400 horas y
3. contempla una ejecución de un proyecto *Pedagógico Didáctico* que contribuya a la Educación de una determinada comunidad.

Por tal razón en esta oportunidad a usted,

SOLICITO:

- ❖ Dar por recibida la presente solicitud,
- ❖ Se me conceda un espacio en la comisión de Educación de la Municipalidad que usted dignamente dirige para poder realizar las actividades que corresponde a este Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

No dudando de su comprensión y atención me suscribo de usted agradeciéndole desde ya por la respuesta positiva a la presente, deseándole muchas bendiciones del Creador.

Atentamente,

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN DE LA ETAPA DEL DIAGNÓSTICO

N o.	Indicadores	SI	NO
1.	Se cumplió con las actividades planificadas en el diagnostico	X	
2.	Se lograron los objetivos planteados	X	
3.	Se tuvo acceso de información de parte de la institución	X	
4.	Se obtuvo información bibliográfica de parte de la Municipalidad	X	
5.	los empleados de la municipalidad colaboraron responsablemente para la información con respecto al diagnostico institucional	X	
6.	se aplicaron los análisis respectivos y los procesos adecuados para establecer los problemas y necesidades de la Municipalidad	X	
7.	Se seleccionó un problema viable y factible	X	
8.	Las áreas beneficiadas colaboraron con la información en cuanto al diagnostico	X	
9.	Se aplicaron los análisis respectivos y los procesos adecuados para establecer los problemas y necesidades de la municipalidad	X	
10	Se estableció relación entre el diagnóstico institucional y el sector laboral	X	
11	El tiempo previsto de este plan se alcanzó	X	
12	El diagnóstico fue elaborado de acuerdo con los lineamientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala	X	
14	Se detectó el problema para darle una posible solución	X	

4.2 Evaluación del Perfil

La evaluación del perfil se hace uso de la técnica de observación mediante la herramienta de una lista de cotejo con escala en la cual enmarca criterios técnicos en la realización del perfil del proyecto, mismo que fue llenado con el apoyo del Director de Planificación Municipal, ya que como institución fueron los responsables en la asignación de la mayoría de fondos económicos para llegar a la ejecución del proyecto.

Lista de cotejo con escala

Producto: Manual de Funciones y Procedimientos de los empleados operativos de la Municipalidad de Cantel.

No.	CRITERIOS	Totalmente de acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo
1.	El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende realizar con el proyecto (proceso).	X		
2.	El nombre del proyecto indica claramente hacia quien va dirigido el proyecto.	X		
3.	El nombre del proyecto indica claramente en donde se va a ejecutar el proyecto.	X		
4.	Se explica las razones por las cuales es necesario solucionar o modificar la condición existente (justificación)	X		
5.	Contiene la identificación y análisis técnico de la problemática a resolver.	X		
6.	El perfil caracteriza el área de influencia dentro del cual se localiza el problema y la alternativa de solución que se plantea.	X		
7.	Describe de manera general en qué consiste el proyecto.	X		
8.	Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto (objetivos)	X		
9.	Proporciona información en relación al comportamiento de las variables de demanda y oferta.	X		
10.	Considera las actividades necesarias para ejecutar el proyecto y su identificación en el tiempo (cronograma)	X		
11.	El perfil considera el costo e inversión del proyecto y las fuentes de financiamiento (presupuesto)	X		
12.	Explica la forma en que se deberá administrar el proyecto	X		
13.	La metodología empleada para la recopilación de la información necesaria en el perfil fue participativa.	X		
14.	Se elaboraron los instrumentos técnicos necesarios para la recopilación de la información.	X		

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN ETAPA DE EJECUCIÓN OCTUBRE Y MARZO

A empleados municipales del proyecto: Elaboración del Manual de Funciones del Personal Operativo de la municipalidad de Cantel, Quetzaltenango.

Instrucciones: A continuación se le plantea una lista de cotejo, con sus respectivos indicadores, marque una X, en el cuadro que Ud. Cree conveniente, ya sea SI o NO.

No.	Indicadores	SI	NO
1.	Cree Ud. Que las actividades realizadas por la Epesista se están planificando con tiempo.		
2.	Esta Ud. Satisfecho con las actividades realizadas por la Epesista en cuanto al proyecto que se está elaborando.		
3.	Los talleres que se han llevado a cabo es de mucha importancia para Ud.		
4.	Se compartieron experiencias en confianza entre sus compañeros de trabajo.		
5.	Tiene alguna inconveniencia en cuanto al desarrollo del proyecto.		
6.	Cree Ud. Que estos talleres han ayudado a tener más confianza y armonía en el área de su trabajo.		
7.	Cree Ud. Que tiene la libertad de opinar en los grupos formados en los talleres		
8.	El facilitadores lo han sabido escuchar		
9.	Se cumplió con lo acordado en la agenda realizada.		
10.	Considera Ud. Que tuvo afluencia positiva los talleres en cada área o grupo de trabajo		
11.	Se estableció relación, confianza entre la corporación municipal, Epesista y trabajadores de la municipalidad.		
12.	El desarrollo, avance del proyecto los considera satisfactorio.		

Instrucciones: Evalué el proyecto conforme a la escala que se le presenta, cada cuestionamiento o indicador puede marcarlo con una X en el cuadro que lo considera conveniente, marque el cuadro de la letra A, si lo considera muy bueno, marque con una X, el cuadro de la letra B, si lo considera bueno, marque con una X, el cuadro de la letra C si lo considera aceptable, marque con una X, el cuadro de la letra D, si lo considera deficiente. No es aceptable que en un cuestionamiento marque dos cuadros.

No.	Indicadores	SI	NO
1.	Como evalúa Ud. El proceso del proyecto		
2.	Como califica Ud. El material, presentaciones y reflexiones que se han presentado durante el proceso de este proyecto.		
3.	Como considera Ud. Que ha sido el nivel de avance de este proyecto.		

PLAN DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO

I PARTE INFORMATIVA

Estudiante: Miriam Judith Salanic García.

Carné: 200350430

Institución de E.P.S: Municipalidad de Cantel.

Dirección: 3ra. Calle de la 3ra. Avenida de la Zona 1 del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

II JUSTIFICACIÓN:

La planificación del diagnóstico institucional, contribuirá a una mejor secuencia de las actividades que permitirán verificar la situación actual en que se vive con respecto a la administración municipal, es decir las que permitirán recabar información necesaria, acerca de la municipalidad de Cantel, objeto de investigación, las cuales posibilitaran la identificación o definición de los problemas y necesidades, que serán resueltos por medio de un proyecto.

III. OBJETIVO:

GENERAL:

- Investigar el estado actual de la municipalidad del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango, para identificar los problemas y necesidades.

ESPECÍFICOS:

- Diseñar y aplicar los instrumentos de investigación a utilizar.
- Elaborar y analizar la viabilidad y factibilidad de los problemas a encontrar.
- Presentar el informe del diagnóstico para su revisión y autorización.

IV. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLE
1.	Contactos iniciales y presentación en la Municipalidad	Carta de solicitud de la USAC	Aceptación de la Epesista en la municipalidad	➤ Epesista

2.	Conocimiento de las instalaciones, personal y organización de la municipalidad	Instalación y personal de la municipalidad	Información necesaria de la municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Epesista ➤ Comisión de educación.
3.	Planificación	Papel bond, computadora, documentos.	Organizar las actividades a realizar en cuanto al diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Epesista ➤ Asesor del E.P.S. USAC
4.	Elaboración y realización de boletas de encuestas, entrevistas y fichas de observación en la municipalidad	Boletas de encuestas, fichas de observación, lápiz, papel, cámara de fotografías.	Colaboración del personal de la municipalidad para la recolectar informaciones necesarias, concretas y esenciales en cuanto a la institución y la organización administrativa del personal a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Epesista
5.	Recopilación y análisis de documentos existentes en la Municipalidad	Documentos de la institución	Completar las informaciones en cuanto a la institución y la organización de la administra	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Epesista
6.	Recopilación y análisis de informaciones	Planificación, boletas de encuestas, fichas de observación, hojas de papel bond y computadora.	Participación y colaboración del personal de las diferentes áreas de la municipalidad, para conocer las realidades de la misma y la organización administrativa del personal a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Epesista

7.	Presentación con el consejo municipal	Informe del diagnostico	Colaboración del consejo municipal para convocar al personal de cada área a su cargo objeto de investigación.	➤ Epesista
8.	Reunión general con el personal de la municipalidad	Humanos: personal de la municipalidad Físicos: salón Maya del municipio	Realizar lluvia de ideas para determinar los diferentes problemas de la municipalidad	➤ Epesista ➤ Consejo municipal ➤ Personal de la municipalidad
9.	Efectuación de boletas de encuestas	Concejo municipal Personal de la municipalidad	Información en cuanto a las necesidades y problemas de organización del personal.	➤ Epesista
10.	Recopilación y análisis de informaciones del personal.	Documentos de información de las boletas y documentos de la reunión general con el personal.	Jerarquizar la lista de problemas y necesidades del personal de la municipalidad	➤ Epesista
11.	Jerarquización de los problemas y necesidades	Documentos del diagnóstico institucional y personal a su cargo. Boletas de encuestas, entrevistas fichas de	Unificar los diferentes problemas y necesidades tanto municipal y personal administrativo.	➤ Epesista

		información, papel bond y lapiceros.		
12.	Antecedentes y análisis de los problemas	Documentos de recopilación, análisis e informaciones	Analizar los antecedentes, la factibilidad y viabilidad de los diferentes problemas para priorizar.	➤ Epesista
13.	Identificación y presentación del problema	Documentos de antecedentes, análisis de viabilidad y factibilidad de los problemas.	Presentación del problema determinado.	➤ Epesista
14.	Presentación de la etapa del diagnóstico	Elaboración del informe de diagnóstico.	Aprobación de la etapa del diagnóstico.	➤ pesista ➤ Asesor

V. EVALUACIÓN:

El desarrollo de esta etapa se evaluará con una lista de cotejo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DIAGNÓSTICO

No	ACTIVIDADES	SEMANAS, MESES Y AÑO DE EJECUCIÓN													
		Junio 2010			Julio 2010			Agosto 2010			Septiembre 2010				
1.	Contactos iniciales y presentación a la Municipalidad y autorización de la practica.			X											Planificado
															Ejecutado
2.	Conocimiento de las instalaciones, personal y organización de la Municipalidad.			X	X										Planificado
															Ejecutado
3.	Planificación del diagnóstico.					X									Planificado
															Ejecutado
4.	Elaboración y efectuación de boletas de encuestas, fichas de observación y entrevistas en las diferentes áreas de la Municipalidad.						X	X	X	F	X	X	F		Planificado
										E			E		Ejecutado
5.	Recopilación y análisis de documentos existentes en la Municipalidad.													X	Planificado
															Ejecutado
6.	Recopilación y análisis de informaciones de las diferentes áreas de la municipalidad.													X	Planificado
7.	Reunión con el consejo municipal.													X	Planificado
															Ejecutado

PRESUPUESTO DE LA ETAPA DEL DIAGNÓSTICO

No.	ACTIVIDADES	RECURSOS	TOTAL
1.	Contactos iniciales y presentación a la Municipalidad	Carta de solicitud de la USAC	Q.10.00
2.	Conocimiento de las instalaciones, personal y organización de la Municipalidad	personal de la Municipalidad y transporte	Q.10.00
3.	Planificación del diagnóstico	Papel bond, computadora, documentos	Q.50.00
4.	Elaboración y efectuación de boletas de encuestas, entrevistas y fichas de observación con autoridades de la municipalidad.	Boletas de encuestas, fichas de observación, impresiones, fotocopias, lapicero, cámara de fotografías.	Q.45.00
5.	Recopilación y análisis de documentos existentes en la municipalidad.	Documentos de la municipalidad y fotocopias	Q. 15.00
6.	Recopilación y análisis de informaciones.	Libros, boletas de encuestas, entrevistas, fichas de observación, hojas de papel bond, computadora, impresiones, USB.	Q.200.00
7.	Presentación con los jefes y el personal de cada de la Municipalidad.	Boletas a las autoridades y jefes de las diferentes áreas de la Municipalidad.	Q.10.00
8.	Reunión general con el Consejo Municipal.	Humanos: Autoridades y personal de la municipalidad Físicos: Salón municipal "Maya"	0.00
9	Efectuación de boletas y encuestas.	Autoridades municipales y personal a su cargo.	Q. 35.00

10.	Recopilación y análisis de informaciones.	Documentos de información de las boletas de encuestas y documentos de la reunión general con el personal de la municipalidad, hojas de papel bond.	Q. 25.00
11.	Jerarquización de los problemas y necesidades.	Documentos del diagnóstico institucional, boletas de encuestas, fichas de observación, papel bond, lapiceros.	Q 20.00
12.	Antecedentes y análisis de los problemas detectados	Documentos de recopilación y análisis e informaciones.	0.00
13.	Identificación y presentación del problema seleccionado.	Planificación de diagnóstico y documentos de antecedentes del análisis de viabilidad y factibilidad del problema. Transporte.	Q.200.00

CAPÍTULO III

PLAN DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

I PARTE INFORMATIVA

Estudiante: Miriam Judith Salanic García.

Carné: 200350430

Institución de E.P.S: Municipalidad de Cantel.

Dirección: 3ra. Calle de la 3ra. Avenida de la Zona 1 del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

Tiempo estimado: Octubre de 2,010 a abril de 2,011.

II JUSTIFICACIÓN:

Esta etapa es el desarrollo de las diferentes actividades para la solución del problema detectado en el diagnóstico efectuado en la municipalidad del municipio de Cantel, en la que se hace necesario darle solución, en este caso la elaboración del manual de funciones del personal operativo que contribuya a la eficiencia y eficacia en el que hacer municipal, esta planificación ayudará para un mejor control y ejecución de las actividades a desarrollar.

III. OBJETIVO:

GENERAL:

- ❖ Mejorar el funcionamiento de la Municipalidad de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

ESPECÍFICOS:

- ❖ Ejecutar el proyecto de acuerdo a la planificación y cronograma en respuesta del problema seleccionado.
- ❖ Elaborar un Manual de Funciones y Procedimientos del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango.

- ❖ Socializar el Manual de Funciones y Procedimientos con las autoridades y trabajadores de la municipalidad de Cantel.

META:

- ❖ Un Manual de Funciones y Procedimientos del personal operativo elaborado de la municipalidad de Cantel.
- ❖ Entrega del Manual de Funciones a las autoridades municipales de Cantel.

IV. ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA
1.	Planificación de la etapa de ejecución.	Organizar las actividades a realizar.	Presentación de la planificación	Computadora hojas	Epesista	4/10/2010
2.	Promoción del proyecto planificado.	Concientizar a las autoridades y el personal de la municipalidad de Cantel, de la importancia del quehacer municipal.	Llevar a cabo reunión de trabajo con autoridades y personal operativo de la municipalidad.	Humanos: Epesista Autoridades y personal operativo de la municipalidad.	Epesista Personal operativo municipal Autoridades municipales.	11/10/2010
3.	Recopilación de información y análisis bibliográfica.	Investigar en diferentes documentos lo necesario en cuanto al proyecto.	Obtener el 100% de la información requerida.	Leyes Acuerdos Código municipal código de trabajo Boletas.	Epesista	26/2010
4.	Reunión con las autoridades para la socialización del proyecto	Establecer comunicación e interactuar el 100% con las autoridades municipal4es.	Que las autoridades sean partícipes en el proceso del proyecto	Planes Cañonera Recursos humanos.	Epesista Alcalde Corporación municipal.	14/1/11
5.	Analizar la información obtenida.	Elaborar la primera versión del documento.	Presentación de la primera versión del proyecto.	Recursos humanos Computadora hojas	Epesista	18/02/2012
6.	Presentación	Socializar el	Que las	Agenda de la	Epesista	4/3/2011

	del proyecto a la corporación municipal.	proyecto con los miembros de la corporación municipal de Cantel.	autoridades y conozcan el avance del proyecto.	reunión Cañonera Manual de funciones Recursos humanos Refacción	Alcalde municipal Corporación municipal	
7.	Presentación del proyecto a los empleados operativos municipales.	Socializar el proyecto con el personal operativo.	Que los empelados operativos conozcan el proceso del proyecto	Agenda de reunión Cañonera Recursos humanos refacción	Epesista Empelados operativos municipales.	25/3/2011
8.	Clasificar los datos obtenidos	Corregir el documento en las partes necesarias.	Presentar el documento corregido.	Computadora Usb hojas	Epesista	8/4/2011
9.	Evaluación del EPS en sus diferentes fases.	Evaluar los esfuerzos invertidos, la efectividad y eficiencia de las diferentes fases.	Mejoramamiento continuode las actividades en sus diferentes áreas.	Hojas Recursos humanos	Epesista Concejo municipal Empelados operativos municipales	15/4/2011
10.	Ultima sociabilización del documento redactado.	Realizar las enmiendas necesarias en su última revisión..	Entregar a las autoridades municipales el manual de funciones y procedimientos.	Recursos humanos Programa computadora Impresora Fotocopiadora	Epesista Autoridades municipales	6/5/2011
11.	Reproducción del manual de funciones.	Entregar el manual de funciones y	Que el manual sirva de base a los	Recursos humanos.	Epesista	13/6/2011

		procedimientos a las autoridades municipales.	trabajadores municipales en el que hacer municipal.	Fotocopiadora Fotocopias del documento		
12.	Elaboración del informe final y entrega del mismo.	Mostrar el trabajo realizado en las diferentes etapas del proyecto.	Entrega del informe finalizado para su revisión y aprobación.	Hojas Computadora Impresora Usb imprensa	Epesista Asesor del EPS	8/7/2011



**ENCUESTA DIRIGIDA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CANTEL,
QUETZALTENANGO.**

Honorable Alcalde Municipal:

Suplico a usted darle respuesta a los siguientes cuestionamientos, ya que de esta forma estará contribuyendo para obtener informaciones verídicas, que servirán para realizar un diagnóstico de E.P.S. en Administración Educativa.

SECTOR INSITUACIONAL

1) Nombre de la Institución:

2) Dirección:

3) ¿Existe una persona más que lo apoye en cuanto a la Administración?

SI ___ NO ___

¿quién? _____

4) Fecha de fundación y fundadores de la municipalidad?

5) El edificio con el que cuenta es: Alquilado: ___ prestado: ___ otro: ___
Especifique:

6) El edificio contiene todos los suficientes ambientes para la comodidad de los empleados?

SI ___ NO ___ Porque? _____

7) El edificio cuenta con oficinas? SI ___ NO ___
cuáles? _____ -

8) ¿Cuenta con servicios sanitario? SI ___ NO ___ ¿cuántos? _____

9) El edificio cuenta con los siguientes servicios:

Electricidad: SI ___ NO ___ Agua: SI ___ NO ___ Teléfono: SI ___ NO ___

Internet SI ___ NO ___ Salón: SI ___ NO ___ Bodega: SI ___ NO ___

10) Los empleados cuentan con suficientes materiales para la ejecución de sus actividades:

SI ___ ¿cuáles? _____

NO ___ Enumere los materiales prioritarios que deben de existir: _____

11) En cuanto al sector institucional señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren

SECTOR FINANZAS

12) Para la institución existe algún presupuesto de la nación?

SI ___ NO ___

¿cuánto? _____

13) Existen algunas instituciones que financian a la institución? SI ___ NO ___

¿Cuáles? _____

14) ¿Cuáles son los rubros de egreso de la fuente económica?

15) El salario de los empleados es pagado por:

16) ¿Manejan libros contables? SI ___ NO ___

¿Cuáles? _____

En cuanto al sector finanzas señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren

SECTOR ADMINISTRATIVO

27) ¿En que se basa la municipalidad para realizar sus planes?

En políticas ___ estrategias _____ objetivos ___ otros _____

Especifique: _____

28) Tipos de planes que manejan? _____

29) ¿Qué estrategias utilizan para implementar los planes?

30) ¿Existen reuniones periódicas con el personal para evaluar su trabajo?

SI ___ NO ___ ¿A cada cuanto tiempo? _____

31) ¿Conocen los empleados las funciones que tienen a su cargo? SI ___ NO ___

32) ¿Porque? _____

33) ¿Existen normas de control para los empleados? SI ___ NO ___

34) ¿Cuáles? _____

35) ¿Existen manuales de funciones de los diferentes sectores de la municipalidad? SI ___ NO ___ Algunos: ___

36) ¿Cuales? _____

37) ¿Cómo evalúa la municipalidad las actividades que ejecutan los sectores a su cargo, tanto interno como externo(administrativo y de campo):

En cuanto al sector Administrativo señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren

SECTOR RELACIONES

38) La municipalidad participa en actividades sociales:

SI ___ NO ___ 39)

¿Cuáles? _____

39) ¿Quiénes participan en las mismas? _____

40) ¿Se participa en actividades culturales? SI ___ NO ___

¿Cuáles? _____

41) ¿Quiénes participan en las mismas? -

42) Se realizan actividades académicas: (seminarios, conferencias, capacitaciones, etc.). SI ___ NO ___

¿Cuáles? _____

43) ¿Quiénes participan en las mismas?

44) ¿A cada cuánto tiempo se realizan este tipo de actividades? _____

45) La municipalidad tiene contactos con agencias: SI ___ NO ___
nacionales ___ internacionales ___

46) ¿De qué forma se relaciona la municipalidad con la sociedad?

En cuanto al sector Relaciones señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren

SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y LEGAL

47) ¿Cuál es la misión de la municipalidad?

48) ¿Cuál es la visión de la municipalidad?

49) ¿Cuenta con leyes generales? SI ___ NO ___
¿cuáles? _____

50) Cuenta con acuerdos y reglamentos interos: SI ___ NO ___
¿Cuáles? _____

51) ¿Cuáles son los objetivos y/o metas de la municipalidad?

52) ¿Cuáles son las estrategias y políticas de la institución?

53) ¿La municipalidad cuenta con personería jurídica? SI _____ NO _____

En cuanto al sector Filosófico, Político y Legal señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren

SECTOR LABORAL

54) ¿El personal de las áreas que están a su cargo conoce cada una de sus funciones laborales?

SI ___ NO ___ ¿porqué? _____

55) ¿El personal ha cumplido con cada una de sus funciones?

SI ___ NO ___ ¿Por qué?

56) Existen manual de funciones para cada sector a su cargo?

SI ___ NO ___

¿porqué? _____

57) ¿Cuál es la misión de la municipalidad? _____

58) ¿Cuales la visión de la municipalidad? _____

59) ¿Cuáles son sus metas? _____

En cuanto al sector Laboral señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren

FODA

¿Cuáles son las fortalezas de la municipalidad?

¿Cuáles son las oportunidades de la municipalidad?

¿Cuáles son las debilidades de la municipalidad?

¿Cuáles son las amenazas de la municipalidad?



ENCUESTA DIRIGIDA A LOS JEFES DEL PERSONAL DE CADA ÁREA DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE CANTEL, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

Por medio de la presente, suplico a usted darle respuesta a los siguientes cuestionamientos, ya que de esta forma estará contribuyendo para obtener informaciones verídicas que servirán para realizar un diagnóstico de E.P.S. de Administración Educativa en la municipalidad en el cual labora dignamente.

1. Trabajo que desempeña:

2. ¿Cuál es el área en el cual labora?

3. ¿Conoce cuáles son sus funciones? SI _____ NO _____
4. ¿cuáles? _____
5. ¿Cuál es su horario de trabajo? De: _____ A: _____
6. Tipo de horario: flexible: _____ Rígido _____ Variado _____
7. ¿Se lleva control de asistencia del personal a su cargo? SI _____ NO _____
8. ¿Porqué? _____
9. ¿En algún momento alguien ha usurpado su puesto? SI _____ NO _____
10. ¿por qué? _____
11. ¿cantidad de personal que tiene a su cargo?

12. ¿Existe algún manual de funciones en el área donde labora?
SI _____ NO _____
13. ¿Por qué? _____

14. ¿De qué manera evalúa el cumplimiento de las funciones de cada persona a su cargo?

15. ¿Cree usted que el personal a su cargo está cumpliendo con sus funciones? SI___ NO___

16. ¿Por qué?

17. ¿Existen limitantes en la ejecución de su trabajo? SI___ NO___

18. Cuáles? _____

19. ¿Cuál cree usted que son las razones de estas limitantes?

20. ¿Usted cree que el personal de cada área de la municipalidad conoce sus funciones? SI___ NO___

21. ¿Por qué?

22. ¿Cree usted que es importante que cada persona conozca sus funciones en el área en donde labora? SI___ NO___

23. ¿Por qué?

24. ¿Cree usted que el personal de cada área está cumpliendo adecuadamente con sus funciones? SI___ NO___

25. ¿Por qué?

26. En el siguiente cuadro Señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector en donde labora	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren



ENCUESTA DIRIGIDA ALA PERSONAL DE CADA AREA DE LA MUNICIPALIDAD DE CANTEL, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

Por medio de la presente, suplico a usted darle respuesta a los siguientes cuestionamientos, ya que de esta forma estará contribuyendo para obtener informaciones verídicas que servirán para realizar un diagnóstico de E.P.S. de Administración Educativa en la municipalidad en el cual labora dignamente.

7. Trabajo que desempeña:

8. ¿Cuál es el área en el cual labora?

9. ¿Conoce cuáles son sus funciones? SI ____ NO ____

10. ¿cuáles? _____

11. ¿Cuál es su horario de trabajo? De: _____ A: _____

12. Tipo de horario: flexible: _____ Rígido ____ Variado _____

7. ¿Se lleva control de asistencia del personal a su cargo? SI ____ NO ____

27. ¿Porqué? _____

28. ¿En algún momento alguien ha usurpado su puesto? SI ____ NO ____

29. ¿por qué?

30. ¿cantidad de personal que tiene a su cargo?

31. ¿Existe algún manual de funciones en el área donde labora?

SI ____ NO ____

32. ¿Por qué? _____

33. ¿De qué manera evalúa el cumplimiento de las funciones de cada persona a su cargo?

34. ¿Cree usted que el personal a su cargo está cumpliendo con sus funciones? SI___ NO___

35. ¿Por qué?

36. ¿Existen limitantes en la ejecución de su trabajo? SI___ NO___

37. Cuáles? _____

38. ¿Cuál cree usted que son las razones de estas limitantes?

39. ¿Usted cree que el personal de cada área de la municipalidad conoce sus funciones? SI___ NO___

40. ¿Por qué?

41. ¿Cree usted que es importante que cada persona conozca sus funciones en el área en donde labora? SI___ NO___

42. ¿Por qué?

43. ¿Cree usted que el personal de cada área está cumpliendo adecuadamente con sus funciones? SI___ NO___

44. ¿Por qué?

45. En el siguiente cuadro Señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector en donde labora	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren

GUIA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL DE SECTORES

I SECTOR COMUNIDAD

1. Área Geográfica

1.1 Localización

El municipio de Cantel se encuentra situado en la región VI o región Sur Occidental, tiene una ubicación geográfica de 14° 48''36'' latitud Norte y 91° 27''18'' longitud Oeste y se encuentra localizado a una altitud de 2,370 metros sobre el nivel del mar. Se encuentra a una distancia de 12 kms. De la cabecera departamental, 18 kms. Del municipio de Salcajá, 17 kms. Del municipio de Almolonga, 5 kms. De Zunil, 34 kms. Del departamento de Totonicapán y 207 kms. De la ciudad capital. El municipio está situado en el Altiplano Occidental del país y colinda al norte con el municipio de Salcajá, San Cristóbal y Totonicapán, al sur con el municipio de Zunil al este con Santa Catarina Ixtahuacán y Nahuala Sololá y al oeste con la cabecera departamental de Quetzaltenango y el municipio de Almolonga.

1.2 Tamaño

El municipio de Cantel, según las distintas herramientas de planificación municipal, tiene una extensión territorial de 22 kilómetros cuadrados; el municipio se encuentra dividido en la cabecera municipal, 8 aldeas, 4 caseríos, 5 barrios y 50 parajes, sin embargo, según datos proporcionados por empleados municipales del Departamento de Aéreas Protegidas Y Medio Ambiente (DAP-MA Cantel) solamente de bosque comunal, Cantel tiene 18 kilómetros cuadrados.

1.3 Clima

En general el clima es frío, se acentúa en los meses de diciembre, enero y febrero la cual desciende hasta 5 grados bajo cero. Cantel, en la mayor parte del año es cubierta por una densa neblina tanto en las noches como en las madrugadas. Durante el día, es soplado por un viento de norte a sur que en muchas de las ocasiones forma grandes remolinos en la aldea de Urbina, Chirijquiac, Estancia y Xecam. Todo esto modifica considerablemente el ambiente y de manera especial en las partes altas del territorio. Razones suficientes para llamar a Cantel "Tierra de Viento y Neblina".

La época del año en donde no se cuenta con un clima estable, sino que por las características del municipio es constantemente variado, es precisamente en los meses de noviembre, diciembre, enero y febrero, principalmente en las madrugadas que es cuando caen heladas. Durante el día, la temperatura se eleva significativamente y por las tardes, con la caída del sol, comienza la temperatura a decrecer acompañada por fuertes corrientes de vientos, lo anterior hace que en

estos meses no se tenga un clima estable, esto afecta a la población, principalmente a lo que a la salud se refiere.

1.4 Suelo

El suelo del municipio presenta cierta variedad por lo quebrado del lugar. Los Llanos de Urbina es barrocos, en la cabecera municipal el suelo se encuentra sobre rocas de magma en cuyo interior se encuentran fósiles de madera en buenas condiciones en una y otras carbonizadas. Por las aldeas de Pasac es una mezcla de barro negro y arena volcánica. Todos estos suelos son bien drenados y profundos.

1.5 Principales Accidentes:

1.5 Recursos Naturales

Bosque húmedo montano bajo ubicado en la aldea de Pasac I, Pasac II, Xecam, Cabecera municipal, la Estancia Chirijquiac, Pachaj, Chuisuc y Urbina. Debido a las características de extensión, suelo, clima, flora y fauna son similares, por lo pequeño del territorio que constituye el municipio de Cantel, se han identificado solamente dos zonas de vida diferenciadas, únicamente en la altura de las aldeas que conforman el municipio.

Otras zonas identificadas son:

zona turística. Se posee grandes potencialidades para el desarrollo del turismo, a partir del rescate de sus tradiciones, históricas, culturales y paisajísticas.

Zona agrícola: con variedad de cultivos, que sirven para el consumo familiar y para venta en pequeña escala.

Zona comercial: donde se realizan diferentes intercambios comerciales entre los habitantes del municipio de cantel con otros municipios.

Zona Humedal: existencia de áreas protegidas, tanto comunales como municipales.

Zona Industrial: espacios donde se sitúa la fuerza laboral de mano de obra calificada y no calificada.

Zona de peligro y vulnerabilidad o desastres naturales: propensa a sufrir deslaves, además de daños de salud como: enfermedades respiratorias, gastrointestinales, dermatológicas y problemas emocionales.

Zona de hidroeléctrica: utilizada para la producción, de energía por medio de la fuerza del agua, actualmente se utiliza el Rio Samala para este propósito.

2. Área Histórica

2.1 Primeros Pobladores

El municipio de Cantel fue fundado aproximadamente en el año de 1580 por una familia de Totonicapán. De acuerdo con datos históricos, transmitidos de forma oral, el pueblo de Cantel, originalmente estuvo asentado en el sitio que ocupa actualmente la aldea de Pasac I, el cual, debido a un terremoto, quedó sepultado en las rocas, obligando a la población de esa época a trasladarse en otro sitio, según esa memoria histórica, la cabecera municipal fue fundada alrededor del año 1580, bajo la iniciativa de los pobladores de contar con una iglesia propia. Cuenta la historia, que uno de los motivos de esta decisión fue el haber encontrado una imagen de la Virgen de la Asunción, debajo de un ciprés en donde actualmente está construida la iglesia Católica; se dice que esta imagen a un principio fue trasladada a otra catedral, pero al mismo tiempo desapareció; la misma, nuevamente apareció junto al ciprés en donde estaba anteriormente, lo que motivó a los pobladores a construir su iglesia en ese lugar, constituyéndose desde ese entonces la cabecera municipal.

2.2 Sucesos Históricos Importantes

- **1524:** Batalla de los Llanos de Urbina, en donde heroicamente murió el legendario Tecún Umán.
- **1,580:** Fue fundado el municipio de Cantel.
- **1689:** Es mencionado como asunción Cantel y era considerado como pueblo de visita de la parroquia del Espíritu Santo de Quetzaltenango.
- **1770:** Es visitado por el obispo Pedro Cortes Larraz y en su crónica cuenta que Cantel tenía una población de 505 personas.
- **1836:** se elabora la tabla de división territorial del estado de Guatemala, aparece Cantel como pueblo integrante del circuito de Quetzaltenango.
- **1880:** el señor Delfino Sánchez obtuvo a su favor el derecho exclusivo por un periodo de 10 años para establecer la Fábrica de Hilados y Tejidos.
- **1884:** el 4 de septiembre fueron fusilados vilmente los miembros de la corporación comunal de la aldea Pasac por oponerse a la expropiación de las tierras comunales a favor de la “ Empresa Industrial Cantel ”
- **1899:** se inicia la celebración de la fiesta titular del Municipio
- **1915:** Remodelación de la iglesia católica, donde se realizaron excavaciones, encontrando bajo el altar un tronco de ciprés.
- **1982:** enfrentamiento pacífico entre la comandancia del Ejército de Guatemala y vecinos del municipio, por oposición del pueblo de Cantel a la imposición de las patrullas de autodefensa civil.
- **2,006:** 20 de marzo, incendio del edificio municipal.

2.4 Lugares de Orgullo Local:

- K'yaq
- Iglesia Parroquial
- Altares Mayas(K'yaq)
- COPAVIC
- Balnearios chicovix
- Peña de Oro
- Cementerio Santo

3. Área Política

3.1 Gobierno Local

El gobierno local lo constituye el consejo municipal, representado por el señor Alcalde municipal Lic. Miguel TixalColop y está formado de la siguiente manera: Síndico I: Santiago SantayColop, Síndico II: MartoColop Salanic, Síndico suplente: Eduardo GonzálezAz, Concejal I: Abraham García Hernández, Concejal II: Miguel Angel Nolasco Soc, Concejal III: Gabriel Chox Barrios, Concejal IV: Ventura Salanic López, Concejal I: Juan Domingo Cornejo Estrada, Concejal suplente I: Arquímedes Gustavo Jacobi de León Puac y Concejal suplente II: Azarías Tixal y Tixal.

3.2 Organización Administrativa

La institución municipal de Cantel, está estructurada con tres componentes fundamentales: Gobierno Municipal, Administración municipal y componente operativo. El gobierno municipal define como "modernización de la administración municipal" poner las cosas al día, de acuerdo con los avances de la técnica o la ciencia y con la exigencia de mejorar la calidad de los servicios. Tareas que suponen a los internos de la institución, que la administración de recursos humanos, favorezca la actualización, evaluación, promoción y retención del personal idóneo, para la certificación de la municipalidad en los inminentes procesos de descentralización y reforma del estado. El gobierno municipal entiende que para llevar a cabo un proceso de modernización de la administración municipal, se debe considerar las posibilidades económicas es decir cuáles son los gastos más urgentes y necesarios que tiene que realizar la administración municipal y para lo cual define seis componentes : mejoramiento de los ambientes de trabajo, mejoramiento del equipo de las oficinas, oficina municipal de planificación, limpieza, decoro y protección del medio ambiente de las instalaciones de la municipalidad, automatización de procesos en materia de informática y capacitación a personal, entendiendo que este es el recurso más valioso de la municipalidad y para que el personal pueda cumplir efectivamente con sus tareas es necesario contar con un programa de promoción de la carrera municipal, que contenga criterios relativos a: contratación, administración,

actualización, evaluación y promoción del recurso humano de la Municipalidad de Cantel.

El gobierno municipal, es enfático al manifestar que el desarrollo institucional municipal se lograra en la medida de articular y potencializar tres líneas de acción eminentemente municipalitas; que son:

Línea Política:

- Programa municipal de funcionalidad d las comisiones del consejo municipal de cantel.
- Política municipal de fortalecimiento de las finanzas municipales.
- Programa municipal de prestación de servicios básicos municipales, en base a un estudio de calidad, eficiencia y costo.

Línea Administrativa:

- Programa municipal de "contratación, Administración, Actualización, evaluación y promoción del recurso humano de la municipalidad.
- Reglamentación interna del empleado municipal, que permita contar con controles y récor del personal, sistema de evaluación de desempeño, comité de selección y estímulos al personal, como parte del impulso de la carrera municipal.

Línea Técnica – operativa:

- La tecnificación de las dependencias municipales.

3.3 Organizaciones Políticas

Existen grupos representativos de los diferentes partidos políticos existentes en Guatemala. El ejecutivo está representado en la personalidad del Gobernador departamental, también hay representación de los siguientes ministros: Educación, Salud, agricultura, gobernación, cultura y deportes, medio ambiente. Esta el consejo municipal de Desarrollo que está integrado por los consejos comunitarios de desarrollo.

3.4 organizaciones civiles Apolíticas

Existen organizaciones no gubernamentales de cooperaciones en diferentes aspectos.

4. Área Social

1.1 Ocupación de los Habitantes:

1.1.1 Actividad Agrícola, ganadera, aviar y porcina

La principal actividad productiva es la agricultura, con el cultivo de granos básicos como el maíz, el frijol, habas, frijoles, alverjas, etc. Siendo la mayor parte para consumo familiar y poco es destinado para la venta. Asimismo la comercialización de frutas como el durazno, las manzanas, ciruela, pera y en mínimo la manzanilla.

La actividad ganadera tiene muy poca relevancia, en muy pocos casos se da la venta de carne en algunos mercados. Sobresaliendo las aves de corral y los porcinos.

1.1.2 Producción industrial

Los pobladores tienen muchas experiencias en los tejidos, actualmente existe una fábrica de hilos de seda para la confección de güipiles, en la aldea de Pasac II. Existe una cooperativa de vidrio soplado Copavic R.L., la cual produce variedad de productos en vidrio, teniendo gran aceptación en mercados internacionales ya que se exporta a Italia, Alemania, Austria y Estados Unidos.

Finalmente se cuenta con talleres de corte y confección, de carpintería, mecánica automotriz, herrería, zapatería, panadería, los cuales tienen métodos actualizados de producción.

1.1.3 Producción artesanal

Las artesanías son otra fuente de ingresos económicos, pero a esta actividad se dedican solamente un 11% de la población entre hombres y mujeres. Esta actividad es específicamente el bordado a máquina y tejeduría de cotes típicos. Se encuentran los cortes jaspeados, alta seda, lana, herrajes y güipiles que se elaboran para comercializarlos en el mercado del municipio, en otros lugares vecinos y en departamentos. El comercio que más se realiza en el municipio es el de consumo diario, librerías, tiendas, farmacias, ferreterías, molinos de nixtamal, carnicerías, la venta de hilos para bordados y telas.

La artesanía, ha sido una importante actividad económica, que genera una gran cantidad de empleo y mano de obra, especialmente en la década de los 90', sin embargo, la competencia global, la falta de apoyo técnico-financiero y el poco desarrollo de estrategias de comercialización, ha incidido fuertemente en el decrecimiento de este sector en la economía local. En menor medida existe contra actividades económicas como la producción de hortalizas, que en los últimos años ha tenido más apoyo en infraestructura y comercialización, pero que no tiene una cobertura significativa en el territorio. El comercio y otros servicios gran contribuido también a la sostenibilidad de las familias del municipio de Cantel.

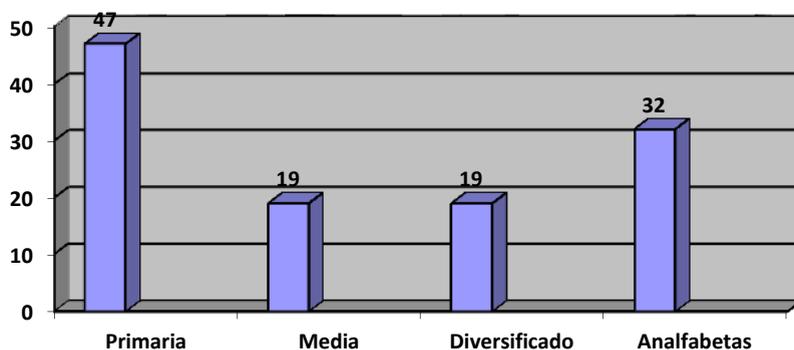
1.2 Producción y Distribución de los productos

1.3 Agencias Educativas

Para la cobertura de Educación Primaria cada Aldea cuenta con una escuela oficial mixta, monolingüe y en otros bilingües, pero por el crecimiento de la población actualmente se puede ver la implementación de la modalidad Escuelas de PRONADE, y colegios privados.

En el caso específico de las Escuelas de PRONADE. Se ha visto con malos ojos debido a malos manejos que han realizado los coeducas (comités que administran estas escuelas) ya que de acuerdo a investigaciones, los presidentes de estos comités les solicitan dos salarios a los maestros como requisito para ingresar a laborar en este sistema uno a inicio y otros a final de año.

La gráfica muestra el grado de escolaridad que tiene la población distribuidos en los diferentes niveles como: pre-primaria, primaria, Media y Analfabetas distribuidos de la siguiente manera: pre-primaria 47%, primaria 19%, Media o diversificado 19% y personas analfabetas de toda la cabecera Municipal es de 32%.



Coordinación de Educación:

Dicha Institución atiende a todo el Magisterio tanto privado y oficiales cuenta con un laboratorio de computación donde se atiende de lunes a viernes; los sábados y domingos con horario especial, atendidos por personal seleccionado de conformidad con la ley de Educación Nacional.

La coordinación actualmente se encuentra en la Aldea Pasac Primero, ubicado en uno de los locales de la ex Fabrica de Hilados y Tejidos Cantel, S.A. Pero no cuenta con los requisitos necesarios debido por la poca colaboración de parte de las autoridades locales.

Instituto Nacional de Educación Básica Con Orientación Agropecuaria

Este establecimiento es atendido por profesores especializados en la enseñanza Media, atendiendo educandos de diferentes aldeas de este municipio, orientando a los alumnos en el campo de la agricultura. Con las miras y el ánimo de ingresar nuevas carreras en el municipio se trabaja en la planificación y gestión de un Instituto Técnico, directamente con el Ministerio de Educación.

INSTITUCIONES PRESENTES EN EL MUNICIPIO QUE APOYAN A LA EDUCACION.

1. INTERVIDA:

Es otra de las instituciones que está apoyando a establecimientos educativos del nivel primario, dando pláticas de diversos temas para que los alumnos tengan conocimiento claro de los problemas sociales y haciendo conciencia de la realidad. Así mismo impulsan programas de cobertura a educación construyendo escuelas en lugares estratégicos y que realmente beneficien a la población. Dichos proyectos deben ser construidos en forma bipartita, o tripartita, o sea comunidad, Intervida, o Comunidad, Municipalidad e Intervida.

Cabe mencionar que también se cuenta con un bachillerato por madurez, pero este establecimiento no entra en las estadísticas considerando que funciona en la Granja de Rehabilitación Penal, Cantel. 4

ALUMNOS INSCRITOS EN DIVERSOS CENTROS EDUCATIVOS DE CANTEL EN EL CICLO ESCOLAR 2008.

No.	Establecimiento	Total Alumnos			
		Primaria	Párvulos	Preprimaria	Total
	Escuela Oficial de Párvulos		104		104
1	Escuela Oficial Urbana Mixta Arturo Martínez Calderón	505	28	30	563
2	Escuela Oficial Rural Mixta Mario Méndez Montenegro	436		93	529
3	Escuela Oficial Rural Mixta Chuitziribal I	196		38	234
4	Escuela Oficial Rural Mixta Aldea La Estancia J. M.	561	48	71	680
5	Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Chirijquiac J. M.	290	30	31	351
6	Escuela Oficial Rural Mixta Elisa Molina de	367	41	52	460

	Sthall				
7	Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Chuisuc	265		48	313
8	Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Urbina	384	28	68	480
9	Escuela Oficial Rural Mixta Pasac I J. M.	276		32	308
10	Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pachaj	250	23	45	318
11	Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio Cementerio Antiguo	219		11	230
12	Escuela Oficial Rural Mixta Barrio Xejuyup	199		29	228
13	Escuela Oficial Rural Mixta Aldea La Estancia J. V.	90		13	103
14	Escuela Oficial Rural Mixta Pasac I J. V.	163		27	190

ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS

15	Centro Educativo Comunitario Maya "El Progreso"	70	10		80
16	Escuela Privada Rural Mixta "Fábrica de Cantel"	154	57		211
17	Colegio Evangélico Mixto Americano "Mark"	204	38		242
18	Colegio Privado Rural Mixto "Nuevo Amanecer"	223	36		259
19	Colegio Privado Rural Mixto "Maya"	50	14		64
20	Colegio Mixto "Escribe"	58	14		72
21	Jardín Infantil Privado Mixto Cristiano Mi Pequeñita Luz		23		23

No.	Establecimiento	Total Alumnos	
		Básico	
1	Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agropecuaria		347
2	Instituto Oficial de Bachillerato por Madurez, Cantel		32
3	Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 364 Aldea Xecam		69
4	Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria La Estancia		110
5	Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Urbina		60
6	Centro Educativo Comunitario Maya "El Progreso"		114
7	Colegio Evangélico Mixto Americano "Mark"		205
8	Colegio Privado Príncipe de Paz		86
9	Colegio Mixto Escribe		86
10	Instituto de Educación Básica por Cooperativa Choquiac		200

11	Instituto de Educación Básica por Cooperativa Chirijquiac	68
12	Instituto de Educación Básica por Cooperativa Parracana	171

ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION PRIMARIA DE PRONADE

No.	Establecimiento	Total Alumnos			
		Primaria	Párvulos	Preprimaria	Total
1	E. A. C. Kotbal'abaj, Aldea La Estancia	223	24		247
2	E. A. C. Xolquiac, Aldea Chirijquiac	196	22		218
3	E. A. C. Paraje Xeul, Aldea La Estancia	228	37		265
4	E. A. C. Paraje Parracaná, Cantón Pasac II	296	44		340
5	E. A. C. Paraje ChuixquiecTulul	232	36		268
6	E. A. C. Caserío Chuitziribal II	43	16		59
7	E. A. C. Paraje Choquiac, Aldea Chirijquiac	412	54		466
8	E. A. C. Cantón Pasac Primero	125	34		159
9	E. A. C. Paraje Tzanxac, Aldea La Estancia	64	16		80

Fuente: Coordinación Técnico Administrativa Cantel.

Existen actualmente 33 escuelas públicas en el sector oficial, 1 instituto nacional, 7 colegios, 3 institutos por cooperativa y un instituto nacional de educación diversificada. Según datos obtenidos en la mesa de educación, el señor supervisor técnico administrativo del municipio de cantel Lic Manuel Pascual Castro comento que este ramo cuenta con sus respectivos "Órganos Educativos de representación en el municipio de Cantel tales como: Supervisor Técnico Administrativo, Junta Directiva Magisterial de Cantel, el cual es electo en la primera semana de enero, representan al municipio en la AMQ, ante el STA, facultados para convocar al magisterio, La Junta Directiva de directores, punto medio de comunicación entre el magisterio y el STA; en algunos centros educativos existe junta directiva de personal o consejo de maestros, También podemos apuntar a las juntas escolares, a nivel de padres de familias, que manejan el recurso económico en torno a la alimentación escolar, la junta directivas de los alumnos y las asambleas de padres de familia y comités de padres de familia.

1.4 Agencias sociales de Salud

Para el caso específico de Salud, el Municipio de Cantel, cuenta con la un edificio en buen estado ubicado en la cabecera municipal, en donde se atiende a las

personas de las diferentes comunidades sin embargo, se ha podido detectar grandes debilidades y limitaciones:

Primero. No es un centro de salud, considerando que el ministerio de salud lo tiene clasificado como puesto de salud, en consecuencia no se tiene hasta la fecha un médico permanente por lo que no se le brinda un servicio adecuado a la población.

Segundo: falta de medicina ya que muchas veces solo se le diagnostica que tipo de enfermedad tiene el paciente y no se le puede proporcionar el medicamento necesario y adecuado para poder curar la enfermedad, únicamente se receta el medicamento. Por consiguiente las personas muchas veces ya no pueden comprártela por sus condiciones económicas. Aparte que el horario de atención es únicamente de 8 horas.

Una de las principales actividades que realiza el Centro de Salud, es la capacitación a las diferentes comadronas del municipio, para que puedan brindar un servicio eficiente a sus pacientes.

En la actualidad gracias al apoyo de la municipalidad de Cantel, ya se cuenta con un laboratorio donde se pueden realizar diversos exámenes de la sangre en forma gratuita.

Existen también centros de salud clase B, como los ubicados en la Aldea Xecam, Chirijquiac y Pachaj. Aquí el servicio es de un día por semana. También el Ministerio de Salud a contratado los servicios de varios ONGs, para que proporcionen el servicio en atención a salud SIAS, en el municipio, tal el caso Pies de Occidente y otros, pero de igual forma el servicio es limitado.

En el municipio de cantel actualmente se cuenta con tres puestos de salud, estos están ubicados en puntos estratégicos del municipios, uno se ubica en la cabecera municipal, otro en la ladea de Xecam y en la ladea de Pachaj se encuentra instalado el ultimo. Según las conclusiones obtenidas en la mesa de salud, el municipio de cantel, no cuenta con un distrito de salud oficial y materialmente estructurado, sino mas bien, es considerado un centro de salud y un distrito a nivel interno, o sea solamente por cuestiones de identificación, decisión de la dirección del área de salud, que fue tomada cerca del año 2000 y que riñe con la realidad salubrista del municipio de cantel. En la actualidad, en materia de estructura física y p4ersonal para la tención del aspecto salud del municipio de Cantel, según lo manifestado por el director del puesto de salud que participo en la mesa de salud el municipio tiene un aproximado de 36000 habitantes, razón por la cual, debería contar por lo menos con un centro de salud y 12 puestos de salud. En el municipio de cantel no se cuenta con una plaza de médico cirujano, específicamente para el municipio.

1.5 Vivienda

Permanecen construidas algunas viviendas con adobe y teja que era en su mayoría mucho más antes las construcciones de viviendas, actualmente se pueden observar muchas construcciones modernas, estilos y el material de construcción de viviendas han variado de las de adobe y teja de antaño a las de block de cemento y terraza de loza de cemento, de un nivel a tres niveles en el área rural y también en el urbana.

1.6 Centros de recreación

Los centros de recreación más visitados son las canchas de baloncesto, los campos de fut bol, canchas sintéticas, y las piscinas de chicovix.

1.7 Transporte

A nivel municipal existen 15 empresarios de transportes brindando servicio a la población en general.

1.8 Comunicaciones

Los medios de comunicación que actualmente existen en el municipio, son las radios comunitarios siguientes: Radio Liberación 90.1 ubicado en el Barrio de Xejuyub de la cabecera municipal, radio Manantial Cristiano 87.5 ubicada en la aldea de Chuisuc, radio estero Misión 104.1 ubicado en la ladea Pachaj, radio Educativa 93.5 ubicada en la cabecera municipal, radio Asunción 103.1 ubicada en la cabecera municipal, radio la Coqueta 88.3 ubicada en la ladea la Estancia.

Todas estas emisoras se encuentran en la frecuencia de FM, otro medio de comunicación lo constituye los pregones que ha sido una manera de comunicar de los habitantes por décadas y son muy efectivos, para convocar a los vecinos a determinadas asambleas en todo el municipio.

Los teléfonos domiciliarios son otra alternativas para comunicarse entre los vecinos, tanto locales como departamentales e internacionales, ya que se cuenta actualmente con una aplicación de las redes de teléfonos en todas las aldeas y cabecera municipal, sin dejar de mencionar las cabinas telefónica, que se encuentran en las esquinas de la cabecera municipal y teléfonos comunitarios que están distribuidos en lugares estratégicos del municipio. Existen también dos empresas de televisión por cable y la mayoría tiene acceso a ellas.

1.9 Grupos religiosos

Existe una junta directiva de confraternidad de ministros evangélicos en el municipio, en formación, existen 65 pastores de iglesias evangélicas en el municipio, sin contabilizar a los pastores que no tienen iglesias en Cantel, lo cual hace un promedio de ocho iglesias por aldea.

Otro ejemplo lo reflejan los datos proporcionados por un miembro del consejo pastoral parroquial de la parroquia de nuestra señora de los Ángeles, Q´antel, Quetzaltenango Arquidiócesis de los Altos, Quetzaltenango y Totonicapán; la comunidad católica del municipio de Cantel, cuenta con organización propia, cada ladea tienes sus distintos grupos de fieles organizados, entre los cuales se menciona a la acción católica, el movimiento familiar cristiano, al movimiento carismático, en cada aldea y dentro de la misma hay una directiva comunal y su respectivo coordinador de grupo.

1.10 Clubes o asociaciones sociales

Brindan servicio social los Bomberos Voluntarios, Alcohólicos Anónimos, Asociaciones Juveniles, asociaciones de mujeres, Consejo municipal de la Juventud entre otros.

1.11 Composición étnica

La población total del municipio de cantel, según el censo nacional de población, realizado por el instituto nacional de estadística en el año 2002 oficialmente es de treinta y cuatro mil seiscientos treinta y cuatro habitantes ; de los cuales, el 93.8% es Maya hablante K´iche´ y 6.2% es ladino. La población está ubicada en un 12.3% en el área urbana y 87.7 % en el área rural.

En el siguiente cuadro Señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de palacio Municipal. • Falta de personal • Lentitud de atención a los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incendio municipal • Falta de fondos • Pocos impuestos • La automatización no se ha 	<ul style="list-style-type: none"> • Restauración y construcción de edificio. • Gestión de fondos • Elaboración de

	generalizado.	reglamento de arbitrios. <ul style="list-style-type: none"> • Dotar con equipo sofisticado a las oficinas.
--	---------------	--

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

1. Localización Geográfica

1.1 Ubicación

Las oficinas de la municipalidad están ubicadas temporalmente en el salón Municipal "MAYA" que se encuentra en la 3ra. Calle de la 3ra. Avenida de la Zona 1.

1.2 Vías de Acceso

1.3

La vía principal es la carretera que va de Quetzaltenango hacia la costa sur siendo muy importante para el comercio dicha carretera pasa por las aldeas de Pasac I, II, la distancia a la cabecera departamental es de 10 Km y hacia la ciudad capital tiene una distancia de 210 Km.

2. Localización Administrativa

2.1 Tipo de Institución

La municipalidad es una institución autónoma.

2.2 Región

El municipio de Cantel se encuentra situado en la región VI o región Sur Occidental.

2.3 Área

El municipio de cantel tiene una extensión territorial de 22 kilómetros cuadrados; solamente de bosque comunal, Cantel tiene 18 kilómetros cuadrados.

3. Historia de la Institución

3.1 Origen

3.2 Fundadores u Organizadores

La Municipalidad de Cantel fue fundada aproximadamente en el año de 1551.

3.3 Sucesos o Épocas Especiales

- **1524:** Batalla de los Llanos de Urbina, en donde heroicamente murió el legendario Tecún Umán.
- **1,580:** Fue fundado el municipio de Cantel.
- **1689:** Es mencionado como asunción Cantel y era considerado como pueblo de visita de la parroquia del Espíritu Santo de Quetzaltenango.
- **1770:** Es visitado por el obispo Pedro Cortes Larraz y en su crónica cuenta que Cantel tenía una población de 505 personas.
- **1836:** se elabora la tabla de división territorial del estado de Guatemala, aparece Cantel como pueblo integrante del circuito de Quetzaltenango.
- **1880:** el señor Delfino Sánchez obtuvo a su favor el derecho exclusivo por un periodo de 10 años para establecer la Fábrica de Hilados y Tejidos.
- **1884:** el 4 de septiembre fueron fusilados vilmente los miembros de la corporación comunal de la aldeas Pasac por oponerse a la expropiación de las tierras comunales a favor de la “ Empresa Industrial Cantel ”
- **1899:** se inicia la celebración de la fiesta titular del Municipio
- **1915:** Remodelación de la iglesia católica, donde se realizaron excavaciones, encontrando bajo el altar un tronco de ciprés.
- **1982:** enfrentamiento pacífico entre la comandancia del Ejército de Guatemala y vecinos del municipio, por oposición del pueblo de Cantel a la imposición de las patrullas de autodefensa civil.
- **2,006:** 20 de marzo, incendio del edificio municipal.

4. Edificio

4.1 Área Construida

Actualmente la Municipalidad no cuenta con un edificio propio ya que el 20 de marzo del año 2006 fue incendiado el edificio municipal, hasta el momento están ubicados en el Salón Municipal “Maya” el cual cuenta con 8 oficinas imprevistas.

4.6 Ambiente y equipamiento

Posee 3 mercados municipales, 2 salones de usos múltiples, 1 Cementerio y 1 cancha de básquet bol, 1 biblioteca, 1 bodega, 6 servicios sanitarios.

En el siguiente cuadro Señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de palacio Municipal. • Falta de personal • Lentitud de atención a los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incendio municipal • Falta de fondos • Pocos impuestos • La automatización no se ha generalizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Restauración y construcción de edificio. • Gestión de fondos • Elaboración de reglamento de arbitrios. • Dotar con equipo sofisticado a las oficinas.

III SECTOR DE FINANZAS

1. Fuentes de financiamiento

1.1. Presupuesto de la Nación

La municipalidad obtiene sus recursos de diferentes fuentes, perolas principales son: aporte Constitucional el 12%.

1.4 Otros ingresos ordinarios

Los servicios que presta como boletos de ornatos entre otros cobrados por la tesorería municipal.

2. Costos

2.1 Salarios

El sueldo o salario les será cancelado directamente a las o los trabajadores o a la persona que ellos autoricen por escrito en la tesorería de la municipalidad, dentro de las horas hábiles en la jornada de trabajo. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. En todo caso, cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

3. Control de finanzas

3.1 Disponibilidad de fondos

De acuerdo a los fondos existentes, el consejo municipal es quien autoriza la ejecución de obras.

3.2 Auditoría interna y externa

Los ingresos y egresos son controlados por la tesorería municipal y por la comisión de finanzas del consejo municipal, de esta manera se realiza la auditoría interna. La auditoría externa está a cargo de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

3.3 Manejo de libros contables

La tesorería municipal lleva controles de la ejecución presupuestaria y el POA y libros de contabilidad integradas a AFIM.

En el siguiente cuadro Señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren
<ul style="list-style-type: none">• ampliación de fondos.• Falta de costumbre tributaria. Ampliación de fondos.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de Voluntad de parte de autoridades en relación a gestión.• Concientización a pobladores.	<ul style="list-style-type: none">• Organización de los sectores de los municipios.• Promoción de uso de impuestos.

IV SECTOR DE RECURSOS HUMANOS

1. Personal operativo

1.1 Total de laborantes

La municipalidad de Cantel cuenta con 20 empleados operativos municipales.

1.2 Total de laborantes fijos e interinos

La municipalidad cuenta con 5 fijos y 10 empleados por contrato y 5 temporales.

1.3 Antigüedad del personal

Únicamente 5 personas son las que cuentan con años de experiencia laboral en la municipalidad.

1.4 Tipos de laborantes

Policía Municipales 7, encargado de Bañeros1, Maquinaria y Equipo 5, albañiles 4, Administrador 1 de Mercado y Conserjes 2.

1.5 Asistencia del personal

El personal asiste con regularidad a sus labores de lunes a viernes y en algunos casos de lunes a domingo.

1.6 Residencia del personal

Todo el personal es residente en las diferentes aldeas del municipio de Cantel.

1.7 Horarios del personal

Su horario es flexible, trabajan según las necesidades que se presenten y en donde los necesiten y a la hora que sea.

2. Personal administrativo

2.1 Total de laborantes

La municipalidad de Cantel cuenta con 40 empleados municipales.

2.2 Total de laborantes fijos e interinos

La municipalidad cuenta con laborantes presupuestados 30 y 10 empleados por contrato y técnicos.

2.3 Antigüedad del personal

Únicamente 7 personas son las que cuentan con años de experiencia laboral en la municipalidad.

2.4 Tipos de laborantes

Corporación Municipal 11, Asistente Administrativo 1, AFIM 4, Secretaría y Registro Civil 4, Oficina Municipal de Planificación 2, Electricista 1, Departamentos de Áreas protegidas y Medio Ambiente 5, Instructor de Computación 1, promotores Agrícolas 2, Puesto de salud 3.

2.5 Asistencia del personal

El personal asiste con regularidad a sus labores de lunes a viernes.

2.6 Residencia del personal

En su mayoría de personal es residente en las diferentes aldeas del municipio de Cantel.

2.7 Horarios del personal

Las oficinas de la municipalidad se encuentran abiertas al público a partir de las ocho de la mañana y cierran a las dieciséis treinta horas de la tarde. Aunque algunas veces por la necesidad de la población algunas oficinas atienden un poco más del horario de salida de trabajo.

3. Usuarios

3.1 Cantidad de usuarios

La cantidad de usuarios que atienden aproximadamente es de 30,000 personas.

3.2 Comportamiento anual de los usuarios

Durante todo el año las personas hacen uso de los servicios que brinda la municipalidad.

3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad y procedencia.

El mayor porcentaje de las personas atendidas en las diferentes oficinas municipales son adultas, asisten hombres y mujeres del área rural y urbana pertenecientes a los diferentes extractos sociales.

En el siguiente cuadro Señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren
<ul style="list-style-type: none">• Horarios descontrolados.• Desconocimiento de sus funciones<ul style="list-style-type: none">• No se lleva a cabo evaluación del cumplimiento de trabajo• Usurpación de puestos en algunos casos.• Desconocimiento de sus funciones laborales	<ul style="list-style-type: none">• No se lleva controles de asistencia del personal• No existe manual de funciones en lagunas	<ul style="list-style-type: none">• Establecer mecanismos de control de asistencia• Elaboración de manual de funciones

V SECTOR DE OPERACIONES/ACCIONES

1. Servicios

1.1 Tipos de acciones que realiza

La presentación de servicios para el bienestar de la población es parte de la razón de la municipalidad por lo que cada departamento u oficina se encarga de proporcionar atención al usuario.

1.2 Tipos de servicios

En la oficina de registro civil se redactan actas y certificados matrimoniales, defunciones, documentos comerciales, registro de las personas jurídicas. En la tesorería municipal se reciben pagos por boletas de ornato, agua drenaje, licencia para el acopio de materiales en la vía pública. En la secretaria municipal, se tienen los resultados de las sesiones municipales y los acuerdos emitidos, de los cuales se tienen las actas de las sesiones municipales y los acuerdos emitidos y se otorga copia a los interesados y se maneja el archivo general en la municipalidad. La oficina municipal de planificación OMP, tienen el registro de las comunidades que integran el municipio lo que permite elaborar el banco de necesidades y posibles proyectos que permiten satisfacer estas necesidades, se desarrolla el plan de desarrollo del municipio en el cual se incluyen los proyectos programados para algunas comunidades. Este plan es elaborado por el consejo municipal y posteriormente se presenta ante el consejo departamental de desarrollo que es el encargado de revisar los proyectos programados y registrarlos para evitar la duplicidad de acciones.

La alcaldía municipal escucha las propuestas, solicitudes y a veces quejas de los vecinos y trata de darle solución de todo lo que se pueda hacer por los diferentes medios.

2. Horario institucional

2.1 Tipo de horario

El horario de atención en todas las oficinas es regido, pero dependiendo de las actividades de compromiso de trabajo, a veces se trabaja más de lo establecido por razones de compromisos adquiridos.

2.2 Horario de atención al público

De 8:00 a 16:30 Horas. Normalmente.

2.3 Horas dedicadas a las actividades normales

Ocho horas con treinta minutos normalmente.

2.4 Tipo de jornada

Matutina y Vespertina o jornada doble.

En el siguiente cuadro Señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren
<ul style="list-style-type: none">• Lentitud en la atención al usuario.• Poca información del municipio.	<ul style="list-style-type: none">• La automatización no se ha generalizado.• Falta de investigadores técnicos.	<ul style="list-style-type: none">• Generalizar la automatización dotando de equipo de computación.• Realizar la monografía del municipio.

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento

1.1 Tipos de planes

Todas las comisiones deberán elaborar un plan de trabajo anual con el apoyo técnico de la Oficina Municipal de Planificación, el cual deberá estar concluido en noviembre de cada año; asimismo deberán presentar un informe de ejecución, a más tardar en enero de cada año. En el plan se incluirán las gestiones y acciones de capacitación necesarias para mejorar el cumplimiento de las atribuciones de las comisiones. Asimismo, la planificación deberá estar acorde con el ramo de competencia de cada comisión. El municipio de Cantel, como la mayoría de los 332 municipios que conforman la República de Guatemala, cuenta con buena cantidad de herramientas para la planificación municipal, elaboradas con el apoyo y esfuerzo de las comunidades e instituciones y organizaciones públicas y privadas de desarrollo; para el caso concreto del municipio de Cantel, se cuenta con las siguientes herramientas de planificación municipal:

- Plan estratégico de desarrollo integral del municipio de Cantel.
- Nueve diagnósticos comunitarios de Desarrollo.
- Agenda de desarrollo municipal de Cantel.
- Agenda de la Mujer “pacto municipal de mujeres de Cantel”
- Agenda sociopolítica desde la percepción de mujeres de Cantel y propuesta de la secretaria municipal de la mujer.
- Estrategia departamental de reducción de la pobreza de Quetzaltenango.
- Ensayo de desarrollo sostenible “ordenamiento territorial zonificación del municipio de Cantel”. se pretende fortalecer el papel rector del gobierno municipal de Cantel, en el proceso de desarrollo integral del municipio, a través de opera tizar las diferentes estrategias y acciones, que proponen las distintas herramientas de planificación municipal, valiéndose del trabajo eficiente y eficaz, de cada una de las comisiones del consejo municipal, logrando con ello la satisfacción de las necesidades primarias de la población cantelense; contribuyen do así al mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos.

1.2 Elementos de los planes

Son planes de mediano plazo y presenta los siguientes aspectos: introducción, fundamentación del plan, cronograma de actividades, datos de las comunidades, micro regiones, mesas sectoriales, mapa, monitoreo y evaluación y anexos.

1.3 Implementación de Planes

Los miembros del consejo municipal están a cargo de la ejecución y cumplimiento de los planes, en coordinación de los sectores sociales, instituciones públicas y ONGs, que desarrollan acciones en el municipio de Cantel.

2. Organización

2.1 Niveles jerárquicos de organización

El organigrama lo encabeza el consejo municipal que se constituye como el ente superior de la administración municipal, Alcalde Municipal, alcaldes auxiliares, posteriormente están los coordinadores de cada dependencia, los técnicos, oficiales y el personal que realiza trabajo de campo.

2.2 Organigrama

2.3 Funciones cargo/nivel

Educación y fomento económico:

- Educación bilingüe intercultural, cultura, recreación y deporte para todos los especializados, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.

Comisión de Educación:

- (Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes, ejercerá las siguientes atribuciones):
- Formar, mantener y emitir opinión sobre la situación del municipio en los asuntos del ramo de la administración que le competen, promover el desarrollo de dicha área, así como dar seguimiento a las propuestas que presente.
- Desarrollar opinión y promover acciones orientadas a fortalecer la descentralización de la educación hacia el municipio.
- Evaluar, dictaminar y proponer ante el Concejo Municipal, la coordinación interinstitucional y con comités de las o los vecinos de la gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe al interior del municipio.
- Promover acciones concretas de apoyo a los programas de alfabetización de las o los vecinos de la jurisdicción municipal, para disminuir los índices de analfabetismo, así como a los programas de formación integral de las o los vecinos.
- Promover el funcionamiento de una biblioteca municipal y otros centros de información y consulta dentro del municipio.
- Emitir opinión a favor de iniciativas y proyectos que incentiven el desarrollo cultural del municipio.
- Promover e incentivar proyectos, espacios y actividades culturales, deportivas y de esparcimiento que contribuyan a la recreación y bienestar de los habitantes del municipio.
- Promover las relaciones y la unidad de la diversidad cultural tanto en el municipio como en la región.

- Promover y procurar la construcción y funcionamiento de edificios escolares, principalmente de educación primaria, en toda el área jurisdiccional del municipio.
- Promover y procurar la creación de centros dedicados a la educación bilingüe dentro del municipio, propiciando programas de intercambios culturales entre las comunidades del municipio y con otros municipios de la región.
- Emitir opinión sobre las solicitudes para la creación de monumentos, colocación de placas conmemorativas, así como dictaminar si procede o no la rendición de homenajes, distinciones o reconocimientos públicos de la municipalidad a instituciones o personas notables, sean nacionales o extranjeras.
- Velar por la conservación y restauración de monumentos históricos que constituyen patrimonio cultural del municipio y promover la comunicación estrecha con el Instituto de Antropología e Historia, a fin de coordinar la correcta aplicación de las disposiciones que se emitan sobre este tema.
- Proponer programas y proyectos de inclusión en la temática cultural, intercultural y deportiva en planes educativos comunitarios.
- Apoyar las acciones que ejecute la municipalidad o las instituciones competentes en materia de educación bilingüe intercultural, como respuesta a los planteamientos de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Acuerdos de Paz.

Comisión de Fomento Económico, (Turismo, Ambiente y Recursos Naturales):

- Promover condiciones y escenarios que estimulen la inversión pública y privada en actividades económico-productivas que generen empleo y desarrollo económico en el municipio, de común acuerdo y esfuerzo con otros actores, sectores y fuerzas locales interesadas.
- Promover el crecimiento económico y reducción de pobreza como marco de prioridad de los planes de desarrollo municipal.
- Promover programas de incentivos a micro y pequeñas empresas así como a proyectos productivos de grupos autogestionarios que fortalezcan la economía local.
- Organizar ferias y exposiciones de carácter comercial, industrial o agropecuario, a nivel municipal y comunitario, así como cualquier otro evento, que a juicio del Concejo Municipal, se considere conveniente para el fortalecimiento económico del municipio.
- Establecer y mantener vínculo con entidades gubernamentales y no gubernamentales dedicadas a la exportación para que el municipio participe en ferias o exposiciones internacionales, nacionales, regionales, departamentales etc. para promover el comercio de la producción local.
- Así como regular lo relativo a rótulos, control de ruidos, limpieza y saneamiento ambiental
- Velar porque la explotación de los recursos mineros y materiales de construcción dentro de la jurisdicción municipal se realice con racionalidad ecológica y sostenibilidad.

- Propiciar acciones que tiendan a fomentar la inversión en actividades económico-productivas que generen empleo y capacitación en la población, especialmente en el sector femenino del municipio.
- Coordinar programas de capacitación y asesoría en la formulación, negociación y financiamiento de proyectos locales productivos locales, para autoridades, funcionarias o funcionarios, empleadas y empleados municipales.
- Impulsar la elaboración de un Reglamento Ambiental Municipal que establezca condiciones para el desarrollo sostenible del municipio.
- Conocer y dictaminar sobre los asuntos relacionados con la preservación y mejoramiento y descontaminación del medio ambiente en el municipio, incluyendo la regulación relativa a rótulos, control de ruidos, limpieza y saneamiento ambiental mediante el apoyo a proyectos e iniciativas que tiendan a mejorar la calidad de vida en el territorio municipal.
- Apoyar y promover campañas de limpieza en el vecindario y promocionar el desarrollo de un tren de aseo y vigilar porque se cumplan las disposiciones legales u ordenanzas municipales relativas a recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos.
- Velar por la disposición adecuada de las aguas servidas domésticas y excretas, vigilando que las descargas de alcantarillado sanitario no contaminen mantos y fuentes de agua, así como promover la construcción de plantas de tratamiento de aguas servidas.
- Velar por la conservación y protección de los recursos forestales y las fuentes de agua, en estrecha relación y coordinación con las instituciones del sector público y privado vinculadas con tales actividades.
- Promover la construcción de plantas de tratamiento para evitar que las descargas de alcantarillado sanitario contaminen mantos o fuentes de agua.
- Velar porque se cumplan las disposiciones legales vigentes en materia de protección y mejoramiento del medio ambiente.
- Apoyar y promover campañas de concientización de la población sobre el daño ecológico y ambiental de los incendios forestales y la importancia de las acciones preventivas.
- Proponer al Concejo Municipal, un programa de control y protección de centros históricos y culturales, en colaboración con la Comisión de Educación, Cultura y Deportes.
- Organizar espectáculos y atracciones populares, con participación de la municipalidad, con el fin de proveer a la comunidad solaz, esparcimiento y participación dentro de la sociedad.
- Promover y apoyar programas de creación, control y protección de centros turísticos, así como de reservas naturales.
- Promover y apoyar programas de forestación y reforestación, así como de construcción y establecimiento de parques y áreas verdes que mejoren la calidad de vida de los y las habitantes.
- Emitir dictamen en los expedientes relativos a problemas agrícolas o derivados de ellos que afecten los intereses del municipio, principalmente en lo relativo a la reforestación de áreas en que se ubiquen fuentes de agua.
- Emitir dictamen en los expedientes relativos a contaminación del medio ambiente y saneamiento ambiental.

- Apoyar y promover campañas que tiendan a prevenir o erradicar epidemias que afecten a la fauna doméstica y productiva, especialmente el ganado y las aves.
- Velar porque se cumplan las disposiciones legales vigentes en materia de protección y mejoramiento del medio ambiente y promover actividades orientadas a ello.

Comisión de Salud y Asistencia social:

- Vigilar la situación de la salud en el municipio y velar por su mejoramiento constante a través de todas las instancias y recursos disponibles, a efecto de garantizar que las o los vecinos gocen del derecho a la vida, con calidad y salud.
- Mantener comunicación, contacto permanente y coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para conocer los indicadores de salud del municipio y apoyar las iniciativas tendientes a reducir los índices de morbilidad y mortalidad general, materna infantil así como dotar al municipio de los elementos básicos para erradicar enfermedades o epidemias que afecten la salud de la población.
- Promover y apoyar el mejoramiento y extensión de cobertura de los servicios de salud hacia toda la población del municipio.
- Proponer proyectos y programas de salud y nutrición para reducir los indicadores de mortalidad, morbilidad y desnutrición infantil en el municipio.
- Promover acciones tendientes a mejorar las demás áreas de desarrollo y asistencia social y asistencia social que afecten al municipio y sus comunidades.
- Apoyar y promover campañas que tiendan a prevenir o erradicar epidemias que afecten el ganado, procurando la emisión y cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relacionadas.
- Velar constantemente porque se cumplan las disposiciones normativas contenidas en los reglamentos y/u ordenanzas municipales que regulan el funcionamiento de los servicios públicos de su competencia.
- Colaborar con las autoridades sanitarias de la localidad en la inspección de las condiciones de prestación de los servicios públicos de su competencia; analizar las recomendaciones que efectúen y canalizarlas a la Corporación Municipal. en coordinación con la Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento territorial, Urbanismo y Vivienda.
- Proponer acciones para mantener un estricto control sobre la cloración del agua domiciliaria y los servicios de alcantarillado; tratamiento y disposición de desechos sólidos; y limpieza y ornato del municipio.
- Conocer y dictaminar sobre expedientes relacionados con el funcionamiento y mantenimiento de mercados, rastros y todo servicio municipal o privado de abastecimiento de alimentos para la población.
- Mantener control sobre la administración de cementerios públicos y privados, asimismo dictaminar sobre la creación de nuevos o la ampliación de los existentes.

- Emitir dictamen en los expedientes relativos a problemas de salud y funcionamiento de dispensarios así como analizar, evaluar y procurar la gestión y administración de farmacias municipales y populares.
- Apoyar y darle seguimiento correspondiente a las acciones de control de alimentos y todos aquellos asuntos que apoyen la conservación y mejoramiento de la salud de la población del municipio.
- Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio, haciendo las recomendaciones pertinentes ante el Concejo Municipal.
- Promover acciones ante los fondos sociales y la cooperación internacional, para la realización de proyectos de mejora de la infraestructura social del municipio, como apoyo al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Dictaminar sobre otros asuntos de su competencia

Comisión de la Familia, la Mujer y la Niñez:

- Informar y asesorar al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo integral de la niñez y la juventud, así como a las mujeres y familias del municipio y en el fomento de una cultura basada en el respeto de los derechos humanos a través de medidas de orden económico, social o cultural.
- Promover la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el municipio, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de la niñez, la juventud, la familia y las mujeres del municipio, adoptando mecanismos de interlocución y diálogo.
- Promover la negociación de tratados y convenios internacionales y nacionales que favorezcan a la niñez, la juventud, la mujer y la familia, para que el Concejo Municipal pueda suscribir, aceptar y/o ratificar a nivel local, según sea el caso.
- Velar por el cumplimiento, a nivel local, de los acuerdos internacionales y nacionales ya ratificados por el gobierno municipal, en materia de la niñez, la juventud, la mujer y la familia.
- Coordinar la planificación, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos, acciones y tareas, velando porque los beneficios de las políticas alcancen a la mayoría de la niñez, la juventud, las mujeres y familias del municipio, para inducir el equilibrio y el desarrollo social del municipio.
- Formar parte de todas las instancias gubernamentales y locales, que deriven de la institucionalidad de la descentralización y modernización del Estado, en especial en lo relacionado a la niñez, la juventud, la mujer y la familia.
- Promover el diálogo entre el gobierno municipal y las organizaciones de juventud, mujeres y familias que existan en el municipio, a efecto de fortalecer el desarrollo integral de estos sectores y su participación en la vida del municipio y de la nación.
- Promover mecanismos de resolución para los conflictos que se puedan suscitar en el municipio, donde se vean involucradas autoridades

gubernamentales o municipales, así como organizaciones de vecinas o vecinos, especialmente la niñez, juventud y mujeres o familias.

- Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación para facilitar el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio.
- Ser interlocutor entre el Concejo Municipal, como máxima autoridad del municipio y la sociedad civil, especialmente los grupos de juventud, mujeres y familias, incluyendo a la niñez y sus representantes legítimos.
- Canalizar las demandas y propuestas que, como alternativa de solución a los problemas, presenten los grupos de juventud, de mujeres y las familias del municipio.
- Ser la comisión garante de que existan canales y mecanismos para promover y fortalecer la organización y el desarrollo de la niñez, juventud, mujeres y familias del municipio.
- Promover la inserción de la niñez, juventud, mujeres y las familias del municipio, en el desarrollo de una cultura de paz a nivel municipal y nacional.
- Formular programas, proyectos y actividades, con el fin de contribuir al desarrollo de la niñez, la juventud, la mujer y la familia del municipio.
- Organizar y proponer programas relacionados con la niñez, la juventud, la mujer y la familia y actuar como instancia asesora del Concejo Municipal en esta materia.
- Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio, en torno a los temas de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, tanto a nivel local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en organismos y foros internacionales.
- Desarrollar programas, encaminados a la capacitación e investigación de los temas inherentes a la niñez, la juventud, la mujer y la familia, procurando el impacto social de los resultados a nivel del municipio y de la nación.
- Potenciar el aporte cultural de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, fomentando su libre expresión y participación en la vida social y política del municipio y procurando su participación en las decisiones que les afecten.
- Incentivar la participación de la niñez, la juventud, la mujer y la familia del municipio, propiciando encuentros y acciones conjuntas y promoviendo sistemas de cooperación técnica para apoyar políticas a nivel municipal y regional.
- Desarrollar acciones coherentes y eficaces destinadas a fortalecer la familia y brindar protección a la niñez, juventud y mujeres, dentro del marco de desarrollo integral de la persona humana.
- Apoyar, la creación, consolidación y articulación del Concejo Municipal de la Niñez y la Juventud.
- Impulsar acciones preventivas y de protección integral de la niñez y la juventud, ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social, en el municipio.
- Promover el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la familia, la mujer y la niñez, en coordinación con las comisiones de: a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; b) Salud y Asistencia

Social; c) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; d) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; e) Descentralización, Fortalecimiento municipal y Participación Ciudadana.

- Integrar los conceptos de interculturalidad, equidad de género y juventud a los planes, programas y proyectos municipales con el propósito de que la sociedad municipal se pueda integrar y equilibrar, brindando iguales oportunidades de desarrollo para la niñez y juventud sin discriminación alguna para establecer bases para un proceso de desarrollo municipal sostenible.
- Realizar las demás funciones que se deriven de las anteriores y otras que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Concejo Municipal o las leyes de la República de Guatemala.
- Dictaminar en todos aquellos asuntos que sean de su competencia y que le sean encomendados.

Comisión Ordenamiento Territorial (Servicios, Infraestructura, Urbanismo y Vivienda):

- Propiciar la institucionalización de las políticas públicas y los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, en el marco de una gestión territorial descentralizada del Estado, con el apoyo técnico de la Oficina Municipal de Planificación.
- Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, con la participación de la comunidad y el apoyo técnico de la Oficina Municipal de Planificación.
- Impulsar la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural para el municipio y hacer propuestas al respecto.
- Promover, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la elaboración o modificación de reglamentos de construcción, nomenclatura urbana, zonificación, señalización vial, etc., así como vigilar su correcta aplicación.
- Promover la creación y/o modificación de reglamentos relacionados con el área de competencia de la Comisión, tales como: Reglamento de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo, Nomenclatura Urbana, Zonificación, Construcción, Agua Potable, Alcantarillado, Tren de Aseo, Mercado, Rastro, Cementerio, etc., u otros relativos al ordenamiento territorial y urbano, coordinando las acciones con la Oficina Municipal de Planificación y con la delegación de SEGEPLAN para que apoye las acciones relacionadas con la Planificación Estratégica Territorial -PET-.
- Desarrollar un sistema municipal de información y monitoreo de servicios públicos municipales, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo, vivienda y asentamientos humanos en la circunscripción del municipio.
- Proponer e impulsar acciones, con el fin de organizar la estructura administrativa municipal, que permita hacer eficiente, ágil y satisfactoria la prestación de los servicios públicos municipales.
- Velar por el estricto cumplimiento de la legislación vigente, relacionada con servicios públicos municipales, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en reglamentos u ordenanzas municipales que regulan el funcionamiento efectivo de los servicios públicos de su competencia, así como las contenidas en el Código de Salud y reglamentos que se emitan en esa materia.
- Estudiar y hacer propuestas para la modernización tecnológica tanto de la municipalidad como de los servicios públicos municipales y/o comunitarios.
- Velar por la calidad de inversión municipal y del sector público, mediante el diseño de instrumentos y herramientas que mejoren la preparación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos locales y gubernamentales realizados en el municipio.
- Realizar propuestas que contribuyan a mejorar la calidad de la inversión pública y privada dentro del municipio, con el fin de facilitar los procesos de priorización de necesidades.
- Procurar la implementación de un programa intensivo de capacitación en materia de preparación, ejecución monitoreo y evaluación de proyectos, dirigido al personal de la Oficina Municipal de Planificación, los COCODES y otras asociaciones civiles y comités que se relacionen con la materia.
- Procurar la obtención de recursos de los diferentes fondos sociales, así como de la cooperación internacional, que complementen la disponibilidad de recursos municipales, para coadyuvar al desarrollo del municipio, dando las orientaciones necesarias y participando en la gestión, negociación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que éstos financian.
- Apoyar a las autoridades sanitarias de la localidad, al INFOM u otra institución competente, en la inspección y evaluación de las condiciones de prestación de los servicios públicos de competencia municipal, analizar sus recomendaciones y plantearlas al Concejo Municipal para las decisiones procedentes, en coordinación con la Comisión de Salud y Asistencia Social.
- Velar porque se cumpla lo establecido en los artículos 68, 95, 96, 102, 130 y 147 del Código Municipal, en lo que sea de su competencia y especialmente, lo que concierne a garantizar la prestación de los servicios públicos de manera eficiente, segura y continua y el cobro justo y equitativo de tasas y contribuciones.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal, especialmente el artículo 72, así como en los reglamentos u ordenanzas municipales que regulan el funcionamiento de los servicios públicos de su competencia y las contenidas en el Código de Salud y otros reglamentos que se emitan en esa materia.
- Velar por la protección de las fuentes de agua y reforestación de las áreas en que están ubicadas.
- Conocer y dictaminar sobre todos aquellos expedientes relacionados con el funcionamiento y mantenimiento de mercados, rastros y cualquier otro servicio municipal o privado de abastecimiento de alimentos para la población.
- Emitir opinión en todos aquellos asuntos que se refieran al ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda que competen al Concejo Municipal.
- Emitir opinión en todos aquellos asuntos que competen a la corporación, en materia de control de desarrollo urbano y de la construcción.

- Formular, evaluar y supervisar la ejecución de la política municipal de vivienda y asentamientos humanos, en congruencia con la estrategia a nivel nacional.
- Establecer directrices para la ejecución de la política municipal de vivienda y asentamientos humanos y coordinar con los organismos de la administración pública, la política a nivel nacional.
- Proponer al Concejo Municipal, los mecanismos y gestionar los recursos necesarios para financiar programas de vivienda en forma subsidiaria en el municipio.
- Promover el establecimiento de instituciones financieras que colaboren al desarrollo habitacional en el municipio.
- Promover la cooperación técnica y financiera nacional e internacional para vivienda y asentamientos humanos en el municipio.
- Propiciar la ejecución de proyectos de vivienda popular de bajo costo para personas en condiciones de pobreza y pobreza extrema.
- Dictaminar sobre las solicitudes presentadas por lotificadoras para autorizar sus actividades, previa verificación de que se haya cumplido con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes, incluyendo el Plan de desarrollo urbano y rural u otros instrumentos relacionados.
- Dictaminar en todos aquellos asuntos que se le encomienden y que sean de su competencia.

Comisión de Finanzas:

- Asesorar al Alcalde Municipal, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación y la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal y/o tesorería, en la elaboración del proyecto de presupuesto para cada ejercicio.
- Dictaminar sobre las solicitudes de modificación del presupuesto.
- Ejercer control en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad, evaluarlo trimestralmente y anualmente, presentando al Concejo un informe de resultados de cada evaluación que incluya sugerencias para realizar las correcciones que se consideren necesarias.
- Emitir opinión en los expedientes relacionados con las finanzas municipales o que afecten en alguna forma el patrimonio municipal.
- Dictaminar sobre las solicitudes de condonación o rebajas de multas y recargos por incumplimiento de obligaciones tributarias o no tributarias.
- Con el apoyo del Auditor Interno o Auditora Interna, efectuar corte de caja y arqueo de valores en la tesorería municipal, por lo menos cada tres meses.
- Coordinar con la Comisión de Probidad y el apoyo del Auditor Interno o Auditora Interna, la custodia de la Hacienda Municipal y la fiscalización interna de la municipalidad.
- Ejercer control del cumplimiento de disposiciones legales establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y las demás disposiciones legales financieras vigentes, para transparentar el uso de los recursos y evitar que la municipalidad sea objeto de sanciones por la Contraloría General de Cuentas.

- Proponer un procedimiento transparente y controlable de compras y contrataciones de bienes y servicios por parte de la municipalidad.
- Promover y facilitar la integración de la Comisión de Auditoría Social.
- Velar porque la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal, esté a disposición del COMUDE y de las o los vecinos, porintermedio de los Alcaldes o Alcaldesas Auxiliares, actualizada trimestralmente.
- Dictaminar en los asuntos relacionados con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.
- Dictaminar en todos aquellos asuntos que le encomiende el Alcalde o Alcaldesa Municipal o la corporación y que sean de su competencia.

Comisión de Probidad:

- Velar que tanto autoridades, funcionarias o funcionarios, así como empleadas y empleados municipales obligados, cumplan con presentar a la Contraloría General de Cuentas, la declaración jurada de todos sus bienes y deudas, de acuerdo con la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarias o funcionarios y empleadas o empleados públicos (Decreto Legislativo No. 89-2002), estableciendo un sistema adecuado de control.
- Dictaminar sobre los expedientes que tengan por objeto la venta, permuta, cesión y otras negociaciones de bienes municipales, así como en los expedientes relativos a la adquisición de bienes o constitución de derechos reales a favor de la municipalidad.
- Emitir opinión en las solicitudes relacionadas con adiciones y bajas de inventarios.
- Establecer procedimientos que conlleven a la prudencia en la administración de los recursos municipales.
- Promocionar e implementar programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa municipal.
- Publicitar acciones y hechos que evidencien la práctica de valores éticos que eleven la confianza pública para generar un efecto multiplicador en las o los vecinos del municipio.
- Apoyar a las autoridades municipales en la labor de detección y denuncia de los casos de corrupción y en la implementación de mecanismos de prevención de futuros ilícitos.
- Procurar que las autoridades, funcionarias o funcionarios, empleadas y empleados municipales, desempeñen su cargo o empleo con honestidad y lealtad.
- Proponer al Concejo Municipal, la incorporación de una estructura de carrera que incline a la administración municipal a que a su servicio ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valoración de su desempeño en el cargo o empleo en la municipalidad, a través de un sistema de indicadores de desempeño, calificaciones, remuneraciones y reconocimientos.
- Procurar el fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de las o los servidores municipales.

- Establecer procedimientos administrativos que faciliten las denuncias de actos de corrupción cometidos en el servicio y la administración municipal.
- Ejercer, juntamente con la Comisión de Finanzas, el control del cumplimiento de disposiciones legales establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y demás disposiciones legales financieras vigentes, para garantizar la probidad de las autoridades, funcionarias o funcionarios, empleadas o empleados municipales y evitar que la municipalidad sea objeto de sanciones por la entidad fiscalizadora del Estado.
- Coordinar con la Comisión de Finanzas y, cuando sea el caso, emitir dictamen conjunto en todos los asuntos de su competencia, encomendados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal o el Concejo Municipal.
- Dictaminar en todos aquellos asuntos que sean de su competencia y que le sean encomendados.

Fortalecimiento Municipal (Descentralización):

- Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales y municipales que se orienten hacia la institucionalidad de la descentralización y modernización del Estado.
- Evaluar periódicamente el avance de la descentralización hacia el municipio, proponiendo las acciones que se estimen pertinentes para consolidar este proceso.
- Coordinar con los organismos del Estado la capacitación necesaria sobre la Política Nacional de Descentralización del Estado y otros temas relacionados con la materia, para el fortalecimiento y participación municipal.
- Velar porque se respeten los principios y se cumplan los objetivos y prioridades gubernamentales establecidas en la Ley de Descentralización.
- Promover programas de capacitación, asistencia técnica y asesoría, para fortalecer las capacidades institucionales de la municipalidad para estar en condiciones de asumir competencias y administrar recursos dentro del proceso de descentralización del Estado.
- Evaluar los convenios de descentralización que se propongan para fortalecer a la municipalidad y a sus comunidades organizadas y legalmente reconocidas.
- Promover acciones de descentralización de la prestación de servicios administrativos y públicos municipales.
- Promover la ejecución de acciones de capacitación y asistencia técnica en el fortalecimiento de los recursos humanos y la modernización de la administración financiera para lograr eficiencia y eficacia de la gestión municipal.
- Apoyar el proceso de modernización de la gestión municipal para eficientar la prestación de los servicios municipales.
- Promover la participación de la comunidad en el desarrollo y ejecución de programas de fortalecimiento de la sociedad civil y de la organización comunitaria.
- Proponer un sistema de acceso a la información administrativa, por parte de la comunidad, a través de instancias organizadas.

- Coordinar con el Concejo Municipal de Desarrollo, COMUDE, la implementación de programas de sensibilización comunitaria sobre la puesta en marcha un sistema eficiente de auditoria social.
- Impulsar el establecimiento de mecanismos de participación ciudadana en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y control de las gestiones del gobierno municipal, dentro del marco del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Velar por la integración y funcionamiento efectivo de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, COCODES, de conformidad con la ley específica y su reglamento.
- Analizar y dictaminar sobre la conveniencia de integrar y trabajar proyectos en mancomunidades de municipios, estudiar los estatutos propuestos y hacer las recomendaciones pertinentes ante el Concejo Municipal.

Comisión de Derechos Humanos, (Participación Ciudadana):

- Velar porque a nivel local exista una efectiva comunicación y cooperación con el Organismo Judicial y la Procuraduría de los Derechos Humanos, en materia de tutela de los derechos humanos y constitucionales en la jurisdicción municipal.
- Coordinar, a nivel local, las acciones que, dentro de sus respectivas competencias, realicen los ministerios de Estado, las dependencias del ejecutivo y la municipalidad, para implementar integralmente la política de protección de los derechos humanos.
- Recopilar información sobre denuncias de violaciones a derechos humanos, acaecidos en el municipio, promoviendo su investigación a través de la Gobernación Departamental y el Ministerio Público.
- Establecer un mecanismo de constante seguimiento a las investigaciones sobre violación a los derechos humanos en el municipio y a los procesos judiciales que resulten de ellos, para estar en capacidad de dar información al Concejo Municipal, a otras instituciones de Gobierno, a la comunidad y organismos internacionales, cuando sea requerida.
- Estudiar y proponer al Concejo Municipal, programas y proyectos en materia de derechos humanos, que se consideren beneficiosos para mejorar su respeto en el municipio.
- Promover la cooperación y asistencia técnica y financiera del gobierno central y de los organismos internacionales, que tengan por objeto perfeccionar y fortalecer las instituciones democráticas, encargadas de garantizar el régimen de legalidad dentro del municipio.
- Establecer vínculos de cooperación, información y asistencia con otras entidades que se dediquen a la protección de los derechos humanos en el municipio.
- Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Paz, en lo que corresponde a los derechos humanos.
- Tramitar todas las gestiones y asuntos relacionados con los Acuerdos de Paz, de acuerdo con las instrucciones emitidas en el seno del Concejo Municipal.

- Apoyar al Concejo Municipal y otras entidades públicas, autónomas y descentralizadas del Estado, en la discusión, coordinación y seguimiento de programas y proyectos a nivel local, relacionados con los Acuerdos de Paz y con temas vinculados con la paz social en general a nivel del municipio.
- Mantener comunicación permanente con las diferentes instituciones públicas y privadas con presencia en el municipio, tales como: El Gobierno Central, la Comunidad Europea, embajadas, misiones internacionales gobiernos y estados extranjeros y cualquier organización nacional y extranjera que otorgue o disponga dar apoyo financiero no reembolsable, técnico o de cualquier otra naturaleza que esté destinado al cumplimiento de programas y proyectos relacionados con los compromisos municipales, derivados de los Acuerdos de Paz.
- Detectar e impulsar programas y proyectos dirigidos a la población en riesgo social del municipio.
- Impulsar políticas, programas, proyectos y acciones de bienestar e inclusión social a nivel del municipio.
- Atender peticiones y requerimientos de la población relacionados con los compromisos del municipio, derivados de los Acuerdos de Paz, canalizándolas al Concejo Municipal, para su conocimiento y resolución.
- Emitir opinión en las solicitudes presentadas, con el objeto de autorizar y avalar entidades privadas de bienestar social en el municipio.
- Gestionar cooperación técnica y/o financiera nacional o internacional, que coadyuve al desarrollo de programas relacionados con derechos humanos y la paz, en el municipio.
- Asesorar al Concejo Municipal, en materia de bienestar social.
- Impulsar y desarrollar actividades de investigación, con el propósito de detectar problemas que afectan el bienestar comunitario y que ameriten la atención del gobierno local.
- Proponer programas y proyectos de bienestar social y velar porque, mediante procedimientos que garanticen la efectiva prestación de servicios a la comunidad, produzcan impacto en la calidad de vida del municipio.
- Apoyar las acciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos y otras instituciones presentes en el municipio relacionadas con el tema, para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en esa materia.
- Asesorar a autoridades y funcionarias o funcionarios municipales en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Dictaminar en todos aquellos asuntos que sean de su competencia y que le sean encomendados.

- Otras atribuciones que le asigne directamente el Concejo Municipal o por intermedio del Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Salud y Mujer:

- Asistencia social, familia, niñez, adolescencia, juventud y adulto mayor.

Ordenamiento Territorial:

- servicios, infraestructura, urbanismo, vivienda,, prevención y mitigación de desastres.

Finanzas:

- presupuesto.

Probidad:

- Transparencia, dependencias municipales y empleados municipales.

Fortalecimiento municipal y derechos humanos:

- Descentralización, participación ciudadana, comunicación y paz.

Maquinaria y equipo:

- Maquinaria y equipo pesado municipal.

Compras:

- Cotización, compras, almacén, abastos.

Edificio y energía eléctrica:

- Edificios municipales, mercados, rastro municipal, energía eléctrica de los edificios municipales.

2.4 Existencia o no de manuales de funciones

En la mayoría de áreas que maneja la municipalidad no cuenta con manuales de funciones, esto hace que los trabajadores municipales manifiestan deficiencias en su trabajo diario.

2.5 Régimen de trabajo

Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán una vez a la semana, el día y hora que el Concejo Municipal haya fijado. En caso que el día fijado sea día de asueto, ésta se realizará el día hábil siguiente, a la hora establecida o cuando lo decida el Concejo en la sesión inmediata anterior. Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas y realizadas con las formalidades de ley. La asistencia a sesiones será remunerada por el sistema de dietas. Cuando se realicen en horas hábiles, al Alcalde Municipal y al Secretario Municipal no les corresponden dietas por encontrarse en hora de labores.

2.6 Existencias de manuales de procedimientos

Solamente en algunas áreas existen estos manuales de procedimientos.

3. Coordinación

3.1 Tipos de comunicación

La comisión interna se da directamente del alcalde a los jefes de oficinas y estos trasladan la información al personal a su cargo.

3.2 Periodicidad de reuniones técnicas del personal

La periodicidad de reuniones técnicas del personal lo realizan cada dos años.

4. Control

4.1 Normas de control

4.2 En la municipalidad de Cantel no existen normas de control.

4.3 Registro de asistencias

No existe un control de asistencia del personal de la municipalidad de Cantel.

4.4 Evaluación del personal

La evaluación debe ser realizada por la o el jefe inmediato superior de cada oficina, solamente con reportes orales y escritos.

4.5 Inventario de actividades realizadas

El secretario municipal es el encargado de llevar control de las actividades de la municipalidad.

4.6 Actualización de inventarios físicos de la institución

La actualización del inventario físico de la institución municipal está a cargo del secretario municipal.

5. Supervisión

5.1 Periodicidad de supervisiones

Se realiza diariamente con la observación del trabajo que desempeña cada laborante.

Personal encargado de la supervisión

La persona encargada de la supervisión del personal es el coordinador de cada oficina o dependencia.

5.2 Tipo de supervisión

No existe ninguna clase de supervisión en cada área a cargo de la municipalidad.

5.3 Instrumentos de supervisión

No existe ninguna clase de instrumentos de supervisión en las áreas de la municipalidad.

En el siguiente cuadro Señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren
<ul style="list-style-type: none">• Desorganización administrativa.• No se realizan supervisiones.	<ul style="list-style-type: none">• Carencia de Manuales de funciones y manuales de procedimientos.• No existe instrumentos de supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de manuales de funciones y manuales de procedimientos.• Elaboración de instrumentos de supervisión.

VII SECTOR RELACIONES

1. Institución –Usuario

1.1 Forma de atención a los usuarios

La atención a los usuarios en general se realiza de manera cordial y respetuosa, sin embargo algunas veces es lenta.

1.2 Intercambios deportivos

En ella fiesta patronal se lleva a cabo campeonatos de básquet y fut bol con otros municipios vecinos como Salcajá y Quetzaltenango.

1.3 Actividades sociales

Se da apoyo a las actividades sociales como las fiestas patronales, aniversarios de establecimientos, entre otros.

1.4 Actividades culturales

En toda actividad cultural se da apoyo, ya que existe en la municipalidad la oficina Municipal de Fomento Económico y turismo.

2. Institución con otras instituciones

2.1 Cooperación

La municipalidad trabaja en coordinación y cooperación en forma reciproca con varias instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

2.2 Culturales

Participa en eventos culturales del municipio y fuera de ella, tomando en cuenta las fiestas patronales de cada aldea perteneciente al municipio de Cantel.

2.3 Sociales

La proyección a las comunidades está determinada por la solución de algunas necesidades y problema que se dan en las diferentes comunidades, esta acción se lleva cabo con la participación de estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado.

3. Institución con la comunidad

3.1 Asociaciones locales

actualmente existen en el municipio las siguientes asociaciones: Asociación Juvenil de Desarrollo Sostenible "KajUlew", Asociación "Albura", Fraternidad Cantelense, Esfuerzo Juvenil , "Uk'uxUlew", Asociación de Desarrollo de Jóvenes de Cantel "Adejuc", Asociación de Señoras "UtzilTinimit", Asociación de Medio Ambiente " Chico Méndez", Asociación "Le k'at", Asociación de Ciudadanos

Globales “Wajxaqib’ Aj’”, Asociación Deportiva Cantelense, Asociación por la “ Educación Superior Comunitaria”.

3.2 Proyección

La municipalidad realiza actos de proyección por medio de gestión de solicitudes provenientes de diferentes entes y también por medio de proyectos en las diferentes comunidades solicitantes.

3.3 Extensión

Su extensión territorial es de 54 km² (Nash 1,970) con los siguientes límites: al Norte con los municipios de Salcajá, Quetzaltenango, San Cristóbal Totonicapán y Totonicapán; al Sur con el municipio de Zunil, departamento de Quetzaltenango; al Este con los municipios de Santa Catarina Ixtahuacán y Nahuala del departamento de Sololá; al Oeste con los municipios de Quetzaltenango y Almolonga del departamento de Quetzaltenango.

En el siguiente cuadro Señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Malas relaciones humanas o incomunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se atiende adecuadamente a los usuarios ➤ No hay adecuados canales de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar cursos de relaciones humanas ➤ Organizar sistema de información interinstitucional

VIII SECTOR FILOSÓFICO POLÍTICO, LEGAL

1. Filosofía de la Institución

1.1 Principios filosóficos de la institución

No cuenta con una filosofía determinada por prestar varios servicios.

1.2 Visión

Ser un pueblo desarrollado.

1.3 Misión

Servir a la comunidad.

2. Políticas de la institución

2.1 Políticas institucionales

- Ser una institucionalidad democrática
- Desarrollo institucional municipal
- Desarrollo social
- Desarrollo económico
- Recursos naturales y medio ambiente
- Desarrollo de infraestructura básica

2.2 Estrategias

- Delegación
- Coordinación
- Investigación
- Planificación
- Asociatividad para la incidencia

2.3 Objetivos

- Trabajar los proyectos priorizados por las comunidades

3. Aspectos legales

3.1 Personería jurídica

La personería jurídica está sustentada legalmente por el Decreto Legislativo No. 12-2002, Código Municipal, que en su artículo 7 expresa: El municipio, como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en sus términos legalmente establecidos, y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales, y multilingües. Su presentación lo ejercen los órganos determinados en este código.

3.2 Marco legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código municipal (decreto legislativo 12-2002)

- Ley de los consejos de desarrollo urbano y rural (decreto legislativo No. 11-2002)
- Ley general de descentralización. (decreto legislativo No. 14-2004)
- Ley orgánica del INFORM
- Ley orgánica de la contraloría de cuantas de la nación.

3.3 Reglamentos internos

La municipalidad cuenta con los siguientes reglamentos internos:

- Manual comisión de finanzas municipales
- Reglamento interno del concejo municipal de cantel
- Reglamento interno y específico del mercado municipal de la plazuela san Antonio, de la aldea Pasac I
- Reglamento para gastos de viatico
- Reglamento interno del personal municipal

En el siguiente cuadro Señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Posibles soluciones que requieren
<ul style="list-style-type: none">➤ Malas relaciones humanas o incomunicación	<ul style="list-style-type: none">➤ No se atiende adecuadamente a los usuarios➤ No hay adecuados canales de comunicación	<ul style="list-style-type: none">➤ Organizar cursos de relaciones humanas➤ Organizar sistema de información interinstitucional

ANEXOS



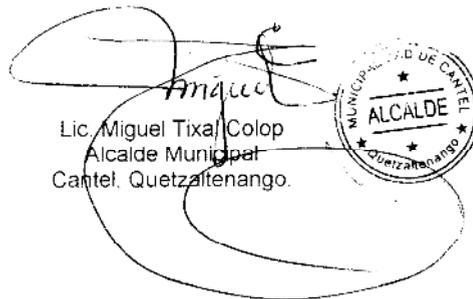
MUNICIPALIDAD DE CANTEL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO
Teléfono: 77638090
GUATEMALA C.A.

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CANTEL, QUETZALTENANGO, LICENCIADO MIGUEL TIXAL COLOP, HACE CONSTAR:

Que por medio de la presente, a la estudiante Miriam Judith Salanic García, que se identifica con número de carné 200350430, inscrita en el departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala; previo a optar al Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se le **AUTORIZA** realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y sus etapas correspondientes, en esta institución edil, que está a mi cargo. Para lo cual se acuerda facilitar la información y apoyo que sea requerido

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.


Lic. Miguel Tixal Colop
Alcalde Municipal
Cantel, Quetzaltenango.




Gobierno de Verdad

Gobierno Municipal de Desarrollo Integral Democrático



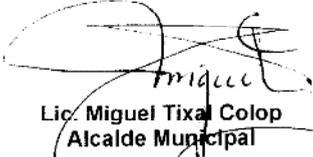
MUNICIPALIDAD DE CANTEL

DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO
Teléfono: 77634000
GUATEMALA C.A.

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CANTEL, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, LICENCIADO MIGUEL TIXAL COLOP, HACE CONSTAR:

Que la estudiante Miriam Judith Salanic García, que se identifica con número de carné 200350430, inscrita en el departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Realizó su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), en esta institución. Y como producto de este; diagnosticó, perfiló, ejecutó y entregó el proyecto "**Manual de Funciones y Procedimientos del personal operativo Municipal**" (a partir del mes de junio del año 2010 al mes de julio del año 2011).

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL ONCE.


Lic. Miguel Tixal Colop
Alcalde Municipal




Gobierno de Verdad

Gobierno Municipal de Desarrollo Integral Democrático