

Marlon Josué Archila Lorenzo

Actualización del Manual de Funciones Administrativas de la Municipalidad de Huité,
Zacapa.

Asesor: Miguel Ángel Moscoso Vidal



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, Julio de 2019

Marlon Josué Archila Lorenzo

Actualización del Manual de Funciones Administrativas de la Municipalidad de Huité,
Zacapa.

Asesor: Miguel Ángel Moscoso Vidal



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, Julio de 2019

Este informe fue presentado como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, Julio de 2019

ÍNDICE

Resumen	I
Introducción	II
Capítulo I: diagnóstico	
1.1. Contexto del municipio	7
1.1.1. Ubicación geográfica.....	7
1.1.2. Composición social	10
1.1.3. Desarrollo histórico	12
1.1.4. Situación económica.....	17
1.1.5. Vida política	19
1.1.6. Concepción filosófica	21
1.1.7. Competitividad	23
1.2. Institucional	24
1.2.1. Identidad institucional.....	24
1.2.2. Desarrollo histórico	28
1.2.3. Los usuarios.....	33
1.2.4. Infraestructura.....	37
1.2.5. Proyección social	42
1.2.6. Finanzas	45
1.2.7. Política laboral	55
1.2.8. Administración	59
1.2.9. Ambiente institucional	61
1.2.10. Otros aspectos.....	66
1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas	68
1.4. Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis acción	68
1.5. Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción.....	71
1.6. Análisis de viabilidad y factibilidad	73
Capítulo II: Fundamentación teórica	
2.1. Elementos teóricos.....	78
2.2. Fundamentos legales	91

Capítulos III: Plan de acción o de la intervención

3.1. Tema/ o título del proyecto.....	94
3.2. Problema seleccionado.....	94
3.3. Hipótesis acción.....	94
3.4. Ubicación geográfica de la intervención.....	94
3.5. Unidad ejecutora.....	94
3.6. Justificación de la intervención	94
3.7. Descripción de la intervención	95
3.8. Objetivos de la intervención	95
3.9. Metas	96
3.10. Beneficiarios	96
3.11. Actividades para el logro de objetivos.....	96
3.12. Cronograma	98
3.13. Técnica metodológica	99
3.14. Recursos.....	100
3.15. Presupuesto.....	101
3.16. Responsables	101
3.17. Formatos de instrumentos de control o evaluación de la intervención ..	102

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención

4.1. Descripción de las actividades realizadas.....	104
4.2. Productos y logros.....	104
4.3. Sistematización de las experiencias.....	105
4.3.1 Actores.....	111
4.3.2 Acciones	111
4.3.3 Resultados.....	112
4.3.4 Implicaciones	112
4.3.5 Lecciones aprendidas	112

Capítulo V: Evaluación del proceso

5.1. Del diagnóstico	223
5.2. De la fundamentación teórica	224
5.3. Del diseño del plan de intervención	225

5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención	225
Capítulo VI: El voluntariado	
6.1. Plan de acción realizada	227
6.2. Sistematización	240
6.3. Evidencias de la acción	247
Conclusiones	249
Recomendaciones	250
Bibliografía	251
Apendices	252
Anexos	276

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1: Organigrama de la municipalidad de Huité	272
Gráfica 2. Croquis de la aldea de San Vicente, Cabañas.....	272
Gráfica 3. Mapa del municipio de Huité.....	273
Gráfica 4. Mapa del departamento de Zacapa	274
Gráfica 5. Mapa del país de Guatemala	275

Resumen

El ejercicio profesional supervisado que se narra en este informe fue realizado en la Municipalidad del municipio de Huité, dentro de el se realizó un diagnóstico el cual sirvió como base a las demás etapas por las que se compone el proceso. De dicho diagnóstico salieron las carencias de la institución, mismas que fueron analizadas en base a la viabilidad y factibilidad para verificar si era posible darles solución, posteriormente se determino que proyecto se ejecutaría. Para dicho proceso se utilizaron herramientas de recolección de datos como la entrevista, la encuesta, la observación, entre otros.

Se concluyó que el proyecto a llevar a cabo seria la Actualización del Manual de Funciones Administrativas de la Municipalidad, pues este presentaba ciertas carencias en su organización, estructura y redacción, una vez ejecutado el proyecto se prosiguió a la redacción de una sistematización del mismo, donde se menciona la manera de actuar dentro de la institución, cuál fue la metodología en el proceso, quienes fueron sus actores y que logros se alcanzaron.

Por último nos encontramos con el capítulo del voluntariado mismo que fue ejecutado a manera de sistematización de las experiencias vividas en el proceso de ejecución. Este proceso consistió en la reforestación del Cerro Común en la aldea San Vicente, Cabañas, el día 28 de octubre de 2018.

El presente informe es el resultado del ejercicio profesional supervisado que corresponde a la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades con sede en el Municipio de Huité, Zacapa, mismo que lleva por nombre Actualización del Manual de Funciones Administrativas de la Municipalidad de Huité, Zacapa.

Dicho informe está estructurado de una manera sistemática en cuanto a los capítulos que exige la carrera, pues este se integra por el diagnóstico, fundamentación teórica, plan de acción o intervención, sistematización de la intervención, evaluación del proceso y por último el voluntariado.

Capítulo I: Está integrado por dos tipos de diagnóstico debido a que solamente fue ejecutado en una institución, estos diagnósticos son el contextual e institucional, el primero muestra el entorno social y cultural del que se rodea la municipalidad de Huité, el segundo permite analizar el estado actual de la institución en lo que compete a su organización, administración, estructura y funcionamiento de los procesos que se ponen en práctica. Para la recolección de información fue necesaria la aplicación de técnicas e instrumentos tales como entrevistas, encuestas, diarios, agendas, cuadros de registros, observaciones, entre otros. Dicho proceso obtuvo como resultado la lista de carencias y necesidades de la institución, mismas que fueron sistematizadas y problematizadas en cuadros de análisis de viabilidad y factibilidad, para determinar así la línea de acción del proyecto.

Capítulo II: En el se da a conocer la fundamentación teórica del proyecto del EPS, pudiéndose observar una temática compuesta en base a el proyecto a ejecutar, dentro de estos temas están los manuales de funciones, cuales es su composición, la diferencia que existe entre un manual y una guía, la importancia que tienen los manuales dentro de la entidades, entre otros aspectos que son necesarios conocer para poder comprender la elaboración y ejecución del proyecto. También se muestra parte de los fundamentos legales que son aplicados al problema seleccionado.

Capítulo III: Trata sobre el plan de acción o ejecución del problema seleccionado, su diseño y las partes que lo integran. En el se describe la institución, su ubicación, la justificación, los objetivos y metas a alcanzar, costos que llevara la puesta en marcha del proceso, beneficiarios del proyecto, recursos con los que se cuentan, metodologías, cronogramas de acción y responsables de la intervención, así mismo permite hacer un análisis de tiempo y programación de los avances en el alcance de los objetivos planteados al inicio.

Capítulo IV: En esta etapa se enmarcan los resultados obtenidos a raíz de las actividades realizadas y programadas, es acá donde se visualiza el alcance de los objetivos y metas planteadas en el plan de acción, pues permite observar los resultados obtenidos con la elaboración del proyecto. Así también en esta fase se sistematiza el proceso de elaboración de la intervención, y la manera de accionar dentro de la institución beneficiada, permitiendo revelar los actores principales y lecciones aprendidas durante el proceso.

Capítulo V: En esta parte del informe se muestra la manera en cómo fue llevado el proceso de evaluación de cada uno de los capítulos por los que está compuesto el ejercicio profesional supervisado, así mismo muestra las herramientas utilizadas para evaluar cada uno de ellos.

Capítulo VI: Por ultimo encontraremos el voluntariado que revela las acciones realizadas en la labor social con el pueblo de Guatemala, esta fase eta integrada por un plan de acción, una sistematización y la presentación de evidencias que avalan dicho proceso.

1. Comunidad o Institución

b. Nombre de la Institución:

Municipalidad de Huité, departamento de Zacapa.

c. Localización geografía:

Vía 5 3-10 zona 1, Barrio El Centro Huité, Zacapa. Se localiza al Oeste de la cabecera departamental. Colinda al Norte con Usumatlán, Teculután y Estanzuela (Zacapa), al Este con Estanzuela, San Jorge y Chiquimula (Chiquimula), al Sur y al Oeste con Cabañas (Zacapa).

d. Tipo de comunidad o institución:

Es una entidad del Estado responsable del gobierno del municipio. Es una institución autónoma, es decir, no depende del gobierno central de Guatemala. Se encarga de realizar y administrar los servicios básicos de una población.

e. Autoridad:

La autoridad responsable de esta institución es el señor alcalde municipal don Esbin René Guevara Salazar y su concejo edil.



2. Plan del Diagnostico

a. Identificación:

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carne: 201324374
Epesista: Marlon Josué Archila Lorenzo

b. Título:

Plan de diagnóstico de la municipalidad de Huité.

c. Ubicación física de la institución:

Vía 5 3-10 zona 1, Barrio El Centro Huité.

d. Objetivos:

- **General:**

Hacer un análisis contextual e institucional para identificar las necesidades y carencias dentro de la municipalidad de Huité.

- **Específicos:**

- ✓ Identificar las causas de las deficiencias en el servicio, la infraestructura y el ambiente laboral dentro de la municipalidad.
- ✓ Listar las carencias dentro de cada una de las dependencias de la institución.
- ✓ Observar las deficiencias, fallas y carencias en el servicio brindado a los usuarios.



e. Justificación:

Con este diagnóstico se pretende encontrar las fallas, carencias y deficiencias de la municipalidad, pues tiene por finalidad recoger y sistematizar la información más relevante sobre la institución, misma que será necesaria para realizar mejoras en el servicio, infraestructura y ambiente laboral.

f. Actividades:

- Elaborar herramientas necesarias para la recolección de datos.
- Entrevistas y encuestas a los empleados de la municipalidad.
- Observación minuciosa del estado material de las oficinas.
- Visitas en cada una de las oficinas para verificar el servicio brindado a la población.
- Realizar búsqueda en los archivos de las diferentes dependencias de la municipalidad.
- Solicitar información institucional.
- Salir a las calles a hacer cuestionamientos y realizar entrevistas con los pobladores del municipio.
- Visitar instituciones, comercios y negocios dentro del contexto que rodea la municipalidad.

g. Tiempo:

El diagnóstico a realizar dentro de la municipalidad de Huité, iniciara a partir del día miércoles 10 de octubre y finalizara el día jueves 08 de noviembre 2018.



i. Técnicas e Instrumentos:

- Observación
- Entrevista
- Encuesta
- Diario
- Cuestionarios
- Diálogos
- Cuadros de registros
- Análisis documental.
- Investigación de campo, por medio de la observación.
- Fichaje.

j. Recursos:

a) Humanos

Entre los recursos humanos que intervienen en la ejecución del diagnóstico se nombran los siguientes:

- Personal administrativo y operativo de la municipalidad.
- Concejo municipal.
- Alcalde municipal.
- Epesista.

b) Físicos

- Las instalaciones que componen la municipalidad de Huité.
- Internet y librería la huiteca.
- Supervisión educativa.
- Centro de Salud.
- Policía nacional civil.
- Instituciones privadas



c) Materiales

- Impresora
- Equipo de computación.
- Hojas.
- Lapiceros.
- Calculadora.
- Tinta para impresora.
- Marcadores.
- Lápiz.
- Borrador.

k. Responsables:

- Epesista

l. Evaluación:

Lista de Cotejo

Actividad	Si	No	Comentario
¿Los objetivos del plan del diagnostico fueron alcanzados?	X		
¿Las actividades se realizaron acorde al plan?	X		
¿Los instrumentos y técnicas aplicadas fueron eficientes y eficaces?	X		
¿El tiempo estipulado en el plan fue suficiente para ejecutar las actividades?	X		
¿Se presentaron imprevistos en el proceso de diagnóstico?		X	
¿La comunidad o institución determinada colaboro para la elaboración del diagnostico?	X		
¿Se obtuvo la información necesaria para la elaboración del diagnostico contextual e institucional?	X		
¿Se identificaron las carencias de la institución?	X		

Fuente: Elaboración propia.



1.1. Contexto del municipio

1.1.1. Ubicación geográfica

Localización

Huité se encuentra en el Oriente de la República de Guatemala, a una altura de 305 metros sobre el nivel del mar. Se localiza al Oeste de la cabecera departamental, entre las coordenadas geográficas: 14°55'03" latitud Norte y 89°43'02" longitud Este del Meridiano de Greenwich, se encuentra a una altitud entre 350 a 1100 msnm.. Se ubica a 36 kilómetros de la cabecera departamental y a 130 kilómetros de la Ciudad Capital.

Huité, es uno de los 11 municipios del departamento Zacapa, constituye el 4.47% del territorio departamental. Colinda al Norte con Usumatlán, Teculután y Estanzuela (Zacapa), al Este con Estanzuela, San Jorge y Chiquimula (Chiquimula), al Sur y al Oeste con Cabañas (Zacapa).

Estructura espacial o distribución actual: el municipio está conformado por un pueblo (Huité, cabecera municipal), 09 aldeas, y 12 caseríos, los cuales, por su ubicación geográfica y características, se han agrupado en 4 microrregiones.

El análisis del sistema de lugares poblados, identifica con mayor jerarquía, por su nivel de importancia a los siguientes poblados: Huité Cabecera Municipal, siguiendo en orden de importancia La Reforma, El Jute y la Oscurana. ⁽¹⁾

1. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, págs. 10, 12)

Las microrregiones, quedaron organizadas de la siguiente manera:

Microrregión I. Cabecera municipal, Aldea Antombrán y caserío El Amatillo.

Microrregión II. La Reforma, San Francisco, Plan del Sare y caserío Las Joyas.

Microrregión III. La Oscurana, El Encinal, caserío Plan de La Cruz y caserío Manzanotillo. En esta Microrregión es importante hacer mención que existen 3 caseríos que no los tiene registrados el INE, pero si la DMP, siendo estos, Corralitos, La Cuchilla y Los Cocos.

Microrregión IV. Aldeas El Jute, Santa Cruz, El Paraíso, San Miguel y caseríos Filo del Mecate y El Palmo. ⁽²⁾

Tamaño:

Su extensión territorial es de 87.33 km². ⁽³⁾

Clima:

El clima es cálido seco y su temperatura varía de 25 a 38 grados centígrados, la temperatura ambiente en los últimos cinco años ha llegado a más de 40 grados centígrados. La zona de vida vegetal varía de tropical muy seca a Sub-tropical seca y esto obedece a la variación de su altura. ⁽⁴⁾

2. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, págs. 10, 11,)

3. (Ibidem págs. 11)

4. (Ibidem págs. 12)

Suelo:

En el municipio se encuentran diversos tipos de suelo, tales como: arcilloso, rocoso, arenoso y salitroso. Estos tipos de suelos con los que cuenta el municipio están distribuidos en todo el territorio, generando diferentes tipos de vegetaciones y plantaciones agrícolas que cada una de las distintas comunidades desarrollan para su economía personal y poblacional. ⁽⁵⁾

Principales accidentes

Aproximadamente una tercera parte del municipio es de topografía plana, ubicada en el valle del Río Motagua (microrregiones I y II), donde el porcentaje de pendientes no llega al 4%; el resto del territorio (microrregiones III y IV) es de topografía irregular, cuyas pendientes superan el 32%. Entre los accidentes orográficos de Huité, se mencionan los cerros: Chipilinar, El Roblar, El Maíz Viejo, El Pajal, Mal paso, Filo del Nance, Filo de la Caña Brava, La laguna, Las Lomas, Loma del Cura, Loma del frío, Mal Paiz, Matazano, Redondo y Tabacal. ⁽⁶⁾

Recursos naturales:

Bosque: Según el mapa de cobertura vegetal y uso de la tierra, la cobertura boscosa del municipio al 2018 es de 334.66 ha. conformada totalmente por coníferas, dicha área boscosa pertenece a montaña El Gigante, siendo la parte alta de la Microrregión 4 y en una mínima fracción de la Microrregión 3, colindante con los municipios de Chiquimula y Cabañas respectivamente; dicha área boscosa representa apenas el 0.57% del total departamental.

5. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, pág. 11)

6. (Ibidem págs. 14)

Entre los bosques comunales, que sirven de astilleros en algunas comunidades, se encuentran: Loma del Cura (3 caballerías), El Yajal (1.5 caballería), Monte Grueso (2 caballerías), La Ladera (1 caballería), Área Deportiva (3 mz), Las Piñuelas (3 mz), El Pacayal (3 caballerías), El Roblar (1 caballería), El Jute (1 caballería), Guacamayo (1 caballería) y Quebrada Mayorga (1 caballería). Entre las especies forestales predominantes se encuentran: Pino de Ocote, Roble, Sare, Palo de Chinche, Nim, Aripín, Eucalipto, Zapotón, Quebracho, Madre Flecha, Zorrillo, Palo Chino, Mano de León, Salamo, Yaje, Orotoguaje, entre otros. ⁽⁷⁾

Vías de comunicación

La cabecera municipal cuenta con tres vías de acceso principales, la primera que conecta al Sur-Oeste con los municipios de Cabañas y San Diego, la segunda conecta al este con la cabecera departamental de Zacapa y el recién hecho municipio San Jorge y la tercera que conecta al norte con Usumatlán, Teculután, directamente con la ruta del Atlántico. ⁽⁸⁾

1.1.2. Composición social

Instituciones educativas:

El municipio cuenta con una riqueza de establecimientos educativos en los diferentes niveles del sistema de educación nacional, entre los establecimientos podemos mencionar los siguientes:

- Escuelas Oficiales de Párvulos
- Escuelas Oficiales Rurales Mixtas
- Escuela Oficial Urbana Mixta
- Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica (IGER) ⁽⁹⁾

7. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, pág. 12)

8. (Ibídem págs. 6)

9. (Cantoral Agustín, Informe 2018, págs. 17,18)

- Centro Educativo Educativo Extraescolar (CEEX)
- Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)
- Institutos Nacionales de Educación Básica
- Núcleos familiares Educativos para el Desarrollo (NUFED)
- Instituto Diversificado por Cooperativa (IDC)
- Instituto Diversificado Jornada Nocturna (IDJN)
- Universidad de San Carlos de Guatemala. ⁽¹⁰⁾

Instituciones de salud:

El municipio cuenta con un centro de salud en el área urbana, el cual está a disposición de la población cinco días a la semana y ocho horas al día. También se pueden encontrar dos centros de atención a la población en el área rural uno ubicado en la aldea San Miguel y otro en la Aldea La Reforma teniendo como días y horarios de atención el mismo que el del área urbana. El municipio también cuenta con una clínica dental. ⁽¹¹⁾

Vivienda:

En este aspecto Huité es un municipio donde la mayoría de los pobladores cuentan con una vivienda propia, vegas y extensiones territoriales. Encontrando tipos de viviendas fabricadas de madera, block, bajareque, ladrillo, palma y en algunos casos se encuentra viviendas construidas de lámina y nylon. ⁽¹²⁾

Cultura:

La población del municipio cuenta única y exclusivamente con la cultura ladina, todos sus habitantes pertenecen a ella, aunque existen algunos rasgos distintivos de la etnia chorti dentro de algunas de sus aldeas, pero no están registrados como tal.

10. (Cantoral Agustín, Informe 2018, págs. 17,18)

11. (César López, Informe Enero 2018, pág. 10)

12. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, pág. 12)

Dentro del municipio también se encuentran en la actualidad algunos vestigios de culturas tanto indígenas (mayas), así como garífunas, debido a la distribución cultural que está surgiendo en el país por causas laborales y económicas que obligan a los pobladores migrar de un lugar a otro.

Tradiciones:

Las tradiciones dentro del municipio de Huité son puestas en escena por las personas de mayor edad debido al poco interés de parte de la juventud, algunas tradiciones que aún persisten son tales como celebración del miércoles de ceniza, la feria de carnaval, festividades patrias, desfiles, procesiones, día de los santos (día de los muertos), mientras que dentro de cada una de sus aldeas los habitantes encuentran maneras más simples y sencillas para el desarrollo de sus tradiciones culturales, donde cada aldea celebra fiestas patronales, donde desarrollan tradiciones ya extintas dentro de la cabecera municipal, tal es el caso de la llamada carrera de burros que se efectúa en las aldeas de El Jute, San Miguel y Santa Cruz, otra de estas tradiciones es el rodeo puesta en marcha por las aldeas de Antombrán, La Reforma y El Jute, estas tradiciones siempre siendo realizada en el marco de sus fiestas patronales. ⁽¹³⁾

1.1.3. Desarrollo histórico

Huité, perteneció a Chimalapa que en la actualidad es el Municipio de Cabañas, el cual ha sufrido a través del tiempo gran destrucción de sus registros. A pesar de este problema, gran parte de la Genealogía de Huité ha podido ser reconstruida gracias a don David Portillo, que guarda en su memoria toda la descendencia relatada por sus ancestros de la descendencia de Huité que se originó del señor don Joseph Albino Portillo, quien nació en Chispan, Estanzuela, Zacapa. ⁽¹⁴⁾

13. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, págs. 15,16)

14. (Ibídem págs. 19)

Primeros pobladores

La historia, dice que el Capitán Don Diego Guerrero de Colindres Puerta, que le vende al Alférez (Lugar Teniente – Oficial) Cristóbal Chacón los derechos de la hacienda Teculután en el año 1660, es el mismo que le vende los derechos de las haciendas Huité y San Vicente al Bachiller Joseph de Paiz de Monteseros. Antes de esto, a Don Diego de Guerrero que era residente de Acasaguastlán, se las vendió Don Ambrosio Morales. Dicho terreno que queda en el camino de Zacapa a Chimalapa (hoy Cabañas) a mano izquierda, delante de las Aguas calientes en el paraje que llaman Huité, lo tuvo en posesión Don Ambrosio Morales por 20 años, pero no entregó título a Don Diego Guerrero por no haberlo hallado.

Don Ambrosio Morales, se lo compró a Don Cristóbal Morales. Todo lo anterior acontece antes de 1660, ya que en 1661 el Bachiller Joseph de Paz de Monteseros, que también aparece como Joseph de Paiz de Monteseros, Gobernador de Chiquimula y Acasaguastlán, hizo a la Hacienda Pública, el pago por el valor de las tierras de la hacienda San Vicente y de la Hacienda Huité. Don Diego Guerrero era además dueño de las haciendas de San José (Teculután).

Aunque unos hijos de Don Joseph Paiz de Monteseros usan el apellido Paz. Los nietos todos son apellido Paiz, siendo que también Don Joseph en algunos documentos aparece como Paz. En el año de 1748, Doña Juana de Paiz de Monteseros, una de las mayores propietarias de las Haciendas Huité y San Vicente, reside en la aldea Antombrán y era ayudada en sus problemas legales por Juan Antonio Ponce de León.

En el caso de la Hacienda Huité que hoy constituye un pujante Municipio, los apellidos que conforman la población actual, son

varios especialmente Portillo, Paz, Calderón, Terraza, y desde luego entremezclados con los genes de los Paiz de Monteseros, no faltando otros apellidos de los que conforman el Departamento de Zacapa.

(Salguero, Castañeda, Ortíz, Aldana, Cabrera, Aragón, Oliva, León, Sosa, Franco, Guevara, Pacheco, Morán, Guerra, Lorenzana, Linares, López, Salazar, Chacón, Martínez, Orellana, Illescas, Cordón, Morales, García, Hernández, Ozuna, Vásquez, Duarte, Sánchez, Campos, Acevedo, Mata, Cortez, Reyes, Juárez, Pérez, Mateo, Marroquín, Cruz, Ramos, Pedroza, Arriaza, Estrada, Saguil, Sintú, Flores, Mejía, González, Agustín, Nájera, Romero, Sierra, Ardón, Chewen, Dardón, Lima, Ramos, Ligorría, Moscoso, Aguilar, Rojas, Quijada, Ramírez, Parachico, Súcchite, Asencio, Lorenzo, Gabriel, Alvarado, entre otros. ⁽¹⁵⁾

Suceso importante

Antes de convertirse en el décimo municipio del departamento de Zacapa, Huité era aldea del municipio de Cabañas (antes Chimalapa). Etimológicamente Huité se deriva del Nahuatl: WIHTI que significa camino o medio de comunicación entre dos lugares. Cuando Huité era aldea de Cabañas se le conocía con el nombre de Potrero de Huité.

A través de diversas gestiones y barreras encontradas que se oponían a convertir a Huité en municipio, como lo fue la propia municipalidad de Cabañas y por medio de autoridades departamentales, el comité integrado por los señores y señoras:

15. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, pág. 14)

Jorge Aldana Paiz, presidente; Manuel Humberto Chacón Oliva, vice-presidente; Manuel de Jesús Paiz Portillo, tesorero; Mercedes Alicia Salguero, secretaria y como vocales mencionaremos algunas que fueron recopiladas como son: Blanca Oliva Paiz y Rosa Imelda Aldana Paz. Este comité logró su meta en convertir a Huité en municipio por Acuerdo Gubernativo del 5 de octubre de 1957. ⁽¹⁶⁾

Personalidades presentes y pasadas

- **Pasadas:**

Prof. Francisco Samayoa Valladares

Se destacó en promover el desarrollo comunitario dentro del municipio y de sus aldeas.

Profa. Mercedes Salguero e Irene Salguero

Pioneras de la educación que se entregaron para impartir la enseñanza en horarios oficiales y fuera de clases, generando de esa manera un impulso para el proceso de desarrollo tanto educativo como social del municipio.

Mercedes Portillo Paz

Persona que donó gran cantidad de tierra, donde actualmente hay centros educativos y estadio Municipal y área forestal.

- **Presentes**

Mario Alvares

Escritor y cantautor huiteco de la década de los ochentas, una de sus obras más importantes es la composición de la canción Huité Querido, donde narra las bellezas naturales con las que cuenta este municipio.

16. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, págs. 17,18)

17. (León, Rodolfo, El Cofre de los Ancestros, 2014 pág. 22, 23, 24)

Rodolfo León

Profesor, poeta y escritor de muchas poemas, durante muchas décadas uno de los pensadores mas prodigiosos encontrados en este municipio, escritor del libro titulado “Ancestros de Genios y Genialidades”, donde narra la vida del campesino.

David Portillo

Historiador y cantautor, destacado por sus obras musicales vacas flacas, chimalapa, entre otras. Donde cuenta sucesos que surgen en el diario vivir de las personas, dedicado a la ganadería en la mayor parte de su vida. ⁽¹⁸⁾

Elmer Salguero

Destacado futbolista de la época de los noventas, perteneció al Club Deportivo Gallos de Zacapa, quien en la actualidad es una persona íntegra, dedicado a la formación de jóvenes deportistas dentro del municipio.

Los Tres Huitecos

Es un grupo de actores que forman parte de Producciones Aldana y está representado por Hugo Aldana, Giovanni Aldana y Guido Rosal, quienes a su vez caracterizan los personajes de "TECO, RON Y RUL". Personajes representativos del clásico humor huiteco, en la actualidad se destaca una de sus obras más importantes como lo es su obra el día que teco temió, expuesta en diferentes escenarios de nuestro país, donde mezclan la vida del pueblo con la gracias y humor que se vive dentro de la misma narrativa. ⁽¹⁹⁾

18. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, págs. 17,18)

19. (León, Rodolfo, El Cofre de los Ancestros, 2014 pág. 22, 23, 24)

Lugares de orgullo local

Entre los lugares más destacados del orgullo local del municipio de Huité podemos encontrar; el cerro de El Gigante el cual se nombra así por su tamaño, altura y su hermoso bosque de pinos y robles, también dentro del municipio se encuentra el balneario Valle Escondido, el cual es un bello paraje tanto turístico como natural para llevar a cabo un descanso, ya que presenta una esplendorosa vista frente de la sierra de las minas, pero el lugar que más destaca del orgullo huiteco es el llamado Cerrito el cual se encuentra a una distancia de 300 metros, ya que desde el se puede divisar el hermoso paisaje que representa este bello municipio.⁽²⁰⁾

1.1.4. Situación económica

Medios de productividad y comercialización

Dentro de la productividad de este municipio el sector agrícola representa la mayor parte de actividad económica ya que se cosechan productos como el maíz, frijol, tomate, tabaco, berenjena, melón, papaya, mismos que son puestos a la venta en el mercado local por los agricultores.

Fuentes laborales

La principal fuente laboral del municipio es la agricultura y el trabajo en los campos meloneros, porque los pobladores de las aldeas se dedican a la siembra de sus propias tierras. Otras fuentes de empleo dentro del municipio son la comercialización de diferentes productos preparados para alimentación, artesanía, carpintería, servicios de soldadura y mecánica, extracción de arena.⁽²¹⁾

20. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, pág. 18)

21. (León, Rodolfo, El Cofre de los Ancestros, 2014 pág. 23)

Ubicación socioeconómica

El municipio se encuentra en una ubicación socioeconómica de medio nivel en relación a las demás poblaciones de nuestro país, ya que todos los pobladores son dedicados y adaptados a los diferentes ámbitos sociales y laborales que se les presenta, siendo entonces una población en pleno auge económico y social en busca de superación poblacional y personal. ⁽¹⁶⁾

Medios de comunicación

Los medios de comunicación dentro del municipio son los vehículos a gasolina y diesel, ya que es la única manera de tener comunicación con los pobladores de la parte alta debido a la larga distancia de sus aldeas y caseríos.

Dentro de los principales medios para comunicarse de este municipio podemos encontrar, la televisión, el fax, el correo, el correo electrónico, el teléfono de casa, el teléfono celular, la radio, el internet, entre otros medios que han sido adaptados. ⁽²²⁾

Servicios de transporte

Cuenta en la actualidad con líneas comerciales, que tienen sus puntos de salida en el Municipio de Huité, en el Municipio de Cabañas, San Diego y El Jícara, que tienen su acceso por el Municipio de Huité, mientras que dentro del municipio circulan vehículos de transporte local distribuidos manejados por líneas extendidas por la municipalidad viajando diariamente a su aldeas, caseríos y barrios tal es el caso de los tuc-tuc, picops de doble tracción, buses, motocicletas, camiones, entre otros. ⁽²³⁾

22. (Oficina de asuntos municipales, Francisco García Pérez, pág. 23,24)

23. (Ibídem págs. 23)



1.1.5. Vida política

Participación cívica ciudadana

La población en los procesos políticos del municipio se encuentra bien arraigada al momento de poner en práctica la democracia que se maneja, aunque en muchas ocasiones son pocos los candidatos a optar puestos de esta índole se vive y transpiran ambientes políticos generalizados por parte de cada poblador. ⁽²⁴⁾

Organizaciones de poder local

En el marco de las instituciones de poder local solo se encuentran organizaciones de bajo perfil que se dedican a la gestión y manejo de recursos financieros, de alimentación y desarrollo entre estas organizaciones se destacan:

- **Organizaciones territoriales**

Existe una Asociación denominada ASUCADECH (Asociación de Unificación Campesina por el Desarrollo Comunitario de Huité), conformada por comunidades del área rural de la parte alta , que actualmente gestionan la adjudicación de tierra municipal a los campesinos de las comunidades que se encuentran asentadas en dichas tierras en la finca rustica denominada De Potreros.

- **Organizaciones sectoriales**

Existe una Coordinadora Municipal Forestal, conformada por los diferentes sectores de la administración pública del municipio, así como también un Concejo Provisional Municipal de Educación.

24. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina municipal de desarrollo social, Victor Manuel Juárez Mateo, pág. 7).

- **Concejos de Desarrollo Comunitario (COCODES)**

Están conformados 21 COCODES, a nivel municipal los cuales están designados de la siguiente forma: Antombrán, La Reforma, Plan del Sare, San Francisco, Las Joyas, El Encinal, La Oscurana, Manzanotillo y Plan de la Cruz, Filo del Mecate y El Palmo, San Miguel, El Amatillo, El Jute, El Guacamayo, El Paraíso, La Cuchilla, Santa Cruz; y en la cabecera municipal hay COCODES en los siguientes barrios: El Centro, Santa Rosa, Buenos Aires, El Cordoncillo y Buena Vista, los cuales su órgano de coordinación son reorganizados cada dos años, según la ley de los Concejos de Desarrollo.

Los órganos de coordinación están organizados por los siguientes cargos: Presidente del Concejo Comunitario y Alcalde Comunitario, vice-presidente, secretario, tesorero, así como representantes de las siguientes comisiones: de salud, educación, cultura y deportes, de la mujer, agricultura y ganadería, de iglesia evangélica, de iglesia católica, de emergencia, de ornato, de la niñez y juventud.

- **Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)**

Conformado por el Presidente que es el Alcalde Municipal, el Secretario Municipal, Concejales y Síndicos, un representante de cada institución con presencia en el Municipio, un representante de oficinas municipales y el Alcalde Comunitario de cada COCODE conformados en cada comunidad.⁽²⁵⁾

25. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina municipal de desarrollo social, Victor Manuel Juárez Mateo, pág. 7).

Agrupaciones políticas

Dentro del municipio no existen agrupaciones políticas permanentes de ningún partido político, así como tampoco existen comités cívicos para ser electos, ya que las agrupaciones políticas son construidas y organizadas dependiendo la época política de el país.⁽²⁶⁾

Organización de la sociedad civil

En estas podemos mencionar los concejos de padres de familia que hay en cada una de las escuelas del municipio, las de carácter religioso, comité de ASOFUT encargada de la gestión deportiva y todos los comités que trabajan para el desarrollo comunitario.⁽²⁷⁾

El gobierno local

Es un tipo de gobierno basado en la democracia de los pobladores, debido a que cada cuatro años son electos sus gobernantes y quienes llevaran a cabo la administración de los fondos municipales y de la población, en la actualidad este período de gobierno esta comandado por su alcalde municipal Esbin René Guevara Salazar quien a su vez delega diferentes funciones en busca del desarrollo del municipio.⁽²⁸⁾

1.1.6. Concepción filosófica

Iglesias

Las iglesias dentro del municipio son muchas, sin embargo los feligreses cristianos en el municipio se encuentran divididos en dos grandes grupos:

26. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina municipal de desarrollo social, Víctor Manuel Juárez Mateo, pág. 7).

27. (Ibídem págs. 8)

28. (Ibídem págs. 6)

Católicos: Quien son precedidos por el párroco de la iglesia ubicada en el barrio el centro de la cabecera municipal, así mismo se encarga de determinar quienes se harán cargo en cada una de las iglesias que se encuentran en las diferentes aldeas y caseríos del municipio, por lo que hay una organización dentro de esta religión que permite el funcionamiento adecuado y acorde a las situaciones que esta religión presenta a lo largo y ancho de este municipio.

Los evangélicos: Esta es la región protestante que ha venido con un auge muy grande dentro de la cabecera municipal y sus aldeas, pues si se hace un recuento de cuantas iglesias de esta religión existen dentro del municipio se encuentran un mínimo de 15 iglesias en todo el municipio, dentro de estas iglesias se pueden mencionar Iglesia del Jesucristo Vencedor a cargo del pastor Jaime Culajay, Iglesia de Dios a cargo de Ludwin Aldana López, Iglesia Evangelio Completo a cargo de Francisco Felipe, Iglesia de ELIM a cargo de Gonzalo Gallardo, entre otros.

Valores y prácticas de convivencia social y familiar

Dentro de los valores de principal desarrollo de convivencia social y familiar de este municipio están: el respeto, responsabilidad, cultura de paz, armonía, humildad, honestidad, entres otros valores que propician una convivencia pacífica, enseñando de esa manera a las generaciones posteriores la manera correcta de cómo llevar el desarrollo de un poblado, generando así conciencia y aplicación de los valores por la juventud. ⁽²⁹⁾

29. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de Asuntos Municipales, Damara Castañeda, pág. 3).



1.1.7. Competitividad

Dentro de este municipio se encuentra instituciones que ofrecen similares servicios generando una competitividad y productividad sana, tal es el caso de las siguientes:

- **Ferretería López**

Pionera en la distribución y comercialización de productos de construcción dentro del municipio.

- **Ferretería Vargas**

Principal distribuidora y comercializadora de materiales de construcción en la actualidad dentro del municipio, encargada de brindar sus servicios a domicilio.

- **Librería la Huiteca**

Promotora de valores y principal distribuidora de materiales de oficina y útiles escolares en el municipio y sus alrededores. Propietaria Ilcy Margoth Ramírez Dardón.

- **Librería Miriam**

Primera en el comercio de materiales educativos dentro de este municipio. Propietario Manuel Estuardo Guerra.

- **Librería la Bendición**

Innovadora y generadora de competitividad en materia educativa. Propietaria Gabriela Orellana López.

1.2. Institucional

1.2.1. Identidad institucional

Nombre

Municipalidad de Huité, del departamento de Zacapa.

Localización geográfica:

Vía 5 3-10 zona 1, Barrio El Centro, Huité, Zacapa.

Misión

Conformamos una institución orientada al desarrollo urbano y rural con servicio y cobertura municipal, dirigida a hombres, mujeres y niños con inclusión geográfica y de género. Nuestra proyección es social sin fines de lucro con la tarea de administrar correctamente los recursos que nos sean asignados por el gobierno central y por los fondos sociales establecidos, así como aquellos que se logren a través de las gestiones que se realicen con organismos no gubernamentales; haciéndolos llegar estratégicamente y tomando como línea de base la caracterización comunal y el plan de desarrollo elaborado con todos los sectores por medio de las asambleas comunitarias, buscando mantener la participación integral. ⁽³⁰⁾

Visión

Alcanzar el desarrollo de todas las comunidades de nuestro municipio a través de servicios de educación, salud, infraestructura, aspectos socio-económicos, culturales y sociales, brindando un conjunto de productos y servicios que satisfagan y se logre la

30. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, págs. 17,18)

inclusión de todos los grupos para que vivan mejor, tomando como lineamiento las necesidades sentidas y priorizadas por los comunitarios así como la recuperación de los recursos naturales y minimizar la degradación de nuestro ambiente.

Objetivos

General:

- Promover una cultura de transparencia institucional, así como contribuir al desarrollo y superación integral de la institución y de sus usuarios.

Específicos:

- Atender con prontitud y eficacia a las personas que nos visitan por diferentes circunstancias
- Mantener actualizada a la población de lo que sucede dentro de esta institución y de las decisiones que se toman.
- Asegurar que las actividades realizadas sean efectuadas con estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes.
- Optimizar los recursos humanos y materiales, haciéndolos más productivos y rentables.

Principios y Valores

- **Moralidad:** La conducta para con las personas que acuden a las diferentes oficinas de la municipalidad debe de ser de una manera con amor al prójimo tratando de establecer una comunicación de doble vía en la administración pública.
- **Honradez:** Manejar los fondos que se canalicen de los diferentes fondos sociales, así como los aportes constitucionales del gobierno central, con una correcta administración pública,

tratando de que esos lleguen a su destino dentro de las necesidades que la población enumere en la priorización de la mismas.

- **Responsabilidad:** Este valor será de manifiesto en la ejecución de los proyectos para que se inicien y se lleve a cabo el proceso de los avances en los renglones de trabajo con las especificaciones técnicas del proyecto y administración de las mismas para con el objetivo que fueron creadas. sirviendo a la población con los procesos y compromisos que se adquieran.
- **Solidaridad:** Ser solidario ante todos los habitantes de las comunidades con las necesidades que prioricen para la prestación de servicios públicos, así como acontecimientos que susciten en las familias.
- **Sentido de pertenencia:** Administrar los intereses municipales como algo propio con el fin de que las anomalías que acontecen en las acciones que van en contra del desarrollo sean atacadas conjuntamente con los miembros del consejo, empleados, funcionarios municipales, organizaciones, instituciones públicas y privadas y la propia sociedad civil.
- **Respeto:** El respeto hacia los demás con un enfoque bíblico en el mandamiento “amaras a tu prójimo como a ti mismo”, estará presente en todo momento en el accionar municipal dentro y fuera de la institución, con equidad de género, condición social y credo.

Servicios que presta

La municipalidad debe aprobar las normas reglamentarias que permitan regular los servicios públicos y atender o prestar esos servicios a la población, cobrando tasas o contribuciones equitativas y justas. Entre los servicios que se brindan dentro de la municipalidad están:

- Abastecimiento de agua potable
- Alcantarillado
- Recolección, tratamiento y disposición final de desechos sólidos
- Mercados
- Caminos rurales y vías públicas urbanas
- Licencias de construcción de obras públicas o privadas
- Licencias de circulación de vehículos para el transporte de personas. ⁽³¹⁾

31. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de Acceso a la Información Pública, Claudia Janeth Terraza, Informe, pág. 33).

1.2.2. Desarrollo histórico

Fundación y fundadores

El palacio de la municipalidad del municipio de Huité fue construido en el año de 1957 como un requerimiento para convertir una aldea en municipio, los principales gestores y fundadores de esta institución fue el mismo comité que gestiono que esta aldea fuera ascendida en municipio Según acuerdo gubernativo del 5 de octubre de 1957.

El comité encargado de su construcción era integrado por los señores: Jorge Aldana Paiz, Presidente; Manuel Humberto Chacón Oliva, vicepresidente; Manuel de Jesús Paiz Portillo, tesorero; Mercedes Alicia Salguero, Secretaria y como vocales mencionaremos algunos que fueron recopilados como las señoras: Blanca Oliva Paiz y Rosa Imelda Aldana, además de este comité hubieron personas ajenas a el que para ver el desarrollo del municipio donaron aportaciones económicas y el terreno para la construcción del edificio municipal, tal es el caso de Mercedes Portillo Paz quien dono 1,400 m² de terreno al centro del municipio y un terreno a las afueras de la comunidad de 6300 m² para la creación de establecimientos educativos y áreas recreativas. su construcción fue realizada por los mismos pobladores de este municipio creando un edificio que contaba únicamente con 3 oficinas, al correr de los años las diferentes autoridades que tuvo esta institución crearon mas oficinas dentro del terreno municipal.

El palacio municipal en la actualidad cuenta con un solo nivel, el cual cuenta con 14 oficinas para las diferentes áreas de servicio, pues ha sufrido muchas modificaciones con el tiempo. ⁽³²⁾

32. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, págs. 23,24)

Épocas o momentos relevantes

- Por medio del acuerdo Gubernativo fechado el 23 de febrero de 1958, se rectificó el presente, en el sentido que la aldea Reforma se denominaba La Reforma, así como que se excluía al caserío Agua caliente de los poblados que integraban el nuevo municipio.
- Cuando Huité era aldea de Cabañas se le conocía con el nombre de: Potrero de Huité. La fecha en que la aldea de Huité fuera ascendida a la categoría de Municipio, por Acuerdo Gubernativo fue el: 05 de octubre de 1957.
- El primer Alcalde Municipal fue don Manuel Humberto Chacón Oliva y tomó posesión el 31 de mayo de 1958, quedando esta fecha conmemorable como inauguración del Municipio, la cual se celebra con actividad cívicas, sociales y recreativas.

Personajes sobresalientes

Los personajes sobresalientes de la institución sin duda alguna se encuentran los fundadores que en su momento era un comité integrado por los señores: Jorge Aldana Paiz, Presidente; Manuel Humberto Chacón Oliva, vicepresidente; Manuel de Jesús Paiz Portillo, tesorero; Mercedes Alicia Salguero, Secretaria y como vocales las señoras: Blanca Oliva Paiz y Rosa Imelda Aldana. Así como también se debe de mencionar los funcionarios públicos que han liderado la institución en los distintos periodos desde su fundación:

31-05-1958 a 07-01-1960

Manuel Humberto Chacón Oliva

08-01-1960 a 31-12-1961

Javier Aldana Calderón

02-01-1962 a 30-07-1963	Jorge Ricardo Aldana Paiz
31-07-1963 a 26-06-1966	José Paiz Sosa
27-06-1966 a 07-10-1968	Manuel de Jesús Paiz Portillo
07-10-1968 a 19-06-1970	Silverio Cabrera Aragón
20-06-1970 a 04-05-1971	Mario Edmundo Ayala
04-05-1971 a 15-06-1972	Armando Portillo Pacheco
15-06-1972 a 15-06-1974	Ricardo Humberto Martínez C.
15-06-1974 a 28-06-1975	Manuel Humberto Linares E.
28-06-1975 a 30-06-1976	Amadeo Paiz Chacón
30-06-1976 a 13-10-1978	Carlos Trujillo
23-10-1978 a 15-06-1980	Augusto Rodrigo Paiz C.
15-06-1980 a 16-08-1982	Carlos Enrique León Portillo
16-06-1982 a 08-08-1983	Luis Humberto López Portillo
08-08-1983 a 15-01-1986	Octavio René León Paiz
15-01-1986 a 15-07-1988	Sigifredo Calderón Aldana
15-07-1988 a 15-01-1991	Esbin René Guevara Salazar
15-01-1991 a 15-07-1993	Alberto Cortez Campos
15-07-1993 a 15-01-1996	Mario Humberto Chacón León
15-01-1996 a 14-01-2000	Esbin René Guevara Salazar
15-01-2000 a 14-01-2004	Esbin René Guevara Salazar
15-01-2004 a 14-01-2008	Esbin René Guevara Salazar
15-01-2008 a 14-01-2012	Esbin René Guevara Salazar
15-01-2012 a 14-01-2016	Julio César Chacón
15-01-2016 a 14-01-2020	Esbin René GuevaraSalazar ⁽³³⁾

Memorias

La municipalidad es una institución que ha sus principios no contaba con un establecimiento y edificio propio debido a la falta de recursos financieros por lo que las mismas autoridades que gestionaron para que la aldea se convirtiera en municipio recaudaron y gestionaron fondos para su creación, la cual a sus principios contaba única y exclusivamente con dos oficinas.

Dentro de esta institución ha habido sucesos muy relevantes debido a que quien funge como autoridad principal en sus inicios era movido sin democracia, estos eran colocados dentro del puesto de manera autoritaria, por lo que hubieron quienes no permanecieron por mucho tiempo en el poder.

Otro de los casos particulares es el del alcalde actual ya que este lleva cinco periodos de 4 años y uno periodo de 2 años 6 meses en el poder quien a su vez hasta la actualidad ha sido la autoridad más longeva dentro de la institución. ⁽³⁴⁾

Anécdotas

La anécdota que mas impacta en esta institución es que a sus principios hubieron ocasiones donde no se prestaba el servicio debido a la falta de autoridades ya que muchas veces a nadie le gustaba tomar el cargo de líder de la población, debido a los cuestionamientos que se le hacen a las autoridades de esta índole dentro de la institución. ⁽³⁵⁾

Según Guevara Salazar por primera vez fue alcalde municipal en el año de 1988 hasta 1991 quien después de su gestión migro al país de los E.E.U.U. pues pasaron dos periodos cuando recibió un

34. (León, Rodolfo, El Cofre de los Ancestros, 2014 pág. 14,15)

35. (Ibídem pág. 14)

llamado de los pobladores del municipio para que formara parte nuevamente del proceso democrático que se realizaba debido a su buen accionar en el periodo anterior, pues el muy ilusionado del llamado toma la decisión de volver a su tierra donde hasta la actualidad sigue en el poder debido a su transparencia en el accionar como la máxima autoridad en el servicio público de este municipio. ⁽³⁶⁾

Logros alcanzados

Dentro de los logros alcanzados por esta institución están el desarrollo, la adquisición de diferentes áreas utilizadas en los diferentes ambientes sociales y naturales, la construcción de establecimientos educativos en las comunidades, la creación de manuales para la solución de conflictos sociales, la reparación y construcción de la red vial dentro de la cabecera municipal y creación de carreteras para el comercio entre las comunidades, creación de programas ambientales, una buena gestión y administración de los bienes del pueblo, entre otros.

Archivos especiales (Estadísticas, fotografías, Videos...)

La municipalidad del municipio de Huité cuenta con diferentes documentos, estadísticas y videos que permiten evidenciar el cumplimiento de metas y objetivos que han sido trazados y alcanzados a lo largo del tiempo que tiene de existencia esta institución, con la única y primordial tarea de demostrar y mostrarle al pueblo la forma de actuar de sus autoridades que la misma población a ubicado en cada periodo de gobierno en el país.

36. (León, Rodulfo, El Cofre de los Ancestros, 2014 pág. 27)

Dentro de todos estos archivos especiales con los que cuenta la municipalidad se pueden mencionar: Monografías del municipio de Huité, manual de funciones y descripción de puestos, guías de solución a problemáticas en casos de desastres naturales, reglamentos administrativos, reglamento interno de los servicios públicos, reglamento interno del personal municipal, revistas de procesos de elaboración de proyectos, contratos extendidos a diferentes organizaciones e instituciones, entre otros. Toda esta cantidad de información y documentación está a disposición de los usuarios directos e indirectos que por diferentes razones quieran informarse de la forma de actuar de sus autoridades. ⁽³⁷⁾

1.2.3. Los usuarios

Procedencia

Los usuarios de esta institución son de diferentes procedencias, debido a que existen políticas laborales donde toda la población tiene oportunidades de toda índole dentro de la institución misma, pero en su mayor parte de estos son de la parte urbana por su nivel de desarrollo en los aspectos administrativos y sociales. Cuando se inicia a preguntar procedencias nos encontramos usuarios de la cabecera municipal, El Jute, San Miguel, Santa Cruz, Antombrán, La Reforma, San Francisco, La Oscurana, El Manzanotillo e incluso encontramos usuarios de otros municipios tal es el caso de Cabañas, Teculután, Rio Hondo, que por diferentes situaciones se encuentran presentes en esta institución. ⁽³⁸⁾

37. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, pág. 29)

38. (Ibidem pág. 32)

Estadísticas anuales

La institución cuenta con un sistema indagador que permite la verificación de la cantidad de usuarios que son beneficiados con la existencia de esta, dejando observar de manera clara la población que nos visita, esta estadística es desglosada de manera anual, teniendo como resultado que un 70% de la población es un usuario frecuente en la institución, generando con esto un balance positivo y aun así viendo la necesidad de crear más políticas de inclusión social para tener una mayor afluencia y convivencia de usuarios dentro de la misma institución. Estamos hablando de una cantidad de posibles usuarios que asciende a 12,923 dividida en 3,944 de género femenino, 3,121 de género masculino, 2,883 niños y 2,975 niñas. ⁽³⁹⁾

Las familias

La institución beneficia a la mayor parte de la población, debido a que brinda ayuda a las familias más necesitadas proporcionando becas educativas a sus hijos, creando programas de desarrollo económico, dando capacitaciones de elaboración de productos y servicios de manera constante, entre otros. Por lo tanto se puede decir que las familias son los usuarios de mayor importancia para esta institución ya que se basan en esta para el desarrollo de políticas sociales, educativas y económicas del pueblo. ⁽⁴⁰⁾

Condiciones contractuales de los usuarios de la institución

Los usuarios que contienen un contrato con esta institución cuentan con diferentes condiciones conforme al puesto que estos

39. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de Asuntos Municipales, Damara Castañeda, pág. 7).

40. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de Asuntos Familiares, Leslie Xiomara Sánchez Arriaza, Doc. Digital Pág. 47).

contengan, dentro de la institución existen dos formas de contratación de personal, en su mayoría son contratadas de manera provisional ya que son agregados en lo que se denomina una planilla laboral entre estos usuarios se pueden mencionar todos aquellos que desempeñan un oficio dentro de la institución tales como conserje, plomero, peones, albañiles, fontaneros, guardias, choferes, bomberos, entre otros.

La otra manera de contratación de usuarios es por medio de renglones presupuestarios, pues esta institución aplica los renglones que en bases legales se estipula tal es el caso del renglón 011 en el cual se contabiliza la cantidad de 36 empleados, renglón 022 con una totalidad de 47 empleados y por último se encuentra el renglón 031 donde se contabiliza la cantidad de 78 empleados, todos estos distribuidos en las diferentes oficinas con las que cuenta la municipalidad. ⁽⁴¹⁾

Tipos de usuarios de la institución

- **Directos**

Dentro de los usuarios directos están todos aquellos que llegan o están dentro de la institución por diferentes motivos tal es el caso de quienes solicitan información, realización gestiones de pagos, solicitando apoyo, presentan solicitudes laborales, quienes llegan a realizar auditorías, quienes laboran dentro de ella, pues son los encargados de brindar un servicio de calidad dentro de la institución para que esta tenga un accionar eficaz y eficiente en el manejo de los recursos con los que se cuentan dentro de la misma, todos estos usuarios buscan un servicio o utilidad de la propia institución a la cual han llegado.

41. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de administración financiera, Wency Donelly Quintanilla Salazar, Doc. Electrónico pág. 5)

- **Indirectos**

Es aquel usuario que busca el desarrollo institucional y personal pues provenientes de diferentes localidades externas al municipio, siempre en busca de diferentes servicios que no le son brindados en sus localidades de origen. ⁽⁴²⁾

Situación socioeconómica

La situación socioeconómica de los usuarios se encuentra de manera estable y con un desarrollo social y económico que depende del nivel o la ubicación dentro del organigrama de puestos laborales que se maneja dentro de la institución, pues dependiendo el cargo y renglón que este ocupe dentro de la misma organización será la situación socioeconómica que presentara, debido a esta forma de actuar de la institución con sus usuarios es que se elaboran políticas en beneficio de los usuarios con menos recursos económicos al momento de atravesar situaciones de emergencia económica, buscando formas y maneras de brindar apoyo a sus fieles colaboradores.

Como bien es sabido en nuestra institución conviven las diferentes escalas socioeconómicas que presenta nuestro país, pues encontramos usuarios con estatus social de baja, media y alta categoría, esto no significa que haya desigualdad social. ⁽⁴³⁾

La movilidad de los usuarios

Los usuarios se movilizan de diferente manera, pues no todos cuentan con vehículos propios, por lo tanto los usuarios de esta institución se movilizan en buses, taxis, motocicletas, automóviles, autobuses, bicicletas y la forma más común a pie ya que la

42. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de Asuntos Municipales, Damara Castañeda, pág. 15).

43. (Según la Dirección Municipal de Planificación, Monografía, 2018, pág. 53)

institución se encuentra al centro del poblado donde a todos les queda cerca. La municipalidad cuenta con vehículos que están a disposición de los usuarios para que estos tengan una movilidad adaptada a las necesidades que se requieren en cada puesto, por lo que no todos los usuarios son beneficiados con estos.

1.2.4. Infraestructura

Locales para la administración

La institución cuenta con 3 oficinas o locales para el área administrativa las cuales están a cargo de Wency Donnelly Quintanilla Salazar director financiero municipal, quien a su vez es apoyado por Edin Alexander Pérez Ramos encargado de la contabilidad, Oliver Arnulfo Aragón Vargas encargado de tesorerías, Rony Alexander Campos Ligorria encargado de compras y Kevin Leonel Sosa Marroquín encargado del presupuesto. ⁽⁴⁴⁾

Locales para la estancia y trabajo individual del personal

Se cuenta con 1 solo local para la estancia dentro de la institución debido al poco espacio con el que cuenta el edificio municipal. ⁽⁴⁵⁾

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales cuentan con 10 oficinas debido a que esta institución recibe a una cantidad muy amplia de visitantes por lo que existen dependencias encargadas de brindar servicio a los usuarios y pobladores, entre estas se pueden mencionar:

- La dirección municipal de planeación
- Alcaldía municipal

44. (Dirección Municipal de Planificación, Informe de Infraestructura, 2017, pág. 29)

45. (Ibidem pág. 39)

- Secretaria municipal
- Unidad de acceso a la información pública
- Oficina de recursos humanos
- Farmacia municipal
- Oficina de dirección de la mujer
- Almacén municipal

Área de descanso

La institución cuenta con 1 área de descanso para los usuarios directos e indirectos, que deseen al momento de tener tiempo libre. Esta área cuenta con suficiente mobiliario y equipo para albergar una cantidad aproximada de 20 personas a la vez. ⁽⁴⁶⁾

Áreas de recreación

La municipalidad cuenta con 4 áreas de recreación distribuidas en diferentes lugares del municipio de Huité, entre estas podemos mencionar, un parque infantil, el estadio municipal, canchas polideportivas, salón de estudio del arte. Todas estas instalaciones a disposición de la población en general así como de sus colaboradores. ⁽⁴⁷⁾

Locales de uso especializado

Entre estos locales se contabilizan 5 los cuales no están ubicados en el edificio municipal pero distribuido entre los diferentes locales con los que cuenta la municipalidad dentro del municipio, estos locales son:

- Oficina forestal
- Bomberos municipales
- Biblioteca municipal

46. (Dirección Municipal de Planificación, Informe de Infraestructura, 2017, pág. 30)

47. (Ibídem pág. 33)

Áreas para eventos generales

Las áreas para eventos con las que cuenta la municipal son 3 salones sociales ubicados dentro de la cabecera municipal y 1 salón para reuniones de consejo o de trabajadores de la institución.

El confort acústico

El edificio municipal cuenta con un confort acústico adaptado a las condiciones que se presentan en el contorno y contexto en el cual se encuentra ubicada la institución, pues debido a lo céntrico de su ubicación dentro de la cabecera municipal ha sido necesario adaptar las oficinas a manera de que las puertas única y exclusivamente se abren y cierran al momento de que un usuario entre a ellas, ya que circulan de manera frecuente automotores a las afueras del edificio municipal.

El confort térmico

El edificio municipal cuenta con un confort técnico regular debido a que en ciertas áreas u oficinas de esta institución este confort es regulado por medio de aire acondicionado, en otras se manejan ventiladores y muchas otras simplemente se encuentra reguladas con la sensación térmica del día a día dentro del municipio, por lo tanto el confort térmico depende de la importancia de los cargos dentro del edificio municipal.

El confort visual

En este aspecto la institución cuenta con una cantidad de lámparas que varían dependiendo la extensión de la oficina, por lo tanto es un confort apropiado, debido a la importancia de la luminosidad que debe de existir en las diferentes oficinas, pues depende mucho de

este aspecto el buen accionar de sus empleados para alcanzar una eficiente y eficaz laboral.

Espacios de carácter higiénico

La institución cuenta con 2 espacios de este carácter distribuidos dentro del mismo edificio, de los cuales uno está para servicio de los colaboradores y el otro para utilidad de los usuarios visitantes al edificio, ambos se encuentran a cargo del personal de limpieza y conserjes que se encuentran laborando dentro de la institución.

Servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, internet)

La municipalidad cuenta con todos los servicios básicos como lo son el agua, la electricidad, una red de telefonía que permite tener extensiones telefónicas en cada una de las oficinas con las que cuenta la institución, servicio de internet con acceso de todas las oficinas debido a la actualización tecnológica en la actualidad, todos estos servicios son necesarios para el buen accionar de los usuarios del edificio municipal. ⁽⁴⁸⁾

Área de primeros auxilios

El edificio municipal no cuenta con un área específica de primeros auxilios, debido que está a su cargo el servicio de bomberos, el cual se encuentra a una distancia apropiada para la asistencia pronta en casos de emergencia, pero si se cuenta con un botiquín de primeros auxilios en cada dependencia que maneja administrativamente la municipalidad.

48. (Dirección Municipal de Planificación, Informe de Infraestructura, 2017, pág. 29)

Políticas de mantenimiento

- Determinación del personal que tendrá a su cargo el mantenimiento, esto incluye, el tipo, especialidad y cantidad de personal.
- Determinación del tipo de mantenimiento que se va a llevar a cabo.
- Fijar fecha y el lugar donde se va a desarrollar el trabajo.
- Señalización de áreas de trabajo y áreas de almacenamiento de partes y equipos.
- Inventario de herramientas y equipos necesarios para cumplir con el trabajo.
- Plan de seguridad frente a imprevistos. ⁽⁴⁹⁾

Área disponible para ampliación

Este edificio cuenta con 2 áreas específicas para la aplicación del mantenimiento que se maneja dentro de la institución, permitiendo a los encargados de esta actividad o labor tener una área apropiada para el almacenamiento de herramientas, recursos y desechos que sean extraídos durante las actividades que se lleven a cabo, para un correcto accionar de este edificio.

Área de espera personal y vehicular

La institución cuenta con 1 área de espera personal o de usuarios externos a la institución con una capacidad de 24 personas al mismo tiempo. Así también cuenta con un área de 40 metros cuadrado para el estacionamiento de diferentes vehículos automotores, teniendo una capacidad marcada de 5 automóviles y 15 motocicletas.

49. (Dirección Municipal de Planificación, Manual de procedimientos, 2014, págs. 48, 49)



1.2.5. Proyección social

Participación en eventos comunitarios

La institución cuenta con participación en la mayor parte de los eventos sociales dentro de la cabecera municipal y en las comunidades del municipio, pues es una entidad que brinda apoyo moral y económico para la ejecución de estas actividades que se ejecutan, pues esta institución se involucra de manera directa en eventos deportivos, eventos educativos, eventos culturales, actividades recreativas, actividades sociales, entre otras actividades que proyectan el desarrollo del pueblo en general.

Programas de apoyo a instituciones especiales

La municipalidad cuenta con programas de apoyo a otras entidades dentro del municipio y elabora planes de acción y ejecución de proyectos, que le permiten a las instituciones un área apropiada para la elaboración de las actividades y proyectos a realizar, entre las instituciones a las que esta entidad apoya están:

- **MIDES:** Esta es una institución al servicio del Estado, la cual reconoce que las personas guatemaltecas merecen vivir en un país bajo un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genera confianza e institucionaliza la política pública dirigida a proteger y dignificar la vida.
- **Centro de salud:** Institución encargada garantizar el ejercicio del derecho a la salud de las y los habitantes del municipio, orientados al trato humano para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de las personas, con calidad, pertinencia cultural y en condiciones de equidad.

- **Supervisión educativa:** Se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

Entre otras instituciones de menor rango social dentro del municipio que apoya la municipalidad se mencionan: los COCODES de las diferentes comunidades, escuelas del casco urbano y rural, la oficina del tribunal supremo electoral, CONALFA (comité nacional de alfabetización), instituciones que son apoyadas de forma directa o indirecta. ⁽⁵⁰⁾

Trabajo de voluntariado

Esta institución realiza diversos trabajos o actividades de manera voluntaria dentro del municipio en general, tales acciones generan un desarrollo y convivencia poblacional propia de un municipio en desarrollo, dentro de las actividades más comunes de esta índole que realiza la municipalidad están, la reforestación, la recolección de desechos tóxicos, capacitaciones a pobladores, servicio de bomberos municipales.

Acciones de solidaridad con la comunidad

La institución brinda servicios de solidaridad conjuntamente con otras instituciones a los pobladores de este municipio, pues las acciones solidarias más comunes que presta se pueden mencionar, programas de apoyo a los ancianos de la tercera edad,

50. (Oficina de Desarrollo Municipal, Informe situacional, 2015, pág. 33)

alimentación a aquellas personas que no cuentan con suficientes recursos económicos, proporciona a los estudiantes de escasos recursos implementos necesarios para su educación, apoya a las personas de escasos recursos con medicina, entre otras.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familiares

En este aspecto la municipalidad ha creado políticas de acciones solidarias con sus colaboradores y sus familiares, acciones que propician un convivir apropiado con la comunidad laboral de la institución, dentro de las políticas de solidaridad de la municipalidad están: el apoyo moral y económico en caso de deceso de un familiar de los usuarios, apoyo psicológico y emocional a sus empleados, creación de programas de resolución de conflictos de los usuarios y sus familiares.

Cooperación con instituciones de asistencia social

Esta institución tiene lasos fuertes y continuos con entidades de asistencia social debido a que busca el bienestar de los pobladores de la comunidad en general por lo tanto coopera con instituciones como:

- **Ministerio de salud:** Por medio de los 3 centros de salud con los que cuenta el municipio, pues son apoyados de manera directa con incentivos económicos para erradicar las problemáticas de salud que la población presenta, así también se le brinda personal de apoyo de esta institución. ⁽⁵¹⁾
- **Bomberos municipales:** Se les brinda un apoyo económico de manera constante para el buen funcionamiento de los automotores que esta institución tiene al servicio de la población.

51. (Oficina de Desarrollo Municipal, Informe sitaucional, 2015, pág. 46)

Fomento cultural

A través de proyectos que favorecen el conocimiento, el rescate y el mantenimiento de nuestro legado cultural tangible e intangible; tareas esenciales para fortalecer la identidad de nuestra comunidad, la municipalidad cuenta con diferentes organizaciones encargadas de mantener vivas las costumbres y tradiciones dentro del municipio en estas organizaciones resale la casa de la cultura municipal, pues esta está encargada de fomentar en los jóvenes y adultos la importancia del desarrollo cultural del municipio, brindando oportunidad a los jóvenes a descubrir diferentes talentos con los que cuentan y no han sido desarrollados.

1.2.6. Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

Las fuentes de más comunes de obtención de fondos de esta institución se presentan:

- Arbitrios municipales
- Arrendamiento de edificios municipales
- Arrendamiento de locales
- Ingresos de operaciones
- Venta de bienes y servicios
- Transferencias corrientes del sector público (De la administración central)
- Impuestos sobre circulación de vehículos comerciales dentro del municipio. ⁽⁵²⁾

52. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de administración financiera, Wency Donelly Quintanilla Salazar, Doc. Electrónico pág. 23)

Existencia de patrocinadores

La municipalidad de Huité, departamento de Zacapa, cuenta con patrocinios de diferentes organizaciones e instituciones dentro del municipio entre las cuales se destacan:

- Abarroterías
- Carnicerías
- Farmacias
- Tiendas
- Venta de calzado
- Cafeterías
- Ventas de medicina
- Ferreterías
- Librerías
- Turicentros
- Transporte urbano
- Taxis
- Panaderías
- Billares
- Cablevisión
- Extracción de tabaco
- Extracción de madera
- Extracción de ganado por mayor y menor

Pues estas entidades pagan un impuesto directo por el derecho de comercio a la municipalidad. ⁽⁵³⁾

Venta de bienes y servicios

Esta institución dentro de este aspecto genera como venta de servicios y bienes única y exclusivamente los servicios básicos con los que los pobladores de la comunidad deben de contar, entre estos servicios están:

Venta de servicios

- Elaboración de certificaciones
- Concesión de servicios de agua (pajas de agua)

53. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de administración financiera, Wency Donelly Quintanilla Salazar, Doc. Electrónico pág. 27)

- Casetas en terrenos municipales
- Instalaciones y reinstalaciones de servicios públicos
- Concesión de drenajes
- Licencias para sacar madera
- Cementerio
- Poste publico
- Drenaje
- Canon de agua
- Piso de plaza

Venta de bienes

- Venta de contadores de agua
- Venta de cajas de cemento
- Venta de medicina
- Renta de propiedades municipales

Política salarial

La política salarial con la que cuenta la institución son un conjunto de orientaciones que tienen como finalidad distribuir equitativamente las cantidades asignadas para retribuir al personal, haciendo hincapié en la habilidad, responsabilidad, méritos, eficacia y educación requerida para el desarrollo eficiente de las tareas que exige un puesto de trabajo en la organización.

Es decir, que es la estructura organizacional que determina el pago y los beneficios que recibirá cada empleado de acuerdo a la función que desempeñen dentro de la institución.

- Los salarios mínimos están regulados por normas del estado de Guatemala.

- Los términos de contratación y los niveles de remuneración se fijarán de acuerdo a las capacidades, habilidades y destrezas del empleado.
- Los sueldos se pagarán mensualmente mediante depósito en la cuenta corriente o de ahorros de cada empleado.
- Los empleados con contrato indefinido, podrán solicitar un anticipo de sueldo siempre y cuando no exceda el total de su remuneración mensual. Para la solicitud del anticipo el empleado deberá llenar el formulario respectivo.
- Cualquier excepción podrá ser autorizada únicamente por la máxima autoridad dentro de la institución.
- Los empleados de la institución con contrato además de los beneficios de ley recibirán los siguientes beneficios:
 - ✓ Dotación de uniformes: Una vez al año se proporcionarán uniformes al personal femenino y al personal masculino, sin costo para los mismos.
 - ✓ Seguro de vida, asistencia médica familiar y/o accidentes personales: La municipalidad proporcionará a sus empleados que tengan un contrato mínimo de 1 año, una póliza de seguro de vida, asistencia médica y accidentes personales.
- En caso de tener que realizar trabajos para la municipalidad, en un lugar distinto al de su trabajo habitual, la institución se hará cargo de los gastos de alojamiento y subsistencia durante el período que el empleado se encuentre en esta locación.
- El pago de viáticos y subsistencias se efectuará de acuerdo a la tabla de viáticos vigente dentro de la municipalidad. ⁽⁵⁵⁾

55. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de administración financiera, Wency Donelly Quintanilla Salazar, Doc. Electrónico pág. 36)

Cumplimiento con prestaciones de ley

La institución cumple con todas las prestaciones de ley con las que debe de contar un empleado en nuestro país, las prestaciones dentro de esta institución son:

- Aguinaldo
- Bono 14
- Vacaciones
- Higiene y seguridad en el trabajo
- IGSS
- Jubilación
- Días feriados
- Séptimo día
- Derechos de la mujer embarazada
- Salario o sueldo
- Jornadas de trabajo
- Despido e indemnización
- Contrato individual de trabajo

Todos estos son beneficios complementarios al sueldo con el que cuenta cada empleado de la municipalidad, pues todas estas prestaciones están reguladas por el código de trabajo en Guatemala, teniendo su origen en la Constitución Política de Guatemala en cuyos artículos 101, 102, se establecen las prestaciones laborales mínimas y el derecho al trabajo. ⁽⁵⁶⁾

Cartera de cuentas por cobrar y pagar

Este aspecto dentro de la municipalidad se maneja por periodos mensuales, pues se cuenta con una cartera de cuentas por cobrar

56. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de administración financiera, Wency Donelly Quintanilla Salazar, Doc. Electrónico pág. 37)

que es dividida de la siguiente manera: impuestos tributarios, impuestos directos, Impuesto único sobre inmuebles, Impuestos indirectos (arbitrios sobre establecimientos comerciales, de servicio, agrícolas, etc.), el arrendamiento de locales, venta de bienes y servicios. Estas cuentas generan un ingreso aproximado de Q 18,271.00, variando de manera constante según la actividad que se genera mensualmente en la institución.

También se maneja la cartera de cuentas por pagar dividida de la siguiente forma: Pago de empleados, pago de convenio con IGSS, conservación de cementerio municipal, prevención de plagas y control de vectores, contratos para la conservación de la red vial, dotación de lamina a comunidades, conservación de áreas de cargas hidráulicas, remozamiento de edificios municipales, conservación de la red eléctrica, contratación de docentes, seguimiento a albergue estudiantil, mejoramiento de escuelas, dotación de medicamentos a personas necesitadas, conservación y mantenimiento de agua potable, mantenimiento al sistema de alcantarillado, servicios públicos, entre otras cuentas que son financiadas y pagadas por la institución dentro del municipio. Esta cuenta por pagar de la municipalidad asciende en su totalidad a Q 1, 195,261.99 variando según la cantidad de actividades y la cantidad de personal durante el mes.

Previsión de imprevistos

La institución cuenta con diferentes programas y empleados encargado de prever imprevistos dentro de la institución, así como dentro del la comunidad y la población que está a su cargo. Tal es el caso del programa de prevención de plagas y vectores en el municipio. También la institución cuenta con un margen de

maniobrabilidad muy flexible al momento de que se presenten actos de esta índole dentro del edificio municipal. ⁽⁵⁷⁾

Presupuesto general y específico

El presupuesto general de la institución lo conforman un ingreso que proviene del pueblo que asciende a Q 18,271.00, a esta cantidad se le suma el presupuesto que el estado brinda a cada entidad municipal que es de 1,201,775.32, conformando una totalidad de Q 1,220,046.32 este varía de manera constante, monto que es desglosado de la siguiente manera:

Pago de convenio con IGSS	Q	89,329.38
Conservación de cementerio municipal	Q	27,427.99
Prevención de plagas y control de vectores	Q	34,536.34
Contratos para la conservación de la red vial	Q	134,638.17
Dotación de lámina a comunidades	Q	23,971.50
Conservación de áreas de cargas hidráulicas	Q	222,190.78
Remozamiento de edificios municipales	Q	96,163.35
Conservación de la red eléctrica	Q	27,108.70
Subsidio para pago de maestros municipales	Q	39,213.86
Seguimiento a albergue estudiantil	Q	47,821.70
Mejoramiento de escuelas	Q	126,640.50
Dotación de medicamentos a personas necesitadas	Q	17,329.30
Conservación y mantenimiento de agua potable	Q	227,876.30
Mantenimiento al sistema de alcantarillado	Q	54,897.18
Servicios públicos	Q	39,720.80
TOTAL PRESUPUESTO MENSUAL	Q	1,208,865.85

Fuente: Oficina Administrativa, Municipalidad de Huité.

57. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de administración financiera, Wency Donelly Quintanilla Salazar, Doc. Electrónico pág. 27)

1.2.7. Políticas laborales

Procesos para contratar al personal

Dentro de la municipalidad se maneja un proceso de selección de personal como se efectúa en diferentes instituciones públicas y privadas, por lo que se toman en cuenta para la contratación los pasos siguientes:

- Se hace anuncio público de vacantes por medio de carteles o avisos en las afueras de la empresa.
- Archivos de candidatos que se presentan espontáneamente o que provienen de otras instituciones.
- Presentación de candidatos por parte de los funcionarios de la empresa;
- Contactos con COCODES y COMUDES.
- Contactos con otras instituciones de su misma índole, en términos de cooperación mutua.
- Selección de candidatos por habilidades, destrezas y grados académicos específicos.
- Depuración de candidatos por medio de entrevistas.
- Ya seleccionado el candidato para el puesto se determinan los acuerdos y se extiende un contrato. ⁽⁵⁸⁾

Perfiles para los puestos o cargos en la institución

Este aspecto le permite a la municipalidad de Huité verificar si el aspirante a un puesto dentro de la institución tiene el nivel de estudios, experiencia, la capacidad para cumplir las funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas en cada uno de los puestos laborales que se manejan dentro de la institución, es por ello que todo aspirante a una contratación debe cumplir con:

58. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de administración, Wency Donelly Quintanilla Salazar, Doc. Electrónico pág. 38)

Requerimientos legales para el puesto	Ser guatemalteco, ser mayor de edad, no tener antecedentes penales y policíacos, estar registrado en la SAT.
Escolaridad	Graduado de la carrera y nivel según el puesto al que se esté optando. Dependiendo del puesto del que se habla será el grado de escolaridad.
Conocimientos específicos	Tener los conocimientos básicos según el puesto lo requiera.
Habilidades y destrezas	Tener las diferentes habilidades y destrezas para desarrollar el puesto al que se está optando.
Experiencia laboral	Tener como mínimo 3 años de experiencia en el área a la que corresponde el puesto laboral al que se aplica.

Ejemplo de un puesto:

Secretaria de la alcaldía:

Requerimientos legales para el puesto	Ser guatemalteco, ser mayor de edad, no tener antecedentes penales y policíacos, estar registrado en la SAT.
Escolaridad	Graduado del nivel diversificado como secretaria oficinista. Preferentemente con un seguimiento de la carrera en la universidad.
Conocimientos específicos	Atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa, manejo de herramientas tecnológicas (PC, impresoras, fotocopadoras, etc.).

Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de programas de computación. • Trabajo en equipo. • Habilidad verbal • Excelente redacción • Trabajo bajo presión
Experiencia laboral	Tener como mínimo 3 años de experiencia en el área de atención al público y asistencia administrativa.

Fuente: Dirección de la administración financiera, a cargo de Wency Donelly Quintanilla Salazar, basado en el manual de funciones.

Procesos de inducción de personal

El personal de la municipalidad del municipio de Huité realiza un proceso de inducción al personal de ingreso reciente, el cual se desarrolla de manera constante pues el trabajador es ubicado al lado otro empleado con más arraigo en el área en la que este se desenvolverá, esto con el fin de que el nuevo empleado aprenda los procesos y funciones que debe de desarrollar dentro de su puesto funcional. Así también dependiendo del puesto en donde se desenvolverá este trabajador se le mandan a distintas capacitaciones cubiertas por la misma institución. ⁽⁵⁸⁾

Procesos de capacitación del personal

Este proceso es efectuado por la municipalidad para tener un alto índice de eficiencia y eficacia dentro de las diferentes labores realizadas por los empleados en la institución, es por ello que el proceso de capacitación de empleados se realizada ejecutando las siguientes fases:

59. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de administración financiera, Wency Donelly Quintanilla Salazar, Doc. Electrónico pág. 27)

- Detección de la necesidad.
- Clasificación y jerarquización de las necesidades de capacitación.
- Objetivo de la capacitación.
- Programación de la capacitación.
- Ejecución de la capacitación.
- Evaluación de la capacitación.

Este proceso es llevado a cabo con el fin de ser una institución modelo ante la sociedad debido al contacto que esta tiene con la comunidad.

Mecanismos para el crecimiento profesional

Los mecanismos que la municipalidad maneja para el crecimiento profesional de su personal son flexibles, planificados e incluyentes.

- **Flexible:** Porque a los empleados se les permite el seguimiento de estudios del nivel que les corresponde.
- **Planificado:** Debido a que la institución tiene una programación de permisos prudentes durante las jornadas laborales de sus empleados para que estos realicen sus estudios profesionales en días hábiles.
- **Incluyente:** Porque la propia institución incita a la profesionalización de su personal, como también ejecuta diversas capacitaciones para el desarrollo profesional y personal de cada colaborador. ⁽⁶⁰⁾

60. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de administración de Personal, Nehemias Padilla, Doc. Electrónico pág. 10)

1.2.8. Administración

Investigación

Este aspecto dentro de la institución se efectúa de manera constante y coherente con las actividades realizadas durante periodos determinados, para la recopilación de información que le permita a la misma institución realizar mejoras en el proceso administrativo que se realiza dentro de ella. ⁽⁶¹⁾

Planeación

Es un proceso que se ejecuta dentro de la institución para fijar un curso de acción que permita la previsión a corto, mediano y largo plazo de las actividades que se ejecutaran para mejora de la institución y el desarrollo de la comunidad a la que representa esta entidad. Pues este proceso fija la secuencia de operaciones para realizar la acción y determina los tiempos y costos para realizarla. ⁽⁶²⁾

Programación

La municipalidad realiza su programación con el fin de determinar metas a corto, mediano y largo plazo para el alcance de sus objetivos trazados, así mismo con el fin de solucionar y prever posibles problemáticas que se generen en el proceso de ejecución del presupuesto general con el que cuenta la institución. Pues este proceso permite la determinación de metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de las instituciones u organizaciones. ⁽⁶³⁾

61. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de administración, Wency Donelly Quintanilla Salazar, Doc. Electrónico pág. 37)

62. (Ibidem pág. 38)

63. (Ibidem pág. 38)

Dirección

La dirección de la municipalidad está a cargo de su máxima autoridad el alcalde Esbin René Guevara Salazar, quien aplica el liderazgo democrático ya que determina a cada uno de sus trabajadores funciones y responsabilidades para la toma de decisiones eficiente y eficaz.

Control

Este aspecto dentro de la institución marca las pautas en el funcionamiento interno y externo y es llevado a cabo por don Esbin Rene Guevara Salazar y su concejo municipal quienes verifican que todo se realice de manera coherente con lo planificado dentro de la institución y los proyectos que esta ejecuta, pues esta etapa tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente. ⁽⁶⁴⁾

Evaluación

La evaluación del proceso administrativo de esta institución y las actividades que realiza se llevan a cabo de manera frecuente y constante y es efectuada por todos los encargados de áreas y oficinas con las que cuenta esta institución pues la máxima autoridad ha delegado funciones para tener una inclusión de sus empleados en la diferente toma de decisiones. Esta etapa se realiza para verificar cual es el grado de eficiencia y eficacia, con el que se han utilizado los recursos asignados para alcanzar los objetivos, así como posibilitando rutas a seguir para posibles medidas correctivas en el proceso.

64. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de administración, Wency Donelly Quintanilla Salazar, Doc. Electrónico pág. 41)

Mecanismo de comunicación y divulgación

Los mecanismos más utilizados para la comunicación y divulgación que esta institución maneja al momento de registrar vacantes laborales son:

- Las redes sociales: pues es el medio de comunicación más utilizado y observado por las personas de este municipio, dentro de estas redes sociales se pueden mencionar: Facebook, WhatsApp y la pagina oficial con la que cuenta la municipalidad.
- Carteles: es un medio de comunicación muy útil, pues todo aquel usuario externo a la municipalidad que nos visita se da cuenta cuando hay vacantes en esta prestigiosa institución.
- Volantes: son un medio de comunicación que son repartidos a todas aquellas personas que se encuentran en áreas aledañas a la institución y son entregados por los usuarios internos de la municipalidad. ⁽⁶⁵⁾

1.2.9. Ambiente institucional

Relaciones interpersonales

Este aspecto dentro de la municipalidad se maneja de manera rigurosa, debido a que no todo el personal se lleva de la mejor manera, aun así se trabaja con políticas que permiten el trabajo en equipo para el beneficio de la institución, políticas que fijan rumbos y metas a alcanzar por la municipalidad. En conclusión las relaciones interpersonales de los individuos que conforman esta organización dependen de los reglamentos que se manejan dentro de ella, permitiendo expresar y sacar los valores más idóneos de cada persona con el único fin de crear ambientes laborales buenos para una eficiente y eficaz labor.

65. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de atención al público, Claudia Castañeda, Doc. Electrónico pág. 15)

Liderazgo

La institución está dirigida por un líder democrático que permite sugerencias y delega ese mismo liderazgo a los empleados de mayor rango, para que estos a su vez tengan un propio criterio y toma de decisiones que beneficien a la institución, siendo estos los encargados de revisar como se ejecuta lo planificado y que rumbo debe de seguir la elaboración de las actividades, con el único fin de implementar la democracia en los empleados, pues estos tienen opinión ante las autoridades de mayor rango dentro de la municipalidad, así dejando observar de manera concreta que es trabajar en equipo dentro de una institución y cuál es la delegación de funciones. ⁽⁶⁶⁾

Coherencia de mando

En este aspecto dentro de la institución la coherencia de mando se efectúa como un proceso, en primer lugar, el líder es totalmente coherente entre lo que exige a su equipo de trabajo y lo que aporta él al mismo; En segundo lugar, el líder debe actuar en consecuencia a lo que piensa y asume las consecuencias derivadas de ello. Pues es así como se demuestran las capacidades que tienen los altos mandos de esta institución y generan en el empleado la motivación para seguir la misma línea de convicción. ⁽⁶⁷⁾

La toma de decisiones

La toma de decisiones en la municipalidad es llevada a cabo por una serie de líderes que se encuentran ubicados en las diferentes dependencias con las que cuenta esta institución, mismo liderazgo que les fue otorgado por la autoridad máxima de esta, mas no son todas estas decisiones determinadas por estos empleados debido a

67. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de atención al público, Claudia Castañeda, Doc. Electrónico pág. 16)

68. (Ibídem pág. 38)

que dentro de la jerarquía de puestos ellos son subordinados del alcalde municipal y su concejo, que son la máxima autoridad dentro del organigrama jerárquico, por lo tanto es este concejo quien determina en su totalidad si la toma de decisiones que sus empleados efectuaron son las correctas o no.

Estilo de dirección

En este aspecto la municipalidad cuenta con un estilo democrático ya que el líder y su concejo mantienen un equilibrio entre autoridad y la libertad de los empleados, pues con esto crea pautas y orientaciones a seguir en la ejecución de las actividades laborales dejando que los empleados participen en la toma de decisiones. Este estilo contribuye dentro de la institución a crear un clima agradable de trabajo, aunque no siempre es eficiente y eficaz para los altos mandos debido a que permite muchas incoherencias en las labores que cada trabajador ejecuta.

Trabajo en equipo

La institución esta manejada por oficinas o áreas determinadas, estas dependencias constituyen una organización donde las actividades laborales se realizan en equipos de trabajo integrada por una cierta cantidad de trabajadores dependiendo del área, una vez que estos equipos elaboren su trabajo de manera eficiente por oficina, cada jefe de área, alcalde municipal y concejo realizan una junta para el análisis de las actividades que se realizan en la institución, así también esta junta sirve para realizar sugerencias, opiniones y juicios críticos del actuar de cada oficina con el fin de ser eficientes en la administración de los recursos del pueblo que se manejan dentro de cada oficina. Siendo este aspecto uno de los pilares por los que se deja guiar esta institución debido a que se actúa de manera democrática.

Compromiso

El compromiso en la municipalidad es de suma importancia, pues esta institución debe de entregar cuentas claras ante la sociedad a la que representa, ser eficiente y eficaz con los recursos que le son asignados. El compromiso es adquirido por cada empleado desde el momento de firmar su contrato con esta institución, debido a que esta vela por los intereses de cada poblador de este municipio. En esta organización el trabajador tiene sus creencias y actitudes positivas ante el compromiso pues estas le permitirán a él y su empresa la eficiencia, la productividad, la seguridad, la captación y retención, la satisfacción, permanencia y lealtad de los usuarios y en consecuencia una mejora institucional. ⁽⁶⁹⁾

Sentido de pertenencia

Los empleados se sienten identificados con la institución de la que forman parte, pues para ellos la municipalidad es como una familia en donde todos deben de aportar algo para el buen andar de la misma, todo esto sucede debido a que se maneja democráticamente permitiendo así a cada uno ser útil e importante para la mejora institucional. ⁽⁷⁰⁾

Satisfacción laboral

Los empleados de esta institución se encuentran satisfechos con la labor que ejecutan pues son incluidos en la toma de decisiones aspecto en el cual el empleado se siente un engranaje útil para el buen accionar de la municipalidad, a pesar de ser así se encuentran empleados con deseos de ser más determinantes dentro de la misma pues ellos buscan un desarrollo personal y laboral más amplio y justo para sus habilidades y capacidades.

69. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de atención al público, Claudia Castañeda, Doc. Electrónico pág. 66)

70. (Ibídem pág. 47)

Los empleados se encuentran satisfechos con la remuneración que reciben conforme al puesto que tienen asignado. ⁽⁷¹⁾

Posibilidades de desarrollo

La municipalidad brinda posibilidades de desarrollo a todos sus empleados, porque al empleado se le inculca y solicita el desarrollo personal y profesional. La misma institución envía a aquellos empleados con deseos de superación a diversas capacitaciones para estar a la vanguardia de las necesidades que se presentan dentro de la municipalidad, así también se les es otorgada la posibilidad de seguir estudiando para tener la posibilidad de ascender en el organigrama de jerarquías con el que cuenta la institución municipal de Huité.

Motivación

La municipalidad no cuenta con una plataforma motivacional como el de una empresa privada, pero si cuenta con la motivación de escala de posiciones y mejoras de sueldo para aquellos empleados que destaquen y elaboren con eficiencia y eficacia su labor. Pues aunque la escala de puestos le da más obligaciones al empleado también le brinda una remuneración acorde a las funciones desempeñadas.

Reconocimiento

La municipalidad no brinda reconocimientos laborales a sus empleados ya que la determinación de presupuestos no se lo permite, aun así la institución crea políticas que permiten brindarle al empleado diplomas de reconocimiento por su ardua labor dentro de la municipalidad, diplomas que son útiles al momento de haber vacantes en puestos de mayor jerarquía.

71. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de atención al público, Claudia Castañeda, Doc. Electrónico pág. 19)

El tratamiento de conflictos

La municipalidad cuenta con una junta evaluadora de los diferentes conflictos con los que cuentan sus empleados, con el fin de brindar apoyo o ideas que generen soluciones a las problemáticas que estos individuos presentan para evitar las distracciones en las labores que realizan dentro de la institución. ⁽⁷²⁾

La cooperación

La cooperación en la institución se emplea con el fin de crear ambientes laborales idóneos y apropiados para el personal, pues este aspecto es implementado por todos los empleados con los que cuenta la municipalidad. La cooperación más que una obligación es una satisfacción para cada uno de los empleados, debido a que ellos creen que la buena aplicación de este aspecto llegara a un momento determinado en el que la cooperación que se maneja en la institución les será útil a cada uno de ellos.

La cultura del dialogo

La cultura del dialogo en la municipalidad se da de manera constante, este aspecto dentro de la institución genera soluciones o problemáticas evidentes entre los empleados, es por ello que la propia municipalidad determina momentos donde es posible la aplicación de este aspecto para que sea beneficioso para la institución y genere confianza entre los empleados.

1.2.10. Otros

Tecnología

El aspecto tecnológico dentro de esta institución es aplicado en todas las áreas o dependencias con las que cuenta, debido a que

72. (Municipalidad Huité, Zacapa, Oficina de atención al público, Claudia Castañeda, Doc. Electrónico pág. 27)

en la actualidad se vive en un mundo desarrollado en lo que compete a las actividades tecnológicas, por tal razón la municipalidad tiene un propio centro de computación, donde se es instruido a los empleados que utilizan esta tecnología para uso labora, con el fin de brindar a sus trabajadores un desarrollo profesional y así mismo permitiéndole a la misma institución brindar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios que visitan las instalaciones.

El centro de computo con el que cuenta la municipalidad cuenta con 20 computadoras, las cuales están no solo para servicio del desarrollo personal de sus trabajadores si no que también se encuentran al servicio de sus pobladores y de todo aquel individuo que quiera la superación en esta área técnica. Además de esto la institución cuenta con aparatos tecnológicos dentro de cada una de sus oficinas, estas herramientas brindan a los empleados una forma eficiente y eficaz de hacer las tareas que le son asignadas, dentro de estas herramientas tecnológicas se encuentran: escáner, computadoras, impresoras, fotocopadoras, fax, red de internet, entre otros.

1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a. Manual de funciones desactualizado.
- b. Carencia de guía de aplicación de valores institucionales.
- c. Poca amplitud de áreas laborales y recreativas.
- d. Fallas en el proceso de atención al público.
- e. Carencia de evaluación de desempeño laboral.
- f. Mal estado de equipo tecnológico.
- g. Falta de control de asistencia del personal.
- h. Deficiencia en la utilización del equipo tecnológico por parte de los empleados.
- i. Carencia de un instrumento de evaluación y supervisión del personal.

Fuente: Elaboración propia.

1.4. Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción

Carencias	Problemas
Manual de funciones desactualizado.	¿Cómo mejorar los procesos institucionales si se encuentra un manual desactualizado?
Carencia de guía de aplicación de valores institucionales.	¿Qué Importancia tiene contar con una guía de aplicación de valores?
Poca amplitud de áreas laborales y recreativas.	¿Cómo solucionar la poca amplitud de las áreas laborales y recreativas?
Fallas en el proceso de atención al público.	¿Cómo solucionar las fallas en el proceso de atención al público?
Mal estado de equipo tecnológico.	¿Cómo mejorar el estado del equipo tecnológico de la municipalidad?
Falta de control de asistencia del personal.	¿Qué hacer para tener un mejor control de asistencia y puntualidad del personal?



Deficiencia en la utilización del equipo tecnológico por parte de los empleados.	¿Qué hacer para que no exista deficiencia en el manejo del equipo tecnológico por parte del personal?
Carencia de un instrumento de evaluación y supervisión del personal.	¿Cuáles son las causas por las que no existe un instrumento de evaluación y supervisión del personal?

Fuente: Elaboración propia.

Hipótesis acción

Problema	Hipótesis-acción
¿Cómo mejorar los procesos institucionales si se encuentra un manual desactualizado?	Sí se actualiza el manual de funciones administrativas, entonces se podrán ejecutar de manera eficiente las actividades y procesos laborales dentro de la institución.
¿Qué Importancia tiene contar con una guía de aplicación de valores?	Sí se elabora una guía enfocada en los valores institucionales, entonces se mejorara la convivencia con los usuarios de la institución.
¿Cómo solucionar la poca amplitud de las áreas laborales y recreativas?	Sí se gestiona la construcción y rediseño de infraestructura municipal, entonces se tendrán áreas recreativas y laborales con amplitud apropiada.
¿Cómo solucionar las fallas en el proceso de atención al público?	Sí se imparten cursillos y capacitaciones a los trabajadores, entonces se mejorara el proceso de atención al público.
¿Cómo mejorar el mal estado del equipo tecnológico de la municipalidad?	Si se contrata a una agencia de servicio técnico, entonces se tendrán equipos tecnológicos en buenas condiciones y aptos para su utilización.

<p>¿Qué hacer para tener un control de asistencia y puntualidad del personal?</p>	<p>Sí se gestiona la compra de un controlador de asistencia biométrico, entonces se mejorara la puntualidad de personal de la institución.</p>
<p>¿Qué hacer para que no exista deficiencia en el manejo del equipo tecnológico por parte del personal?</p>	<p>Sí se capacita al personal que utiliza los equipos tecnológicos, entonces se erradicara el deficiente manejo de estos equipos por parte del personal.</p>
<p>¿Cuáles son las causas por las que no existe un instrumento de evaluación y supervisión del personal?</p>	<p>Sí se hace un diagnóstico institucional en el ambiente laboral de la municipalidad, entonces se determinarían las causas por las que no existe un instrumento de evaluación y supervisión del personal.</p>

Fuente: Elaboración propia.



1.5. Selección del problema

Problemas o carencias	Importancia	Fácil solución	Beneficio	Participativo	Administrativo	Total
	(1-30)	(1-30)	(1-20)	(1-10)	(1-10)	
Manual de funciones desactualizado.	30	25	20	9	9	93
Falta de guía de aplicación de valores institucionales.	25	25	19	8	9	86
Carencia de un instrumento de evaluación y supervisión del personal.	30	15	15	9	10	79
Fallas en el proceso de atención al público.	25	18	18	7	10	78
Falta de control de asistencia del personal.	20	18	15	9	9	71
Deficiencia en la utilización del equipo tecnológico por parte de los empleados.	25	10	20	5	10	70

Fuente: Elaboración propia.

Problemas	Criterios			
	Magnitud ¿Qué cantidad de usuarios son afectados?	Gravedad ¿Cuánto daño ocasiona?	Capacidad ¿Qué posibilidad de solución?	Beneficio ¿Cuánto beneficia la solución?
Manual de funciones desactualizado.	93 %	Alta gravedad	Alta capacidad	Mucho beneficio
Falta de guía de aplicación de valores institucionales.	86 %	Alta gravedad	Alta capacidad	Mucho beneficio
Carencia de un instrumento de evaluación y supervisión del personal.	79 %	Mediana gravedad	Alta capacidad	Mediano beneficio
Fallas en el proceso de atención al público.	78 %	Mediana gravedad	Mediana capacidad	Mediano beneficio
Falta de control de asistencia del personal.	71 %	Baja gravedad	Alta capacidad	Poco beneficio
Deficiencia en la utilización del equipo tecnológico por parte de los empleados.	70 %	Baja gravedad	Baja capacidad	Poco beneficio

Fuente: Elaboración propia.

Se conto con la participación del Consejo Municipal, Epesista y Personal administrativo, completando un total de 67 participantes. Y la prioridad en carencia es: **Manual de Funciones Desactualizado.**

Título del Proyecto: Actualización del manual de funciones de la Municipalidad de Huité, Zacapa.

1.6. Análisis de viabilidad y factibilidad

1.6.1. Viabilidad

Este aspecto comprende los indicadores necesarios para saber que la institución está de acuerdo para la ejecución de este proyecto, indicadores que fueron consultados con el señor Esbin René Guevara Salazar.

Indicador	Problema 1		Problema 2		Problema 3	
	Si	No	Si	No	Si	No
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X		X		X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X		X		X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X		X		X

Fuente: Extraído del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Bidel Méndez.

1.1.1. Factibilidad

Dentro del aspecto de factibilidad de este proyecto se han tomado en cuenta diversos estudios que son llevados a cabo en cualquier proceso de pre-ejecución de proyecto, entre los estudios que se aplican están a continuación descritos:

Estudio técnico:

Indicador	Problema 1		Problema 2		Problema 3	
	Si	No	Si	No	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X		X		X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X			X	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución es el adecuado?	X		X		X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X		X		X	
¿Existe disponibilidad de los talentos y habilidades humanas necesarias para la ejecución?	X		X		X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X		X		X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X		X		X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X			X		X
¿Se tiene la certeza institucional y profesional para llevar a cabo el proyecto?	X			X	X	

Fuente: Extraído del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Bidel Méndez.

Estudio de mercado:

Indicador	Problema 1		Problema 2		Problema 3	
	Si	No	Si	No	Si	No
¿Están bien identificados los beneficios del proyecto?	X		X		X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X		X		X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X		X		X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas en la ejecución del proyecto?	X		X		X	

Fuente: Extraído del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Bidel Méndez.

Estudio económico

Indicador	Problema 1		Problema 2		Problema 3	
	Si	No	Si	No	Si	No
¿Se tienen calculados todos los recursos requeridos para el proyecto?	X			X		X
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X		X	X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X	X		X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X		X		X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X		X		X	
¿Se han definido el flujo de pagos con una prioridad establecida?	X		X		X	



¿Los pagos se harán con cheque?		X		X		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X		X		X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X		X		X

Fuente: Extraído del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Bidel Méndez.

Estudio financiero

Indicador	Problema 1		Problema 2		Problema 3	
	Si	No	Si	No	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X			X		X
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución?		X		X		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X		X		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X		X		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X		X			X
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	X			X	X	

Fuente: Extraído del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Bidel Méndez.

Estudio ambiental

Indicador	Problema 1		Problema 2		Problema 3	
	Si	No	Si	No	Si	No
¿El ambiente en el que realizará el proyecto es el apropiado?	X		X			X
¿Existen riesgos en la ejecución del proyecto?		X	X			X



¿El proyecto favorece al ambiente de convivencia del personal de la institución?	X		X		X	
--	---	--	---	--	---	--

Fuente: Extraído del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Bidel Méndez.

Estudio social

Indicador	Problema 1		Problema 2		Problema 3	
	Si	No	Si	No	Si	No
¿El proyecto genera molestias a las agrupaciones dentro de la comunidad?		X		X		X
¿Las ventajas del proyecto benefician a la sociedad en general?	X		X		X	
¿La elaboración del proyecto permitirá una convivencia social apropiada entre trabajadores y clientes?	X		X		X	
¿El proyecto a ejecutar tiene proyección social?	X		X		X	

Fuente: Extraído del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Bidel Méndez.

Problema:

¿Cómo mejorar los procesos institucionales si se encuentra un manual desactualizado?

Hipótesis:

Sí se actualiza el manual de funciones administrativas, entonces se podrán ejecutar de manera eficiente las actividades y procesos laborales dentro de la institución.

Título:

Actualización de manual de funciones administrativas de la Municipalidad de Huité, Zacapa.

CAPÍTULO II

Fundamentación teórica

2.1. Elementos teóricos

2.1.1. Manual de funciones

Un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de determinar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El manual de funciones presenta en detalle todas las funciones inherentes a cada una de las unidades organizativas que constituyen a la empresa.

En conclusión se puede definir un manual de funciones como un instrumento de trabajo, que contiene un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada trabajador en sus actividades cotidianas, es elaborado de manera técnica, basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas de dichas organizaciones, no interfiriendo así en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia, o en la independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores de las distintas áreas que se encuentran en las organizaciones sociales.

En éstos pueden tomar las decisiones más acertadas, apoyados por las directrices de los superiores, estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo los Informes de las labores que deben ser realizadas por lo menos, anualmente dentro de los cuales se indiquen cualitativa y cuantitativamente a manera de resumen las labores realizadas en el período, los problemas, e inconvenientes que se encuentren y sus respectivas soluciones, para que de esta manera se conozcan de una vez las opiniones de los empleados y pueda hacerse una conclusión a la hora de tomar una decisión.

En la teoría clásica de la administración se resalta por el énfasis en la estructura y en las funciones que debe tener una organización para lograr la

eficiencia; Henry Fayol en 1916 expuso su teoría en su famoso libro “Administración Industrial en General”, publicado en París. La exposición parte de un enfoque sintético, global y universal de la empresa, inicia con la concepción anatómica y estructural de la organización.

Henry Fayol, destaca que toda empresa debe de cumplir con seis funciones básicas:

1. Funciones técnicas. Se refiere a las funciones empresariales que están directamente ligadas a la producción de bienes y servicios de la empresa, como por ejemplo, las funciones productivas, las de manufactura, las de adaptación y operación, etc., siendo una función primordial ya que es la razón de ser de la organización.

2. Funciones comerciales. Están relacionadas con las actividades de compra, venta e intercambio de la empresa, es decir, debe saber tanto producir eficientemente como comprar y vender bien, haciendo llegar los bienes y servicios producidos al consumidor.

3. Funciones financieras. Esta función implica la búsqueda y el manejo del capital, donde el administrador financiero prevé, planea, organiza, integra, dirige y controla la economía de la empresa, con el fin de sacar el mayor provecho de las disponibilidades evitando aplicaciones imprudentes de capital.

4. Funciones de seguridad. Son las que ven por el bienestar de las personas que laboran en dicha organización, con relación a su protección, a los enseres con que cuenta y al inmueble mismo, por ejemplo la seguridad de higiene, la industrial, privada, personal, etc.

5. Funciones contables. Estas funciones se enfocan en todo lo que tiene que ver con costos, inventarios, registros, balances y estadísticas empresariales; la contabilidad cuenta con dos funciones básicas, la de llevar un control de los

recursos que poseen las entidades comerciales, y el informar mediante los estados financieros las operaciones realizadas.

6. Funciones administrativas. Se encargan de regular, integrar y controlar las cinco funciones anteriores, realizando actividades y/o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en la cual se implementa la planificación, organización, dirección, la coordinación y el control.

Una organización funciona de forma correcta cuando existe una sincronía de los elementos divididos en áreas que se establecen anteriormente. Si existe un fallo en alguna de ellas, sus consecuencias se reflejarán en el resto de las categorías y la organización no podrá funcionar de forma correcta.

La teoría de Fayol se explica a sí misma como un esquema a seguir para todas las organizaciones de la época post-industrial, hoy en días nos pueden parecer evidentes y un tanto obvias, sin embargo, su empleo ha hecho que muchas empresas funcionen efectivamente y de forma sistemática. Sus teorías surgieron en conjunción con la tendencia científica del positivismo aplicado a las empresas y a las técnicas organizacionales.⁽¹⁾

2.1.2. El Manual de funciones permite:

- Documentar los distintos puestos de trabajo de la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.
- Establecer o completar el organigrama jerárquico-funcional de la organización.
- Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.

1. Henry Fayol, en su libro *Administración Industrial en General*, 1970. Decima Segunda Edición págs. 7, 8, 9, 10

- Efectuar el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias.
- Integrar las competencias profesionales necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo.
- Definir áreas de resultados. Haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas más válidos y fiables.
- Analizar las funciones identificando potenciales duplicidades en actividades, funciones, tareas, responsabilidades.
- Hacer posible la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces. Al aportar un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos.
- Facilitar la función de prevención de riesgos laborales.

2.1.3. Objetivos y fines de los manuales de funciones

Los objetivos generales que se persiguen con la ejecución de un manual de funciones se presentan a continuación.

Objetivos

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle que obtienen las organizaciones sociales, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal de las organizaciones sociales con aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones laborales, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad u oficina de la organización social, para definir responsabilidades, evitar

duplicidad y detectar omisiones en las labores ejecutadas.

- Contribuir con la organización social en la ejecución correcta de las labores asignadas al personal idóneo, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales de la organización social
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas que ayuden a las organizaciones sociales a desarrollarse de manera correcta.
- Proporcionar las bases técnicas, para el desarrollo de la organización funcional en las organizaciones sociales, como un instrumento básico de administración.

Fines

A continuación se presentan los propósitos que se esperan obtener con los manuales:

- Proveer a las organizaciones sociales de una herramienta técnica que defina, llustre y aclare la estructura organizativa y el funcionamiento de las distintas Unidades de la administración de acuerdo a sus objetivos.
 - Presentar las diferentes unidades o departamentos que normalmente integran las organizaciones sociales.
 - Definir el marco de acción de las diferentes unidades que integran organizativamente, la organización de la empresa.
 - Establecer en las líneas jerárquicas, los niveles de autoridad y grados de responsabilidad entre los diferentes cargos de las organizaciones sociales.

- Servir como guía de trabajo, ya que este presenta las funciones y responsabilidades que cada departamento debe poseer.
- Contribuir al proceso de capacitación del empleado, tanto de los experimentados como de los nuevos.
- Facilitar los procesos de actualización, análisis y evaluación permanente de los sistemas de organización de las funciones de las empresas.

2.1.4. Posibilidades y limitaciones de los manuales

Los manuales ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de éstos; Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

Posibilidades

Algunas posibilidades que presentan los manuales son:

- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Evitan discusiones y mal entendidos en las operaciones.
- Asegura continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

Las posibilidades que nos presentan los manuales para el desarrollo de las actividades son muchas, ya que nos presentan lo

más sustancial del trabajo a ejecutar en las organizaciones sociales.

Limitaciones

Algunas limitaciones que se presentan con los manuales son:

- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- Incluye sólo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- Muy sintético, carece de utilidad y muy detallado los convierte en complicados.

Las limitantes son a veces un obstáculo en la ejecución de las actividades, en este caso, se puede dar una de las anteriores; lo que provocaría que las organizaciones sociales disminuyan su calidad de servicios, ya sea por deficiencias o por falta de actualización en los procesos.

2.1.5. Importancia de los manuales

El estudio de la ciencia administrativa ha posibilitado el desarrollo de un gran número de herramientas, que ayudan en el logro de una efectiva sistematización, tanto en la aplicación teórica como en la fase operativa.

De estas herramientas, una de las más importantes son los manuales porque ofrece una amplia información, que permite una correcta orientación a los empleados de las organizaciones sociales, ya que todos hablan, piensan y actúan en forma sincronizada; Además de describir las funciones de cada puesto, proporcionando a los empleados un conocimiento amplio de sus funciones, su ubicación en el organigrama y

la interrelación con los otros puestos dentro de la organización social; Aclaran los objetivos que tiene la empresa, así como el trabajo necesario para conseguirlo, y ayuda al adiestramiento de los nuevos empleados. ⁽²⁾

2.1.6. Propósitos de los manuales

Instruir a los miembros de las organizaciones acerca de aspectos tales como: funciones, autoridad, normas, procedimientos, políticas y objetivos.

Es conveniente no perder de vista que la complejidad y dimensión de las tareas que las empresas se han fijado, requieren de un proceso de acertamiento total al conocimiento de los problemas, para que se puedan destacar todos aquellos elementos significativos del funcionamiento, todo esto permite que el ambiente sea agradable y que las mejoras que requieran las empresas se den sin problemas.

Por tanto el propósito principal de los manuales es, servir de guía de información para que todos los trabajadores estén sujetos a cumplir lo establecido por las organizaciones sociales en cuanto a los procedimientos que se requieren en la ejecución de labores.

2.1.7. La administración según Henry Fayol:

La Administración es una ciencia social cuyo cometido es el estudio de las organizaciones humanas y las diversas técnicas para el control, la dirección, la organización y planificación de los recursos involucrados en ellas, como pueden ser: recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, etc. Esto con el fin de maximizar los beneficios obtenidos y la eficacia de la organización, conforme a sus fines establecidos y sus aspiraciones.

2. Lic. Melgar Callejas, "Organización y Métodos", Editorial Mcgraw Hill, 2ª Edición, 1999, pág. 177

Usualmente la Administración se comprende como el conglomerado de procesos necesarios para sistematizar idealmente una organización humana, por lo que es posible aplicar sus preceptos a todo tipo de empresas, países, instituciones, corporaciones, hogares y entidades sociales, tanto públicas como privadas, sin importar el cometido que tengan.

Etapas del proceso administrativo

Para ello la Administración integra cuatro procesos principales:

- **La planificación:**

Este proceso atiende a la misión y visión que fundamentan el origen de la empresa o institución administrada, teniendo en cuenta sus fortalezas y debilidades (análisis DAFO) y la proyección idónea de los procesos venideros.

- **La organización:**

Constituye la jerarquía funcional de la organización, distribuyendo responsabilidades y estipulando las necesidades tanto de recursos humanos, materiales, etc. que respondan al diseño empresarial o institucional que se persiga.

- **La dirección:**

Se trata de la capacidad de influenciar o persuadir a los individuos que operan en la organización mediante el liderazgo, para conducirlos por caminos más eficientes, más beneficiosos o simplemente estimular su productividad.

- **El control:**

Se basa en el análisis de los resultados y su cotejo con los objetivos trazados como meta, para poder afinar los elementos necesarios para encaminar correctamente los esfuerzos humanos a nivel estratégico, táctico y operativo.

Características de la Administración

A pesar de que existan numerosas tendencias y escuelas teóricas de la ciencia de la administración, normalmente se espera que esta ciencia social cumpla con las siguientes características:

- **Universalidad.** Los preceptos administrativos deberían ser de aplicación a cualquier organismo social que pueda producir la humanidad, independientemente de sus características y contextos puntuales de índole política, económica, cultural o de cualquier otra naturaleza. Se trata de una ciencia que opera sobre procesos y técnicas, por lo que tendría que ser universalmente aplicable a todo tipo de institución humana.
- **Especificidad.** Si bien se trata de una ciencia universal, la Administración tampoco puede pretender imponer modelos sin tomar en consideración las características puntuales de lo que será administrado. Así, se espera de ella que investigue, aprenda, conozca y luego diseñe, planifique y coordine un modelo de gestión exitoso, que atienda a la vez a sus preceptos universales y que se ajuste a lo particular del caso.
- **Unidad temporal.** Los diversos procesos administrativos se estudian por separado, pero ocurren todos al unísono, de modo que no se trata de etapas sucesivas e independientes sino de un proceso que está ocurriendo y retroalimentándose

constantemente. No por planificar se abandona la coordinación, por ejemplo.

- **Unidad jerárquica.** Todos los integrantes de una organización social participan, en mayor o menor medida, de un mismo y único proceso de administración, que los comprende a todos y responde a la división del trabajo en una jerarquía de mando con jefes y subalternos.
- **Valor instrumental.** Todo ejercicio de la administración es necesariamente un medio para alcanzar un fin y no un medio por sí mismo.
- **Interdisciplinariedad.** Para cumplir sus cometidos, la administración se basa en conocimientos de otras disciplinas como la matemática, el derecho, la estadística, la economía, la contabilidad, la sociología, la psicología, la antropología, la filosofía y las ciencias políticas.
- **Flexibilidad.** Todos los preceptos administrativos son adaptables a la naturaleza de las empresas y de los casos que debe atender. Ello le permite conservar su especificidad y su universalidad al mismo tiempo.

Los 14 principios de la Administración

Las investigaciones del ingeniero y teórico de la administración Henry Fayol en materia gerencial y empresarial pretendieron lograr un enfoque sistemático, global y universal de las empresas, para lo cual diseñó los catorce principios elementales de la administración, cuya aplicación en cualquier empresa o institución humana tendría que conducir a muy altos índices de eficiencia en su cometido. Estos principios son los siguientes:

1. **División del trabajo.** En una organización no todo el mundo puede llevar a cabo el mismo trabajo, ya que se requiere atender diversos aspectos de la misma y del camino a recorrer hasta la meta. La separación de las responsabilidades y especificación de las labores de cada integrante o empleado permiten avanzar en diversos caminos a la vez y centralizar las energías de cada uno en su tarea correspondiente, ganando así tiempo y eficacia en el trabajo.
2. **Autoridad.** De la presencia de la autoridad en una organización, es decir, de la construcción de una cadena de mando, surgirá la responsabilidad y el compromiso de responder por las acciones individuales o grupales no se diluirá en la posibilidad de que cada quien opine distinto y emprenda por cuenta propia las acciones que considere.
3. **Disciplina.** El respeto a la autoridad y a la cadena de mando es un carácter necesario en el correcto funcionamiento de una organización humana. Esto no necesariamente debe interpretarse como una relación marcial o militar, pero sin duda las instrucciones emanadas de figuras con más autoridad y responsabilidad deben acatarse.
4. **Unidad de comando.** Cada individuo de la organización debe recibir órdenes de un único superior, ya que las contradicciones o yuxtaposiciones en las órdenes e instrucciones lo ubicarían en una posición difícil, teniendo que escoger a cuál jefe hacerle caso y a cuál no, lo que propiciaría la escisión de la unidad de la empresa.
5. **Unidad de dirección.** La dirección de la organización como tal debe responder a un único plan de acción, llevado por el administrador a cargo, y deben avanzar como un todo en un

mismo sentido, sin contradicciones, desvíos y extravíos. Si todos los miembros persiguen el mismo objetivo general, avanzarán más rápida y eficazmente en esa misma dirección.

6. **Subordinación de los intereses individuales a los grupales.** Este principio es fundamental para la constitución de una unidad e identidad organizacional, sea de la naturaleza que sea, ya que los individuos que laboran en ella deberán anteponer el beneficio del conjunto, el alcance de los objetivos generales y comunes a todos, a los de su propia y personal agenda. Así se evitaría la corrupción, por ejemplo.
7. **Remuneración.** Todo individuo cuyos esfuerzos contribuyan con el alcance del objetivo de la organización deberán recibir una justa retribución por sus esfuerzos, lo cual se traduce en salarios, beneficios y otros derechos adquiridos para los trabajadores de una empresa, por ejemplo.
8. **Centralización.** El grado óptimo de centralización en una organización es aquel que permite que la cadena de mando opere eficazmente sin burocratizar o hacer “picos de botella” en la toma de decisiones, en los que se debe esperar por la aprobación del superior para el más mínimo esfuerzo.
9. **Jerarquía.** La cadena de mando de la organización debe ser visible y estar claramente definida y acatada. Desde los más altos peldaños hasta los más bajos, todo individuo debe conocer su lugar en la jerarquía y respetarla.
10. **Ordenamiento.** Los distintos recursos necesarios para el funcionamiento de la organización deberán estar en el lugar y momento en que sean necesarios y no otro.

11. **Equidad.** El liderazgo en una organización deberá ser ejercido de manera equitativa y humana, no despótica y egoísta. Caso contrario se perderá el compromiso de los subalternos.
12. **Estabilidad** en el personal. Los cambios constantes en el personal perjudican a la organización pues cada individuo nuevo deberá aprender a hacer su trabajo nuevamente y no alcanzará a crecer en él, ya que será reemplazado por otro y así sucesivamente, impidiendo el crecimiento del conjunto.
13. **Iniciativa.** La libertad de los subalternos es vital para su motivación, por lo que una organización debe dar cabida a las ideas nuevas, a la improvisación y la iniciativa, pues de lo contrario castraría el deseo de emprendimiento de su personal y, de paso, perdería posibles buenas ideas.
14. **Espíritu de cuerpo.** En pro de tener un buen ambiente laboral, se debe cultivar la conciencia de equipo y se debe tener como indispensable a todos los miembros que lo componen. El trabajo coordinado y entre pares es siempre más motivante que el despótico. ⁽³⁾

2.2. Fundamentos legales

2.2.1. Reglamento administrativo de la unidad administrativa financiera integrada de la municipalidad de Huité, Zacapa:

Esta base legal fue consultada, pues en sus artículos 1, 2 y 3 especifican la forma en que se rige el personal, quién debe de manejar y organizar de

3. Henry Fayol, en su libro *Administración Industrial en General*, Paris, 1970. Decima Segunda Edición, Págs. 23 a la 46.

manera coherente la aplicación correcta de las funciones y atribuciones de dicha área. En lo que concierne a los demás artículos con los que cuenta este reglamento están desglosados a manera que muestran las funciones y atribuciones de cada individuo y la forma en que debe de desarrollar en sus labores diarias.

Dicho reglamento se relaciona directamente con este proyecto debido a que en sus artículos muestra la forma de actuar del personal de la municipalidad y cuáles son las funciones con las que debe de cumplir. Dejando ver de manera clara y sencilla la forma administrativa que se debe de aplicar dentro de esta entidad.

2.2.2. Reglamento interno del personal de la municipalidad de Huité, Zacapa:

Dicho reglamento consta de una diversidad de artículos que determinan las funciones, atribuciones y derechos con los que cada individuo debe de cumplir dentro de la institución tal son los casos que se muestran en los artículos 13 y 14.

Artículos 16 y 17 muestran la diversidad de puestos con los que cuenta la institución y el orden jerárquico que cada uno ocupa dentro del organigrama institucional.

Artículo 23 muestra el proceso de incorporación del personal de nuevo ingreso y el proceso de reclutamiento con el cual fue determinada la integración de este individuo.

2.2.3. Decreto 1-87, ley de servicios municipales:

Dicho decreto promueve la forma de ejecución de las labores de cada individuo dentro de las municipalidades de Guatemala, teniendo como fin primordial mostrar una forma apropiada de actuar. Dicho decreto se relaciona directamente con el proyecto sobre el manual de funciones pues en sus artículos habla de los puestos, oficinas, cargos, estatutos y

reglamentos por los que se debe de regir, por lo tanto permite crear y orientar de una manera idónea y apropiada la elaboración de dicho manual, ya que este debe de ser ajustado y adaptado a las condiciones de la entidad municipal.

2.2.4. Bases legales de los manuales de funciones en municipalidades

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan los servicios públicos se concentran en los documentos:

- Legislación de carácter general:
- Constitución Política de la República, en sus artículos 2º y 253º.
- Código Municipal en sus artículos 3º, 35º inciso e; 67º, 68º, 72º, 73º y 78º.
- Código de Salud en sus artículos 103º y 104º.
- Legislación en materia laboral:
- Ley de servicios municipales
- Ley orgánica de prestaciones del empleado municipal y su reglamento.
- Ley del instituto guatemalteco de seguridad social.
- Ley de colegiación profesional obligatoria.
- Código de trabajo.

Los documentos sobre ordenanzas y reglamentos que son emitidos por la municipalidad del municipio de Huité, también constituyen parte de este marco legal sobre los servicios municipales y las funciones que cada empleado debe de cumplir, por lo que se deben de respetar por parte de las autoridades, funcionarios y empleados, así como estar a disponibilidad de los usuarios de esta institución.

Plan de acción o de la intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carne: 201324374
Epesista: Marlon Josué Archila Lorenzo

3.1. Título

Actualización del Manual de Funciones de la Municipal, Huité, Zacapa.

3.2. Problema

¿Cómo mejorar los procesos institucionales si se encuentra un manual desactualizado?

3.3. Hipótesis acción

Sí se actualiza el manual de funciones, entonces se podrán ejecutar de manera eficiente las actividades y procesos laborales dentro de la institución.

3.4. Ubicación geográfica de la investigación

Vía 5 3-10 zona 1, Barrio El Centro, Huité, Zacapa.

3.5. Unidad ejecutora

- Municipalidad de Huité, Zacapa.
- Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala con Sede en Huité, Zacapa.

3.6. Justificación de la intervención

La acción o intervención se ejecutará porque, conforme a los datos que arrojo el diagnostico realizado en la instalaciones que ocupa la Municipalidad de Huité, Zacapa, se identifico que no se están alcanzando sus metas y objetivos, debido a que hace falta la actualización estructural y funcional de los diferentes puestos para la ejecución de las diferentes actividades. Pues los

colaboradores de esta institución muestran una actitud positiva y entusiasta al momento de realizar sus labores, pero las actividades se realizan de manera improvisada, provocando de esta manera la ineficiencia, la duplicidad de esfuerzos de algunos colaboradores, acciones demasiado tardadas en su ejecución, pérdida de recursos (humanos y financieros), mala atención al público, entre otros. Por lo que observando y analizando las consecuencias provocadas por la des-actualización del manual de puestos y funciones encontrado en esta institución, es necesaria la ejecución de una actualización organizacional y funcional de los diferentes puestos dentro de la municipalidad, para brindar de esta manera una herramienta que ayude a direccionar y alcanzar los objetivos y metas institucionales.

3.7. Descripción de la intervención

Este proyecto radicará en un proceso de cooperación entre las autoridades de la municipalidad y la gestión y coordinación del epesista, para ejecutar y estructurar la actualización y mejoramiento del manual de funciones, partiendo de las deficiencias encontradas en el manual existente, así mismo agregando en el nuevo manual una evaluación de desempeño que permitirá la verificación y el cumplimiento de cada una de las funciones según el cargo laboral.

3.8. Objetivos de la intervención

3.8.1. General

Proporcionar una herramienta que mejore la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades laborales y administrativas dentro de la municipalidad de Huité.

3.8.2. Específicos

- Actualizar el manual de funciones de cada uno de los puestos laborales de la municipalidad.

- Crear una herramienta que beneficie tanto a usuarios internos y externos de la municipalidad.
- Contribuir a la cimentación de bases laborales solidas que permitan brindar un mejor servicio institucional.

3.9. Metas

- Reorganizar y actualizar el manual de funciones existente dentro de la municipalidad de Huité.
- Un manual operativo que contenga las funciones y requerimientos de cada uno de los puestos laborales encontrados dentro de la municipalidad.
- Comprobar las deficiencias contenidas en el manual de funciones.
- Reestructura administrativa dentro de las dependencias que componen la municipalidad de Huité.

3.10. Beneficiarios

3.10.1. Directos

- Los diferentes funcionarios públicos dentro de la institución.
- Los empleados que se encuentra en cada una de las dependencias de la municipalidad.

3.10.2. Indirectos

- Las personas de la comunidad en general.
- Funcionarios externos a nuestro municipio que visitan nuestra institución.
- Auditores y otras personas que realizan revisiones periódicas dentro de la municipalidad.

3.11. Actividades para el logro de los objetivos

1. Planificación y diseño del manual de funciones de cada puesto laboral.
2. Elaboración del manual de funciones.
3. Listar las diferentes oficinas con las que cuenta la institución y confirmar los empleados que en ellas se encuentran.
4. Determinar los procesos de ejecución de las funciones correspondientes a cada cargo laboral.
5. Definir el contenido con el que contara el manual de funciones.

6. Determinar que dependencias u oficinas se tomaran en cuenta dentro del manual de funciones actualizado.
7. Determinar los objetivos, la justificación y los principios y normas que regirán el manual.
8. Elaborar una herramienta de evaluación que permita verificar el cumplimiento de cada una de las funciones correspondientes a cada puesto laboral.
9. Verificar en el código municipal y la ley de servicio civil cuales son los derechos y obligaciones de cada empleado.
10. Elaborar el diseño estructural de cada puesto y los requisitos para la contratación del puesto laboral.



3.12. Cronograma

No.	Actividad	Tiempo para la ejecución															
		Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación y diseño del manual de funciones de cada puesto laboral.		■	■													
2	Elaboración del manual de funciones.				■	■	■										
3	Listar las diferentes oficinas con las que cuenta la institución y confirmar los empleados que en ellas se encuentran.						■										
4	Determinar los procesos de ejecución de las funciones correspondientes a cada cargo laboral.							■									
5	Definir el contenido con el que contara el manual de funciones.									■							
6	Determinar que dependencias u oficinas se tomaran en cuenta dentro del manual de funciones actualizado.										■						
7	Determinar los objetivos, la justificación y los principios y normas que regirán el manual.											■					

8	Elaborar una herramienta de evaluación que permita verificar el cumplimiento de cada una de las funciones correspondientes a cada puesto laboral.																			
9	Verificar en el código municipal y la ley de servicio civil cuales son los derechos y obligaciones de cada empleado.																			
10	Elaborar el diseño estructural de cada puesto y los requisitos para la contratación del puesto laboral.																			
11	Entrega de la actualización del manual de funciones de cada puesto laboral.																			

Fuente: Elaboración propia.

3.13. Técnicas metodológicas

- Análisis documental.
- Investigación de campo, por medio de la observación.
- Encuesta.
- Entrevista.
- El test.
- Fichaje.

3.14. Recursos

3.14.1. Humanos

Entre los recursos humanos que intervienen en la ejecución del proyecto se nombran los siguientes:

- Personal administrativo y operativo de la municipalidad.
- Concejo municipal.
- Alcalde municipal.
- Epesista.
- Asesor del ejercicio profesional supervisado.

3.14.2. Físicos

- Las instalaciones que componen la municipalidad de Huité.
- Internet y librería la huiteca.

3.14.3. Materiales

- Impresora
- Manual de funciones de la municipalidad de Huité.
- Equipo de computación.
- Hojas.
- Lapiceros.
- Calculadora.
- Tinta para impresora.
- Marcadores.
- Ley de servicio civil.
- Código municipal.
- Lápiz.
- Borrador.



3.15. Presupuesto

No.	Descripción del material	Cantidad	Precio por unidad	Precio Total
1	Hojas de papel bond 80 gramos	2 resmas	Q 38.00	Q 76.00
2	Impresiones	821	Q 0.75	Q 615.75
3	Fotocopias	128	Q 0.25	Q 28.00
4	Empastado	5	Q 20.00	Q 100.00
5	Transporte	8 viajes	Q 5.00	Q 40.00
6	Alquiler de material tecnológico	3	Q 150.00	Q 450.00
7	Gasolina	20	Q 28.00	Q 560.00
8	Tinta para impresora	4	Q 22.00	Q 88.00
9	Folder	50	Q 1.00	Q 50.00
10	Ganchos	50	Q 0.50	Q 25.00
11	Porta-documentos	3	Q 45.00	Q 135.00
12	Imprevistos			Q 800.00
Total				Q 2,967.75

Fuente: Elaboración propia.

3.16. Responsables

- Alcalde de la municipalidad de Huité.
- Tesorero municipal
- Jefe de personal de la municipalidad
- Asesor administrativo de la municipalidad
- Epesista



3.17. Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

No.	Actividad	Proceso	Tiempo para la ejecución															
			Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación y diseño del manual de funciones de cada puesto laboral.	P																
		E		★	★													
2	Elaboración del manual de funciones.	P																
		E				★	★											
3	Listar las diferentes oficinas con las que cuenta la institución y confirmar los empleados que en ellas se encuentran.	P																
		E								★								
4	Determinar los procesos de ejecución de las funciones correspondientes a cada cargo laboral.	P																
		E								★								
5	Definir el contenido con el que contara el manual de funciones.	P																
		E									★							
6	Determinar que dependencias u oficinas se tomaran en cuenta dentro del manual de funciones actualizado.	P																
		E										★						
7	Determinar los objetivos, la justificación y los principios y normas que regirán el manual.	P																
		E											★					




8	Elaborar una herramienta de evaluación que permita verificar el cumplimiento de cada una de las funciones correspondientes a cada puesto laboral.	P																		
		E																		
9	Verificar en el código municipal y la ley de servicio civil cuales son los derechos y obligaciones de cada empleado.	P																		
		E																	*	*
10	Elaborar el diseño estructural de cada puesto y los requisitos para la contratación del puesto laboral.	P																		
		E																		*
11	Entrega de la actualización del manual de funciones de cada puesto laboral.	P																		
		E																		*

Fuente: Elaboración propia.

Indicadores

Planificado 

Ejecutado 

CAPÍTULO IV:

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1. Descripción de las actividades realizadas

- Selección de la estructura y diseño del manual.
- Solicitar a las autoridades municipales el manual de funciones a actualizar.
- Iniciar la redacción del manual de funciones.
- Investigar sobre las temáticas a tratar dentro del documento
- Impresión de una parte del documento y mostrarla a las autoridades municipales, para verificar si cumple con los requisitos.
- Hacer las correcciones realizadas.
- Terminar el manual de funciones de la municipalidad.
- Presentar un borrador del manual completo.
- Impresión del documento.
- Empastado del manual.
- Entrega del manual a los miembros de concejo municipal y funcionarios municipales.

4.2. Productos y logros

Productos	Logros
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un manual de funciones actualizado. • Copias digitales del manual de funciones. • Manual de funciones en físico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración de las autoridades de la municipalidad. • Compromiso de los funcionarios municipales para la ejecución efectiva del manual. • Participación de instituciones privadas.

	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración de usuarios externos a la institución.• Apoyo técnico y práctico de profesionales del área.• Elaborar un instrumento que mejore la atención al público.• Mejorar el ambiente laboral.
--	---

Fuente: Elaboración propia.

4.3. Sistematización de la experiencia

El día lunes 08 de octubre del año 2018, llegué a las instalaciones que ocupa la municipalidad del municipio de Huité, ya habiendo realizado un acuerdo con el señor alcalde Esbin René Guevara Salazar que me recibiría a partir de las 10:00 horas, sin embargo surgieron unos contratiempos de parte de dicha persona por lo que propuso posponer un día nuestra reunión. Llegado el día martes 09 de octubre volví a la institución, indeciso pues creí que el señor alcalde estaba evadiendo mi solicitud, precisamente cuando eso sucedía el señor alcalde salió de su oficina y se dirigió directamente a mi persona y comento que me estaba esperando muy apenado por el imprevisto del día anterior.

Pues ya en su oficina conversando acordamos la realización de mi EPS dentro de las instalaciones, además llamo a los encargados de las diferentes dependencias para notificarles la labor que yo realizaría dentro de su institución, expresándoles que cuando llegase a solicitar información de cualquier índole no dudaran en proporcionármela.

Después de las palabras del señor alcalde hacia sus subordinados tome la decisión de dirigirme a estas personas con la única intención de explicar

cuales serian mis actividades dentro de la municipalidad para que ellos no se fueran a sentir incómodos con mi presencia y hacerles saber que con la realización de dicha labor lo único que se buscaría era un mejor accionar de ellos y de la institución ante la población y las diferentes autoridades que la visitan.

Seguidamente me despedí del señor alcalde y de sus subordinados pero antes de regresar a mis labores cotidianas, me dirigí con el encargado del personal para determinar tiempos y horarios de visitas de mí persona para la recolección de datos que realizaría dentro de las instalaciones. El señor de nombre Wilmer Samuel Molina me atendió de manera amable, fue ahí donde comenzó a explicarme el funcionamiento, horarios y días en que podía llegar a las diferentes dependencias y con quién dirigirme al llegar a cada una de ellas y que él se encargaría de poner al tanto de la situación a todos sus empleados en general para que no existieran los malos entendidos.

Pues ya acordado el accionar dentro de la institución regrese una semana después, debido a contratiempos en mi trabajo y con mi familia, ya entrado en materia dentro de las instalaciones tome la guía del señor Bidel Méndez para programar acciones a ejecutar, pasos a seguir e información que recabar.

Analizada la manera en que llevaría el proceso y tomando de herramienta la guía, una semana después se dio inicio a la recolección de datos que exige la etapa de diagnostico, etapa donde se dieron muchos inconvenientes pues aunque los altos mandos de la institución ya habían explicado a sus empleados el fin de mi presencia la mayor parte de los empleados tomaron con una intromisión mi llegada, por tal razón me fue difícil entrar a algunas dependencias.

Uno de los casos que más reflejaron esta situación se presento en la oficina de acceso a la información comandada por la señora Claudia

Janette Terraza quien estuvo muy renuente a proporcionarme la información que le solicitaba, justificándose con que días anteriores a la llegada de mi persona a las instalaciones sus maquinas habían sido formateadas y se le había eliminado toda la información. Fue ahí donde de manera respetuosa solicite la ayuda del alcalde municipal siendo él quien atentamente me llevo a esa dependencia y le solicito a esta persona que me proporcionara la información que se le estaba solicitando.

Después de estos incómodos momentos vividos dentro de la institución algunas dependencias se portaron de manera más atenta y con la disposición de brindar cualquier información que les fuera solicitada. Pues luego me dirigía a dependencias como lo es la Dirección Municipal de Planificación donde encontré a viejos amigos y compañeros de estudios dispuestos a facilitarme la información que me fuera necesaria y que estuviera en sus posibilidades brindarme, tal es el caso del señor Fernando Terraza Marroquín quien estuvo al pendiente mi estancias y mis visitas recurrentes a esta dependencia y fue él quien se tomo la tarea de recabar los datos que yo le solicitaba e incluso información que le era imposible brindármela del instante el hizo las gestiones correspondientes para conseguirla.

Seguidamente me percate de que dentro del diagnostico contextual había información que debía de rebabar fuera de la institución, en dependencias que no tenía relación directa con la ejecución del proyecto pero que eran vitales para el monitoreo del entorno en el que se desenvuelve la municipalidad, instituciones como la supervisión educativa a cargo de la Licda. Aura Lorena Cantoral Agustin, el centro de salud de la cabecera municipal administrado por el Doc. César Augusto López.

Y para concluir el diagnostico contextual realice algunos recorridos por las calles de este bello municipio con la idea de entrevistar a personajes de la tercera edad que podía aportar relatos e información necesaria para la

culminación de esta etapa tal fue el caso de David Portillo quien fue capaz de brindar información sobre tradiciones, lugares de orgullo local, memorias y anécdotas.

Terminada la recolección de datos necesarios me tome una semana completa para llevar a cabo la redacción del diagnóstico contextual en un café internet. Seguidamente de haber concluido la redacción me dirigí nuevamente a la institución, donde de manera sorpresiva hubieron empleados que me comentaron haber llegado a pensar que abandone la realización del informe. Así también me expresaron que para la redacción del resto del informe que realizaría ellos me podrían prestar un equipo de cómputo para la realización del mismo y que no gastara mi dinero en un café internet.

Posterior a los buenos comentarios y conversaciones con los empleados inicié de nuevo la recolección de datos necesarios para el diagnóstico institucional, acá me encontré con una diversidad de información inexistente en las oficinas. Por lo que me sugirieron realizar una búsqueda en los archivos físicos encontrados en la institución.

Nuevamente volví a oficinas donde no era muy bien recibido por los colaboradores, a pesar de esto nadie se negó a rechazar mi petición de información necesaria. Después me dispuse a regresar a la oficina de la Dirección Municipal de Planificación para la recolección de datos complementarios a los conseguidos en las oficinas anteriores.

Fue en esta etapa donde descubrí las deficiencias y necesidades con las que cuenta la institución, pues en ella recorrí oficina por oficina haciendo preguntas a los empleados sobre cómo era su estancia dentro de las oficinas, si tenían buenas instalaciones, si les brindaban los materiales necesarios, como manejaban sus presupuestos, que funciones desempeñaban, que sugerían para tener un ambiente apropiado en sus labores, entre otras inquietudes que presentaron, así también pude

observar la falta de algunos implementos necesarios para el bienestar del personal.

Luego de haber consultado y recorrido las instalaciones recolectando la información que exigía el diagnóstico institucional inicie el proceso de redacción de la información donde pude descubrir y analizar las diversas necesidades existen dentro de la municipalidad. Terminada la redacción de esta fase realice una lista de carencias identificadas según el diagnóstico.

Analizado el listado de carencias de la institución me dirigía a la oficina del señor alcalde quien a su vez solito una junta con los encargados de las dependencias y conjuntamente con todo el personal se priorizaron las necesidades en base a la urgencia de las mismas en la institución, tomando la determinación de que mi persona realizar el análisis de viabilidad y factibilidad, para verificar en cuál de los problemas se podía trabajar. Posteriormente a esta reunión realice los pasos necesarios para que me arrojara que problema podía solucionar, por lo que llegue a la conclusión de que la mejor opción era trabajar en una área afín a mi carrera y decidí realizar la elaboración de un manual de funciones administrativas actualizado.

Determinado el proyecto a realizar notifique a don Esbin René Guevara Salazar, quien de manera muy atenta me comento que era un excelente proyecto que podría beneficiar de manera directa al accionar de la municipalidad. En la etapa de ejecución de este proyecto poco a poco se fueron incluyendo aportaciones de diversos colaboradores y usuarios de la institución. Uno de los personajes principales en la elaboración de mi proyecto fue el señor Wency Donnelly Quintanilla Salazar, ya que era quien me indicaba paso a paso los requisitos con los que el manual debía de cumplir, fue él de quien más aportaciones obtuve al momento de realizar el manual de funciones actualizado dentro de la municipalidad de Huité.

Una vez concluido el proyecto fue presentado a los funcionarios municipales para que ellos realizaran revisiones debido a que existen algunos estándares con los que debe de cumplir un manual institucional.

A nivel personal considero que es muy gratificante y satisfactorio dejar en la institución una herramienta que ayude a la mejora estructural, organización y sobre todo mucho más eficiente y eficaz al momento de realizar los diversos procesos que se manejan dentro de la institución. Trabajar con personas de diversos grupos y dependencias me ayudo a saber cómo desenvolverme en la sociedad, así también muestra las diferentes deficiencias laborales que existen.

En materia técnica tuve la oportunidad de practicar y poner en práctica los conocimientos teóricos que me fueron brindados a lo largo de mi formación académica dentro de la universidad. Verifique que los procesos fueran llevados a cabo de manera apropiada, realice críticas constructivas hacia los empleados para que estos realicen los procesos de manera correcta.

Durante la estancia dentro de esta institución recibí lecciones, aprendizajes y capacitaciones que única y exclusivamente se pueden obtener al poner en práctica los conocimientos teóricos que me han sido brindados dentro de la facultad de humanidades, verificando que la parte practica es muy diferente al lo teórico, pues en la práctica se deben de manejar de una manera flexible los procesos y el teórico de manera sistemática. Aseguré mis conocimientos, así mismo, me vi en la necesidad de poner en práctica la diversidad de principios que se manejan en la administración, principios que nos obligan a ser sistemáticos pero flexibles ante cualquier acontecimiento que surjan durante los procesos prácticos.

La elaboración de mi ejercicio profesional supervisado me permitió compartir y convivir con nuevos compañeros y observar el manejo de la diversidad de procesos administrativos que se manejan dentro de la municipalidad de Huité, por lo tanto he comprendido cuán importante es la

profesión que he elegido y aunque resulto un poco riesgosa la ejecución de este proyecto debido a la poca experiencia que tengo en la materia por la poca edad con la que cuento, aun así me siento plenamente satisfecho con la aportación que pude realizar a esta municipalidad, pues se que será de gran utilidad para el pueblo en general. Y en lo personal alegre debido a la adquisición de nuevos conocimientos, que me han permitido madurar y crecer en los aspectos técnicos y teóricos puestos en práctica.

4.3.1. Actores

- Esbin René Guevara Salazar (alcalde municipal)
- Wency Donelly Quintanilla Salazar (administrador)
- Oscar Fernando Terraza Marroquín (Encargado de Oficina DMP)
- Claudia Janette Terraza (Encargada de oficina de acceso a la información)
- Wilmer Samuel Molina (Encargado de personal)
- Aura Lorena Cantoral Agustín (Supervisora Educativa)
- César Augusto López (Médico encargado del puesto de salud)
- David Portillo (Anciano de la tercera edad)
- Epesista

4.3.2. Acciones

- Elaboración del diagnostico contextual.
- Elaboración del diagnostico institucional.
- Presentación de un listado de carencias dentro de la municipalidad.
- Elección de las carencias según la viabilidad y factibilidad para la solución de la misma.
- Investigación e indagación de la información existente en el área determinada para la acción y ejecución del proyecto.
- Elaboración de la actualización del manual de funciones de la municipalidad de Huité.
- Presentación del manual para las diversas revisiones.

- Entrega de ejemplares a los encargados de las oficinas de la municipalidad.

4.3.3. Resultados

Los resultados obtenidos en el proceso han sido los esperados pues han cumplido satisfactoriamente con los objetivos y metas a cumplir con la elaboración de este proyecto.

4.3.4. Implicaciones

El entorno social y natural que rodea la municipalidad de Huité, ha sido un ambiente apropiado para poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de mi corta vida, pues no influye de manera directa ni indirecta en el proceso. Así pues se concluye que la municipalidad es una entidad idónea para la ejecución de futuros proyectos por parte de epesistas. En lo que corresponde a la integración social que se maneja dentro de la institución es pluricultural pues existe una mezcla de culturas, tradiciones, costumbres y religiones que no interviene ni de manera positiva ni negativa en la elaboración de los procesos administrativos.

4.3.5. Lecciones aprendidas

- En lo que concierne a lo aprendido con la realización de la intervención dentro de la institución, a nivel personal ha sido una experiencia muy hermosa que permitió la adquisición de nuevos conocimientos y dejo ver las carencias y deficiencias con las que cuento y así mismo me permitió realizar una autoevaluación para la realización de la mejora en los procesos futuros a realizar por mi parte.
- En el aspecto técnico fue una experiencia que brindo diversas herramientas y formas sistemáticas pero flexibles de accionar dentro de la administración.
- Durante este proceso aprendí que como en la vida hay cosas por mejorar, personas en quien confiar, guías que seguir y normas que acatar. Durante la estancia en esta institución hubo una diversidad de

acciones que ponen en duda la eficiencia y eficacia de una entidad pública pues existen empleados con mala atención al público y hacia sus mismos compañeros de trabajo.

- La institución me enseñó que se debe de ser puntual, responsable, entusiasta, aplicado, participativo entre muchas otras actitudes que debe manejar un empleado. También comprendí que no basta tener los conocimientos necesarios si no que se debe de tener la habilidad de aplicación.



Municipalidad de Huité
Departamento de Zacapa
Manual de organización y descripción de funciones



Municipalidad de Huité,
Departamento de Zacapa.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL

Enero de 2,019



PRESENTACIÓN

Este manual de funciones, tiene como objetivo principal actualizar y estructurar las funciones de los puestos dentro de la institución, para ser más eficientes en las funciones asignadas y eficaces en el alcance de los objetivos trazados por la municipalidad.

El propósito del manual, es ser utilizado como un instrumento de apoyo y consulta del personal con el que cuenta la institución con el fin de dar cumplimiento de las funciones de cada puesto de trabajo, este manual cuenta con la descripción de puestos, las funciones internas, el perfil del puesto, las responsabilidades, los requisitos, habilidades, destrezas, características personales y al final se agrega una evaluación de la labor desarrollada.

Con la actualización realizada al manual de funciones de esta institución se dan cumplimiento a los estándares establecidos dentro de la municipalidad de Huité así como por parte de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, con relación a las obligaciones y deberes de esta institución como entidad pública del estado, pues según la contraloría estas instituciones deben de contar con manuales administrativos para una eficiente y eficaz gestión pública. El proceso de actualización del manual de funciones de la municipalidad de Huité, precedida por Esbin René Guevara Salazar, fue efectuado con el fin de propiciar ambientes laborales idóneos y aptos a las necesidades de los usuarios de esta institución, buscando de esa manera una versión detallada de las obligaciones del personal con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno de los colaboradores, así también evitando la duplicación o superposición de funciones, para una rápida y prudente gestión administrativa.



Municipalidad de Huité
Departamento de Zacapa
Manual de organización y descripción de funciones

ÍNDICE

Introducción	1
Objetivos del manual	3
Marco legal	4
Beneficios del manual	5
Competencias municipales en materia de servicios	8
Prestación de servicios públicos	9
Oficina de servicios públicos municipales	10
Descripción de las funciones de cada puesto	14
Presidente del concejo municipal	15
Síndico	18
Concejal	21
Alcalde municipal	24
Secretaria de alcaldía	29
Auditor interno	33
Secretario municipal	37
Encargado de inventario	41
Encargado de presupuesto	45
Encargado de compras	50
Encargado de bodega	54
Piloto municipal	57
Director de servicios públicos	61
Promotor de desarrollo	65
Oficina de la mujer	68
Jornalero municipal	72
Albañil municipal	75



Municipalidad de Huité
Departamento de Zacapa
Manual de organización y descripción de funciones

Jornalero cementerio municipal -----	78
Coordinador de agua y drenaje -----	81
Fontanero municipal -----	85
Administrador de manejo de desechos sólidos -----	88
Conserje -----	91
Electricista -----	94
Encargado de farmacia municipal -----	97
Vocabulario -----	100
Bibliografía -----	103
Anexo -----	104



INTRODUCCIÓN

La municipalidad de Huité viendo las consecuencias de una deficiente prestación de servicios y ejecución de las funciones se ha visto en la necesidad de actualizar el manual de funciones detallando cada uno de los puestos, las obligaciones y deberes con los que cada trabajador debe de cumplir, pues la importancia de los servicios municipales radica en la capacidad que estos tienen para resolver las necesidades de la población y así contribuir de manera directa o indirectamente con el logro de mejores niveles de bienestar de la población.

En función de lo indicado, el mejoramiento y actualización del manual de funciones, es plenamente justificable pues contribuye con el cumplimiento de las metas trazadas dentro esta entidad. Así también el manual actuara de manera correctiva para superar las debilidades de las diferentes áreas con las que cuenta esta institución, generando así medidas de formulación y aplicación orientadas al fortalecimiento municipal que propicien la adecuada prestación de servicios.

Por lo anterior, la elaboración, aprobación y aplicación de un manual de esta naturaleza y la creación o fortalecimiento de una estructura organizacional suficientemente solida por parte de la municipalidad para administrar los servicios, se considera plenamente necesaria la actualización. Por lo que el presente manual contiene en su estructura 7 secciones que se describen a continuación:

La sección 1, presenta los objetivos de este manual.

La sección 2, Esta referida al marco legal que regula el establecimiento y prestación de servicios públicos municipales.

En la sección 3, del documento se hace un breve análisis de la importancia de los servicios públicos municipales y se plantean los beneficios por los cuales se justifica su mejoramiento.



Municipalidad de Huité
Departamento de Zacapa
Manual de organización y descripción de funciones

La sección 4, contiene las principales competencias municipales vinculadas al tema, contenidas en la legislación vigente y algunos aspectos importantes que debieran regir la administración de los servicios públicos municipales.

En la sección 5, se presentan las facultades que la municipalidad tiene según el Código Municipal, para su intervención, para proteger los intereses de los usuarios y así establecer formas de establecimiento y prestación de servicios municipales.

La sección 6, contiene los lineamientos de acción, objetivos, visión y misión de las oficinas de servicios públicos municipales.

Al final se tiene la sección 7, que está conformada por la organización y estructura de los puestos considerando las condiciones particulares de cada uno de ellos, pues dentro de esta sección se describen los puestos de la siguiente manera: identificación del puesto, jefe inmediato, subalternos, naturaleza del puesto, atribuciones o funciones del puesto, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad, especificaciones del puesto y evaluación de desempeño del puesto.

Con su implementación y uso continuo, éste manual de funciones de los puestos coadyuva a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propicia la eficiencia y uniformidad de criterios. Pues el alcalde de la municipalidad de Huité, Zacapa, consciente de la necesidad de contar con manuales administrativos actualizados para el uso institucional, ha estado de acuerdo con su elaboración.



PRIMERA SECCIÓN

Objetivos del manual:

Objetivo general:

Fortalecer y mejorar las capacidades y habilidades administrativas y de gestión de las diferentes dependencias por las que está compuesta la municipalidad de Huité, Zacapa, mediante la adecuada descripción de funciones que permita la identificación de tareas inherentes a cada puesto.

Objetivos específicos:

Mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, de manera que los mismos respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

Propiciar un orden de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones.

Descentralizar las funciones tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, promoviendo la mejora de operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.

Contar con un instrumento administrativo que facilite la mejora del proceso de reclutamiento e inducción del personal, en base a las habilidades y destrezas que requiere cada puesto.

Realizar una evaluación de desempeño a cada empleado, basada en las funciones específicas de su puesto laboral.



SEGUNDA SECCIÓN

Marco legal de los servicios públicos municipales:

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan los servicios públicos se concentran en los documentos:

- Legislación de carácter general:
- Constitución Política de la República, en sus artículos 2º y 253º.
- Código Municipal en sus artículos 3º, 35º inciso e; 67º, 68º, 72º, 73º y 78º.
- Código de Salud en sus artículos 103º y 104º.
- Legislación en materia laboral:
- Ley de servicios municipales
- Ley orgánica de prestaciones del empleado municipal y su reglamento.
- Ley del instituto guatemalteco de seguridad social.
- Ley de colegiación profesional obligatoria.
- Código de trabajo.

Los documentos sobre ordenanzas y reglamentos que son emitidos por la municipalidad del municipio de Huité, también constituyen parte de este marco legal sobre los servicios municipales y las funciones que cada empleado debe de cumplir, por lo que se deben de respetar por parte de las autoridades, funcionarios y empleados, así como estar a disponibilidad de los usuarios de esta institución.



TERCERA SECCIÓN

Beneficios del manual:

La aplicación del manual de funciones del personal municipal, debe de atribuírsele a la unidades u oficinas administrativas, que propiciara la buena realización de las tareas asignadas al personal y contribuirá con el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas por la entidad institucional.

Proporcionar un mejor orden de la estructura organizacional de la municipalidad de Huité, definiendo de manera sencilla y clara las funciones y relaciones del personal y las oficinas vinculadas a la administración eficiente de los recursos con los que cuenta este municipio.

Dar cumplimiento con lo establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a las obligación de las entidades que brindan servicio público del estado, pues estas deben de contar con Manuales Administrativos para una gestión eficiente y así mismo cumpliendo con los lineamiento técnicos con los que se rige el concejo municipal de este municipio.

Principios básicos que debe regir la prestación de los servicios públicos municipales:

La prestación de los servicios municipales de este municipio se basa en los siguientes principios:

Universalidad de acceso: Todas las personas del municipio deben de tener acceso a los servicios, independientemente de su condición económica, política, cultural, etnia y género, teniendo en cuenta la multiculturalidad que existen en nuestro país.

Calidad: Los servicios brindados en la municipalidad deben de satisfacer permanentemente las necesidades y expectativas de la población.



Protección del medio ambiente: Los servicios deben prestarse a la población de manera que se regule protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente, con el fin de garantizar el bienestar de las generaciones futuras.

Imparcialidad de tratamiento para todos los usuarios de los servicios: Los empleados de la municipalidad no debe de tener preferencias de cualquier índole al momento de fungir como servidor público.

Eficiencia y eficacia: Los empleados de esta institución deben realizar las tareas y funciones asignadas según su puesto laboral según las exigencias del ciudadano con el fin de satisfacer sus necesidades.

Trabajo en equipo: Para llevar a cabo un buen trabajo los integrantes laborales de la municipalidad deben de apoyarse en los compañeros para ejecutar con prontitud y exactitud sus labores.

Jerarquía: Deben de ser retribuidas las responsabilidades de acuerdo a las funciones que le corresponden a cada trabajador en base a la posición que este ocupe dentro del organigrama institucional.

Valores de la municipalidad

Moralidad: La conducta para con las personas que acuden a las diferentes oficinas de la municipalidad debe de ser de una manera con amor al prójimo tratando de establecer una comunicación de doble vía en la administración pública.

Honradez: Manejar los fondos que se canalicen de los diferentes fondos sociales, así como los aportes constitucionales del gobierno central, con una correcta administración pública, tratando de que esos lleguen a su destino dentro de las necesidades que la población enumere en la priorización de la mismas.



Responsabilidad: Este valor será de manifiesto en la ejecución de los proyectos para que se inicien y se lleve a cabo el proceso de los avances en los renglones de trabajo con las especificaciones técnicas del proyecto y administración de las mismas para con el objetivo que fueron creadas. sirviendo a la población con los procesos y compromisos que se adquieran.

Solidaridad: Ser solidario con todos los habitantes de las comunidades con las necesidades que prioricen con la prestación de servicios públicos, así como acontecimientos que susciten en las familias.

Sentido de pertenencia: Administrar los intereses municipales como algo propio con el fin de que lo que acontece en las acciones que van en contra del desarrollo sean atacadas conjuntamente con los miembros del consejo, empleados, funcionarios municipales, organizaciones, instituciones públicas y privadas y la propia sociedad civil.

Respeto: El respeto hacia los demás con un enfoque bíblico en el mandamiento “amaras a tu prójimo como a ti mismo”, estará presente en todo momento en el accionar municipal dentro y fuera de la institución, con equidad de género, condición social y credo.



CUARTA SECCIÓN

Competencias municipales en materia de prestación de servicios:

El artículo 2º de la Constitución Política de la República indica que “es deber del estado, garantizarle a los habitantes de la república la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona”.

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, es competencia del Consejo Municipal, “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 los intereses de la población”.

La municipalidad de Huité, de conformidad con el artículo 67 del Código Municipal, “puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a la mejora de la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y prestaciones de la población del municipio”.

Dentro de los servicios a los que se refiere el contenido en el párrafo anterior, pueden mencionarse: abastecimiento domiciliario del agua potable; alcantarillado; mercados; rastros; administración de cementerio; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. Mismos servicios que se proponen en el artículo 68 del Código Municipal aplicando criterios de autofinanciamiento y sostenibilidad.

En el artículo 72 del mismo documento, se indica que “el municipio debe regular y prestar los servicios públicos de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene la suficiente competencia para establecerlos, mantenerlos, aplicarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas con contribuciones equitativas y justas de la población. Las mismas que deberán de ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios”.



QUINTA SECCIÓN

Forma de establecimiento y prestación de servicios públicos municipales:

De conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.

La mancomunidad del municipio según regulaciones acordadas en conjunto.

Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

La municipalidad, según lo regula en el artículo 74 del Código Municipal, tiene la facultad para otorgar a personas individuales, la concepción de la prestación de servicios públicos municipales que operen en su circunscripción territorial, con excepción de los centros de acopio, terminales de mayoreo, mercados municipales y similares, mediante contrato de derecho público y a plazo determinado, en el que se fije la naturaleza y condiciones del servicio y las garantías del funcionamiento a las que se refiere el artículo 75 del Código Municipal. Al concesionar un servicio, la municipalidad mantiene su papel regulador para garantizar que se cumpla con los principios indicados en la sección tres de este manual.

Intervención de los servicios públicos municipales

Según lo establece el artículo 76 del Código Municipal, “sin perjuicio de lo que establece la Constitución política de la República y de las responsabilidades civiles y penales en que incurra el concesionario, la municipalidad tiene la potestad de intervenir temporalmente el servicio público municipal, que se administre y preste definitivamente, o que deje de prestarse sin autorización alguna, o en el que se falte a las ordenanzas y reglamentos municipales o a las obligaciones contraídas por el concesionario en el contrato correspondiente”.



SEXTA SECCIÓN

Oficina de servicios públicos municipales

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad contará con una oficina específica con las siguientes características:

Visión

Constituirse en la dependencia administrativa de la municipalidad, con facultades y capacidades técnicas y administrativas para la coordinación en la prestación de servicios públicos municipales de calidad.

Misión

Brindar servicios que respondan a las demandas y expectativas de la población y que contribuyan a elevar su nivel de bienestar.

Objetivos

Los objetivos de la oficina de servicios públicos municipales son los siguientes:

General

Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención a los usuarios.

Específicos

- Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.



- Lograr una mayor condición del personal asignado para la prestación de servicios públicos.
- Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos, o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa.
- Contribuir a la autosostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación de la oficina de servicios públicos municipales con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
- Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de aplicaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda de servicios futuras.
- Facilitar la función directiva del alcalde y el concejo municipal, mediante la previsión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.

Funciones

- Elaborar, en coordinación con la oficina de Planificación Municipal, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- Formular propuestas de inversión para la mejora de la infraestructura, cuando proceda.
- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.



- Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al alcalde, las medidas correctivas.
- Proponer al alcalde, medidas que tiendan a la memorización y hacer más eficiente la prestación de servicios.
- Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, ampliación y mejoras de los servicios.
- Coordinar con la unidad administrativa financiera integrada municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Proveer información oportuna al alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- Realizar otras funciones a fines.

Líneas básicas de acción

Mantener actualizada la situación física y de funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Establecer, en coordinación con las comisiones de salud y asistencia social, los servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda, mecanismos sistemáticos de evaluación periódica de los servicios públicos municipales.

Establecer mecanismos permanentes de coordinación con otras dependencias de la comunidad, vinculadas a la prestación de servicios municipales.



Municipalidad de Huité
Departamento de Zacapa
Manual de organización y descripción de funciones

13

Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes comisiones del concejo municipal sobre temas administrativos, financieros y de otra índole, relacionados con los servicios públicos municipales.

Gestionar permanentemente eventos de formación, capacitación y actualización para el personal encargado de la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.

Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales acciones de apoyo y coordinación, para que la prestación de los servicios públicos municipales se realice con apego a las disposiciones legales, administrativas, financieras, fiscales, y ambientales, vigentes.

130



SEPTIMA SECCIÓN

Descripción de las funciones por cada puesto laboral de la municipalidad de Huité, Zacapa:

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, teniendo su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar su intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

El artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que “El gobierno municipal será ejercido por el concejo, el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.



PUESTO: PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Concejo Municipal
Horario:	Indefinido
Sede:	Municipalidad de Huité
Jefe inmediato:	Ninguno
Subalternos:	Funcionarios Municipales
Relación de trabajo:	Coordinar con las diferentes oficinas municipales e instituciones de gobierno y no gubernamentales y vecinos en general.
Responsabilidad:	Velar por el buen accionar de la institución municipal y verificar la labor de cada colaborador.
Naturaleza del puesto:	Es un funcionario público, responsable de programar, organizar, dirigir y llevar a cabo la evaluación del servicio que se le brinda a la población en general.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Ser electo por el pueblo.

Educación:

Poseer el título de enseñanza media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto y demostrar experiencia en la operación de las actividades del municipio.



Habilidades y destrezas:

Poseer habilidades y destrezas suficientes para manejar grupos grandes de trabajo y ejecución de las actividades y servicios públicos.

Otros conocimientos:

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios y de más regulaciones por las que se rige la entidad municipal.

FUNCIONES:

- Es el responsable de presidir al Consejo Municipal que es el órgano colegiado superior de la deliberación y decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, teniendo su sede en la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Representar a la municipalidad y al municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio y garantizar la prestación de servicios públicos esenciales.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: SÍNDICO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Concejo Municipal
Horario:	Indefinido
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Ninguno
Subalternos:	Funcionarios municipales
Relación de trabajo:	Con las dependencias de la municipalidad e instituciones de gobierno y no gubernamentales, y población en general.
Responsabilidad:	Velar por el buen accionar de la institución municipal y verificar la labor de cada colaborador.
Naturaleza del puesto:	Funcionario público que esta al servicios de la poblacion, asi mismo vela por el bienestar de cada uno de los colaboradores de la municipalidad.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Ser electo por el pueblo.

Educación:

Poseer los conocimientos necesarios para comprender el funcionamiento de la municipalidad y su administración.



Habilidades y destrezas:

Poseer habilidades y destrezas suficientes para manejar grupos grandes de trabajo y ejecución de las actividades y servicios públicos.

Otros conocimientos:

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios y de mas regulaciones por las que se rige la entidad municipal.

FUNCIONES:

- a. Proponer medidas que tiendan a evitar abusos en las oficinas y dependencias municipales.
- b. Emitir dictamen de cualquier asunto que el concejo municipal lo soliciten. El dictamen debe de ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- c. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el concejo municipal.
- d. Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el concejo municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el concejo municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- e. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del concejo municipal.
- f. Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: CONCEJAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Concejo municipal
Horario:	Indefinido
Sede:	Municipalidad de Huité
Jefe inmediato:	Ninguno
Subalternos:	Funcionarios municipales
Relación de trabajo:	Con las dependencias de la municipalidad e instituciones de gobierno y no gubernamentales, y población en general.
Responsabilidad:	Velar por el buen accionar de la institución municipal y verificar la labor de cada colaborador.
Naturaleza del puesto:	Funcionario público que esta a disposición del concejo municipal y encargado de verificar el cumplimiento del accionar del mismo.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Ser electo por el pueblo.

Educación:

Poseer los conocimientos necesarios para comprender el funcionamiento de la municipalidad y su administración.



Habilidades y destrezas:

Poseer habilidades y destrezas suficientes para manejar grupos grandes de trabajo y ejecución de las actividades y servicios públicos.

Otros conocimientos:

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios y de más regulaciones por las que se rige la entidad municipal.

FUNCIONES:

Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del código municipal, lo cual incluye lo siguiente;

- a. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b. Sustituir en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- c. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, el cual debe de 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. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del concejo municipal.
- f. Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- g. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: ALCALDE MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Concejo Municipal
Horario:	Indefinido
Sede:	Municipalidad de Huité
Jefe inmediato:	Ninguno
Subalternos:	Funcionarios Municipales
Relación de trabajo:	Coordinar con las diferentes oficinas municipales e instituciones de gobierno y no gubernamentales y vecinos en general.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">• Actuar como representante legal de la municipalidad.• Actuar de conformidad con la ley.• Ejecutar el Gobierno Municipal conforme la disposición del Concejo Municipal.• Ejercer la potestad de acción directa.
Naturaleza del puesto:	Es un funcionario público, responsable de programar, organizar, dirigir y llevar a cabo la evaluación del servicio que se le brinda a la población en general.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Ser electo por el pueblo.



Educación:

Poseer el título de enseñanza media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto y demostrar experiencia en la operación de las actividades del municipio.

Habilidades y destrezas:

Poseer habilidades y destrezas suficientes para manejar grupos grandes de trabajo y ejecución de las actividades y servicios públicos.

Otros conocimientos:

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios y de más regulaciones por las que se rige la entidad municipal.

FUNCIONES:

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- 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 públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
- f. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.



- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i. Ejercitar acciones judiciales y administración en caso de urgencia.
- j. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofes o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos que tal falta esté atribuida a otros órganos.
- l. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y de más 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 los requiera.
- n. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciado, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o. Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben de usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operan en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por la ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios auxiliares, al darles posesión de sus cargos.



Municipalidad de Huité
Departamento de Zacapa
Manual de organización y descripción de funciones

27

- r. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- v. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: SECRETARIA DE ALCALDÍA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Alcaldía
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité
Jefe inmediato:	Alcalde municipal
Subalternos:	Ninguno
Relación de trabajo:	Con la población y demás dependencia de la municipalidad.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a la alcaldía municipal.• Brindar un servicio eficiente a los vecinos facilitándoles y simplificándoles la gestión de trámites, consultas y reclamos.
Naturaleza del puesto:	Este puesto se caracteriza por asistir, organizar y ordenar la agenda laboral del alcalde así como brindar un servicio de colaboración.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiaicos.

Educación:

Graduada a nivel diversificado, secretaria oficinista preferentemente estudiante de licenciatura en administración de empresas o carrera afín.



Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo
- Coordinación
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad verbal
- Excelente redacción
- Trabajo bajo presión

Otros conocimientos:

Atención al público, organización, seguimiento y control de la información, documentación y correspondencia interna y externa, manejo de paquetes de computación.

Experiencia laboral:

Tres años en el área de atención al público y asistencia administrativa.

Requisitos legales para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT, fotocopia de título nivel diversificado, certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

FUNCIONES:

- a. Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la alcaldía municipal en su debido orden.
- b. Coordinar las reuniones y compromisos del alcalde municipal.
- c. Llevar el control de las personas que visitan al alcalde municipal y rendir informe mensual.
- d. hacer cuadro mensual con el resumen del estatus de todos los expedientes.
- e. Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.
- f. Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.



- g. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- h. Elaborar órdenes de compra y solicitudes para hacer compras por medio de caja chica.
- i. Registrar y llevar control del libro de conocimientos.
- j. Registrar y llevar control de llamadas telefónicas de la alcaldía municipal.
- k. Participar y apoyar en las actividades sociales del municipio.
- l. Atención al público.
- m. Otras actividades inherentes al cargo.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: AUDITOR INTERNO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Auditoría interna
Horario:	Tiempo parcial
Sede:	Municipalidad de Huité
Jefe inmediato:	Alcalde municipal
Subalternos:	Ninguno
Relación de trabajo:	Con concejal, alcalde municipal y personal administrativo, así mismo con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que las gestiones administrativas se desarrollen de conformidad con lo establecido.• Velar por la correcta ejecución presupuestaria.• Implementar sistemas eficientes de seguimiento presupuestario.
Naturaleza del puesto:	Es el puesto donde se planifica, elabora, ejecuta y se pone en práctica los diferentes manuales y leyes que permiten una correcta elaboración de las funciones.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.



Educación:

Licenciado en contaduría pública y auditoría, con colegiado activo y vigente.

Habilidades y destrezas:

- Planeación, organización y control.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.

Otros conocimientos:

Conocimiento de sistemas eficientes y ágiles de seguimiento y ejecución presupuestaria, aspectos contables de auditoría a municipalidades y manejo de paquetes de computación.

Experiencia laboral:

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos financieros.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT, Fotocopia de título a nivel diversificado, universitario y constancia de colegiado activo.

FUNCIONES:

- a. Organizar, planificar, dirigir el trabajo de auditoría interna de la municipalidad, así como ejecutar el desglose de documentos y operaciones financieras. velar por el estricto cumplimiento de la ley de contrataciones del estado.
- b. Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el SICOIN-GL u otro que esté en funcionamiento y los procesos de control interno.



- c. Redactara el informe de auditoría por cada trabajo realizado.
- d. Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- e. Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- f. Efectuar la glosa selectivamente de documentos como; órdenes de compra y pago.
- g. Revisión de las liquidaciones de caja chica.
- h. Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo.
- i. Revisar los registros contables.
- j. Revisar expedientes.
- k. Efectuar cortes de caja central y anexos.
- l. Efectuar auditorias selectivas.
- m. Revisar inventarios.
- n. Aplicar leyes afines.
- o. Revisar los acuerdos de alcaldía municipal.
- p. Revisar las prestaciones laborales.
- q. Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.
- r. Revisar pagos por combustibles.
- s. Otras actividades inherentes al puesto.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Evaluador	Comentarios:
------------------------------	---------------------



PUESTO: SECRETARIO MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Secretaría municipal.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Alcalde municipal.
Subalternos:	Oficial primero de secretaria.
Relación de trabajo:	Con el concejo municipal, alcaldía municipal, trabajadores municipales y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales externas a la municipalidad.
Responsabilidad:	Brindar un servicio eficiente a los vecinos facilitándoles las gestiones de trámites, consultas y reclamos.
Naturaleza del puesto:	Es un puesto que está a cargo de las ordenar, archivar y llevar el control de los diferentes documentos según su importancia dentro de la institución.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Licenciado en ciencias jurídicas y sociales, con colegiado activo.



Habilidades y destrezas:

- Planeación, organización.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

Otros conocimientos:

En aspectos de administración y leyes municipales, así como manejo de paquetes de computación.

Experiencia laboral:

Cinco años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT, fotocopia de título a nivel diversificado, universitario y constancia de colegiado activo.

FUNCIONES:

- a. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sanciones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.



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



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: ENCARGADO DE INVENTARIO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Dirección de administración financiera municipal.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Encargado de contabilidad.
Subalternos:	Ninguno.
Relación de trabajo:	Personal del área DAFIM, empleados municipales y representantes de entidades públicas y privadas y de mas órganos relacionados con su trabajo.
Responsabilidad:	Administrar la caja chica, así como es responsable de administrar los insumos que le sean asignados a su área en específico.
Naturaleza del puesto:	Es un puesto que se caracteriza por la administración financiera de los fondos del pueblo, con el fin de propiciar el buen uso del mismo.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.

Educación:

Perito contador con estudios universitarios de licenciatura en contaduría pública y auditoria, administración de empresas o carreras afín.



Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Habilidad numérica.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

Otros conocimientos:

En aspectos contables, control de inventarios, manejo de caja chica, manejo de fondos del estado y manejo de paquetes de computación.

Experiencia laboral:

Dos años en área contable y financiera.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT, fotocopia de título a nivel diversificado, certificado de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

FUNCIONES:

- a. Administrar los fondos existentes en la caja chica de la municipalidad de Huité.
- b. Velará porque cada expediente de reintegro de fondos contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe de estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de gastos realizados.
- c. Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.



Municipalidad de Huité
Departamento de Zacapa
Manual de organización y descripción de funciones

43

- d. Trasladar al área de contabilidad de la dirección de administración financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos para su resguardo y archivo.
- e. Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas por el manejo de fondos.
- f. Llevar el control del inventario de la municipalidad.
- g. Otras funciones inherentes al cargo.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Dirección de administración financiera municipal.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Encargado de contabilidad.
Subalternos:	Ninguno.
Relación de trabajo:	Personal del área DAFIM, empleados municipales y representantes de entidades públicas y privadas y de mas órganos relacionados con su trabajo.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">• Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.• Es responsable por los insumos y recursos brindados a su área laboral.
Naturaleza del puesto:	Es un puesto que se caracteriza por la administración financiera de los fondos del pueblo, con el fin de propiciar el buen uso del mismo.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiaos.



Educación:

Perito contador con estudios universitarios en licenciatura en contaduría pública y auditoría, administrador de empresas o carrera afín.

Habilidades y destrezas:

- Organización y control de fondos.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.

Otros conocimientos:

En aspectos contables y de presupuestos y manejo de paquetes de computación.

Experiencia laboral:

Tres años, en área financiera y de presupuesto.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT, fotocopia de título a nivel diversificado, certificado de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

FUNCIONES:

- a. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.



- b. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y programas de ejecución.
- c. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera que proponga la dirección de administración financiera integrada municipal a las autoridades municipales.
- d. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por el gobierno local.
- e. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director financiero.
- f. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidos en el presupuesto.
- g. Elaborar en coordinación con la dirección municipal de planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h. Analizar y ajustar en conjunto con el director financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- i. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la autoridad superior.
- j. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los gobiernos locales.
- k. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las demás dependencias u unidades administrativas municipales.
- l. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.



- m. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas del gobierno municipal.
- n. Analizar periódicamente y someter a consideración del director financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- o. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: ENCARGADO DE COMPRAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Dirección de administración financiera municipal.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Director de administración financiera.
Subalternos:	Ninguno
Relación de trabajo:	Personal de la DAFIM, empleados municipales y representantes de entidades públicas y privadas y de más órganos relacionados con su trabajo.
Responsabilidad:	Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal. Brindar un servicio eficiente al vecino y simplificando sus gestiones de trámites y consultas.
Naturaleza del puesto:	Este puesto se caracteriza por tomar las mejores decisiones al momento de adquirir productos por parte de la institución.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.



Educación:

Perito contador con estudios universitarios en licenciatura en contaduría pública y auditoría, administrador de empresas o carrera afín.

Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Trabajo bajo presión.

Otros conocimientos:

En aspectos administrativos y técnicos, gestión de requerimientos de compras directas y elaboración de documentos respectiva para la adquisición de bienes y servicios, manejo de paquetes de computación.

Experiencia laboral:

Tres años, en áreas de compras y contrataciones en la administración pública.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

FUNCIONES:

- a. Recibir solicitudes para tramitar compras directas por parte de las direcciones solicitantes.
- b. Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras.
- c. Verificar proveedores por contrato abierto.



- d. Asignar las compras directas al personal del departamento.
- e. Ingresar nuevos proveedores al sistema.
- f. Conceder cita y atención a nuevos proveedores.
- g. Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado, verificando que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- h. Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
- i. Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y enviar la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto.
- j. Imprimir la solicitud de requerimiento y enviarse para su aprobación.
- k. Aprobar los requerimientos en el sistema interno de las compras autorizadas por el alcalde municipal.
- l. Generar pre-orden de compra y pago en el sistema interno de la institución.
- m. Generar e imprimir orden de compra y pago para compra directa en el sistema y gestión de firmas.
- n. Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónica y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada.
- o. Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal.
- p. Crear CUR de gasto en el sistema, para traslado a DAFIM.
- q. Revisar órdenes de compra y pago.
- r. Verificar que las órdenes de pago y compra están debidamente archivadas.
- s. Elaborar fichas para control presupuestario y de gasto de las diferentes compras.
- t. Generar el listado de cheques emitidos a través del sistema.
- u. Publicar los anexos a las compras directas que excedan de los Q. 10,001.00 en el sistema Guatecompras.
- v. Redactar informa mensual sobre las compras efectuadas en el mes.
- w. Rendir información de los procedimientos para las compras directas.
- x. Otras actividades inherentes al cargo.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: ENCARGADO DE BODEGA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Dirección de administración financiera municipal.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Director de administración financiera municipal.
Subalternos:	Asistente de bodega.
Relación de trabajo:	Director de administración financiera y empleados municipales.
Responsabilidad:	Resguardar los bienes y suministros ingresados a la bodega municipal.
Naturaleza del puesto:	El puesto representa el cargo de verificación de la entrada y salida de los materiales e insumos en la bodega de dicha institución.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Graduado a nivel diversificado de preferencia perito contador.

Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.



Otros conocimientos:

En operaciones de bodega de insumos, materiales y manejo de paquetes de computación.

Experiencia laboral:

Tres años como encargado de bodega.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT y fotocopia de título a nivel diversificado.

FUNCIONES:

- a. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad.
- b. Recibir y entregar materiales e insumos.
- c. Mantener los datos actualizados de los materiales en existencia dentro de la bodega.
- d. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener abastecida la bodega.
- e. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
- f. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes.
- g. Trasladar a presupuesto la copia de recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- h. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud/entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- i. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control.
- j. Controlar por medio de vales el ingreso, salida y existencia de los bienes bajo la responsabilidad del mismo bodeguero.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: PILOTO MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Unidad de transporte.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Encargado del personal.
Subalternos:	Ninguno.
Relación de trabajo:	Empleados de la municipalidad y vecinos en general.
Responsabilidad:	Es responsable del mantenimiento y uso adecuado del vehículo asignado para realizar sus funciones.
Naturaleza del puesto:	Es el encargado de conducir cualquier vehículo que le sea asignado por las autoridades municipales con el fin de agilizar la movilización de objetos y personas en el municipio.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.

Educación:

Haber obtenido el diploma que avala haber culminado sus estudios primarios.



Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

Otros conocimientos:

Conducción de Vehículos, mensajería y un cierto conocimiento de la composición de los sistemas y el mantenimiento de un vehículo automotor.

Experiencia:

5 años trabajando como piloto profesional.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT, fotocopia de licencia de conducir y de su diploma de sexto primaria.

FUNCIONES:

- a. Llevar el registro y control del mantenimiento del vehículo asignado, para el desempeño de sus funciones.
- b. Informar a su jefe inmediato sobre la falla mecánica o desperfecto del vehículo a cargo.
- c. Llevar al taller mecánico el vehículo, para que realicen la reparación o reposición de piezas si este tuviera desperfectos.
- d. Verificar que el taller mecánico donde se realiza la reparación emita un comprobante de trabajo realizado donde indique las reparaciones realizadas o piezas cambiadas.
- e. Verificar diariamente que el vehículo municipal a cargo requiera carga de combustible.



- f. Llevar una bitácora del vehículo donde registre la cantidad de galones cargados de combustible.
- g. Entregar al encargado del área de combustible un reporte del kilometraje recorrido y los lugares de destino para la autorización del nuevo despacho de gasolina.
- h. Efectuar las actividades asignadas por el departamento asignado.
- i. Brindar apoyo a las demás dependencias municipales.
- j. Repartir materiales de construcción en los proyectos.
- k. Otras actividades inherentes al cargo.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Oficina de servicios públicos municipales.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Alcalde municipal.
Subalternos:	Administradores de servicios: oficina del agua, mercado, cementerio, entre otras.
Relación de trabajo:	Con alcalde municipal, la OMP, la AFIM, con los encargados de las oficinas de servicios públicos municipales, con alcaldes comunitarios y con vecinos del municipio.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">• Velar por el buen funcionamiento de las oficinas de servicios público y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.• Velar por la planificación, programación y proyectos que realiza la municipalidad.
Naturaleza del puesto:	Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.



Educación:

Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Ser un líder democrático.
- Excelente desenvolvimiento en público.

Otros conocimientos:

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamento de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su área laboral.

Experiencia:

5 años, laborando dentro de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, desempeñando las funciones de un líder nato.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

FUNCIONES:

- a. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- b. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y la ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual para evaluar el cumplimiento de las mismas.



Municipalidad de Huité
Departamento de Zacapa
Manual de organización y descripción de funciones

63

- c. Presentar al alcalde municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y aplicación de los servicios existentes.
- d. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes.
- e. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- f. Coordinar con el personal del ministerio de salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- g. Colaborar con el director de la unidad de administración financiera integrada municipal y con la oficina municipal de planificación, la formulación de planificaciones estratégicas y operativas municipales.
- h. Otras actividades inherentes al puesto.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: PROMOTOR DE DESARROLLO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Dirección de desarrollo.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Alcalde municipal.
Subalternos:	Ninguno.
Relación de trabajo:	Empleados municipales e instituciones públicas y privadas relacionadas con su ámbito laboral.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">• Su trabajo está concentrado en la realización de actividades de salud, capacitación y educación dirigidas a cuatro ejes sociales del municipio; niñez, jóvenes, mujeres y el adulto mayor.• Brindar un buen servicio a los vecinos.
Naturaleza del puesto:	Es un puesto funcional donde debe ponderar el beneficio que el poblador o usuario del servicio.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiaos.

Educación:

Tener el título de nivel diversificado en cualquier área específica.



Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

Otros conocimientos:

Tener conocimiento de actividades de salud, capacitación y educación, así como el manejo de paquetes de computación.

Experticia laboral:

2 años en área de trabajo social.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT y fotocopia de título a nivel diversificado.

FUNCIONES:

- Atención al público.
- Apoyar a la oficina del adulto mayor en trámites asignados.
- Brindar información al público de los programas sociales.
- Apoyar actividades de programas sociales.
- Visitas domiciliarias.
- Apoyar a subsidios familiares.
- Conformación de expedientes para viviendas.
- Otras actividades inherentes al cargo.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: ENCARGADO DE OFICINA DE LA MUJER

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Dirección de desarrollo.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Director de desarrollo comunitario.
Subalternos:	Asistente de oficina de la oficina de la mujer y promotores.
Relación de trabajo:	Empleados municipales, vecinos del municipio, entidades públicas y privadas relacionadas con el desarrollo de su trabajo.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">• Coordina, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por la oficina de la mujer.• Brindar un servicio eficiente a los vecinos.
Naturaleza del puesto:	Es un puesto de carácter administrativo que cumple con las funciones de promover el desarrollo de cada poblador del municipio.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Graduado a nivel diversificado, con estudios universitarios orientados al estudio de la psicología o trabajo social.



Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

Otros conocimientos:

En aspectos teóricos metodológicos para el análisis, evaluación e investigación para proponer soluciones a las necesidades que presenta el municipio en el tema de la mujer, así mismo el manejo de paquetes de computación.

Experiencia laboral:

2 años, en el área de trabajo social.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT, fotocopia de título a nivel diversificado y certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

FUNCIONES:

- a. Informar al concejo municipal y sus comisiones, alcalde municipal, COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio, con el objeto de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
- b. En coordinación con la dirección municipal de planificación:
 1. Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.



2. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
3. Coordinar con la dirección municipal de planificación y la administración financiera integral municipal para la elaboración de este proyecto de presupuesto municipal y el proyecto de presupuesto para visibilizar recursos dirigidos para la oficina de la mujer.
 - c. Recomendar al concejo municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implantación del enfoque de género, así como la creación y funcionamiento de la comisión de la mujer en los COMUDES.
 - d. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del concejo de desarrollo urbano y rural.
 - e. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la oficina municipal de la mujer, orientados al cumplimiento de sus objetivos general y específico.
 - f. Promover espacios de interlocución permanentes con las organizaciones y grupos de mujeres con presencia en el municipio para retroalimentar planes y estrategias de trabajo.
 - g. Elaborar e implementar políticas para el desarrollo integral de la mujer según el plan nacional de promoción.
 - h. Promover cursos de capacitaciones de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
 - i. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con SEPREM y la DEMI.
 - j. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.
 - k. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación y de investigación.
 - l. Cualquier otra función en especial vinculada a su labor.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: JORNALERO MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Dirección de servicios públicos.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Coordinador de servicios públicos.
Subalternos:	Ninguno.
Relación de trabajo:	Empleados municipales y vecinos de las comunidades.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas por el jefe de la dependencia.• Responsable de las herramientas e insumos proporcionados a su área para cumplir sus funciones.
Naturaleza del puesto:	Es un cargo de carácter no administrativo que cumple con la función de realizar todas las tareas funcionales que le sean asignadas.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Haber obtenido el diploma que avala haber culminado sus estudios primarios.



Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

Otros conocimientos:

Tener los conocimientos en la materia de mantenimiento y limpieza.

Experiencia laboral:

Como jornaleros de campo y seguimiento de instrucciones.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT y fotocopia de diploma de sexto primaria.

FUNCIONES:

- a. Realizar la limpieza de calles y callejones que le son asignados por el coordinador de servicios públicos y recolectar la basura y depositarla en los lugares autorizados.
- b. Apoyar en actividades de chapeo, jardinería y limpieza de canaletas.
- c. Apoyar en emergencias como limpieza de derrame de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
- d. Informar al coordinador de servicios públicos cualquier anomalía en la ruta de limpieza.
- e. Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- f. Informar al jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
- g. Otras actividades inherentes al cargo.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: ALBAÑIL MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Dirección de servicios municipales.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Coordinador de servicios públicos.
Subalternos:	Ninguno.
Relación de trabajo:	Empleados municipales y vecinos en general.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento y construcción de diferentes obras de infraestructura a cargo de la institución.• Responsable de los insumos y herramientas que le sean asignadas para la ejecución de sus funciones.
Naturaleza del puesto:	Es un cargo de ejecución de proyectos que permite el bienestar de la población y busca un beneficio social.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Haber obtenido el diploma que avala haber culminado sus estudios primarios.



Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

Otros conocimientos:

Tener los conocimientos necesarios en el área de construcción.

Experiencia laboral:

5 años desempeñando el oficio de albañilería.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT y fotocopia de diploma de sexto primaria.

FUNCIONES:

- a. Realizar reparaciones, mantenimiento y construcción de diferentes obras a cargo de la municipalidad.
- b. Levantar muros de block, ladrillo, etc.
- c. Realizar todo tipo de armadura en general.
- d. Dar mantenimiento a calles y edificios municipales.
- e. Colocar techos y pisos de toda clase.
- f. Estar en el lugar de trabajo asignado por la municipalidad.
- g. Otras actividades inherentes al puesto laboral.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: JORNALERO CEMENTERIO MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Dirección de servicios públicos.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Coordinador de servicios públicos.
Subalternos:	Ninguno.
Relación de trabajo:	Empleados municipales y los vecinos en general del municipio.
Responsabilidad:	Mantenimiento y ornato del cementerio municipal. Responsable por todos los insumos y herramientas que le sean asignados para desempeñar sus funciones.
Naturaleza del puesto:	Es un puesto operativo al cual corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.

Educación:

Haber obtenido el diploma que avala haber culminado sus estudios primarios.

Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.



Otros conocimientos:

Tener los conocimientos en la materia de mantenimiento y limpieza.

Experiencia laboral:

Como jornaleros de campo y seguimiento de instrucciones.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT y fotocopia de diploma de sexto primaria.

FUNCIONES:

- a. Abrir y cerrar el cementerio todos los días.
- b. Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.
- c. Respetar las órdenes y cumplir las indicaciones que recibe del coordinador de servicios públicos para el mejor desenvolvimiento de las tareas.
- d. Procurar que no se queden personas en el interior del cementerio fuera de horas hábiles evitando así accidentes.
- e. Reportar a la oficina de servicios públicos cualquier anomalía.
- f. Controlar y velar por el buen ornato de calles dentro del cementerio municipal.
- g. Controlar el ingreso y egreso de los albañiles particulares que laboren dentro del cementerio.
- h. Indicar el lugar para excavaciones de tumbas.
- i. Velar que no ingresen animales de cualquier índole en el cementerio.
- j. Supervisar que las sepulturas se conservan en buen estado.
- k. Otras actividades inherentes al puesto laboral.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: COORDINADOR DE AGUA Y DRENAJE

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Dirección de servicios públicos.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Director de servicios públicos.
Subalternos:	Fontaneros.
Relación de trabajo:	Con todas las dependencias municipales, así como con los colaboradores de la institución y vecinos en general
Responsabilidad:	Velar por el buen funcionamiento de su unidad y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición. El funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios de agua potable y alcantarillado.
Naturaleza del puesto:	Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en calidad y cantidad suficiente.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.



Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal.
- Trabajo bajo presión.
- Manejo de personal.

Otros conocimientos:

Tener conocimiento del Código municipal, de los reglamentos administrativos, operativos e institucionales de la municipalidad. Así también tener conocimiento de cómo realizar operaciones de mantenimiento de drenajes y aguas.

Experiencia laboral:

3 años administrando proyectos de mantenimiento y saneamiento de agua potable y drenajes.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT y fotocopia de título a nivel diversificado.

FUNCIONES:

- a. Supervisar y controlar al personal a su cargo.
- b. Distribuir y controlar el combustible asignado los vehículos utilizados en este departamento.
- c. presentar informes de manera constante del mantenimiento que se le da a los servicios de agua y drenaje.
- d. Solicitar recursos financieros y de abastecimiento de insumos a la oficina de la AFIM.
- e. Supervisar las plantas de tratamiento de agua potable y de agua residual.



- f. Cuidar, mantener, y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- g. Supervisar constantemente los pozos de agua y analizar la calidad y mantenimiento de los mismos.
- h. Elaborar estragáis de abastecimiento de agua.
- i. Analizar y establecer los horarios de distribución del agua.
- j. Supervisar y dar mantenimiento adecuado a las alcantarillas y equipos instalados en los pozos.
- k. Asegurar que los servicios de agua alcantarillado sean eficientes y oportunos.
- l. Otras actividades inherentes al puesto laboral.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: FONTANERO MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Dirección de servicios públicos.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Director de servicios públicos.
Subalternos:	Ninguno.
Relación de trabajo:	Con el administrador de la oficina de agua potable y alcantarillado, otros empleados municipales y pobladores en general.
Responsabilidad:	Mantenimiento y abastecimiento del agua potable a la población. Responsable de los materiales y equipos que le sean asignados para la realización de su trabajo.
Naturaleza del puesto:	Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiaos.

Educación:

Tener el diploma de nivel primario.

Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.



Otros conocimientos:

Tener conocimiento sobre aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento.

Experiencia laboral:

3 años como fontanero.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT y fotocopia de diploma que certifique el cierre de sus estudios de nivel primario.

FUNCIONES:

- a. Encargado de la distribución de agua en el sector asignado.
- b. Controlar el cloro que se mezclara con el agua.
- c. Atender la falta de agua en el sector que le ha sido asignado.
- d. Reconstruir ramales nuevos o pajas de agua que sean solicitados a la municipalidad.
- e. Investigar e instalar los servicios nuevos de agua.
- f. Leer los medidores de agua potable y trasladarlos a donde corresponda para la emisión de recibos de agua.
- g. Registro y control de los niveles de agua de los posos asignados.
- h. Atender las emergencias que urgen en el accionar del agua potable y alcantarillado.
- i. Cuidar, mantener y dar buen uso del material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- j. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- k. Limpiar de manera periódica los tanques de abastecimiento de agua potable.
- l. Otras actividades inherentes al puesto laboral.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: ADMINISTRADOR DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Manejo de desechos sólidos.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Coordinador de servicios públicos municipales.
Subalternos:	Encargado de limpieza de botaderos.
Relación de trabajo:	Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades propias de su cargo.
Responsabilidad:	Es responsable por la maquinaria y equipo que le es asignado.
Naturaleza del puesto:	Es un puesto administrativo donde a cuyo titular del puesto le corresponde velar porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Poseer título de nivel diversificado con orientación en el cuidado del medio ambiente.

Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.
- Conducción y manejo de vehículos.



Otros conocimientos:

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud y el reglamento interno de la municipalidad.

Experiencia laboral:

3 años de experiencia en la recolección de basura y desechos sólidos.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT y fotocopia del título de nivel diversificado.

FUNCIONES:

- a. Cumplir con las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio.
- b. Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar a cargo de su unidad.
- c. Diseñar la ruta y definir horas y días de los recorridos que debe de hacer el tren de aseo.
- d. Llevar registro y control de los usuarios del servicio.
- e. Velar porque los usuarios del servicio Realicen sus pagos con la puntualidad debida y colaborar en el proceso de cobro y recuperación de saldos morosos.
- f. Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos y reportar la existencia de estos a las autoridades competentes.
- g. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes.
- h. Hacer propuestas orientas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
- i. Coordinar con el personal del ministerio de salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- j. Entregar a su jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
- k. Entregar a su jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
- l. Realizar cualquier otra actividad Inherente al puesto laboral.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: CONSERJE MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Gerencia administrativa municipal.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Gerente administrativo municipal.
Subalternos:	Ninguno.
Relación de trabajo:	Todas las dependencias y empleados municipales.
Responsabilidad:	Mantener limpias las instalaciones municipales y las calles del pueblo. Responsable de los insumos y herramientas brindadas para desempeñar sus labores.
Naturaleza del puesto:	Es un puesto operativo donde a cuyo titular del puesto le corresponde velar por que las instalaciones municipales y las calles del área urbana se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.

Educación:

Tener el diploma de que culmino el nivel de tercero básico.



Habilidades y destrezas:

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros conocimientos:

Tener conocimiento de cómo utilizar las herramientas e insumos utilizados en el área de mantenimiento y limpieza.

Experiencia laboral:

2 años como conserje.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT y diploma de tercero básico.

FUNCIONES:

- a. Realizar la limpieza de calles y áreas que le sean asignadas.
- b. Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.
- c. Hacer propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y el ornato.
- d. Sensibilizar, con la cortesía debida a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados.
- e. Coordinar con la unidad recolectora de desechos sólidos el área y horas en que se debe de recolectar la basura.
- f. Colaborar con otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- g. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que le es asignado.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: ELECTRICISTA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Mantenimiento de servicios públicos.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Municipalidad de Huité.
Jefe inmediato:	Administrador de mantenimiento de servicios públicos.
Subalternos:	Ninguno.
Relación de trabajo:	Con su jefe inmediato y demás empleados municipales para coordinar las distintas actividades dentro de la institución.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">• Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas del edificio municipal y áreas públicas.• Por el equipo y herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.
Naturaleza del puesto:	Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Poseer título de educación diversificada con orientación en electricidad.



Habilidades y destrezas:

- En el manejo de herramientas eléctricas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

Otros conocimientos:

Sobre instalaciones, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

Experiencia laboral:

4 años en el área como electricista.

Requisitos del puesto:

Fotocopia de DPI, NIT y fotocopia del título de nivel diversificado.

FUNCIONES:

- a. Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, etc.
- b. Elaboración y entrega a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
- c. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, sobre las medidas de seguridad que deben de ser tomadas en cuenta, para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortocircuitos y otras causas.
- d. Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.
- e. Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- f. reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas.
- g. Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
- h. Realizar informes de desperfectos en el alumbrado público.
- i. Otras actividades inherentes al puesto laboral.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



PUESTO: ENCARGADO DE FARMACIA MUNICIPAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Departamento o área laboral:	Farmacia municipal.
Horario:	08:00 a 17:00 hrs.
Sede:	Parque municipal de Huité.
Jefe inmediato:	Administrador de servicios públicos.
Subalternos:	Ninguno.
Relación de trabajo:	Con su jefe inmediato superior, con los demás empleados municipales y con la población en general.
Responsabilidad:	<ul style="list-style-type: none">• Es el encargado de los medicamentos.• Verificar que haya existencia de medicamentos.
Naturaleza del puesto:	Es un puesto administrativo responsable de atender la farmacia municipal, llevar control del medicamento existente y hacer pedido para mantener abastecida la farmacia.

PERFIL:

- Ser guatemalteco de origen:
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiaos.

Educación:

Tener el título de nivel diversificado, con conocimientos específicos en el aspecto de medicamentos.



Habilidades y destrezas:

- Clasificar medicamentos.
- Ser buen Administrador.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Orden y control de medicamentos.

Otros conocimientos:

Conocimiento sobre el manejo de farmacias y técnicas para el manejo de medicamentos y conocimiento de los reglamentos laborales dentro de la institución.

Experiencia laboral:

2 años como abastecedora de medicamentos.

Requisitos para el puesto:

Fotocopia de DPI, NIT y fotocopia de título de nivel diversificado.

FUNCIONES:

- a. Atender a los usuarios de la farmacia orientándolos sobre los medicamentos apropiados, siempre que no requieran receta médica y facilitarle los productos requeridos.
- b. Llevar control de los medicamentos existentes.
- c. Llevar control de las ventas diarias por producto, por medio de tarjetas específicas.
- d. Hacer requerimientos a los laboratorios de los medicamentos necesarios.
- e. Entregar a la tesorería los fondos de las ventas diarias y de los comprobantes respectivos.
- f. Presentar informes periódicos del movimiento registrado en la farmacia.
- g. Revisar periódicamente la caducidad o vigencia de los medicamentos.
- h. Atender a los usuarios cuando por emergencia necesiten ser inyectados con medicamentos o requieren de primeros auxilios.
- i. Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y sean de su competencia.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Evaluado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Puesto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha de evaluación: _____

Criterios de evaluación	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Forma como emplea los equipos y herramientas dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.						
Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin requerimiento de supervisión y control permanentes y asume las consecuencias que se derivan de su labor.						
Aplica las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.						
Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales y en su actitud demuestra sentido de pertenencia a la institución.						
Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
Resuelve imprevistos en su trabajo y mejora los procedimientos laborales.						
Genera credibilidad y confianza frente al manejo de información y en la ejecución de actividades laborales dentro de la institución.						
Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad institucional.						
Demuestra efectividad y eficiencia ante la demanda del servicio que desempeña.						
Total						

F. _____ Comentarios:
 Evaluador



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aguas residuales o servidas: Son las que ya han sido utilizadas en la industria, viviendas y demás actividades humanas como: Higiene personal, descargas de sanitarios, lavado de ropa y utensilios de cocina y procesos industriales. Debido a que esta agua ya ha sido utilizada para realizar alguna tarea, se encuentra sucia y contaminada por: restos de comida, excretas humanas y de animales, jabones y detergentes, residuos de productos químicos como plaguicidas, metales pesados y otros.

Alcantarillado sanitario: Sistema de captación y conducción, a través de tubería intradomiciliar, domiciliar y colectores secundarios y principales, de aguas residuales o servidas hacia un lugar determinado que puede ser un río o un barranco, con o sin previo tratamiento.

Alcantarillado pluvial: Sistema que conduce el agua de lluvia a través de los laterales o eje central de arterias; la capta en tragantes localizados en el corrido de la corriente y la conduce a través de tubería hacia un vertedero natural, como puede ser: Río, Lago, Mar o barranco.

Plantas de tratamiento de aguas negras: Sistema de descontaminación de aguas residuales o servidas para protección y conservación del ambiente y mejoramiento de la calidad de vida de las personas, compuestas regularmente por: lagunas de oxidación, pozos de absorción y respiraderos de biogás.

Cementerio municipal: Es el servicio destinado a atender a la población interesada en compra o arrendamiento de terrenos o nichos municipales, así como para gestiones de autorización para construcciones y ampliaciones destinadas a la inhumación de personas fallecidas.



Desechos sólidos: Son aquellos que se generan como resultado de las actividades que se realizan a diario en las viviendas, en la industria, en la agricultura, en las oficinas, en los servicios de atención a la salud y laboratorios, así como en la limpieza de mercados, vías y áreas públicas y que son alimentos o desechos como inútiles o superfluos.

Desechos peligrosos: Un desecho se define como peligroso cuando reúne una o más de las categorías siguientes: toxicidad, corrosividad, reactividad o inflamabilidad. Son generados por los servicios de atención a la salud, clínicas veterinarias, laboratorios químicos, biológicos y radiológicos; así como por la industria y la agricultura.

Plantas de tratamiento de desechos sólidos: Sistemas de separación de la basura para fines de reciclaje de materiales que permiten este proceso; conversión de campos de los desechos orgánicos y depósito en lugares seguros de desechos no orgánicos y peligrosos, para evitar la contaminación, proteger y conservar el medio ambiente y mejorar la calidad de vida de las personas.

Mercado municipal: Es el lugar o instalación en donde se desarrollan relaciones de intercambio comercial de productos alimenticios de origen animal y vegetal; vestuario, utensilios de cocina, calzado, cerámica, talabartería, plásticos, carbón, plantas, etc.

Rastro: “Un rastro es un conjunto de instalaciones donde se sacrifica, destaza o beneficia ganado mayor o menor, destinado al consumo humano, cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitarias establecidas por las autoridades competentes”.

Servicios públicos municipales: Aquellos que tienden a satisfacer de manera regular y permanente las necesidades sociales de los grupos ubicados dentro del ámbito territorial urbano y rural del municipio.



Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Funciones: Es el conjunto de las tareas de rutina o actividades llevadas a cabo por una persona en esa posición.

Dependencia: Es un término con diversos usos que puede utilizarse para mencionar a una relación de origen o conexión, a la subordinación a un poder mayor o a la situación de un sujeto que no está en condiciones de valerse por sí mismo.

Desechos: Son el conjunto de desechos biológicos (material orgánico) producidos por los seres humanos, ganado y otros seres vivos.



BIBLIOGRAFÍAS

- Asamblea Nacional Constituyente (1993). Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por la Consulta Popular (Acuerdo Legislativo 18-93). Guatemala.
- Código Municipal. Decreto No. 12-2002 de Congreso de la República de Guatemala. 2002.
- Instituto de Fomento Municipal –INFOM-, Programa de Fomento al Sector Municipal Fase II, Modelo de Organización de Funciones y Atribuciones. 2011.
- INFOM/FUNCEDE Programa FSM II. Manual de Funciones y Descripción de puestos, Municipalidad de Livingston, Izabal. Guatemala 2014.
- Pineda Mannheim, Carlos. Nuevas Modalidad de Gastón Urbana. Desarrollo Económico Local. El Rol del Municipio. Memoria de la Séptima Reunión de la Red Centroamericana por la Descentralización y el Fortalecimiento Municipal.
- Instituto Nacional de Administración Pública, Secretaria General de Planificación Económica, UNICEF, Proyecto SAFLAC. “Empresas de Servicios Municipales”. Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo. 1993.



ANEXOS:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE HUITÉ, DEPARTAMENTO DE ZACAPA;

CONSIDERANDO

Que es importante la administración municipal en materia de prestación de servicios públicos, para atender las demandas de la población y enfrentar los desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional, se encuentran plasmados en el Código Municipal, la Ley de los concejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización y otras disposiciones legales de la materia;

CONSIDERANDO

Que es necesario que las autoridades así como funcionarios y empleados de la municipalidad vinculados a la prestación de servicios, dispongan de un instrumento administrativo que les permita tener certeza de la organización de los servicios públicos municipales y las atribuciones de cada puesto de trabajo;

CONSIDERANDO

Qué el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos, elaborado con la colaboración de autoridades, funcionarios y empleados de la municipalidad y el apoyo del contrato 6 del Programa de Descentralización y Fortalecimiento Municipal –Municipios Democráticos-, contienen los elementos que responden a las necesidad planteada en el anterior considerado;

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren los artículos 253, de la Constitución Política de la República; artículo 3, 35 literal e), i) y j) y 68 literal k) del Derecho número 12-2002 del Congreso de la República, “Código Municipal”;



ACUERDA

Primero: Aprobar el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, de la Municipalidad de Huité, el cual consta de 106 páginas, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. SEGUNDO: Facultar al Alcalde Municipal, para que tome las medidas necesarias a fin de hacerlo del conocimiento de los trabajadores relacionados con la administración, Operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales y velar por su correcta aplicación. TERCERO: Delegar en el Secretario Municipal, la responsabilidad de dar a conocer el Manual a los Funcionarios y Empleados Municipales relacionados con la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales. CUARTO: El Manual de Funciones y Descripción de Puestos entrara en vigencia, inmediatamente después de su aprobación. SEXTO: El Manual de Funciones y Descripción de Puestos deberá archivarse como anexo a la presente acta. SEPTIMO: Certifica el presente acuerdo a donde corresponda por conocimiento y efectos legales.

Durante el trayecto que ha conllevado la realización del EPS se ha realizado de manera sistemática una evaluación paralela a las diferentes etapas que integran este informe, pues es un proceso que debe de cumplir con características como la objetividad, validez, confiabilidad, calidad y estabilidad de la intervención expuestas por el señor Bidel Méndez y con el fin de apegarse a las normas que rige la Universidad de San Carlos de Guatemala se expone lo siguiente:

5.1. Del diagnostico

Durante esta fase se recopilaron una diversidad de datos que han permitido visualizar el panorama institucional en el que se encuentra la municipalidad de Huité, obtenido de esa forma un análisis de las necesidades y debilidades de la misma, punto de guía para determinar cuál sería la intervención y ejecución que se llevo a cabo. Para esta recolección de información fueron necesarias las elaboración de instrumentos como la encuesta y la entrevista para el análisis contextual e institucional, así también se llevo un diario de campo el cual sirvió como una bitácora al momento de la redacción de los procesos. Para la evaluación de este capítulo se realización una lista de cotejo, la cual permite describir y determinar lo siguiente:

- Los objetivos planteados durante el plan de trabajo fueron correctos y apropiados.
- Se obtuvo la información necesaria para determinar las necesidades de la municipalidad.
- Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para realizar tanto el diagnostico institucional y contextual.
- Se verifico la manera de utilizar los recursos con los que cuenta la institución.

- Se observó la eficiencia y eficacia de los servicios que se brindan por parte de los empleados.
- El logro de la priorización de las necesidades y carencias institucionales, plasmando soluciones para resolver los problemas encontrados.
- Se aplicaron los conocimientos teóricos obtenidos durante la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- Se efectuó un análisis situacional para crear un ambiente laboral apropiado dentro de la municipalidad.
- Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad para solucionar el problema a resolver.
- Se verificó el accionar de una entidad pública y la manera de solucionar las diferentes problemáticas de los usuarios.

5.2. De la fundamentación teórica

Este capítulo permitió la visión institucional desde una perspectiva técnica, pues en él se expusieron las estrategias, métodos y formas de accionar de los empleados de una empresa o institución, por tanto se toma como base necesaria para una intervención y ejecución del proyecto que se realizó, pues la fundamentación teórica permite la claridad de un proceso. Para evaluar esta etapa se elaboró una lista de cotejo, la cual permite lo siguiente:

- Tener claridad sobre el proyecto a ejecutar.
- Crear estrategias que se acoplen a la necesidad de la institución.
- Tener una visión de las metas a alcanzar con la ejecución del proyecto.
- Definir metodologías para la intervención.
- Tomar en cuenta las ventajas y desventajas del proyecto.
- Priorizar los aspectos más relevantes.

5.3. Para evaluar el plan de intervención

Este capítulo brinda la información necesaria para la ubicación del proyecto, cuales son los objetivos del mismo, así también el porqué de la ejecución, permitiendo tener un control del proceso de elaboración e intervención. Para la evaluación de esta etapa se estructuro una lista de cotejo que permite la evaluación del éxito de los objetivos y metas planteadas, así mismo analizar que todos los recursos financieros, físicos, humanos y materiales respondieran a las exigencias del proyecto. Es por ello que se tiene lo siguiente:

- El plan está elaborado con base al problema priorizado.
- La institución beneficiada con el proyecto es la municipalidad de Huité.
- El proyecto es de carácter administrativo.
- Se tiene claridad en los objetivos y metas que se pretenden alcanzar con la elaboración del proyecto.
- La justificación es apropiada al contexto en el que se elabora el proyecto.
- El financiamiento del proyecto fue de manera personal.
- Se elaboro un listado de insumos necesarios para la intervención.
- Se realizó un cronograma de actividades ordenadas de manera cronológica para la elaboración del proyecto.
- Se consultaron metodologías de acción e intervención.
- Se analizaron los beneficiarios directos e indirectos.
- Se realizo un presupuesto acorde a los recursos financieros, humanos y materiales con los que se contaban.
- La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado.

5.4. Para evaluar la sistematización y evaluación general del EPS

Para la evaluación de estos dos capitulos se implemento una lista de cotejo que deja observar el proceso, la elaboración y la congruencia de lo ejecutado y elaborado en el EPS en general, pues la sistematización presenta los puntos esenciales dentro del proyecto, ya que en ella se mencionan actores,



recursos, métodos y técnicas implementadas. La lista de cotejo elaborada presenta las siguientes características:

- La sistematización presenta con claridad las experiencias vividas.
- Las lecciones que se tuvieron dentro del proceso de ejecución son esenciales para futuros procesos.
- Se evidencia la participación de los involucrados en el proceso.
- Los datos son una información de una realización correcta.

5.5. Evaluación final del EPS

La evaluación final se realiza con el objetivo de afirmar que se lograron los objetivos y metas establecidas desde el inicio del proceso de intervención dentro de la institución, para tal fin se elaboro una lista de cotejo, dando un panorama general del proceso realizado por parte del epeista.

**CAPÍTULO VI:
EL VOLUNTARIADO**

6.1. Plan de acción realizada

6.1.1. Parte informativa

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Comisión De Medio Ambiente Y Atención Permanente
Sede Huité, Zacapa.
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

El informe del voluntariado presentado por:

Esvin Noelio Vásquez Vicente	200450981
José Donald Tista	201222033
Jennifer Esmeralda Morales Zuleta	201323425
Gelver Ladimiro Mateo Saguil	201323934
Darlin Verónica Almazán Coronado	201324342
Andrea Marisol Argueta Palma	201324354
Flor de María Nájera López	201324358
Sildy Mariela Pérez Franco	201324360
Marlon Josué Archila Lorenzo	201324374
Evelyn Marroquín Rodríguez	201324678

6.1.2. Título

INFORME DE REFORESTACIÓN (Aldea San Vicente, Cabañas,
Zacapa)

6.1.3. Objetivo General

Concientizar a la población de la comunidad de San Vicente, Cabañas, Zacapa, sobre la importancia de reforestar para la biodiversidad y el papel de este proceso en el existir de cada ser vivo.



6.1.4. Objetivos específicos

- Promover la organización y participación de la ciudadanía en proyectos ambientales, que restauren los recursos naturales en los ecosistemas y fortalezcan la conciencia social para permitir una mejor calidad de vida.
- Determinar la variedad arbórea de la región, para establecer las especies que existen en ella y llevar a cabo procesos de reforestación partiendo de la sustentabilidad y sostenibilidad de los ecosistemas.
- Asesorar a los involucrados en el proyecto de reforestación, para poder aplicar correctamente los pasos procedimentales que conlleva dicho proceso.

6.1.5. Ubicación física de la comunidad:

San Vicente se encuentra ubicado en las faldas del cerro piedra de cal, la mayor extensión de su terreno es montañosa. Sus coordenadas topográficas son: 250.5 metros de altura sobre el nivel del mar, su latitud es de 14° 53' 56" y su longitud es 89° 44' 55". El clima de la aldea es cálido con escasa humedad, su temperatura mínima es de 25° C y la máxima de 40° C la temperatura promedio oscila en 30° C.

La distancia a la cabecera es de 9 Km San Vicente con una carretera asfaltada cuya extensión es de 21 Km y se llega a su inicio cruzando en el kilómetro 125 de la ruta al Atlántico, la cual es la vía más utilizada para el acceso a la aldea.

El proyecto se encuentra ubicado en la aldea San Vicente, municipio de Cabañas y tiene como límites político-administrativos los siguientes lugares poblados:

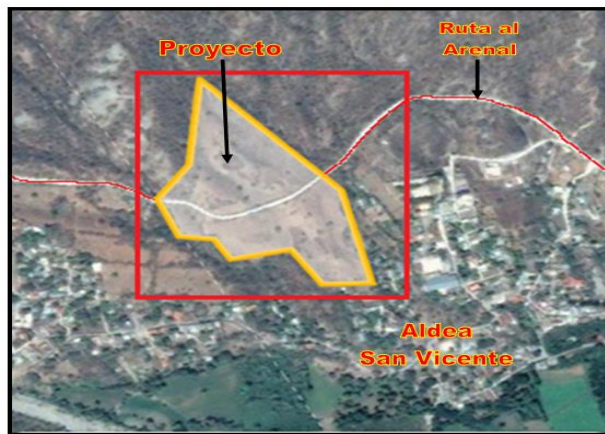
Norte: Finca El Naranja, Aldea Antombrán y aldea Quebrada Honda.

Sur: Aldea San Antonio Las Lomas, perteneciente al municipio de San Diego.

Este: Municipio de Huité.

Oeste: Aldea El Rosario, perteneciente al municipio de Cabañas.

Área de Influencia:

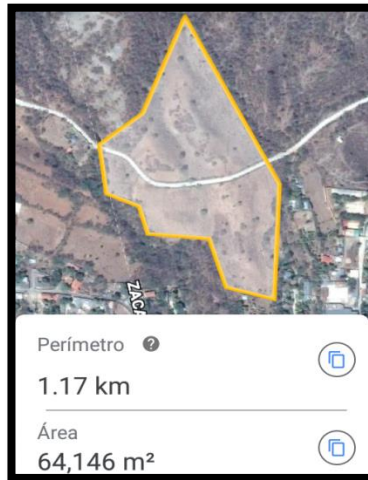


Fuente: (Fotografía satelital tomada en Google Earth, Observando el área de influencia de acción y ejecución del proyecto, editada por Marlon Josué Archila Lorenzo).

La panorámica de la imagen satelital del territorio donde se ejecutó el proyecto presenta al norte un área forestal y viviendas de la comunidad, al sur con planicies sin árboles, al este con áreas urbanas y viviendas de la comunidad de San Vicente, y al oeste con el cerro común piedra de cal. El proyecto se encuentra ubicado a 200 metros de la aldea San Vicente, municipio de Cabañas, área determinada por los propios pobladores.



Fuente: (Fotografía satelital tomada en Google Earth, Observando el área de influencia de acción y ejecución del proyecto, editada por Marlon Josué Archila Lorenzo).



Fuente: (Fotografía satelital tomada en Google Earth, Observando el tamaño del área de influencia de acción y ejecución del proyecto, editada por Marlon Josué Archila Lorenzo).

Fotografías que permiten observar el área específica de ejecución del proyecto y sus colindancias al este y oeste con los demás terrenos privados que le han dado sostenimientos a sus bosques.



FOTO I: Vista panorámica hacia el **este** del terreno, apreciando el cerro común Piedra de Cal de la comunidad de San Vicente Cabañas. Ubicado a unos 300 metros de distancia de

Fuente: (Fotografía tomada por Sildy Mariela Pérez Franco, área de siembra, de fecha 28 de octubre de 2018).



FOTO II: Vista panorámica hacia el **oeste** permitiendo mostrar la riqueza boscosa que esta a los costados de este terreno en épocas de lluvias.

Fuente: (Fotografía tomada por Sildy Mariela Pérez Franco, área de siembra, de fecha 28 de octubre de 2018).

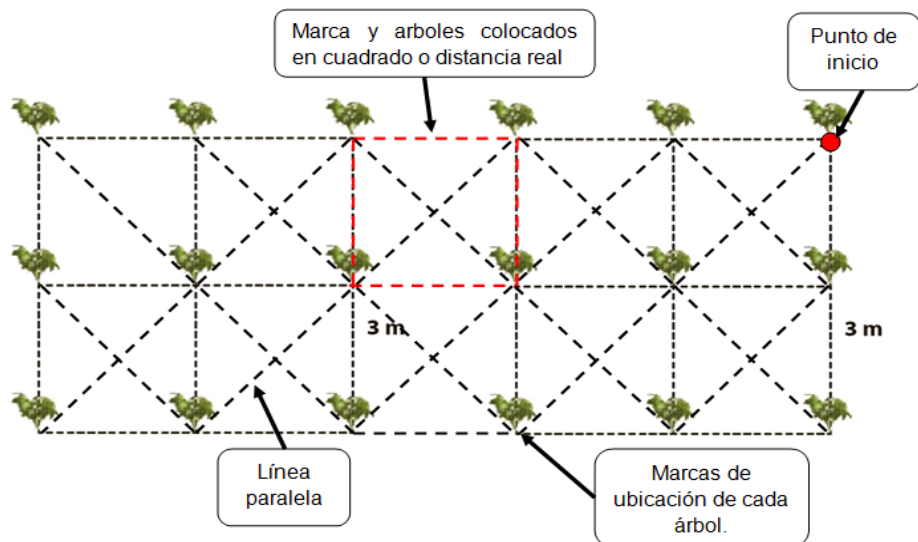
Finalmente mostramos una imagen satelital con un polígono rectangular mostrando específicamente el área donde se trabajó, dejando ver en la imagen las coordenadas para una ubicación más sencilla por medio de aparatos digitales como los son los teléfonos celulares y GPS.



Fuente: (Fotografía satelital tomada en Google Earth, determinando la ubicación del área de influencia de acción y ejecución del proyecto, editada por Marlon Josué Archila Lorenzo).

Croquis de la plantación

La siguiente imagen permite observar la forma de aplicación de la distancia y ubicación de cada árbol así como la forma de organizar la siembra.



Fuente: (Fotografía encontrada en Google, Observando la forma de siembra y distancia entre arboles, editada por Marlon Josué Archila Lorenzo).

La técnica utilizada fue la real o el cuadrado, donde las plantas, una vez colocadas en el terreno, ocupan cada una el vértice del ángulo cuadrado, por lo que la distancia entre plantas y entre las filas formadas, siempre es la misma, o sea, la del marco elegido.

La siguiente fórmula nos determina el número de plantas que caben en una determinada parcela, conociendo la superficie de ésta:

$$n = Su / (d * d)$$

Nuestra área o parcela es de: 64,146 m²

Distancia entre plantas 3 m

Entonces tenemos que la cantidad de plantas que se pueden sembrar en esta área es de 7,127 plantas.

Tipos de árboles

Matilisguate:

Es un árbol de 15 a 20 hasta 30 metros de altura con tronco corto, corteza grisasea, algo fisurada. Hojas palmadas compuestas, 5 filiolos elípticos de 5 a 10 centímetros de longitud. El fruto es una cápsula linear, cilíndrica de 2 a 4 de diámetro de longitud, cáliz persistente, llega a medir un metro de diámetro. La semilla se dispersa con el viento, está formada por dos pequeños discos lenticulares soldados entre si esta puede desplazarse hasta un kilómetro de longitud del árbol original.

Aceituno

Son árboles o arbustos, que alcanzan un tamaño de 3–30 m de alto; plantas dioicas. Las hojas imparipinnadas, de 10–30 cm de largo, con 6–18 folíolos, obovados, de 3–9 cm de largo y 1–3 cm de ancho, redondeados a emarginados en el ápice, acuminados a agudos en la base, generalmente verde oscuros o verde olivos en la haz, amarillo-verdosos y más claros en el envés. Las panículas de 10–30 cm de largo, flores unisexuales, sépalos 5, 1 mm de largo, verdes o verde olivos; pétalos 5, 4–7 mm de largo, generalmente amarillos pero frecuentemente con matices verdes o rojos; estambres 10, filamentos 1–2.5 mm de largo, con un apéndice en la base, anteras 1–1.5 mm de largo, muy reducidas en las flores pistiladas; gineceo 5-carpelar y 5-locular, estigmas libres. Drupas 1–5, comprimidas, elíptico-lenticulares, 1.5–2 cm de largo y 1–1.5 cm de ancho, anaranjadas o rojas al madurarse.

Cortez

El Lapacho rosado es un árbol del noreste Argentino, se destaca por vistosas flores rosadas que aparecen al final del invierno totalmente desprovista de hojas, en la provincia de Misiones se usa como ornamentos. Tabebuia es un género que comprende alrededor de setenta especies de árboles nativos de la zona intertropical de América, extendidas desde México y el Caribe — donde se encuentra la mayoría de las especies— hasta el centro-norte de Argentina y Paraguay. En 1970 un nuevo género (Handroanthus) fue creado para situar muchas de las especies de Tabebuia. Es el árbol nacional del Paraguay, donde se lo denomina "tajy".

Son arbustos o árboles emergentes. Hojas palmadamente folioladas. Inflorescencia terminal, frecuentemente en el ápice de la dicotomía de una rama, generalmente paniculada, frecuentemente muy vistosa, flores blancas, amarillas, lilas, rojo purpúreas, o rojas.

Zapotón

Árbol que llega a medir hasta 18 m de altura. Tiene hojas verdes palmadas, alternas con 5-6 foliolos obados y corteza suave y verdosa. Las flores son largas, de pétalos angostos que abren como las cáscaras de la banana, con estambres amarillo-naranja en cabellera. El árbol crece muy bien como ornamental en áreas húmedas, a cubierto de heladas; y desde semillas o estacas.

6.1.6. Justificación

La problemática que hemos enfrentado en los últimos años, provocada por la tala excesiva de los bosques, ha generado en nuestro planeta una gran diversidad de efectos; erosión, ausencia de suelos ricos en minerales, desaparición de fauna y una gran pérdida de flora. Esto ha evidenciado la explotación de los árboles, los cuales son considerados como pulmones del mundo. La comunidad arbórea le ofrecen a la humanidad infinidad de beneficios; incrementan el viento, absorben el dióxido de carbono y producen oxígeno, un elemento fundamental para todo ser vivo. La reforestación ayuda a la conservación de las fuentes hídricas y de los ecosistemas.

El oriente del país es una muestra de la explotación del bosque seco, en su mayoría debido a las agroexportadoras e industrias, las cuales para poder llevar a cabo los procesos de producción deben dismantelar la comunidad arbórea existentes en los terrenos destinados para ello. Otro factor es el consumo de los arboles maderables utilizados para la construcción y como combustible en los hogares. Todo esto ha generado la pérdida del hábitat de algunas especies y la extinción de otras, algo lamentable porque cada vez más se complica la sostenibilidad de la naturaleza en el sector.

Es por tal razón que los estudiantes epesistas de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Huité, Zacapa. Determino la importancia de contribuir con la restauración del bosque en la comunidad San Vicente, Cabañas, Zacapa; teniendo como objetivo principal crear conciencia en la población sobre el uso responsable de los recursos naturales existentes en el sector. Se organizó y planificó la ejecución del proyecto con el apoyo de diversas instituciones como la Municipalidad de Cabañas, quien realizó la donación de 6000 árboles, el Consejo Comunitario de Desarrollo, organizando a los pobladores de



dicho lugar para apoyar el proceso, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, brindando el asesoramiento profesional necesario para la ejecución de las actividades programadas.

6.1.7. Cronograma de actividades

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Mes 4				Mes 5				Mes 6			
	NOVIEMBRE 2018				ENERO 2019				FEBRERO 2019			
Fecha												
Número de Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Organización con los pobladores para el riego de los árboles.	x	x	x									
Elaboración de Informe final de proyecto de reforestación.			x	x								
Organización con los pobladores para el riego de los árboles. (Seguimiento al proyecto)						x		x		x		x

Fuente: Andrea Marisol Argueta Palma, Realizado el 7 de noviembre del año 2018.

6.1.8. Tiempo

Para la realización del voluntariado en el Cerro Común de la Aldea San Vicente, Cabañas se tomo un lapso de tiempo de 3 meses, iniciando el día sábado 11 de agosto de 2018 y finalizando el día 28 de octubre de 2018.

6.1.9. Cronograma

Descripción de actividades	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
	Agosto 2018				Septiembre 2018				Octubre 2018			
Número de Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Reunión con el grupo de EPS para revisar el normativo y seleccionar el proyecto a ejecutar.	x											
Reunión con el grupo de EPS para realizar una planificación y establecer el lugar y lineamientos para realizar el proyecto de voluntariado.		x										
Solicitud dirigida al COCODE de aldea San Vicente, Cabañas para ejecutar el proyecto de reforestación.		x										
Solicitud al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para contar con el apoyo a través de una charla dirigida a los campesinos.			x									
Solicitud dirigida a la municipalidad de Cabañas para la gestión de 6,000 árboles.				x								
Charla dirigida a los campesinos de la aldea San Vicente, dándoles a conocer los temas acerca de los beneficios de la reforestación.				x								
Revisión y análisis del contexto del área a ejecutar el proyecto.					x							
Reunión con el COCODE para establecer delimitación del lugar y fecha de la reforestación.					x							
Reunión para redactar el objetivo general, específicos, justificación del proyecto.						x						
Reunión para redactar la georreferencias y ubicación en el grupo política administrativo.							x	x				
Supervisión del estado de los árboles									x	x		
Organización para la fecha de la siembra, y para la alimentación de los pobladores.											x	
Traslado de los árboles del vivero de la municipalidad de Cabañas para el terreno de la aldea San Vicente.												x
Preparación del terreno, agujeros y siembra de árboles.												x

Fuente: Andrea Marisol Argueta Palma, Realizado el 7 de noviembre del año 2018.



6.1.10. Instrumentos

- Observación
- Encuesta
- Entrevistas
- Fichas
- Diarios
- Investigación de campo

6.1.11. Recursos

Humanos

Entre los recursos humanos que intervienen en la ejecución del proyecto se nombran los siguientes:

- Vecinos de la aldea San Vicente.
- COCODE.
- Alcalde municipal de Cabañas, Zacapa.
- Epesistas.
- Asesor ambiental Victor Hugo Rossi Cordón.

Físicos

- Cerro común de aldea San Vicente, Cabañas.
- Internet y librería la huiteca.

Materiales

- Impresora
- Internet
- Árboles
- Equipo de computación.
- Hojas.
- Lapiceros.

- Calculadora.
- Cuadernos
- Tinta para impresora.
- Marcadores.
- Lápiz.
- Borrador
- Automóviles
- Motocicletas
- Gasolina

Responsables

- Alcalde de la municipalidad de Cabañas, Zacapa.
- COCODE Aldea San Vicente, Cabañas.
- Comunidad beneficiada.
- Epesistas

6.2. Sistematización

El día sábado 11 de agosto del año 2018 nos presentamos un total de 10 epesistas, en la aldea San Vicente, Cabañas, en la casa del señor Cristian Alexander Sánchez Escobar, con un solicitud, exponiendo el objetivo de nuestra visita y plateándole el proyecto a realizar, pues el de manera muy atenta converso con nosotros explicándonos la forma de actuar de la comunidad a la que él representa, después de unas horas de conversación se llego a un acuerdo con el presidente del COCODE, donde el día 12 de agosto él convocaría a una reunión a un total de 74 representantes de las familias de esta aldea para exponerles los objetivos de nuestra presencia en la comunidad y así obtener la autorización de la ejecución del voluntariado.

En dicha reunión se acordó el lugar donde se podría ejecutar la siembra de arbolitos, posteriormente intervenimos en la reunión para explicarles como sería el proceso de elaboración del proyecto.

La siguiente semana se acordó con los demás compañeros epesistas la gestión para recaudar los arbolitos, donde realizamos diversas solicitudes para encontrar el apoyo en dicho proceso, el día viernes de esa semana acudimos los 10 epesistas a las instalaciones de la municipalidad de Cabañas, departamento de Zacapa a las tres de la tarde con una solicitud dirigida al alcalde municipal, solicitando su apoyo con la donación de 6,000 árboles para realizar el proyecto.

Fue ahí donde el alcalde nos cito para el día lunes 20 de agosto para presentarnos en su oficina y llegar a un acuerdo sobre lo solicitado. Llegado el día lunes nos presentamos con el alcalde de cabañas y iniciamos a conversar los objetivos del proyecto, y los beneficios que traería a la comunidad de intervención y al medio ambiente en general, el señor alcalde muy interesado en lo planteado, tomó iniciativa y nos autorizó el apoyo de la municipalidad con la aportación de la cantidad de arboles solicitados e incluyo se ofreció a apoyarnos en lo que le fuera posible para llevar a cabo dicho proceso.

Una vez conseguidos los arbolitos establecimos comunicación nuevamente con el COCODE de la comunidad de San Vicente, Cabañas, para que él convocara nuevamente a una reunión a la población. Acordada la fecha de la reunión con los pobladores nuevamente, se realizo una solicitud dirigida a Victor Hugo Rossi Cordón, Asesor Ambiental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Zacapa, con el fin de contar con el apoyo de dicha persona para capacitar a los pobladores que apoyarían el proceso de ejecución de la siembra de arbolitos.

Habiendo recibido una respuesta positiva a nuestra petición re realizo la capacitación del proceso de siembra de árboles, donde el señor Rossi explico de manera técnica las características de una buena siembra. Seguidamente

después de la capacitación se acordó con los pobladores fechas para llevar a cabo la siembra, donde ellos explicaron que no podían determinar una fecha debido a la temporada, pero se determinó que se esperara a que lloviera un par de veces por el área de reforestación y se realizara la siembra.

Posterior a este acuerdo acudimos al vivero municipal para verificar el estado de los árboles a sembrar y para verificar que tipo de arbolitos se plantarían en el bosque común de aldea San Vicente Cabañas. Fue entonces cuando se iniciaron las lluvias por esta área.

Nuevamente se estableció comunicación con el presidente del COCODE para que les notificara a los pobladores que se había determinado la fecha 28 de octubre siendo un día domingo, pues este día la mayor parte de las familias participantes podían acudir a dicho proceso de reforestación.

Determinada la fecha de siembra el grupo de epesistas nos organizamos para ejecutar la siembra creando un cronograma de actividades específico, donde cada personaje tenía sus responsabilidades con las que debía de cumplir.

Ya divididas las funciones se llegó el día 28 de octubre, donde se había citado a los pobladores a partir de las seis de la mañana, llegada la hora nos presentamos en el área determinada para la siembra, donde recibimos una tremenda sorpresa las personas había llegado con anticipación para adelantarse al proceso e incluso hubieron familias que llegaron un día antes a realizar los agujeros.

Pues como en todo proceso de ejecución de proyecto se presentan inconvenientes este no fue la excepción, debido a que nosotros ya habíamos programado las actividades a ejecutar teníamos contemplado que a partir de las ocho de la mañana llegarían los camiones con los árboles a el área de siembra y como los pobladores ya habían realizado los agujeros se iniciaron a desesperar e incluso algunos de ellos amenazaron con irse si los árboles no los llevaban rápidamente. Por tal razón se improvisó para agilizar el proceso.

Para esta agilidad de proceso los epesistas que contábamos con automóvil propio nos fuimos al vivero municipal a traer por nuestra propia cuenta los arboles.

Finalizado el proceso de ejecución del proyecto se les hablo a los pobladores expresándoles los agradecimientos por el apoyo brindado, posteriormente se les invito a que acudieran a las instalaciones que ocupan la escuela de esta comunidad para compartir y degustar de un almuerzo en muestras de su ardua labor en el proceso.

Después de la convivencia se redacto una acta donde queda plasmado el compromiso de ellos para con el proceso, donde se comprometen a darle sostenibilidad al proceso de reforestación en dicha comunidad. Pues de no llevar a cabo este seguimiento el COCODE de esta aldea los estaría retirando de los beneficios que obtiene cada uno de ellos en el programa nacional de alimentos.

Fue muy gratificante para nosotros como epesistas notar que como poco a poco los dirigentes de esta comunidad y sus pobladores fueron involucrándose en el proyecto, así mismo es satisfactorio dejar en esta comunidad un bien para la sociedad en general. Pues con la realización de este proyecto se beneficia la naturaleza, el medio ambiente y sobre todo los pobladores.

A nivel personal haber efectuado este proceso de ejecución de proyecto y haber convivido con personas de condiciones económicas, religiosas, culturales, sociales, me ha permitido observar como el ser humano puede servir de mucho beneficio dentro del planeta, sin importar el nivel que ocupan dentro de la sociedad.

En lo que respecta a lo técnico y profesional me siento satisfecho con lo elaborado pues en el proyecto se pusieron en práctica todos los conocimientos adquiridos en el estudio así como en la vida y experiencia, así mismo me sirve como una enseñanza grande pues este proceso reflejo mis habilidad y



destrezas para también dejar entre ver las debilidades y los aspectos técnicos de mi profesión en los que debo de mejorar.

Esta experiencia le da sentido a la vida de todo profesional pues a mí persona le ha dejado muchas enseñanzas, desde el punto de vista técnico, profesional y personal pues me ha enseñado que si los seres humanos no solo sabemos contaminar el medio ambiente si no que también podemos apoyar su regeneración. Por lo tanto este proyecto ha producido en mi persona la madurez, conocimiento y conciencia suficiente para formar parte de actividades de esta índole en proyectos sociales futuros.

6.2.1. Actores

- COCODE de la aldea San Vicente, Cabañas.
- Alcalde municipal de Cabañas, Zacapa.
- 74 familias de la Aldea San Vicente, Cabañas.
- Victor Hugo Rossi (Capacitador)
- Epesistas

6.2.2. Acciones ejecutadas

- Elaboración de solitudes.
- Gestión de apoyo a las autoridades tanto de la comunidad como del municipio.
- Planificación de acciones a ejecutar en el proyecto.
- Compartir con los pobladores.
- Creación de acuerdos entre pobladores y epesistas.
- Siembra de árboles.
- Redacción de informe.
- Presentación de informe para correcciones.
- Correcciones correspondientes al informe.



6.2.3. Resultados obtenidos

Productos	Logros
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del proyecto de voluntariado (Reforestación). • Informe de la reforestación. • Copias digitales en cd del informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración de las autoridades de la comunidad (COCODE). • Colaboración de instituciones ambientales. • Compromiso de los pobladores para la sostenibilidad del proyecto. • Mejora del medio ambiente. • Apoyo de autoridades municipales. • Siembra de 6,000 árboles.

Fuente: Elaboración propia.

6.2.4. Implicaciones

- Se tuvo la dificultad de siembra debido que la temporada de invierno fue mínima reduciendo las posibilidades en la primera etapa de invierno, en la segunda temporada empezó a finales de septiembre, octubre y noviembre.
- La organización como epesistas para acordar fechas y horarios de reuniones para llevar a cabo dicho proyecto.
- Determinar el lugar donde se realizará la reforestación y los recursos a utilizar.
- El factor económico fue limitante.
- La elección apropiada de los árboles fue de manera apropiada pues dentro de estos se están El Matilisguate, Zapoton, Aceituno y Cortez. Árboles comunes en esta región.

6.2.5. Lecciones aprendidas

- En lo que concierne a lo aprendido, pude confirmar como las gestiones realizadas a diferentes instituciones permiten la elaboración de una proyección social amplia y constante, pues estas gestiones permitieron la realización de diversas actividades durante el proceso de ejecución del proyecto.
- En el aspecto técnico el proyecto deja amplios conocimientos que me permitirán abrir muchas puertas en futuros proyectos de esta índole dentro de la sociedad guatemalteca.
- El proceso me enseñó que cuando una persona de manera individual o colectiva quiere alcanzar procesos que benefician a la sociedad es posible el alcance del mismo.
- El proyecto me enseñó que todo proceso con responsabilidad, honestidad y perseverancia se logra sin ningún inconveniente, pues no basta tener los conocimientos del tema si no se tienen otras características tanto prácticas como técnicas sobre un proceso.



6.3. Evidencias de la acción

**Ejecución de proyecto de Voluntariado “Reforestación”
Aldea San Vicente, Cabañas, Zacapa
28 de octubre de 2018**

Antes



Reunión con miembros de la comunidad y Ing. Hugo Rossi MARN



Reunión con miembros de la comunidad y Ing. Hugo Rossi MARN



Epesistas, presidente de COCODE, capacitador del MARN Ing. Hugo Rossi

Durante



Reforestación 28 de octubre de 2018.



Foto: Grupo de Epesistas USAC/Huité



Foto: Árboles de aceituno, identificadas para proceder a la siembra.



Foto: entrega de árboles a pobladores de la comunidad de San Vicente, Cabañas



Traslado de Árboles desde Vivero Municipal ha ubicación de área a reforestar



Vivero Municipal ubicado en el municipio de Cabañas, Zacapa

Después



Area reforestada por pobladores



Identificación de arboles a través de banderín



Reforestando e identificando



Riego de arboles despues de la siembra



Arbol Cortez



Involucramiento de niños en actividad de reforestación



Reforestación por Epesita USAC/HUITÉ



Arbol propio de la región

Conclusiones

- El desarrollo de una actualización del manual de funciones permitió brindar a la municipalidad de Huité una herramienta útil para la ejecución de procesos de una manera eficiente y eficaz por parte de los empleados.
- Se ejecutó la actualización del manual de funciones acorde a las necesidades institucionales y administrativas que permita a la organización un funcionamiento apropiado.
- Con la actualización del manual de funciones de la municipalidad de Huité, Zacapa, se beneficio tanto a usuarios internos como externos. Así mismo se realizó una mejora en el ambiente laboral y la anulación de la sobrecarga de funciones.
- Con la elaboración de este proyecto se cimentaron bases laborales solidadas dentro de la institución que permitirán brindarle un mejor servicio a la población de municipio de Huité, pues con el se promueven hábitos de trabajo eficientes y apropiados en cada uno de los procesos de servicios de la municipalidad.

Recomendaciones o plan de sostenibilidad

- La aplicación de este manual de funciones dentro de la municipalidad debe de ejecutarse de manera sistemática y cronológica, pues para ver sus resultados debe de ser utilizado.
- Para la sostenibilidad de un accionar eficiente y adecuado dentro de la municipalidad de Huité en base al manual de funciones actualizado, es indispensable que las autoridades encargadas velen por el cumplimiento de lo ahí expuesto.
- La participación en la puesta en práctica y ejecución del proyecto debe involucrar a todos los usuarios directos beneficiados con su aplicación.
- El análisis de los componentes del proyecto ejecutado en la municipalidad, debe de ser apropiado para la adquisición de nuevas ideas de aplicación por parte de las autoridades a cargo de su puesta en práctica.

Bibliografías

- Callejas, Melgar. Organización y métodos. Editorial Macgraw Hil, 2da. Edición, 1999.
- Hurtado Cuartas, Dario. Administración General. Fondo Editorial ITM. Julio de 2008.
- Torres Hernández, Zacarias. Principios de la Administración. Editorial Patria. 2014.
- Ramírez Cardona, Carlos. Ciencias Administrativas. Primera Edición. Santa Fe, Colombia, 1993.
- Méndez Pérez, José Bidel. Manual de Propedéutica para Ejercicio Profesional Supervisado. Edición 2018.
- Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas. Primera Edición. 1985.
- Reyes Ponce, Agustín. Administración Moderna. Primera Edición. 2002.
- Fayol, Henry. Administración Industrial y General. Decima Segunda Edición. 1970.

i. Plan general del EPS

1. Identificación:

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carne: 201324374

Epesista: Marlon Josué Archila Lorenzo

2. Título:

Plan general.

3. Ubicación física de la institución:

Vía 5 3-10 zona 1, Barrio El Centro Huité.

4. Objetivos:

4.1. General:

Elaborar un informe de Ejercicio Profesional Supervisado que cumpla con las exigencias y requisitos que solicita la Facultad de Humanidades en su pensum educacional.

4.2. Específicos:

- ✓ Cumplir con las normas establecidas en el normativo del EPS.
- ✓ Diseñar y elaborar un informe de utilidad para la sociedad.
- ✓ Cumplir con cada una de las fases y capítulos que se solicitan en el Ejercicio Profesional Supervisado.

• **Justificación:**

Dentro de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se debe de cumplir con diferentes estepas y procesos, por lo tanto es necesario ejecutar un Ejercicio Profesional Supervisado como requisito de graduación, mismo que permitirá desarrollar destrezas y habilidades para la consecución de objetivos y metas futuras con respecto al área determinada.

5. Actividades:

- Elaborar un diagnostico contextual e institucional.
- Crear herramientas que permitan la recolección y análisis de datos durante el diagnostico.
- Encontrar las necesidades, carencias y debilidades tanto institucionales como contextuales de la municipalidad de Huité.
- Realizar la problematización, hipótesis-acción y el análisis de viabilidad y factibilidad del diagnostico.
- Iniciar el proceso de redacción del diagnóstico institucional como contextual.
- Presentación del proceso de diagnóstico al asesor.
- Realización de correcciones realizadas por el asesor.
- Crear un marco teórico que permita ver con claridad las acciones a realizar en el plan de acción.
- Elaborar el plan de acción o ejecución de la intervención.
- Determinar el tiempo para ejecutar el proyecto.
- Elaboración de la actualización de manual de funciones de la Municipalidad de Huité.
- Presentación del plan de acción y el manual de funciones al asesor.
- Realización de correcciones realizadas por el asesor.
- Programación de revisiones del manual por parte de las autoridades de la municipalidad.

- Entrega del la actualización del manual de funciones a la municipalidad.
- Redacción de la sistematización de la intervención realizada.
- Elaboración de herramientas de evaluación de cada uno de los capítulos del cual está compuesta el Ejercicio Profesional Supervisado.
- Presentación de la sistematización y evaluación del EPS al asesor.
- Realización de correcciones realizadas por el asesor.
- Redacción de una sistematización del voluntariado realizado en el Cerro Común de la aldea San Vicente, Cabañas.
- Elaboración de introducción, conclusiones, bibliografías, apéndices, anexos e índice del informe.

6. Tiempo:

El Ejercicio Profesional Supervisado a realizar dentro de la municipalidad de Huité, iniciara a partir del día viernes 10 de agosto y finalizara el día 06 de febrero.



7. Cronograma:

No.	Actividad	Tiempo para la ejecución					
		Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
1	Elaborar un diagnostico contextual e institucional.						
2	Crear herramientas que permitan la recolección y análisis de datos durante el diagnostico.						
3	Encontrar las necesidades, carencias y debilidades tanto institucionales como contextuales de la municipalidad de Huité.						
4	Realizar la problematización, hipótesis-acción y el análisis de viabilidad y factibilidad del diagnostico.						
5	Iniciar el proceso de redacción del diagnóstico institucional como contextual.						
6	Presentación del proceso de diagnóstico al asesor.						
7	Realización de correcciones realizadas por el asesor.						
8	Crear un marco teórico que permita ver con claridad las acciones a realizar en el plan de acción.						
9	Elaborar el plan de acción o ejecución de la intervención.						
10	Determinar el tiempo para ejecutar el proyecto.						
11	Elaboración de la actualización de manual de funciones de la Municipalidad de Huité.						
12	Presentación del plan de acción y el manual de funciones al asesor.						
13	Realización de correcciones realizadas por el asesor.						



14	Programación de revisiones del manual por parte de las autoridades de la municipalidad.						
15	Entrega de la actualización del manual de funciones a la municipalidad.						
16	Redacción de la sistematización de la intervención realizada.						
17	Elaboración de herramientas de evaluación de cada uno de los capítulos del cual está compuesto el Ejercicio Profesional Supervisado.						
18	Presentación de la sistematización y evaluación del EPS al asesor.						
19	Realización de correcciones realizadas por el asesor.						
20	Redacción de una sistematización del voluntariado realizado en el Cerro Común de la aldea San Vicente, Cabañas.						
21	Elaboración de introducción, conclusiones, bibliografías, apéndices, anexos e índice del informe.						

Fuente: Elaboración Propia.



ii. Copia de instrumentos de evaluación utilizados

Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico:

No.	Actividades	Si	No	Comentario
1	¿Los objetivos del plan de acción fueron pertinentes?	X		
2	¿Las actividades programadas para la realización del diagnóstico fueron suficientes para la recolección de información?	X		
3	¿Las técnicas de recolección de información fueron las apropiadas para el proceso?	X		
4	¿Los instrumentos realizados y aplicados fueron apropiados a las técnicas establecidas en el proceso?	X		
5	¿El tiempo calculado para la realización de las actividades programadas dentro del diagnóstico fue suficiente?	X		
6	¿Se obtuvo la suficiente colaboración por parte de los usuarios dentro de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
7	¿Las fuentes consultadas en la institución fueron las suficientes para la recolección de la información?	X		
8	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en el cual se desarrolla la institución?	X		
9	¿Se tiene la caracterización del estado, organización y estructura funcional de la institución?	X		
10	¿Se determino el listado de carencias, necesidades y debilidades de la institución?	X		
11	¿Fue correcta la problematización de las carencias, debilidades y necesidades?	X		
12	¿Fue apropiada la priorización del problema a antever dentro de la institución?	X		
13	¿La hipótesis acción es pertinente para el problema a ejecuta?	X		

Fuente: Extraído del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Bidel Méndez.

Lista de cotejo utilizada para evaluar el marco teórico:

No.	Actividades	Si	No	Comentario
1	¿La teoría presentada concuerda con la hipótesis acción?	X		
2	¿El contenido presente en el marco teórico es suficiente para tener claridad de lo tratado en el tema?	X		
3	¿Las fuentes consultadas han sido suficientes para caracterizar el proyecto?	X		
4	¿Se hacen citas según lo especificado dentro del sistema específico del EPS?	X		
5	¿Las referencias bibliográficas tienen todos los elementos requeridos como fuentes?	X		
6	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Fuente: Extraído del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Bidel Méndez.



Lista de cotejo utilizada para evaluar el plan de acción:

No.	Actividades	Si	No	Comentario
1	¿Es completa la información institucional presentada por el epesista?	X		
2	¿El problema es el seleccionado y priorizado en el diagnóstico?	X		
3	¿La hipótesis acción concuerda con el problema priorizado en el diagnóstico?	X		
4	¿Se determina con precisión la ubicación de la intervención?	X		
5	¿La justificación es válida con forme al problema a intervenir?	X		
6	¿El objetivo general expresa con claridad el impacto que se espera alcanzar con la ejecución del proyecto?	X		
7	¿Los objetivos específicos son apropiados para contribuir al alcance del objetivo general?	X		
8	Las metas se cuantifican la conclusión de los objetivos específicos?	X		
9	¿Las actividades propuestas van orientadas al alcance y logro de los objetivos específicos?	X		
10	¿Se identifican plenamente los beneficiarios directos e indirectos?	X		
11	¿Las técnicas a utilizar son idóneas para las actividades realizadas?	X		
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es suficiente para su elaboración?	X		
13	¿Está determinado con claridad los responsables de cada una de las actividades?	X		
14	¿El presupuesto abarca y cumple con todos los costos de la intervención a ejecutar?	X		
15	¿Se especifico en el presupuesto una cantidad para imprevistos del proceso?	X		
16	¿Las fuentes de financiamiento de la ejecución del proyecto están bien identificadas?	X		

Fuente: Extraído del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Bidel Méndez.

Lista de cotejo utilizada para evaluar la fase de la sistematización y evaluación general del EPS:

No.	Actividades	Si	No	Comentario
1	¿Se expone claramente las experiencias vividas durante el proceso de ejecución del proyecto?	X		
2	¿Los datos surgen de la realidad del contexto de desarrollo de la acción?	X		
3	¿Se evidencia la participación de los involucrados en el proceso del EPS?	X		
4	¿Se le da valorización a la intervención realizada?	X		
5	¿Las acciones y lecciones vividas serán importantes en las futuras intervenciones?	X		

Fuente: Extraído del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Bidel Méndez.

Lista de cotejo utilizada para evaluar el informe final

No.	Actividades	Si	No	Comentario
1	¿Se llevo a cabo el proceso de evaluación de cada una de las fases del EPS?	X		
2	¿Los datos complementarios como portada, índice, resumen, entre otros son los indicados por el EPS?	X		
3	¿Se siguieron las indicaciones en base al interlineado y tipo de letra especificado?	X		
4	¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
5	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
6	¿En los apéndices aparecen las herramientas de investigación utilizadas?	X		
7	¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
8	¿El informe esta desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
9	¿Las referencias bibliográficas coinciden con los datos correspondientes?	X		

Fuente: Extraído del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, Bidel Méndez.

iii. Copia de instrumentos de recolección de información



**FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instalaciones en buen estado. ➤ Ventilación adecuada. ➤ Cuenta con suficiente personal administrativo. ➤ Es una institución autónoma. ➤ No existe rotación de personal. ➤ Existe personal capacitado en diversas áreas. ➤ Cuenta con todos los servicios de primera necesidad. ➤ La autoridad máxima delega funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo de otras instituciones del gobierno. (Ministerio de Salud, Educación, etc.). ➤ Ayuda de financiamiento para la realización de proyectos comunitarios (Consejos de desarrollo). ➤ Buena proyección social. ➤ Amplia gama tecnológica disponible para los empleados.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de funciones desactualizado. ➤ Carencia de guía de aplicación de valores institucionales. ➤ Poca amplitud de áreas laborales y recreativas. ➤ Fallas en el proceso de atención al público. ➤ Carencia de evaluación de desempeño laboral. ➤ Mal estado de equipo tecnológico. ➤ Falta de control de asistencia del personal. ➤ Deficiencia en la utilización del equipo tecnológico por parte de los empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crisis económica. ➤ Alta tasa de crecimiento de usuarios. ➤ Percepción desfavorable en el servicio al público. ➤ Inseguridad pública. ➤ Mal estado de los servicios públicos básicos municipales.

Fuente: Elaboración Propia.



FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Nombre: _____

Cargo que desempeña: _____

ENTREVISTA SEMI-ESTRUCTURADA

Diagnóstico Contextual:

¿Cuáles son los límites de la comunidad al norte?

¿Con que comunidades limita al sur?

¿Qué comunidades limita al este?

¿Qué comunidades limita al oeste?

¿Cuál es el perímetro, en kilómetros de la comunidad?

¿Qué tipo de clima prevalece en la comunidad?

¿Cuál es el tipo de suelo?

¿Qué accidentes geográficos rodean la comunidad?

¿Qué recursos naturales posee la comunidad?

¿Quiénes fueron los fundadores de la comunidad?

¿Qué personalidades históricas han sobresalido en la comunidad?

¿Existen áreas culturales en el municipio?

SI _____ NO _____

Cuales: _____

¿Quiénes son las máximas autoridades de la comunidad?

¿Cuál es su participación con las autoridades?

¿Cuáles son las principales ocupaciones de los habitantes?

¿Cuáles son las principales producciones?

¿Cómo se distribuyen los productos?

¿Cuántos centros educativos hay en la comunidad?

Nivel Pre-primario: _____

Nivel Primario: _____

Nivel Básico: _____

Nivel Diversificado: _____

¿Cuántos centros de atención médica hay?

Cuáles: _____

¿Qué tipos de viviendas hay?

Block _____ Adobe _____ Madera _____ Lámina _____

Otros _____

¿Qué medio de transportes utilizan en la comunidad?

¿Qué medios de comunicación se utilizan?

¿Qué tipos de religión hay en la comunidad?

¿Cuál predomina? _____

¿Cómo está distribuida la población étnica? _____ % Indígena.
_____ % Ladina



FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Nombre: _____

Cargo que desempeña: _____

ENTREVISTA SEMI-ESTRUCTURADA

Diagnóstico Institucional:

¿Qué tipo de institución es la municipalidad?

¿En qué año se fundó la municipalidad?

¿Quién es el alcalde municipal?

¿Cuáles son las dependencias de la institución?

¿Cuáles son los horarios de atención al público?

¿Cuál es el presupuesto con el que cuenta la municipalidad?

¿Cuál es la misión y visión de la municipalidad?

¿Cuál ha sido el desarrollo histórico de la institución?

¿Quiénes han sido los personajes históricos de la institución?

¿Cuál es el objetivo de la municipalidad?

¿Existen áreas de recreación dentro de la municipalidad?

SI _____ NO _____

Cuales: _____

¿Quiénes son los encargados de velar por el buen accionar de la institución?

¿Cuál es su participación con las autoridades?

¿Cuáles son las principales ocupaciones de los empleados municipales?

¿Qué tipo de servicios brindan a la municipalidad?

¿Cómo se distribuyen los puestos dentro de la institución?

¿Cuántos son las dependencias que más influyen en el accionar de la institución?

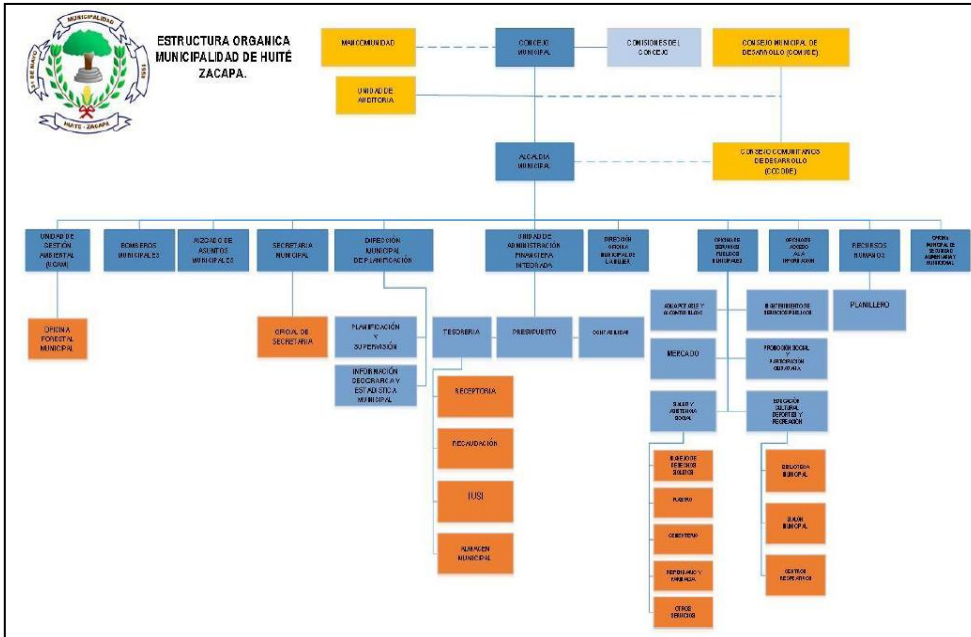
¿Qué tipo de transportes utilizan los empleados municipales?

¿Qué medios de comunicación se utilizan?

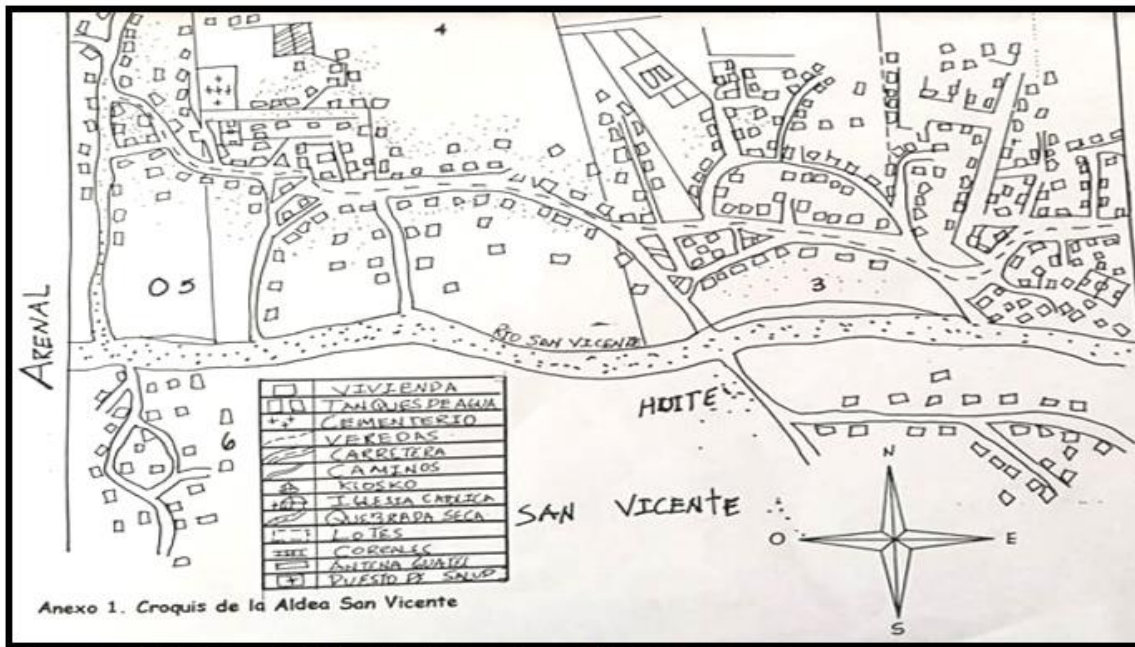
¿Qué tipos de herramientas se maneja dentro del ambiente laboral?

¿Cuál predomina? _____

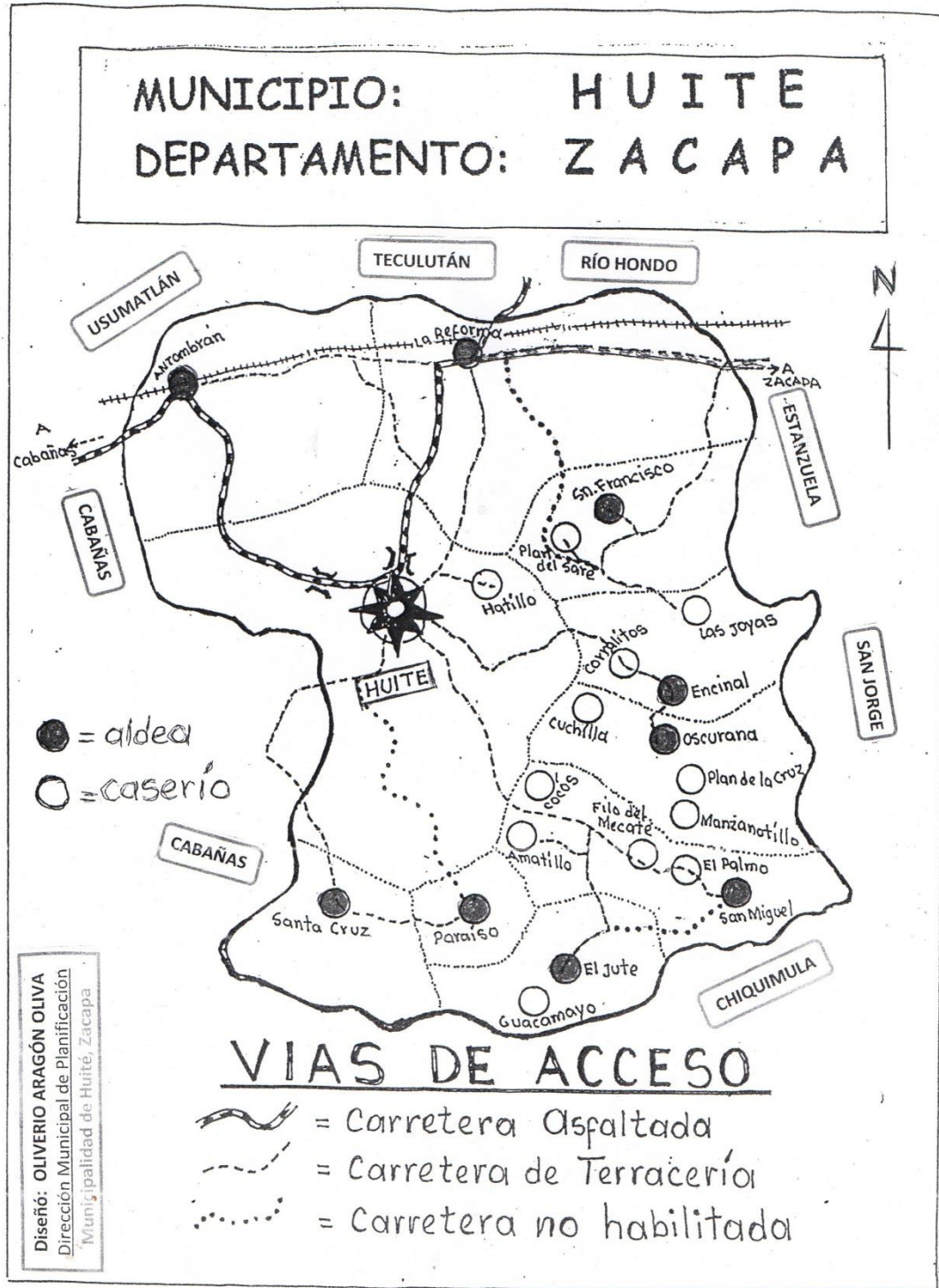
Gráfica 1: Organigrama de la municipalidad de Huité



Gráfica 2. Croquis de la aldea de San Vicente, Cabañas.



Gráfica 3. Mapa del municipio de Huité.





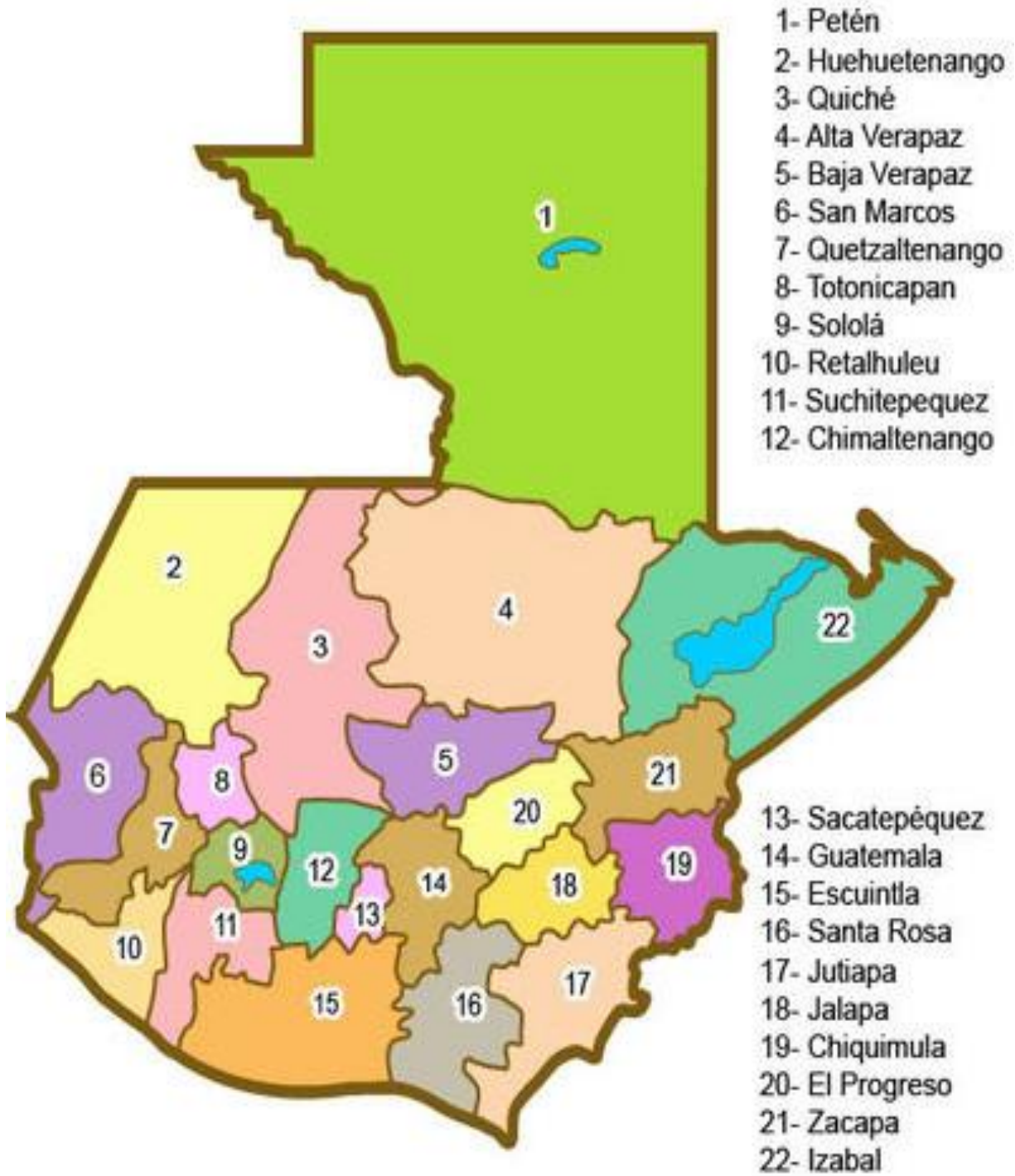
Gráfica 4. Mapa del departamento de Zacapa.

1. Gualán
2. La Unión
3. Zacapa
4. Río Hondo
5. Estanzuela
6. Teculután
7. Usumatlán
8. Huité
9. Cabañas
10. San Diego





Gráfica 5. Mapa del país de Guatemala.





Guatemala, 06 de Agosto 2018


Licenciado
MIGUEL ANGEL MOSCOSO VIDAL
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

 23/09/2018

Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará el estudiante


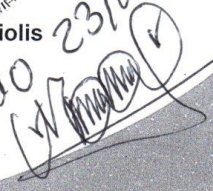
MARLON JOSUÉ ARCHILA LORENZO
201324374

Previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

C.C expediente
Archivo.


Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano


Recibido 23/09/2018


Huité, Zacapa, 15 de octubre de 2018

Profesor
Esbin René Guevara Salazar, Alcalde Municipal
Municipalidad, Huité, Zacapa.

Estimado Alcalde:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Marlon Josué Archila Lorenzo, CUI 2090 97280 1910, Registro Académico 201324374, En la institución que dirige.

El asesor – supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

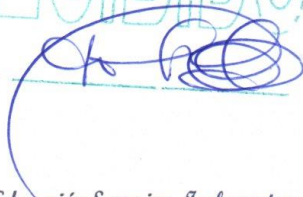
Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

SECRETARIA MUNICIPAL
Municipalidad de Huité - Zacapa

RECIBIDO
14:41
16/10/2018

Firma:

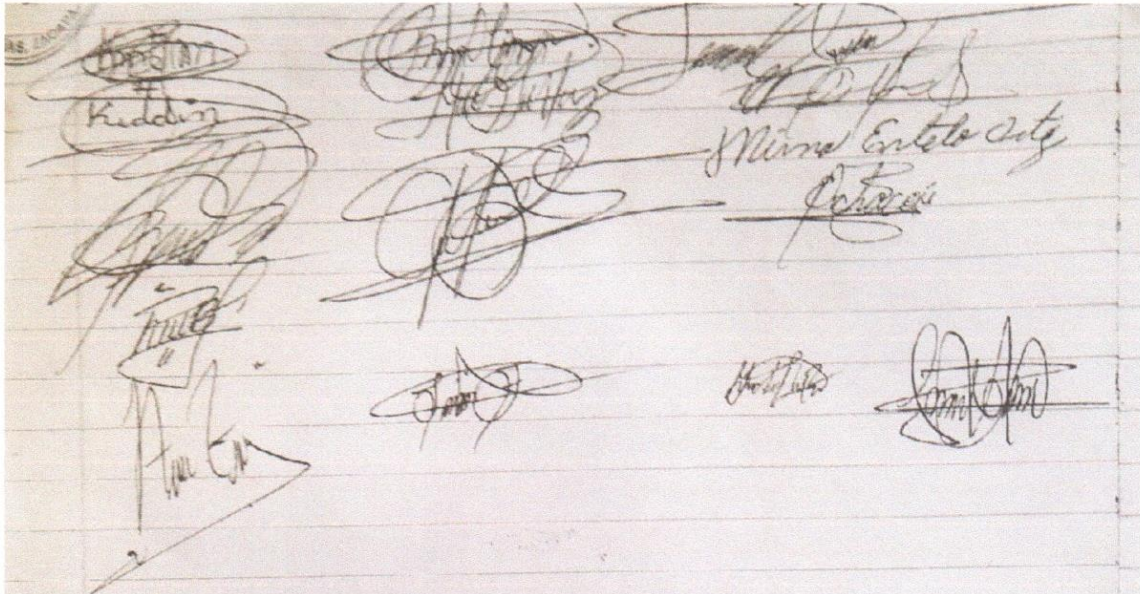


Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento de Extensión




Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Carta de Convenio de sostenibilidad autenticada por un notario o autoridad municipal, comunal.



Acto No. 08-2018.

En la aldea San Vicente del municipio de Cabaneros, del departamento de Zacapa, reunidos en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta "Doctor Héctor Nery Costaneda Calderón" el día Domingo Veintiocho de Octubre del año dos mil dieciocho siendo las 10:00 horas en punto, Vecinos de la Comunidad, (campesinos Vicentinos, Estudiantes Eperistas de la USAC sede Huehén y quien suscribe la presente Cristian Alexander Sánchez Escobar presidente del COCODE Aldea San Vicente, para dejar constancia de lo actuado. PRIMERO: El presidente del COCODE Cristian Sánchez da la Bienvenida a los presentes agradeciéndoles por su existencia, así mismo presenta a los vecinos a los Estudiantes Eperistas de la USAC, sede Huehén de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa siendo



en total 10 estudiantes, quienes están desarrollando su proyecto de Voluntariado consistente en la siembra de 600 árboles cada uno, haciendo en total 6,000 árboles. mismos son plantados en un terreno municipal en la presente fecha. SEGUNDO: Los árboles sembrados son: 2,000 de Matilisque; 2,000 de Cortez; 2,000 de Acituno. Los árboles fueron donados por la Municipalidad de Coban; dicho proyecto se realizó con el apoyo de 74 personas quienes son campesinos vicentinos y forman parte del programa Mundial de Alimentos PMA. TERCERO: Los estudiantes e investigadores agradecen el apoyo manifestado por el COCODE de la Comunidad, los campesinos vicentinos, las instituciones inmersas: Municipalidad de Coban, PMA, MARN, MAGA a la vez motivaron a toda la comunidad para darle continuidad al proyecto, implementando el Riego por goteo al momento que finalice el invierno por lo menos una vez al mes. Ante esta propuesta los 74 Campesinos se comprometen en compañía del COCODE a proporcionar el riego a los 6,000 árboles plantados. CUARTO. Los alumnos e investigadores son: Ewin Noelio Voiquey Vicente 200450981; ^{Jose} Donald Tista 201222033; Jennifer Esmeralda Morales Zuleta 201323425; Gelver Ladimiro Mateo Sagui 201323934; Darlin Verónica Almazán Coronado 2013-24342; Andrea Marisol Arqueta Palma 201324354; Flor de María Najera López 201324358; Sildy Mariela Pérez Franco 201324360; Marlon Josué Archila Lorenzo, 2013-24374; Evelyn Marroquín Rodríguez 201324678. No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha siendo las doce horas



con treinta minutos, la que previa lectura y ratificación firmamos los que en ella intervinimos. Damos fe

Oscar Orlando Rodríguez Germán Gamet *[Signature]* Víctor Hugo Rivas

Benedin Rodríguez *[Signature]* *[Signature]*

José Miguel Suchite Rodríguez *[Signature]*

Juan José Vázquez Galán Enrique Aragón Escal

Luis Suelte *[Signature]* Juan José Rodríguez Cortés *[Signature]*

[Signature] *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

Hernán Pérez *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

Rigoberto Escobar David García Byron Escobar Mario Tejeda

Leandros Ramos Flores Ramiro García

Bernardo H. R. *[Signature]* *[Signature]*

Pedro Plata Pompilio Pacheco *[Signature]* *[Signature]*

Carlos Ferrnado Jorge Alberto Castañeda

Felipe Almirón *[Signature]* *[Signature]* Héctor Rodríguez Rivera

Elma Amel García Romo *[Signature]* *[Signature]*



Edi Agustin
Edgar Acosta Escobar
Sergio Antonio Rodriguez Arias
Mako Sindy
Sra. Acosta
Dona Milena
Comandante Sanchez
Gris Romes
Juan Antonio Zelaya
Jose Rodriguez
Juan Caraniza
Juan Antonio Forstle
Juan Carlos
Jimenez Am. G.
Rosa Elvira Suchite Rodas
E. Carlos Morales
Miguel Almaza
David Veronica Almazan Coronado 201324342
Eduardo Lopez 200450981
Jennifer Esmeralda Morales Zúeta 201323425
Marion Jesus Hch. la Lorenzo 201324374
Sichy Maribel Prec Franco 201324300
Glover Ladimir Mateosagui 201323934
Andrés Mariscal Argueta 201324334
Eduardo Morales 2013246178
Flor de María Nájera López 201324358

CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO
ALDEA SAN VICENTE
CABAÑAS - ZACAPA



Municipalidad de Huité

PBX: 7961-2626 Email: munihuite@hotmail.com
Vía 5 3-10 Zona 1 Barrio El Centro, Huité, Zacapa

Huité, Zacapa, 22 de Noviembre de 2018

Señor:

Marlon Josué Archila Lorenzo

Epesista

Atentamente le saludamos, así mismo le deseamos éxitos al frente de sus labores cotidianas en busca del beneficio de este municipio.

Los miembros del **CONSEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HUITÉ, DEPARTAMENTO DE ZACAPA**, como funcionarios públicos de esta prestigiosa institución:

SOLICITAMOS

El compromiso de usted como EPESISTA de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala con sede en este municipio, para que lleve a cabo la ejecución de la actualización del manual de funciones de nuestra entidad, pues dicho documento fue actualizado por última ocasión en el año de 2007, y por ser una herramienta esencial en los diferentes procesos laborales y administrativos de esta institución y viendo la relación de su carrera universitaria con dicho documento nos vemos en la necesidad de plantearle la ejecución del mismo.

Esperando una respuesta positiva al compromiso antes expuesto y solicitado, esperamos su aprobación.

Att.



P.C. José Neemias Párrula Rodríguez
Secretario Municipal.



SECRETARÍA
Municipalidad de
HUITÉ - Zacapa

Vo.Bo.



Prof. Esbin Bené Echeverría Salazar
Alcalde Municipal



ALCALDÍA
Municipalidad de
HUITÉ - Zacapa

Trabajamos para que usted viva mejor...



Guatemala 18 de enero de 2019

A quien interese:

Presente

Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Marlon Josué Archila Lorenzo**, con número de carnet **201324374**, participó en la Aldea San Vicente, municipio de Cabañas departamento de Zacapa el día 28 de Octubre 2018, con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.



Licda. Daine Rodríguez
Comisión Medio Ambiente



Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión

