

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN BARBERENA

INFORME FINAL

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

PROYECTOS

CAPACITACIÓN A DIRECTORES DEL NIVEL PRIMARIO
SECTOR OFICIAL DE CASILLAS SANTA ROSA, EN LA FORMA
CORRECTA DE REDACTAR DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS.

MANUAL DE FUNCIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL DE
CASILLAS SANTA ROSA

ASESORA: LICDA MARÍA ILIANA CARDONA MONROY DE
CHAVAC

BALTER ARMANDO AGUILAR PICHILLA.

INDICE

CONTENIDO:	No. de pagina
Introducción	01
Coordinación Técnica Administrativa No, 06-04-06, municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa.	02
Diagnóstico.	
.1 Localización física de la sede	03
1.2 Aspectos Administrativos y Operativos	
1.2.1 Descripción de tramites.	03
1.2.2. Requisitos y controles	04
1 Recursos	
2.1 Humanos	05
2.2 Materiales	05
2.3 Financieros	05.
2 Detección Priorización del Problema	06
4 Formulación y diseño del proyecto.	
4.1 Selección del proyecto	07
4.2 Identificación	07
4.3 Descripción	08
4.4 Justificación	09
4.5 Objetivos	
4.5.1 Objetivo General	10
4.5.2 Objetivos específicos	10
4.6 Meta	10
4.7 Localización	10
4.7.1 Temporal	10
4.7.2 Geográfica	10
4.7.3 Poblacional	10
4.8 Metodología	11
4.9 Calendarización	12

4.10	Recursos.	
4.10.1	Humanos	17
4.10.2	Materiales	17
4.10.3	Financieros	17
5	Ejecución del proyecto	18
6	Evaluación Cualitativa y Cuantitativa del proyecto.	22
6	Análisis crítico del entorno institucional	26
7	Conclusiones	27
9	Recomendaciones	28
	Municipalidad del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa .	29
1	Diagnóstico.	
1.1	Localización física de la sede	30
1.2	Aspectos Administrativos y operativos	
	1.2.1 Descripción de tramites	30
	1.2.2 Requisitos y controles	31
2.	Recursos	
2.1	Humanos	33
2.2	Materiales	33
2.3	Financieros	34
3	Detención y Priorización del Problema	
4	Formulación y Diseño del Proyecto.	
4.1	Selección del problema	36
4.2	Identificación	36
4.3	Descripción	36
4.4	Justificación	37
4.5	Objetivo	
	4.5.1 Objetivo General	37
	4.5.2 Objetivos específicos	37
4.6	Meta	

4.7	Localización	
	4.7.1 Temporal	38
	4.7.2 Geográfica	38
	4.7.3 Poblacional	38
4.8	Metodología	38
	4.9 Calendarización	
	39	
4.10	Recursos	
	4.10.1 Humanos	40
	4.10.2 Materiales	40
	4.10.3 Financieros	40
5.	Ejecución del proyecto	41
6	Evaluación cualitativa y cuantitativa del proyecto	42
7	Análisis crítico del entorno institucional	43
	8 Conclusiones	
	44	
9	Recomendaciones	45
10	Bibliografía	46
11	Anexos	47

INTRODUCCIÓN

La facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa pretende que todo futuro Licenciado en esta carrera ponga de manifiesto todos los conocimientos adquiridos durante su estudio universitario ejecutando dos proyectos en beneficio de la sociedad guatemalteca.

Los Proyectos ejecutados en el presente Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) fue llevado a cabo dentro de la municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, él primero en la Coordinación Técnica Administrativa (CTA), del municipio, donde se encontró que los directores del sector oficial del nivel primario del municipio presentaron la necesidad de ser capacitados en la forma correcta de redactar documentos administrativos que como administradores de un centro educativo deben redactar. En este proyecto los directores ensayaron varias veces la forma correcta de redactar documentos administrativos en los diferentes talleres que se ejecutaron.

Además se trabajo la forma correcta del llenado del cuadro de movimiento de personal diseñando por la Oficina de Servicio Civil (ONSEC) practicando su llenado en las tres opciones para las que sirve.

El segundo proyecto se ejecutó en la municipalidad del municipio, haciendo un estudio de las necesidades que planteo la dependencia, encontrando que la municipalidad carecía de un manual que definiera las funciones, y líneas de mando de los empleados municipales.

En esta etapa del (EPS) se ejecuto un manual que definió las funciones de cada uno de los que laboran dentro de la municipalidad del municipio de Casillas.

Con este manual cada empleado reconoce el organigrama de la institución y las funciones para las cuales ha sido contratado.

A continuación se presentan los informes de los dos proyectos ejecutados, donde el lector podrá conocer la forma que se trabajaron los proyectos en

bienestar del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, uno favoreciendo a la comunidad educativa en general y el otro a las autoridades y empleados municipales, así como a los usuarios de los servicios municipales de Casillas, Santa Rosa.

Con la lectura del trabajo se conoce los proyectos ejecutados en bienestar de los profesionales que se inician en la labor administrativa así como a las autoridades y empleados municipales que inician sus labores dentro de la municipalidad del municipio de Casillas, Santa Rosa.

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
No. 06-04-06.

MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA.

**Capacitación a directores del nivel primario del sector oficial
del municipio de Casillas, Santa Rosa, sobre la forma
correcta de redactar documentos administrativos**

Coordinación Técnica Administrativa No.06-04-06, del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa.

1 DIAGNOSTICO

1.1 LOCALIZACIÓN.

La sede de la Coordinación Técnica Administrativa 06-04-06, funciona actualmente en una aula de la Escuela Oficial Urbana Mixta de Casillas, construida con paredes de ladrillo, techo de lámina y estructura metálica, una puerta, dos ventanas y dos balcones de metal pintados de color negro piso de cemento y una lampara eléctrica.

1.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINSTRATIVA No. 06-04-06.

1.2.1 DESCRIPCIÓN DE TRAMITES

La coordinación Técnica Administrativa es la institución que coordina y administra el sistema educativo dentro municipio, los tramites dentro de la institución son llevados a cabo por directores de centros educativos, en casos especiales o personales por maestros, secretarios, padres de familia, miembros de comités y alumnos.

1.2.2 REQUISITOS Y CONTROLES:

Los requisitos actuales para ser nombrado Coordinador Técnico Administrativo, son los siguientes.

- Poseer título o cierre de pensum de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa.
- Experiencia en la rama Educativa.
- Haber laborado como mínimo 5 años de administración.

Dentro del la Coordinación Técnica Administrativa 06-04-06 se lleva un control del personal de cada centro educativo del municipio así como las capacitaciones llevadas a cabo.

El Coordinador Técnico Administrativo al visitar un centro educativo verifica lo siguiente:

- Asistencia de personas.
- Mobiliario y equipo
- Infraestructura
- Refacción escolar
- Libros de texto
- Asistencia de alumnos
- Cobros de cuotas extraordinarias.
- Libros administrativos
- Material didáctico
- Metodología de enseñanza
- Planeación
- Evaluación

2. RECURSOS.

2.1 HUMANOS

- Un coordinador Técnico Administrativo
Una secretaria.

2.2 MATERIALES

- Dos escritorios
- Una silla giratoria
- Una silla de metal
- Un archivo con cuatro sectores
- Una maquina de escribir mecánica
- Sobres membretados
- Hojas membretadas
- Sellos y almohadillas
- Leyes educativas
- Hojas de papel bond
- Textos de Pre-primaria
- Textos de Primaria

2.3 FINANCIEROS

- Un salario mensual del Coordinador Técnico Administrativo de Q 3,500 mensuales
- Un salario mensual de la secretaria de Q 1,500 mensuales.
- A la Coordinación Técnica Administrativa por ser una institución de servicio educativo no ingresan fondos.
- El Ministerio de Educación invierte un gasto mensual de Q200.00 en materiales de oficina para la Coordinación Técnica Administrativa.

3 DETECCION Y PRIORIZACION DEL PROBLEMA

Para llegar a determinar el problema de este proyecto se utilizo la técnica de investigación FODA, determinando que dentro de las debilidades que presentaron los directores del nivel primario del municipio de fue desconocer la forma correcta de redactar documentos administrativos.

PROBLEMA	CAUSAS	PROPUESTAS DE SOLUCION	FACTIBILIDAD
<p>Los directores del nivel Primario del municipio de Casillas Santa Rosa, desconocen la forma correcta de redactar documentos administrativos tales como.</p> <p>Un conocimiento Un oficio Una acta Un dictamen Una resolución Llenado de movimiento de personal.</p>	<p>Directores nuevos en sus funciones. Desconocimiento de los documentos administrativos empleados en los centros educativos. Falta de capacitación por parte del MINEDUC a directores. Falta de practica en la elaboración de documentos . Falta de inducción a directores nuevos para realizar sus funciones</p>	<p>Planificación y ejecución de seminarios taller de capacitación sobre la forma correcta de redactar documentos administrativos y llenado de cuadros a directores del nivel primario del municipio de Casillas</p>	<p>Los directores del nivel primario del municipio de Casillas, han solicitado a la CTA esta clase de capacitación para mejorar su función administrativa. Esto da a conocer la aceptación que tendrán los talleres de capacitación. La dirección Departamental ha ofrecido apoyo a la ejecución de esta clase de capacitaciones</p>

4. FORMULACIÓN Y DISEÑO DEL PROYECO

4.1 SELECCIÓN DEL PROBLEMA:

El problema fue seleccionado después de haber llevado a cabo un estudio de investigación a nivel del municipio de Casillas, con los directores del nivel primario del sector oficial, llegando a determinar que el problema central por el cual atraviesan los directores es, el desconocimiento que tienen en la forma correcta de redactar documentos administrativos tales como.

- Un oficio
- Un conocimiento
- Una acta
- Una resolución
- Una providencia
- El llenado correcto del cuadro de movimiento de personal.

4.2 IDENTIFICACION:

TITULO: Capacitación a directores del nivel primario del sector oficial del municipio de Casilla, Santa Rosa, sobre la forma correcta de redactar documentos administrativo.

RESPONSABLE: Balter Armando Aguilar Pichillá.
Epesista de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa.

4.3 DESCRIPCIÓN:

Las capacitaciones se llevaron a cabo por medio de cuatro talleres en donde en primer lugar se hizo un diagnóstico de la forma de redactar documentos administrativos, a continuación se impartió una explicación sobre la importancia y las razones en las cuales deben emplearse los diferentes documentos administrativos. Para luego dar a conocer la forma correcta de redactar documentos administrativos. Cada capacitación tuvo 3 horas de duración.

- En el primer taller se trabajó en la redacción correcta de:
 - Un conocimiento
 - Un oficio

- En el segundo taller se trabajó en la redacción correcta de:
 - Un acta.
 - Una resolución.

- En el tercer taller se trabajó en la redacción correcta de:
 - Un dictamen.
 - Una providencia.

- En el cuarto taller se trabajó en la redacción correcta de:
 - El cuadro de movimiento de personal en:
 - La toma de posesión
 - Traslado
 - Renuncia.

4.4 JUSTIFICACION:

El proyecto se llevó a cabo con los directores del nivel primario, del sector oficial del municipio de Casillas, Santa Rosa. Este proyecto se ejecutó por la necesidad que presentaron los directores en la redacción de documentos administrativos ya que cuando ingresan un docente por primera vez, el director no tiene la capacidad total de llenar correctamente el nombramiento del docente de primer ingreso. Así mismo cuando un maestro se hace acreedor a un traslado o renuncia de su cargo, la mayoría de directores han llenado el cuadro de aviso de entrega y todos estos han sido devueltos por parte de la Coordinación Técnica Administrativa por no estar correctamente llenados.

Puede mencionarse que en el municipio de casillas existen directores del nivel primario de sector oficial nuevos que desconocen la forma correcta de redactar documentos administrativos.

Al ejecutar este proyecto se evitó que los directores siguieran cometiendo los mismos errores en la redacción de documentos administrativos empleados en los centros educativos a su cargo, además podrán llenar correctamente el cuadro de movimiento de personal que es indispensable en cualquier situación de primer ingreso, traslado y renuncia de un docente, es el coordinador técnico administrativo el encargado de dar a conocer a la dirección departamental de educación las plazas vacantes del municipio y si estos cuadros presentan problemas en su llenado, la plaza no se puede considerar vacante, siendo este problema para sacarla a convocatoria para cumplir esta vacante.

4.5 OBJETIVOS.

4.5.1 OBJETIVO GENERAL:

Capacitar a los directores del nivel primario del sector oficial del municipio de Casillas, Santa Rosa en la redacción correcta de documentos administrativos.

4.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Que los directores.

Redacten correctamente un conocimiento y un oficio.

Redacten correctamente un acta y un dictamen.

Redacten correctamente una resolución y una providencia.

Llenen correctamente el cuadro de movimiento de personal.

4.6 META:

Capacitar a 20 directores del nivel primario del sector oficial del municipio de Casillas, departamental de Santa Rosa, sobre la forma correcta de redactar documentos administrativos empleados en los centros educativos a su cargo.

4.7 LOCALIZACION.

4.7.1 TEMPORAL:

El proyecto se ejecutó en los días 10, 18, 24 y 31 del mes de mayo de 1999.

4.7.2 GEOGRAFICA:

El proyecto se ejecutó en el municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa en el salón de usos múltiples del Instituto por Cooperativa del municipio de Casillas.

4.7.3 POBLACIONAL:

Este proyecto benefició a los 20 directores de las escuelas del nivel primario del sector oficial y por lo tanto a toda la población educativa del municipio incluyendo a la Coordinación Técnica Administrativa y a la Dirección Departamental de Educación.

4.8 METODOLOGIA:

El tema fue seleccionado basado en el análisis de las necesidades que presentaron los directores del nivel primario del sector oficial del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, para ejecutar las capacitaciones del proyecto en primer lugar se hizo un diagnostico con los directores para conocer su forma de redactar los documentos administrativos.

Se llevó a cabo redacciones modelos y se trabajó en grupos para hacer talleres, presentando dudas y plenarias.

Se les entregó a cada director documentos modelos para que le sirvan de ejemplo en su centro de trabajo y en su vida diaria. Se hizo una evaluación para comprobar lo trabajado.

Para dejar constancia de la capacitación se hicieron documentos modelos que servirán para cada director.

4.9 CALENDARIZACION:

Las capacitaciones se llevaron a cabo durante cuatro días del mes de mayo del presente año en la forma siguiente:

TEMA	ACTIVIDAD	CAPACITADOR	TIEMPO	MES DE MAYO 1999			
				DIA 10	DIA 18	DIA 24	DIA 31
Redacción correcta de un Conocimiento Un oficio.	Diagnóstico, exposición taller, plenaria y evaluación	Balter Aguilar	180 minutos	X			
Acta y Resolución	IDEM	Balter Aguilar	IDEM		X		
Dictamen y providencia	IDEM	Balter Aguilar	IDEM			X	
Cuadro de Movimiento de Personal	IDEM	Balter Aguilar	IDEM				X

Día 10 de mayo de 1999
Hora de Inicio 8:00 hrs.
Hora de Finalización: 10:30
Lugar: Instituto Básico por Cooperativa
Casillas, Santa Rosa.

Taller sobre:
Un conocimiento
Un oficio

Objetivos:

Los 20 directores redactarán correctamente un conocimiento y un oficio.

TEMA	METODOLOGIA	ACTIVIDAD	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Un conocimiento	Taller	Diagnóstico, Exposición, Taller, Plenaria y Evaluación.	Hojas tamaño oficio, pizarrón, marcador, pliegos de papel bond.	90 minutos	Balter Armado Aguilar.
Un oficio	Taller	Diagnostico, Exposición, Taller, Plenaria y Evaluación.	Hojas tamaño Oficio, pizarrón, marcador, pliegos de papel bond.	90 minutos	Balter Armando Aguilar.

EVALUACIÓN :

Se llevó acabo durante el transcurso del taller observando los documentos redactados por los directores.

Día 18 de mayo de 1999
 Hora de Inicio 8:00 hrs.
 Hora de Finalización: 10:30
 Lugar: Instituto Básico por Cooperativa
 Casillas, Santa Rosa.

Taller sobre:
 Un acta
 Una resolución

Objetivos:

Que los 20 directores redactarán correctamente un acta y una resolución al final del taller.

TEMA	METODOLOGIA	ACTIVIDAD	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Un Acta	Taller	Diagnóstico, Exposición, Taller, Plenaria y Evaluación.	Hojas tamaño oficio, pizarrón, marcador, pliegos de papel bond, fotocopias	90 minutos	Balter Armado Aguilar.
Una Resolución	Taller	Diagnostico, Exposición, Taller, Plenaria y Evaluación.	Hojas tamaño Oficio, pizarrón, marcador, pliegos de papel bond, fotocopias	90 minutos	Balter Armado Aguilar.

EVALUACIÓN :

Se llevó a cabo durante el transcurso del taller observando los documentos redactados por los directores.

Día 24 de mayo de 1999
 Hora de Inicio 8:00 hrs.
 Hora de Finalización: 10:30
 Lugar: Instituto Básico por Cooperativa
 Casillas, Santa Rosa.

Taller sobre:
 Un dictamen
 Una providencia.

Objetivos:

Que los 20 directores redactarán correctamente un dictamen y una providencia.

TEMA	METODOLOGIA	ACTIVIDAD	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Un Dictamen	Taller	Diagnóstico, Exposición, Taller, Plenaria y Evaluación.	Hojas tamaño oficio, pizarrón, marcador, pliegos de papel bond, fotocopias	90 minutos	Balter Armado Aguilar.
Una Providencia	Taller	Diagnóstico, Exposición, Taller, Plenaria y Evaluación.	Hojas tamaño Oficio, pizarrón, marcador, pliegos de papel bond, fotocopias	90 minutos	Balter Armado Aguilar.

EVALUACIÓN :

Se llevó acabo durante el transcurso del taller observando los documentos redactados por los directores.

Día 31 de mayo de 1999
 Hora de Inicio 8:00 hrs.
 Hora de Finalización: 10:30
 Lugar: Instituto Básico por Cooperativa
 Casillas, Santa Rosa.

Taller sobre:
 La forma correcta de llenar
 el cuadro de movimiento de personal

Objetivos:

Que los 20 directores aprendan la forma correcta de llenar el cuadro de movimiento de personal

TEMA	METODOLOGIA	ACTIVIDAD	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Cuadro para ingreso	Taller	Diagnóstico, Exposición, Taller, Plenaria y Evaluación.	Hojas tamaño oficio, pizarrón, marcador, pliegos de pape bond, fotocopias	90 minutos	Balter Armado Aguilar.
Cuadro para traslado	Taller	Diagnóstico, Exposición, Taller, Plenaria y Evaluación	IDEM	90 minutos	Balter Armado Aguilar.
Cuadro para Renuncia.	Taller	Diagnóstico, Exposición, Taller, Plenaria y Evaluación.	IDEM	90 minutos	Balter Armado Aguilar

EVALUACIÓN :

Se llevó a cabo durante el transcurso del taller observando los documentos redactados por los directores.

4.10 RECURSOS.

4.10.1 HUMANOS:

Se contó con la participación de los 20 directores del municipio de Casillas Santa Rosa, del nivel primario del sector oficial, quienes serán multiplicadores de tal proyecto.

4.10.2 RECURSOS MATERIALES:

40 pliegos de papel bond
10 marcadores gruesos color negro y azul
20 Lapiceros color negro
200 hojas tamaño oficio papel bond
200 hojas tamaño carta papel bond
400 fotocopias
20 cuadernos de 40 hojas uno para cada director.

4.10.3 RECURSOS FINANCIEROS:

Los recursos financieros se detallan de la siguiente manera :

Q 20.00	para pliegos de papel bond
Q 30.00	para marcadores gruesos.
Q. 30.00	para lapiceros.
Q. 25.00	para hojas tamaño oficio papel bond.
Q. 20.00	para hojas tamaño carta papel bond
Q.200.00	para fotocopias.
Q 30.00	para cuadernos de 40 hojas
<u>Q. 35.50</u>	para imprevistos.
Total	Q.390.50

El proyecto fue financiado en su totalidad por el responsable directo de su ejecución.

El total del proyecto fue de Q.390.50 quetzales gasto que fue cubierto por el epeista.

5. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Nombre del taller: Redacción correcta de un conocimiento y un oficio.

ACTIVIDADES:

Diagnóstico
Exposición
Taller
Plenaria
Evaluación

RESULTADOS:

Se logró realizar todas las actividades de acuerdo al cronograma y al tiempo establecido. El taller se realizó de la mejor manera y los resultados fueron los esperados alcanzándose los objetivos propuestos.

COSTO:

Al taller se le adjudicó la cantidad de Q.100.00 para su ejecución dicha cantidad cubrió los gastos previstos no habiendo alterado el presupuesto por lo tanto no existió variación en él.

TIEMPO:

El taller se desarrolló en el horario establecido según el cronograma, no habiendo variación de tiempo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 BARBERENA SANTA ROSA
 EJRECIO PROFESIONAL SUPERVISADO

EVALUACIÓN DEL TALLER No. 1

Tema: Redacción correcta de un conocimiento y un oficio

Fecha: 10 de mayo de 1999

Responsable Balter Armando Aguilar.

ASPECTO(S)	SI	NO
Se cumplieron los objetivos previstos para la realización de lo propuesto.....	X	
Se asegura a través de esta investigación el objetivo de servicio a la comunidad.....	X	
El supervisor recibió periódicamente informes sobre el resultado del EPS.....	X	
Se conoció las necesidades que la dependencia debe satisfacer.....	X	
Se fijaron metas y servicios.....	X	
Se definió y cuantifico todos los recursos de que dispone la dependencia.....	X	
Se exploró las posibilidades de lograr un mayor beneficio de los recursos disponibles..		
Se conocieron las condiciones actuales en que se desarrolla la dependencia.....	X	
Fueron conocidos por todos los implicados en su dependencia los objetivos generales y operativos.....	X	
Fueron objeto de revisión los objetivos generales de la institución, leyes reglamentos y otras normas jurídicas académicas y administrativas, que la rigen para actualizarlas....	X	
Se establecieron las necesidades de formación, desarrollo y actualización del personal de la dependencia administrativa.....	X	
Se determinó que la dependencia, cuenta con el equipo materiales e instalaciones de índole administrativa y técnica; necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.....	X	
Se diseñó un plan para obtener el equipo necesario.....	X	
Se realizaron actividades indicadas según cronograma.....	X	
Se tomaron como base los conocimientos con que contaban los directores antes del taller.....	X	
Hubo participación de los directores en el taller para realizar las diferentes actividades..	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
BARBERENA SANTA ROSA
EJERCIO PROFESIONAL SUPERVISADO.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL TALLER: Redacción correcta de una acta y una resolución.

ACTIVIDADES:

Diagnóstico
Exposición
Taller
Plenaria
Evaluación

RESULTADOS:

Se logró realizar todas las actividades de acuerdo al cronograma y al tiempo establecido. El taller se realizó de la mejor manera y los resultados fueron los esperados, alcanzándose los objetivos propuestos.

COSTO:

Al taller se le adjudicó la cantidad de Q.98.00 para su ejecución dicha cantidad cubrió los gastos previstos no habiendo alterado el presente, por lo tanto no existió variación en este.

TIEMPO:

El taller se desarrolló en el horario establecido según el cronograma no habiendo variación de tiempo.

EJRECIO PROFESIONAL SUPERVISADO

EVALUACIÓN DEL TALLER No. 2

Tema: Redacción correcta de un acta y una resolución

Fecha: 18 de mayo de 1999

Responsable Balter Armando Aguilar.

ASPECTO(S)	SI	NO
Se cumplieron los objetivos previstos para la realización de lo propuesto.....	X	
Se asegura a través de esta investigación el objetivo de servicio a la comunidad.....	X	
El supervisor recibió periódicamente informes sobre el resultado del EPS.....	X	
Se conoció las necesidades que la dependencia debe satisfacer.....	X	
Se fijaron metas y servicios.....	X	
Se definió y cuantifico todos los recursos de que dispone la dependencia.....	X	
Se exploró las posibilidades de lograr un mayor beneficio de los recursos disponibles..		
Se conocieron las condiciones actuales en que se desarrolla la dependencia.....	X	
Fueron conocidos por todos los implicados en su dependencia los objetivos generales y operativos.....	X	
Fueron objeto de revisión los objetivos generales de la institución, leyes reglamentos y otras normas jurídicas académicas y administrativas, que la rigen para actualizarlas....	X	
Se establecieron las necesidades de formación, desarrollo y actualización del personal de la dependencia administrativa.....	X	
Se determino que la dependencia, cuenta con el equipo materiales e instalaciones de índole administrativa y técnica; necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.....	X	
Se diseñó un plan para obtener el equipo necesario.....	X	
Se realizaron actividades indicadas según cronograma.....	X	
Se tomaron como base los conocimientos con que contaban los directores antes del taller.....	X	
Hubo participación de los directores en el taller para realizar las diferentes actividades..	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
BARBERENA SANTA ROSA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL TALLER: Redacción correcta de un dictamen y una providencia

ACTIVIDADES:

Diagnóstico

Exposición

Taller

Plenaria

Evaluación

RESULTADOS:

Se logró realizar todas las actividades de acuerdo al cronograma y al tiempo establecido. El taller se realizó de la mejor manera y los resultados fueron los esperados, alcanzándose los objetivos propuestos.

COSTO:

Al taller se le adjudicó la cantidad de Q.95.50 para su ejecución dicha cantidad cubrió los gastos previstos no habiendo alterado el presente, por lo tanto no existió variación en este.

TIEMPO:

El taller se desarrolló en el horario establecido según el cronograma no habiendo variación de tiempo.

EJRECIO PROFESIONAL SUPERVISADO

EVALUACIÓN DEL TALLER No. 3

Tema: Redacción correcta de un dictamen y una providencia.

Fecha: 24 de mayo de 1999

Responsable Balter Armando Aguilar.

ASPECTO(S)	SI	NO
Se cumplieron los objetivos previstos para la realización de lo propuesto.....	X	
Se asegura a través de esta investigación el objetivo de servicio a la comunidad.....	X	
El supervisor recibió periódicamente informes sobre el resultado del EPS.....	X	
Se conoció las necesidades que la dependencia debe satisfacer.....	X	
Se fijaron metas y servicios.....	X	
Se definió y cuantifico todos los recursos de que dispone la dependencia.....	X	
Se exploró las posibilidades de lograr un mayor beneficio de los recursos disponibles..		
Se conocieron las condiciones actuales en que se desarrolla la dependencia.....	X	
Fueron conocidos por todos los implicados en su dependencia los objetivos generales y operativos.....	X	
Fueron objeto de revisión los objetivos generales de la institución, leyes reglamentos y otras normas jurídicas académicas y administrativas, que la rigen para actualizarlas....	X	
Se establecieron las necesidades de formación, desarrollo y actualización del personal de la dependencia administrativa.....	X	
Se determino que la dependencia, cuenta con el equipo materiales e instalaciones de índole administrativa y técnica; necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.....	X	
Se diseñó un plan para obtener el equipo necesario.....	X	
Se realizaron actividades indicadas según cronograma.....	X	
Se tomaron como base los conocimientos con que contaban los directores antes del taller.....	X	
Hubo participación de los directores en el taller para realizar las diferentes actividades..	X	

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL TALLER: Redacción correcta del cuadro de movimiento de personal.

ACTIVIDADES:

Diagnóstico
Exposición
Taller
Plenaria
Evaluación

RESULTADOS:

Se logró realizar todas las actividades de acuerdo al cronograma y al tiempo establecido. El taller se realizó de la mejor manera y los resultados fueron los esperados, alcanzándose los objetivos propuestos.

COSTO:

Al taller se le adjudicó la cantidad de Q.97.00 para su ejecución dicha cantidad cubrió los gastos previstos no habiendo alterado el presente, por lo tanto no existió variación en este.

TIEMPO:

El taller se desarrolló en el horario establecido según el cronograma no habiendo variación de tiempo.

EJRECIO PROFESIONAL SUPERVISADO

EVALUACIÓN DEL TALLER No. 4

Tema: Forma correcta de llenar el cuadro de movimiento de personal.

Fecha: 31 de mayo de 1999

Responsable Balter Armando Aguilar.

ASPECTO(S)	SI	NO
Se cumplieron los objetivos previstos para la realización de lo propuesto.....	X	
Se asegura a través de esta investigación el objetivo de servicio a la comunidad.....	X	
El supervisor recibió periódicamente informes sobre el resultado del EPS.....	X	
Se conoció las necesidades que la dependencia debe satisfacer.....	X	
Se fijaron metas y servicios.....	X	
Se definió y cuantifico todos los recursos de que dispone la dependencia.....	X	
Se exploró las posibilidades de lograr un mayor beneficio de los recursos disponibles..		
Se conocieron las condiciones actuales en que se desarrolla la dependencia.....	X	
Fueron conocidos por todos los implicados en su dependencia los objetivos generales y operativos.....	X	
Fueron objeto de revisión los objetivos generales de la institución, leyes reglamentos y otras normas jurídicas académicas y administrativas, que la rigen para actualizarlas....	X	
Se establecieron las necesidades de formación, desarrollo y actualización del personal de la dependencia administrativa.....	X	
Se determino que la dependencia, cuenta con el equipo materiales e instalaciones de índole administrativa y técnica; necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.....	X	
Se diseñó un plan para obtener el equipo necesario.....	X	
Se realizaron actividades indicadas según cronograma.....	X	
Se tomaron como base los conocimientos con que contaban los directores antes del taller.....	X	
Hubo participación de los directores en el taller para realizar las diferentes actividades..	X	

Evaluación:

Los resultados de la evaluación fueron los esperados pues los directores aprendieron a redactar de forma correcta los documentos administrativos en donde presentaban deficiencia y además corrigieron la forma en que venían llenando el cuadro de movimiento de personal

7. ANÁLISIS CRÍTICO DEL ENTORNO INSTITUCIONAL:

La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Casillas departamento de Santa Rosa está a cargo de un profesional llamando Coordinador Técnico Administrativo (CTA), siendo en quien descansa la responsabilidad de dicha institución.

El Coordinador Técnico Administrativo es quién atiende a todos los centros educativos del municipio, tanto del sector oficial como el privado en los diferentes niveles educativos.

El CTA es el encargado de evaluar las necesidades administrativas y técnicas de los docentes del municipio y brindar apoyo para solventar las necesidades existentes.

El lleva a cabo visitas a todos los centros educativos para comprobar la calidad educativa brinda por los docentes, controla la responsabilidad de cada uno de los docentes de cada centro educativo.

El CTA es el representante de Ministro de Educación en el municipio por lo tanto vela por el buen funcionamiento de los establecimientos, por la calidad de la educación, que se respeten las políticas educativas actuales y que se logren los fines educativos de Guatemala.

El Coordinador Técnico Administrativo lleva un registro personal de cada uno de los docentes del municipio de Casillas, Santa Rosa

El Coordinador Técnico Administrativo es el encargado de tramitar cualquier necesidad o problema que se presente a nivel del municipio ante las diferentes unidades existentes en la Dirección Departamental de Educación tales como:

Unidad de Desarrollo Administrativo U D A.
Unidad de Desarrollo Educativo U D E
Unidad de Planificación Financiera U P A F.
Oficina de Servicios de la Comunidad O S C.
Oficina de Asesoría Jurídica A J.
El Despacho del Director Departamental de Educación.

El Coordinador es el encargado de llevar el control de lo administrativo y técnico del municipio a nivel de la comunidad educativa.

8. CONCLUSIONES:

Los directores de centros educativos del nivel primario del sector Oficial del municipio de Casillas, no han sido capacitados para redactar en forma correcta documentos administrativos, siendo ésta una sus tareas dentro de los establecimientos educativos a su cargo.

Cuando nombran a un Maestro para alguna escuela que se encontraba cerrada, este llega automáticamente con el cargo de Director de dicha escuela sin tener ninguna inducción sobre las tareas que tendrá que desarrollar como administrador de dicho establecimiento.

El Ministerio de Educación no se ha preocupado por desarrollar capacitaciones a nivel de Directores en los documentos que ellos elaboran como administradores.

Existen Directores que desconocen el nombre correcto de algunos documentos Administrativos.

9.. RECOMENDACIONES.

Los directores del nivel primario del sector oficial del municipio de Casillas, Santa Rosa deben ser capacitados en la forma correcta de redactar documentos administrativos al inicio de su labor como administradores.

Regularmente debe hacerse una investigación con los docentes, directores, alumnos y padres de familia para determinar los problemas por los cuales atraviesan y poder emprender un proyecto para dar soluciones a estos.

El Ministerio de Educación debe ejecutar proyecto de capacitaciones más formales para los directores nuevos, enfocados a su función administrativa.

Las coordinaciones técnicas administrativas pueden llevar un récord de capacitaciones por cada docente para llevar un registro real de los talleres realizados y saber sobre que temas debe capacitarse posteriormente.

MUNICIPALIDAD DE DEL MUNICIPIO DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.

MANUAL DE FUNCIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL

Municipalidad del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa.

1. DIAGNOSTICO

1.1 FISICA.

El edificio de la municipalidad del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, esta construido de ladrillo, columnas de cemento, una parte del techo es de terraza y el resto de lámina duralita, teniendo varias ventanas de vidrio, una buena iluminación, el piso es de granito, las puertas son de metal, siendo la puerta principal de barrotes de hierro y vidrio. El edificio esta seguro contra desastres naturales.

1.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA.

1.2.1 DESCRIPCIÓN DE TRAMITES.

En la municipalidad del municipio de Casillas, departamento de Santa, Rosa, como en todas las municipalidades del País se llevan cabo los siguientes trámites por parte de los vecinos del municipio y otras personas:

- Certificaciones de nacimientos.
- Casamientos.
- Asentamiento de cédulas de vecindad.
- Reposiciones de cédulas de vecindad.
- Certificaciones de defunciones.
- Certificaciones de matrimonio.
- Certificaciones de divorcios
- Documentos como:
- Cartas de venta.
- Matrículas de fierro.
- Certificaciones de matriculas .
- Certificaciones de cédula de vecindad.
- Asentamiento de nacimiento.
- Certificaciones de documentos (compra venta).
- Certificaciones de actas generales.
- Constancia y aval para autorización de comités de desarrollo local.
- Constancias de inspecciones oculta a litigios sobre propiedades inmuebles.
- Constancia de pagos de arbitrios municipales.

- SE AUTORIZAN:
- Festejos en salón municipal .
- Construcciones.
- Instalación de drenajes.
- Instalación de agua potable.

1.2.2 REQUISITOS Y CONTROLES:

Para poder ocupar un puesto dentro de la Corporación municipal del municipio de Casillas, Santa Rosa se necesita:

- Estar en plena capacidad de sus facultades mentales.
- Tener pleno goce de sus derechos como ciudadano.
- Ser originario y vecino del municipio.
- Ser electo por la mayor parte de los ciudadanos del municipio.
- Poseer cédula de vecindad del municipio.

Para poder ocupar el puesto de Alcalde Municipal se necesita.

- Estar en plena capacidad de sus facultades mentales.
- Tener pleno goce de sus derechos como ciudadano.
- Ser originario y vecino del municipio.
- Ser electo por la mayor parte de los ciudadanos del municipio.

Para poder ocupar el puesto de Secretario Municipal se debe llenar los siguientes requisitos:

- Tener experiencia como mínima de 5 años en el trabajo.
- Ser un profesional en el campo de la secretaría.
- Es el alcalde y la Corporación Municipal quien lo contratan.

Para poder ocupar el puesto de Tesorero Municipal se debe llenar los siguientes requisitos.

- Ser un profesional en lo financiero.
- Tener experiencia como mínima de 5 años en el trabajo.
- Es el Alcalde y la Corporación Municipal quien lo contratan.

Para poder ocupar los puestos de oficiales de Secretaría y Tesorería se necesita lo siguiente:

- Ser profesionales con título de Secretaria, o perito Contador.
- Es el alcalde y Corporación quienes los contratan.

Para ocupar una plaza de empleado municipal como:

- Policía Municipal, Conserje, Chofer, Fontanero Encargada del archivo se necesita:
- Ser un profesional en su campo.
- Es el alcalde quien los contrata.

Los controles que se llevan a cabo dentro de la municipalidad de Casillas Santa Rosa son los siguientes.

- La señora alcaldesa es la encargada de asegurar el buen funcionamiento de todo el trabajo de los empleados municipales y el logro de los proyectos que se ejecutan dentro del municipio.
- El señor secretario es el encargado directo de dar permisos a los empleados como.
 - Oficial I, II.
 - Encargada de archivo.
 - Conserje

Es el secretario el encargado directo de llevar el libro de actas de las sesiones de la corporación municipal con la alcaldesa.

El señor tesorero es quien lleva el control de su oficial y del fontanero municipal, es el tesorero el encargado directo de llevar lo financiero de la municipalidad, tanto entradas como salidas de dinero.

Dentro de los libros administrativos llevados en la municipalidad están los siguientes:

- Libro de actas:
En donde aparecen los acuerdos municipales y la toma de posesión de los empleados municipales.
- Libro de actas que sirve para dejar constancia de:
 - Vacaciones de los empleados.
 - Licencias.
 - Comités de desarrollo
 - Despidos de los trabajadores, otros.
- Libro de actas generales de la municipalidad .
- Libro de registro civil de nacimientos.
- Libro de registro civil de matrimonios.
- Libro de registro civil de transcripciones matrimoniales.
- Libro de cédulas de vecindad.
- Libro de transcripciones de divorcio.
- Libro de defunciones.
- Libro de conocimientos.
- Libro de ingreso municipales.
- Libro de egresos municipales.
- Libro de inventarios.
- Libro de caja fiscal.

2. RECURSOS.

2.1 HUMANOS.

Dentro de los recursos humanos con que cuenta la municipalidad del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa se puede mencionar los siguientes:

- 1 Corporación Municipal.
- 1 Alcaldesa.
- 1 Tesorero.
- 1 Auxiliar de tesorería.
- 1 Secretario .
- 1 Oficial 1ro de secretaria.
- 1 Oficial 2do de secretaria
- 1 Policía Municipal.
- 1 Conserje
- 1 Chofer.
- 1 Fontanero .
- 1 Encargada del Archivo municipal.

2.2 MATERIALES.

Dentro de los recursos materiales con que cuenta la municipalidad se puede mencionar los siguientes:

- 3 Escritorios secretariales.
- 1 Escritorios ejecutivo.
- 4 Sillas para escritorio.
- 8 Maquinas de escribir.
- 2 Archivo.
- 3 Estanterías.
- 1 Librera.
- 1 Mesa para sesiones de la Corporación Municipal.
- 11 Sillas fijas.
- 1 Caja registradora.
- 2 Sumadoras
- 4 Bancas (sala de espera)
- 2 Engrapadoras
- 1 Ambulancia (vehículo)

2.3 FINANCIEROS.

El recurso financiero con que cuenta la municipalidad es del siguiente.

10% Constitucional .

Impuesto único sobre inmuebles.

Impuesto IVA – Paz.

Impuesto circulación de vehículos.

Impuesto de Petróleo.

Impuesto de arbitrios municipales como:

- Pulperías.
- Comedores.
- Cantinas
- Canon de agua.
- Ingenios de panela.
- Juegos electrónicos
- Molinos de cereales.
- Farmacias
- Billares.
- Cafetería

3. DETECCIÓN
Y PRIORIZACION
DEL PROBLEMA

PROBLEMA

El mayor porcentaje de empleados municipales no tienen claras las funciones para las que fueron contratados.

Según los empleados hacen varias funciones para las cuales no fueron contratados.

La mayor parte de empleados no duran mas de cuatro años en su trabajo.

Gran parte de empleados municipales desconocen quien es su jefe Inmediato.

CAUSAS

Falta de un manual de funciones para los empleados municipales.

Al contratar un empleado no se le da por escrito las funciones para el puesto que desempeñara.

Cada gobierno municipal contrata nuevos empleados sin tener el conocimiento necesario para él puesto que desempeñaran.

Cada gobierno municipal coloca nuevos empleados sin tener el conocimiento necesario par él puesto que desempeñaran.

PROPUESTA DE
SOLUCION

Elaborar un manual de funciones para los empleados municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, para que cada trabajador haga lo que le corresponde y se aproveche de mejor forma el recurso humano con que cuenta la municipalidad.

FACTIVILIDAD

Los empleados municipales al ser entrevistados estuvieron de acuerdo con que la municipalidad cuenta con un manual de funciones para que cada empleado conozca el trabajo que el corresponde hacer.

La corporación municipal y la señora alcaldesa han ofrecido todo el apoyo necesario para que se ejecute el manual de funciones del empleado municipal del municipio de Casillas Santa Rosa.

4. FORMULACIÓN Y DISEÑO DEL PROYECTO:

4.1 SELECCIÓN DEL PROBLEMA:

Fue seleccionado después de haber llevado a cabo un estudio de investigación en el ámbito de los empleados de la municipalidad del municipio de Casillas departamento de Santa Rosa, llegando a determinar que el problema central por el cual atravesaban los empleados municipales era la falta de un manual de funciones que rigiera las tareas que cada empleado deba ejecutar, para que su trabajo sea más eficiente y eficaz dentro de la institución.

El Proyecto realizado fue la elaboración de un manual de funciones para los empleados de la municipalidad del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, en este documento están bien definidas las tareas de cada empleados para que así se logre la eficiencia y eficacia en el servicio que la municipalidad debe brindar a los que soliciten un servicio. En la municipalidad quedaron varios ejemplares para que los trabajadores respeten las líneas de mando existentes dentro de la municipalidad lo más importante fue que cada trabajador se comprometió a respetar y ejecutar las tareas que el manual le señala como sus funciones.

4.2 IDENTIFICACION:

Título: Manual de Funciones para empleados de la municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa.

Responsable: Balter Armando Aguilar Pichillá.
Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Programa : Administrativo. En la Municipalidad del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa.

4.3 DESCRIPCIÓN

El manual de funciones se redactó con la colaboración que brindaron los miembros de la corporación, alcaldesa, y empleados municipales.

En el manual se detallo cada puesto existente dentro de la municipalidad del municipio de Casillas, señalando a cada quién sus funciones que como empleado corresponde llevar a cabo.

4.4 JUSTIFICACION:

El proyecto se llevó a cabo para lograr que cada empleado municipal conociera por escrito las funciones que le corresponden ejecutar de acuerdo al puesto que desempeñe.

La corporación y la alcaldesa municipal requieren de un manual de funciones para los empleados municipales, para evitar los conflictos que han existido entre empleados, por desconocer con certeza sus tareas.

Era necesaria la elaboración de un manual de funciones por la municipalidad del municipio de Casillas para que cada empleado conociera quien es su jefe inmediato dentro de la institución y así evitar que existan empleados que muchas veces han dado órdenes a compañeros de su misma línea jerárquica.

Lamentablemente cuando se ha contratado a un empleado por parte de la señora Alcaldesa, solamente en forma verbal se le indica sus funciones, pero cuando ella no se encuentra presente dentro de la municipalidad, otros empleados dan órdenes al empleado nuevo haciéndole hacer cosas que no le competen y muchas veces mal hechas.

4.5 OBJETIVO.

4.5.1 OBJETIVO GENERAL:

La municipalidad del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa; la corporación municipal; la alcaldesa y empleados municipales contarán con un manual de funciones que regirá la función de cada uno de los que laboren dentro de la institución.

4.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Que los empleados municipales.

- Realicen las funciones que les corresponda.
- Respeten las líneas de mando que existen en la municipalidad.
- Reconozcan quien es su jefe inmediato.
- Eviten conflictos entre ellos.
- Hagan su trabajo eficiente y eficaz.
- Brinden servicio de Calidad.

4.6 META:

Elaborar el manual de funciones del empleado municipal del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa.

4.7 LOCALIZACIÓN.

4.7.1 TEMPORAL:

El proyecto se ejecutó en los meses de agosto y septiembre de 1999.

4.7.2 GEOGRAFIA:

Este proyecto se ejecutó en la sede de la municipalidad del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa.

4.7.3 POBLACIONAL:

Este proyecto benefició a la corporación municipal, alcaldesa municipal, empleados municipales del municipio de Casillas y a los usuarios de los servicios de esta municipalidad.

4.8 METODOLOGIA:

El proyecto fue seleccionado basado en el análisis de las necesidades que presentaron los empleados de la municipalidad del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, para ejecutar el presente proyecto se tomaron como base las leyes existentes tales como la Constitución Política de la República, el código municipal, luego se detalló todos los puestos existentes dentro de la municipalidad con cada una de sus funciones y atribuciones que le corresponden hacer dentro de la institución

4.10 RECURSOS

4.10.1 RECURSOS HUMANOS:

Para llevar a cabo el siguiente proyecto se contó con la colaboración de todos los miembros de la corporación municipal, señora alcaldesa, personal administrativo y operativo de la municipalidad del municipio de Casillas, Santa Rosa, quienes apoyaron el proyecto para beneficio de ellos y de los usuarios del servicio municipal.

4.10.2 MATERIALES :

Los materiales a utilizados en el proyecto fueron los siguientes:

200 hojas de papel bond tamaño oficio
200 hojas de papel bond tamaño Carta
5 lapiceros color negro
1 cinta para maquina de escribir
50 Fotocopias

4.10.3 RECURSOS FINANCIEROS:

hojas papel bond tamaño Oficio .	Q	25.00
hojas papel bond tamaño Carta.	Q	20.00
lapiceros .	Q	10.00
cinta para maquina de escribir.	Q	15.00
fotocopias.	Q	25.00
impresión y empastado de manuales.	Q	<u>1,200.00</u>
TOTAL	Q	1,280.00
+ el 10% para imprevistos.	Q	<u>128.00</u>
Gran total	Q	1,408.00

5. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

ACTIVIDAD	RESULATADO	SE LOGRARON LOS OBJETIVOS	COSTO DE ACTIVIDAD	VARIACIÓN DEL COSTO	TIEMPO
Entrevistas	Recolección de información	El objetivo fue logrado sin ninguna dificultad	Q. 20.00	Ninguna	16 horas
Encuestas	Recolección de Información	El objetivo fue logrado sin ninguna dificultad.	Q. 20.00	Ninguna	16 horas.
Investigación en bibliotecas	Investigación bibliograficas	El objetivo fue logrado sin ninguna dificultad.	Q. 40.00	Ninguna	16 horas.
Elaboración del manual de funciones del empleado municipal	Consolidación de información y elaboración de los Manuales	El objetivo fue logrado, ya que cada funcionario y empleado municipal conoció sus funciones dentro de la institución	Q. 1200.00	Ninguna	16 horas.

			Total parcial .	Q 1,280.00	
+ 10 % de imprevistos				<u>Q 128.00</u>	
			TOTAL GENERAL	Q 1,408.00	

6 EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL PROYECTO

Responsable: Balter Armando Aguilar Pichillá

ASPECTOS (S)	Si	No	C/fallas menores	Fallas mayores
Se cumplieron los objetivos previstos para la realización de lo propuesto.....	X			
Sea seguro a través de esta investigación el objeto de servicio a la comunidad.....	X			
El supervisor recibió periódicamente informes sobre el resultado del EPS.....	X		X	
Se conoció las necesidades que la dependencia debe satisfacer.....	X			
Se fijaron metas y servicios.....	X			
Se definió y cuantifico todos los recursos de que dispone la dependencia.....	X			
Se exploró las posibilidades de lograr un mayor beneficio de los recursos disponibles.....	X			
Se conocieron las condiciones actuales en que se desarrolla la dependencia.....	X			
Fueron conocidos por todos los implicados en su dependencia, los objetivos generales y operativos.....	X			
Fueron objeto de revisión los objetivos generales de la institución, leyes reglamentos y otras normas jurídicas académicas y administrativas, que la rigen para actualizarla.....	X			
Se establecieron las necesidades de formación, desarrollo y actualización del personal de la dependencia administrativa.	X			
Se determinó que la dependencia, cuenta con el equipo, materiales e instalaciones de índole administrativa y técnica; necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.....	X			
Se diseñó un plan para obtener el equipo necesario...	X			
Se realizaron las actividades indicadas según cronograma..	X			
Se tomaron como base los conocimientos con que contaban los empleados municipales en el desempeño de sus labores.....	X			
Hubo participación de los funcionarios municipales para desarrollar el proyecto.....	X			
El Consejo municipal y alcaldesa apoyaron la elaboración del manual de Funciones para la municipalidad....	X			

7. ANALISIS CRITICO DEL ENTORNO INSTITUCIONAL:

La municipalidad del municipio de Casilla, departamento de Santa Rosa se encuentra al mando de un alcaldesa, siendo esto un gran cambio en la administración de esta institución, ya que en la historia del municipio nunca una mujer había llegado a ocupar este cargo. Esto refleja que los pueblos del norte del departamento de Santa Rosa están brindando un espacio muy importante para que la mujer participe en el desarrollo de sus municipios.

Es en la municipalidad en donde todos los vecinos del municipio solicitan sus documentos personales como.

- Certificación de nacimiento.
- Cédula de vecindad.
- Boleto de ornato.
- Certificaciones de matrimonios.
- Certificaciones de divorcio.
- Escritura de propiedades.

Se puede decir que es en la municipalidad en donde los vecinos presentan los problemas que a su comunidad aqueja, luego de estar organizados en comités de desarrollo la municipalidad juntamente con ellos gestiona instituciones para que le resuelva los problemas por medio de la ejecución de proyectos tales como:

- Construcción de escuelas.
- Construcción de puentes.
- Construcción de agua potable.
- Carreteras
- Puestos de salud.
- Drenajes.
- Alumbrado eléctrico.

Muchos proyectos los ejecuta la municipalidad con el 10% constitucional, otras veces los proyectos en forma tripartierais siendo así: Una parte la cubre el consejo de desarrollo urbano y rural, otra parte la municipalidad y la otra la comunidad, trabajando en una forma conjunta todos los vecinos.

Las instituciones que han financiado la mayor parte de los proyectos en la municipalidad son:

La municipalidad.

Fondo de Inversión Social FIS

Consejo de Desarrollo Urbano y Rural CODEUR

Los comités de desarrollo de cada comunidad conjuntamente con la participación activa de cada habitante.

Consejo de Desarrollo Municipal Ampliado de Casillas, CODEMAC, así un gran apoyo para la municipalidad ya que ha sido el encargado de hacer los perfiles de la mayor parte de proyectos vecinales.

CONCLUSIONES

El manual de funciones y atribuciones del funcionario y empleado municipal contribuirá a mejorar el servicio prestado hasta la fecha ya que cada persona que trabaje dentro de la municipalidad hará su trabajo de acuerdo a lo que el manual le señale como sus funciones y atribuciones.

Dentro de la municipalidad no habrá mas conflictos entre trabajadores; porque cada trabajador respeta a sus funciones y a sus superiores de acuerdo al organigrama y nadie podrá dar ordenes sin tener la facultad.

Todo los trabajadores hará lo que les señala el manual de acuerdo a su puesto, esto hará que brinden un servicio de calidad a la persona que requiera de los servicios municipales.

Los servicios municipales se harán de una forma rápida y eficaz porque cada funcionario respetará lo que el manual le indique.

Las municipalidades deben contar con un manual de funciones y atribuciones para los funcionarios y empleados que en ella trabajen, pues esto dará como resultado que cada persona conozca sus deberes con forma el cargo que desempeñe dentro de la institución.

Un manual que contenga derechos y obligaciones de empleados municipales, hace que estos respeten las líneas de mando y se dediquen hacer sus funciones de la mejor forma.

La municipalidad al contar con un manual de funciones y atribuciones hará que los funcionarios y empleados respeten los derechos de los demás y se logrará así que cada quien haga lo que le compete, logrando un mejor servicio dentro de la institución.

Con el presente manual los funcionarios y empleados lograrán desempeñar sus cargos de una forma eficiente y eficaz siendo los mayores beneficiarios los vecinos que visiten la municipalidad a solicitar un servicio.

RECOMENDACIONES

El manual de funciones debe ser la base para todo empleado municipal en que hacer dentro de la institución.

Los empleados de la municipalidad deben dar a conocer el manual a todo empleado que ingrese a la institución evitándose así problemas posteriores.

La corporación municipal actual debe dejar ejemplares del manual de funciones dentro de la institución para que sirva a las futuras autoridades municipales.

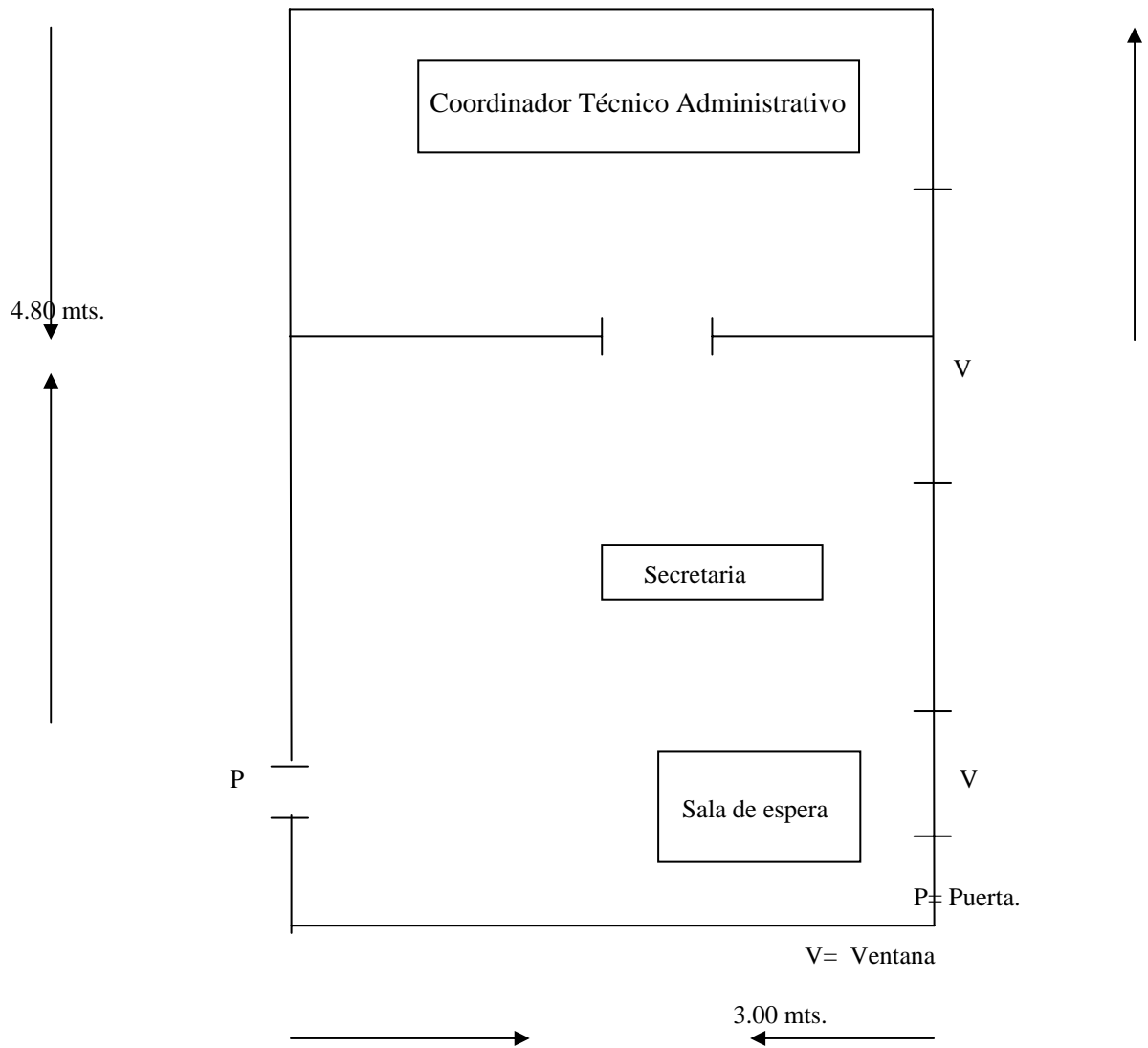
10. BIBLIOGRAFIA

- 1) CHACON ARROYO, Miguel Angel “ Manual del Director”
Editorial Cenatex.
Año 1998, Guatemala.
- 2) L. BITTEL / J. Ransey “ Enciclopedia del Mana Gement”.
Editorial Océano.
Barcelona (España), 1997.
- 3) CHACON ARROYO. Miguel Angel “ Recopilación de Leyes Educativas”
TOMO III
Editorial Cenaltex.
Año 1998, Guatemala.
- 4) MARTINEZ ESCOBEDO, Anival Arizmendy “ Recopilación de Leyes Educativas”
TOMO IV
Editorial Cenaltex.
Año 1998, Guatemala.
- 5) “CONSTITUCION POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA”
Capitulo VIII
Artículos 253, 254, 259, 261, 262.
- 6) “CÓDIGO MUNICIPAL”
Congreso de la República de Guatemala.
Decreto número 58-88
- 7) “LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS”
Tribunal Supremo Electoral, Segunda Edición.
Capitulo II Artículo 206.
Guatemala, C. A.

AneXOS

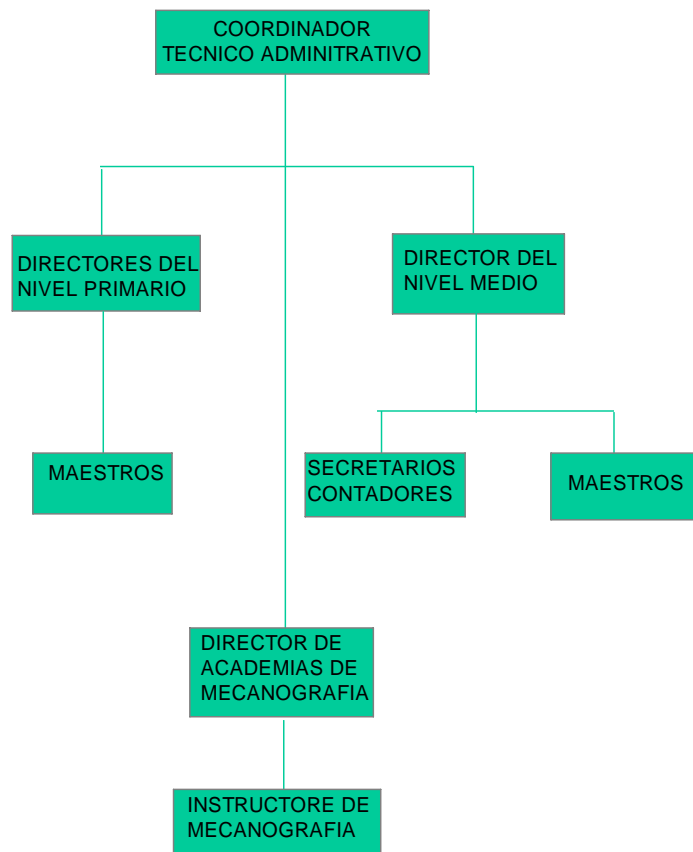
Primer Proyecto

PLANO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA No.06-04-06, DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA.



**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA No.06-04-06
MUNICIPIO DE CASILLAS SANTA ROSA.**

El organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa No.06-04-06 es de clase Staff por estar encabezado por un solo jefe de donde se emana la autoridad superior. El Coordinador Técnico Administrativo es quien tiene la autoridad directa en los directores de los diferentes niveles educativos y académicos mecanográficas.



CONOCIMIENTO

CONOCIMIENTO No.24-99

En esta forma el profesor director Axcel Castillo Méndez de la Escuela Oficial Urbana Mixta de Casillas, Santa Rosa. Recibe parte de la Coordinación Técnica Administrativa No. 06-04-06 del municipio de Casillas los libros de Texto enviados por el Ministerio de Educación, que servirán para los alumnos del Establecimiento en mención y a continuación se detallan las cantidades.

80 libros de Lenguaje Primer Grado
80 libros de Lenguaje Segundo primaria.
60 libros de Matemáticas Tercero Primaria.
60 libros de Matemáticas Cuarto Grado.

Casillas, Santa Rosa 26 de febrero de 1,999

Recibí Conforme: (f)_____.

Entrego(f)_____
PEM. Fernando Pineda
Coordinador Técnico Administrativo

Oficio

NUM 045-99

REF BA/ba

Aldea Llano Largo 8 de mayo de 1993

Profesor

Elfego Pocasangre

Presente:

Estimado Profesor.

Por este medio hago de su conocimiento que la reunion que se progarmo para el día 20 de mayo queda suspendida por tener un compromiso con la Coordinación Técnica Administrativa del municipio posponiendola para el día 30 del presente mes.

Agradecimiento su fina atención me es grato suscribirme.

Atentamente

Benedicto Alvarez.

Escuela Oficial Llano Grande Casillas

Acta No. 73-99

En la cabecera municipal de Casillas, departamento de Santa Rosa siendo las ocho horas con cero minutos del día uno de febrero de mil novecientos noventa y nueve; reunidos en el local que ocupa la Supervisión Educativa 94-36 la profesora Santos Oneida Ramírez Alarcon quien labora en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea de Monte Verde, municipio de Casillas Santa Rosa y el profesor de Enseñanza Media Fernando Pineda Supervisor Educativo de este municipio, para dejar constancia de lo siguiente, PRIMERO: La Profesora Ramírez Alarcon expone al señor Supervisor que fue favorecida con el nombramiento No. 99015446 que la acredita para laborar en la Escuela Rural Mixta de la aldea Piletas del municipio de El Progreso Jutiapa. Por lo que el señor Supervisor aprueba el Traslado de la profesora Ramírez Alarcón en una forma definitiva. SEGUNDO. La profesora entrega formalmente el cargo al señor Supervisor, entregando libro de actas de la Escuela, libro de inscripciones, un sello y las llaves correspondientes de la Escuela en mención. TERCERO. El supervisor Educativo agradece a la profesora por el tiempo de servicios en la Escuela de la aldea Monte Verde. No habiendo más que hacer constar se da por terminada la misma siendo las ocho horas con treinta minutos, firmando para constancia de lo actuado, los que en ella intervenimos.

(f) _____
profa.

(f) _____
Supervisor Educativo.

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA No.06-04-06 CASILLAS, SANTA ROSA, CINCO DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.

ASUNTO

Lazaro Amilcar Sagastume Vicente, Director Técnico Administrativo de la Academia Comercial de Mecanografía ROSARIO ubicada en la aldea Ayarza, municipio de Casillas Santa Rosa, SOLICITA: realización del ciclo escolar 1999, del establecimiento educativo antes mencionado.

DICATMEN No. 04-99. Ref.

Visto y analizado el expediente de solicitud de revalidación de la Academia de Mecanografía "ROSARIO", ubicado en el municipio de Casillas en la aldea Ayarza bajo la dirección Técnica Administrativa del profesor Lázaro Amilcar Sagastume Vicente, para impartir Mecanografía Básica y Libre en las jornadas matutina y vespertina del ciclo escolar 1999 esta COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA con fundamento en la resolución No. 018-93, procedente de la Dirección Regional de la Educación Sur oriente IV, con sede en la cabecera departamental de Jutiapa.

DICTAMINA: _____.

PRIMERO Que el expediente respectivo ha sido encontrado en orden y cumple con los requisitos establecidos en la Resolución respectiva.

SEGUNDO: Al realizarse la visita ocular se constato que el establecimiento cumple con lo establecido en la Resolución de creación en materia de cuotas y en los aspectos técnicos pedagógicos.

TERCERO: El valor de las cuotas autorizadas actualmente es el mismo según Resolución 018-93 de la Dirección Regional de Educación con sede en la cabecera departamental de Jutiapa.

CUARTO: Doy fe que el establecimiento se sujeta a las leyes y Reglamentos y demás disposiciones del Ministerio De Educación por lo tanto puede extenderse la Revalidación de funcionamiento para el presente ciclo escolar 1999.

Fernando Pineda
Coordinador Técnico Administrativo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SANTA ROSA

Guatemala C. A.

RESOLUCION No.011-99
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo No.670-97 de fecha 12-09-97 "Reglamento para la extensión de Títulos y Diplomas"; establece en el Artículo 13, inciso G que en el expediente del estudiante debe aparecer cualquier otra constancia, comprobante o documento que hubiera sido determinante para la calificación final respectivo expediente.

CONSIDERANDO:

Que en el departamento, en algunas zonas geográficas se ha utilizado para extender el Diploma de Tercero Básico la elaboración de una certificación General y ha sido un documento determinante para la Revisión del expediente.

CONSIDERANDO:

Que es el Manual de Supervisión Educativa, de la Dirección General de Educación y la Organización de Estados Americanos, emitidos en 1996, establece que al integrarse el expediente de Tercero Básico deberá elaborarse la Certificación General del Ciclo Básico, en original y Copia.

POR TANTO:

Con fundamento en lo que determinan los Artículos 13° del Acuerdo Gubernativo No. 670-97, Artículo 75 del Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, Artículo 69° del Acuerdo Ministerial No. 14-91, Artículo 41 del Acuerdo Ministerial No. 165-96.

RESUELVE:

ARTICULO 1. Autorizar para que a partir de 1999 la Certificación General del Ciclo Básico forme parte del expediente de estudios para el tramite de emisión de Títulos y Diplomas.

ARTICULO 2. Todos aquellos estudiantes que se gradúan este año y que en Ciclo de Educación Básica no se les haya otorgado su Certificado General deberán asistir a los Centros Educativos respectivos para que se le proporcione, sin que ello represente costo alguno.

ARTICULO 3. La autoridad jurisdiccional compete del Ministerio de Educación para la firma del Diploma de Tercero Básico deberá requerir la Certificación General de Estudios.

ARTICULO 4. Los centros educativos Oficiales, Privados Experimentales y por el Sistema por Cooperativa que hasta la presente fecha no extienden Certificación General al concluir y aprobar un alumno sus estudios del Ciclo de Educación Básica; deberán hacerlo para no entorpecer el tramite de emisión de Títulos y Diplomas.

ARTICULO 5. La presentes cobra vigencia a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE

Lic. Mario Estrada
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SANTA ROSA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
CUILAPA SANTA ROSA.

UDA-014-98
OWSJ/adfd

UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN DE SANTA ROSA Cuilapa dicenueve de junio de mil novecientos
noventa y ocho.

Asunto.

La coordinadora Sonia Beatriz de Blanco Directora de la escuela Oficial de la Aldea las Minas del Municipio de Casillas SOLICITA autorización para realizar una GIRA EDUCATIVA con los alumnos de la Escuela a su cargo a la Ciudad Capital visitando El Aeropuerto, El Zoológico La Aurora y el Hipodromo, el día viernes 3 de julio del presente año.

PROVIDENCIA No. UDA-014-98 REF.owsj.

Atentamente remitase nuevamente al Coordinador Técnico Administrativo No. 06-04-06 para que su total y responsabilidad analice y resuelva lo solicitado.

Cordialmente

Omero Waldemar Silva Jimenez
Asistente Unidad de Desarrollo Administrativo

Listado de Directores que asistieron a las capacitaciones
De Documentos Administrativos.

MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA

1 Johni Castillo	E.O.R.M.	aldea El Jute.
2 Consuelo Nájera	E. O.R.M	aldea Barrera.
3 Benedicto Alvarez	E.O.R.M	aldea Llano Grande
4 Juan Carlos Ayala	E.O.R.M	aldea San Miguel Rincon.
5 Maritza González	E.O.R.M	aldea San Juan Talpetate
6 Víctor Hugo Hernandez	E.O.R.M	aldea San Juan Tapalapa.
7 Hécor Quinteros	E.O.R.M	aldea El Bejucal.
8 Rogelio Rodríguez	E.O.R.M	aldea Pinos Altos
9 Salome Salazar	E.O.R.M	aldea Cerro de don León
10 Axcel Castillo	E.O.U.M	Casillas.
11 Irma Maribel Roldan	E.O.R.M	aldea Plan Grande.
12 Sonia Navas	E.O.R.M	aldea las Minas.
13 Willian Palma	E.O.R.M	aldea Ayarza.
14 Williams Oliveros	E.O.R.M	aldea La Esperanza.
15 Jorge Esquite	E.O.R.M	aldea El Palmar.
16 Oswaldo Reyes	E.O.R.M	aldea El Carmen.
17 Adolfo del Cid	E.O.R.M	aldea El Salitre.
18 Norma Lemus	E.O.R.M	aldea Las Crucitas.
19 Arminda Solares	E.O.R.M	aldea Paso de Caballos.
20 Willian Abrego.	E.O.R.M	aldea Corralitos

ASISTENCIA A TALLARES DE CAPACITACIÓN

E.P.S. EJERCIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Responsable Balte Armando Aguilar,

No. NOMBRE DEL DIRECTOR	TALLER No. 1 Fecha;10/5/99		TALLER No. 2 Fecha; 18/5/99		TALLER No.3 Fecha 24/5/99		TALLER No. 4 Fecha 31/5/99		OBSERVACIONES
	Asistencia	No. As	Asistencia	No. As	Asistencia	No. As.	Asistencia	No. As	
01 Johni Castillo	X		X		X		X		
02 Consuelo Najera	X		X		X		X		
03 Benedicto Alvarez.	X		X		X		X		
04 Juan Carlos Ayala	X		X		X		X		
05 Maritza González	X		X		X		X		
06 Victor Hugo Hernandez	X		X		X		X		
07 Héctor Quinteros	X		X		X		X		
08 Rogelio Rodríguez	X		X		X		X		
09 Salome Salazar.	X		X		X		X		
10 Acxel Castillo	X		X		X		X		
11 Irma Maribel Roldán	X			X	X		X		Por enfermedad
12 Sonia Navas	X		X		X		X		
13 Willian Palma	X		X		X		X		
14 Williams Oliveros	X		X		X		X		
15 Jorge Esquite	X		X		X		X		
16 Oswaldo Reyes	X		X		X		X		
17 Adolfo del Cid	X		X		X		X		
18 Norma Lemus	X		X		X		X		
19 Arminda Solares	X		X		X		X		
20 Willian Abrego	X		X		X		X		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
E.P.S. EJERCIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SECCION UNIVERSITARIA, BARBERENA, SANTA ROSA.

ENCUESTA A DIRECTORES DE ESCUELAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

1. PARTE INFORMATIVA.

Señor Director como parte de los administradores educativos del sector oficial, pido usted contestar las siguientes interrogantes que servirán con base para ejecutar un proyecto en el municipio de Casillas. Cualquier duda por favor pregunte.

II INTERROGANTES.

1 ¿ Conoce los documentos administrativos que un director debe ejecutar?

SI _____ NO _____

2 ¿ Mencione los documentos que usted como director usa regularmente?

3 ¿ Puede redactar correctamente un oficio, un dictamen, una providencia, una resolución un conocimiento .

SI _____ NO _____.

4 Cuando lo nombraron como director le capacitaron en la forma de redactar los documentos que como administrador tiene que ejecutar.

SI _____ NO _____.

5 Sobre que temas desearía ser capacitado como administrador en un centro educativo.

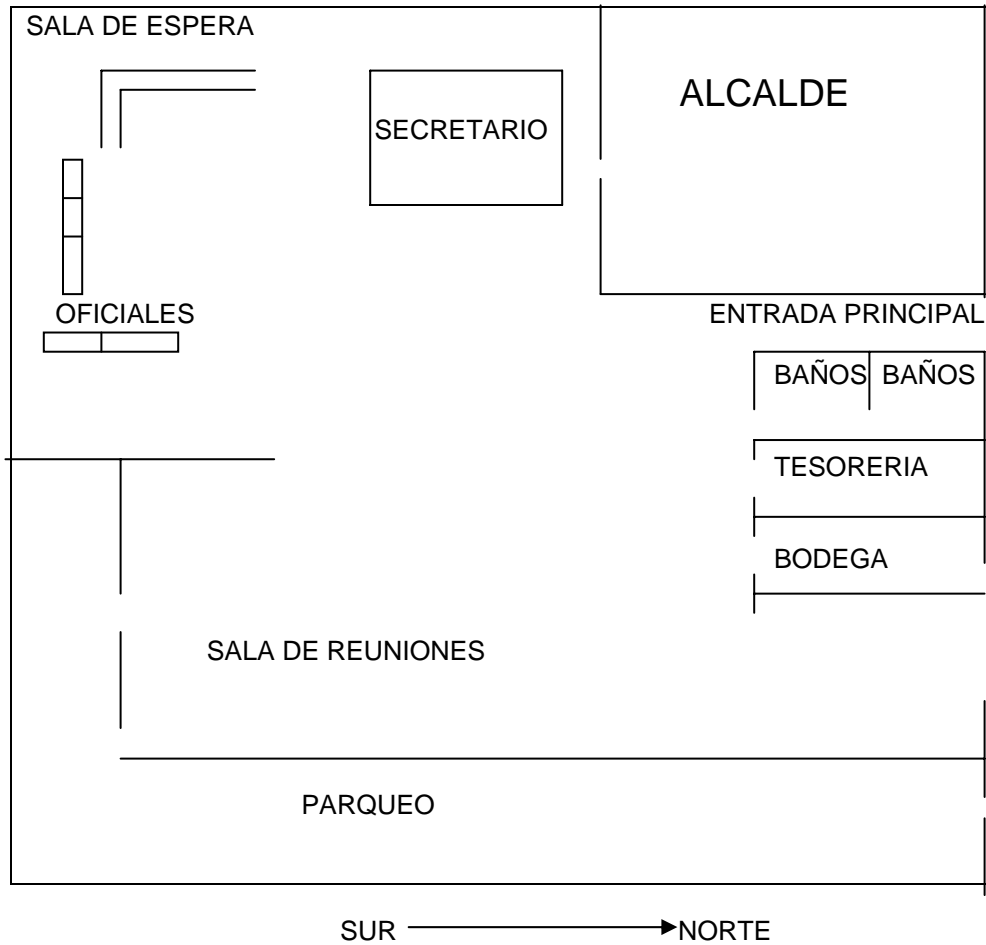
_____.

6 ¿ Puede usted llenar correctamente el Cuadro de Movimiento de Personal Usado por la Oficina Nacional de Servicios Civil (ONSEC) para las tres funciones que sirve?

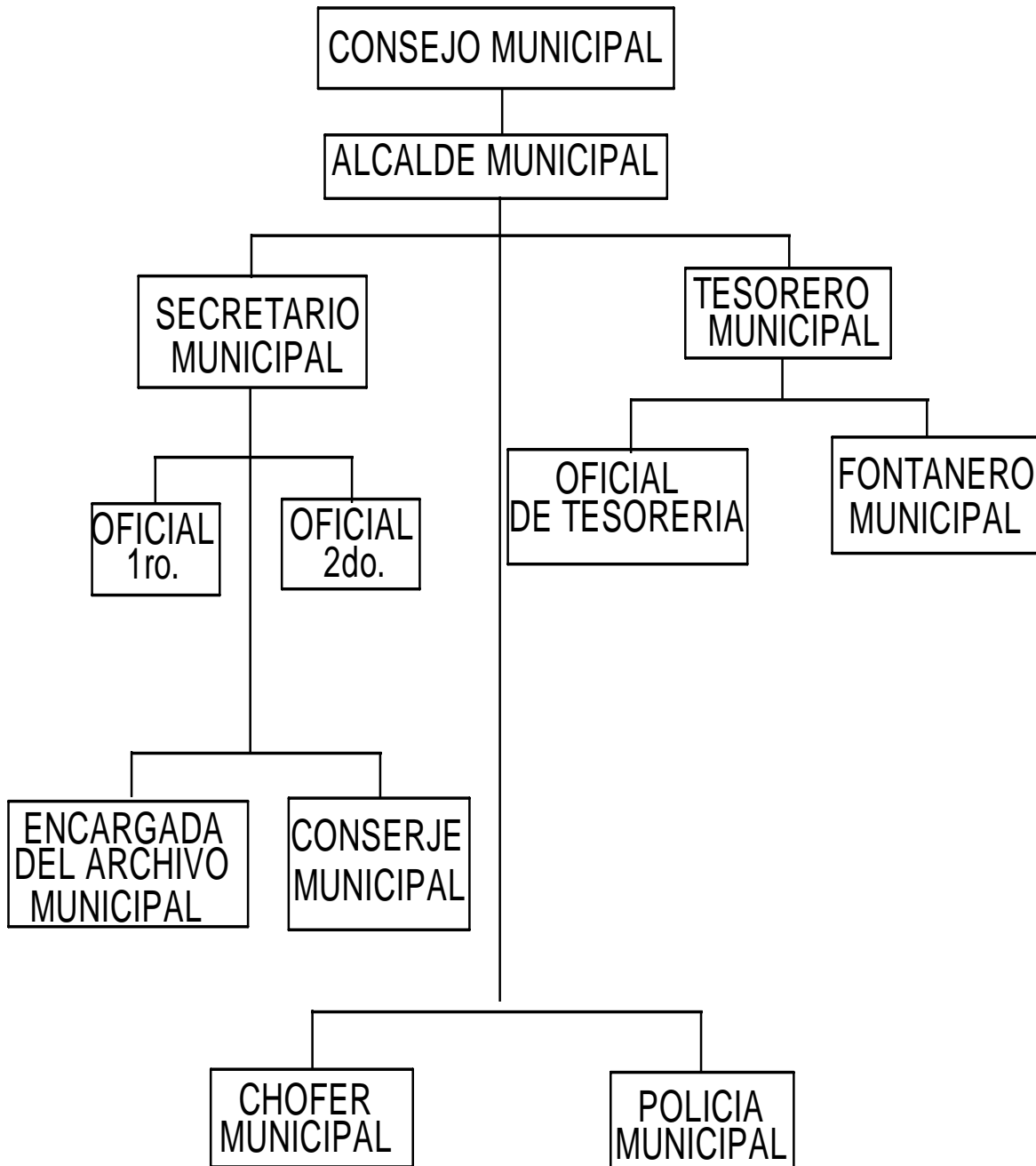
SI _____ NO _____.

Segundo Proyecto

PLANO DE LA MUNICIPALIDAD
DE CASILLAS SANTA ROSA.



ORGANIGRAMA MUNICIPAL.



**MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL EMPLEADO
MUNICIPAL DE CASILLAS, SANTA ROSA.**

CONCEPTOS FUNDAMENTALES.

CONCEPTO DE MUNICIPIO:

Artículo No.1 del código municipal. Municipio es la organización de personas individuales que caracterizadas primordialmente por su relaciones permanentes de la vecindad y asentadas en determinado territorio, están organizadas en instituciones de derecho publico, para realizar el bien común de todos los habitantes distritos.

Distrito municipal, Artículo No.11 del capítulo I, del título II, del código municipal.

Distrito municipal es la circunscripción territorial a la que se extiende la jurisdicción de una municipalidad.

El territorio de un municipio es continuo y por ello forma parte del mismo las aldeas, caseríos, cantones barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos, urbanos y agrarios, comunidades y parcialidades y en general, todo inmueble o finca existente en jurisdicción municipal y parcialidades.

La cabecera del distrito municipal es el centro poblado donde tiene su sede la municipalidad.

Autonomía municipal. Artículo 253 capítulo VII título V de la constitución Política de la República.

Autonomía municipal es la potestad de que goza el municipio como institución y mediante la cual de le otorga básicamente: Autonomía de gobierno y de administración municipal, autonomía de planificación ejecución, delegación y descentralización en la construcción de obras y prestación de servicios, así como independencia funcional y económica financiera, sin perjuicio de los aportes que por mandato constitucional y legal debe recibir del Estado y cualquiera otra inherente a los fines y propósitos del municipio y del gobierno municipal.

Además el municipio como institución autónoma entre otras funciones: elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, con exclusividad absoluta, el gobierno municipal y la administración de sus intereses obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales.

Atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y financiero, y para el cumplimiento de los fines que como municipio le son inherentes, emite sus ordenanzas, disposiciones y reglamentos respectivos, los que son de carácter y cumplimiento obligatorio.

El estado y sus entidades descentralizadas y autónomas coordinan con el municipio sus políticas y actividades en todo aquello que atienda a fortalecer el municipio, a efecto de que pueda cumplir en mejor forma con sus fines y deberes.

El municipio en el Sistema Jurídico Artículo 2 del código Municipal.

El municipio como institución autónoma derecho publico tiene personalidad y capacidad jurídicas para adquirir derechos y contraer obligaciones y en general para el cumplimiento de sus fines en los territorios legalmente establecidos.

Integran el municipio los siguientes elementos básicos:

El territorio.
La población
La autoridad, representantes por el gobierno municipal.
La organización comunitaria.
Los recursos económicos.
La capacidad financiera.
La finalidad, que es la realización del bien común de todos sus habitantes.

Fines y Deberes Generales:

Son fines y deberes generales del municipio:

Cumplir y velar porque se cumplan los fines y deberes del Estado realizado con el gobierno municipal .

Ejerce y defender la autonomía municipal, conforme la Constitución Política de la República y el código municipal .

Impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio con énfasis en el fomento económico municipal.

Velar por su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico y financiero y preservación de su patrimonio cultural y natural, procurando el equilibrio ecológico adaptado e impulsado las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de sus recursos naturales en forma eficiente.

Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en el análisis y resolución de los problemas locales.

División del municipio: Artículo 13 código municipal.

Cuando convenga a los intereses de la administración el consejo municipal podrá dividir el municipio en regiones que comprendan aldeas, caseríos, cantones, comunidades, parcialidades, barrios, zonas, colonias y demás formas de ordenación territorial, con el propósito de racionalizar la satisfacción de las necesidades de sus habitantes, observando en todo caso las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas. La unidad territorial básica de las áreas rurales del municipio es la aldea, la cual comprende caseríos, parajes y fincas.

Municipalidad. Artículo 6 del código municipal.

Por municipalidad se entenderá el gobierno municipal, el cual será ejercido por un Consejo Municipal autónomo, integrado por el alcalde, síndicos y concejales, todos electos directamente y popularmente en cada municipio, de conformidad con la ley de la materia, que ejerce el gobierno y la administración del patrimonio e intereses del municipio. Tiene su sede en la cabecera del distrito municipal y es el órgano superior deliberante y de decisión de los asuntos inherentes del municipio.

Gobierno Municipal. Artículo 254, Capítulo VIII Título V Constitución Política de la República. Artículo 39 Capítulo I Título IV Código Municipal. Artículo 206 (Reformado por Artículo 55 del decreto 74-87 de la ley de partidos políticos.

La función jurisdiccional entendida como la capacidad de poder administrar los intereses y servicios locales, se ejerce con exclusividad absoluta por el gobierno municipal, dentro de la circunscripción territorial del municipio respectivo, correspondiendo con exclusividad al Consejo Municipal la deliberación y decisión del Gobierno y administración del patrimonio e intereses del municipio.

El gobierno municipal en ejercicio de la función rectora que le corresponde en el desarrollo integral del municipio será un ente articulador, coordinador, concertador, impulsor y facilitador del esfuerzo de las diferentes instituciones públicas, privadas y actores sociales locales a efecto de que puedan actuar eficiente y eficazmente en la constitución del desarrollo económico y social de sus municipios con una visión integral de sostenibilidad y de esa manera propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de su población.

Funciones y Atribuciones del Consejo Municipal.

La iniciativa, decisión y ejecución de los asuntos municipales.

La emisión de las ordenanzas y reglamentos de su municipio ejecutarlos y hacerlos ejecutar y cumplir.

La elaboración aprobación y ejecución de planes de desarrollo urbano y rural de su municipio, en coordinación con el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

La elaboración, aprobación y ejecución de reglamentos y ordenanzas de urbanismo.

Promover la participación del vecino en la identificación de las necesidades locales, la formulación de propuestas de solución y su priorización en la ejecución.

La motivación y desarrollo de la conciencia colectiva de participación de los vecinos en los Consejos de Desarrollo urbano y Rural.

La promoción y desarrollo de programa de educación cultura, deporte recreación, ciencia y las artes en coordinación con los ministerios y comunidades respectivas.

La promoción y desarrollo de programa de salud y saneamiento ambiental prevención y combate de enfermedades, en coordinación con las autoridades y comunidades respectivas.

La autorización e inspecciones de la construcción de obras públicas y privadas, así como las que se realicen en las vías públicas de sus jurisdicción .

La fijación de rentas de los bienes municipales, de tasas administrativa y tasas por prestación de servicios públicos locales, constituciones por mejoras y aportes compensatorios de los propietarios de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural, así como la fijación de las contribuciones al municipio que pagaran quienes se dediquen a la explotación comercial de los recursos naturales, sean renovables o no renovables, de la jurisdicción municipal o exploten un servicio público local mediante cualesquiera de las formas contempladas en el código municipal.

La elaboración aprobación, y ejecución evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio.

La administración del registro civil y de cualquier otro registro publico.

La presentación del servicio de aseo barrido de calles, recolección, disposición final de basuras y tratamientos de desechos sólidos.

La autorización del servicio de cementerios en su jurisdicción municipal.

La promoción y organización de ferias y festividades populares.

La protección del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores lenguas, tradiciones y costumbres.

Las demás potestades inherentes a la autonomía y fines propios del municipio.

Aprobar el plan, programas y proyectos de trabajo de la municipalidad.

Emitir los acuerdos de creación supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

Aprobar o improbar la contratación de obras, bienes suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas, exceptuando aquellas que corresponde aprobar o improbar al alcalde.

Fijar las remuneraciones y dietas del alcalde, síndicos y concejales.

Mantener informada a la comunidad sobre las actividades de la municipalidad e interesarla en la participación y solución de sus problemas.

Calidades del Alcalde, Síndico oConcejal: Artículo 42 capitulo I Titulo IV código municipal. Para ser electos alcalde síndico o concejal de requiere:

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

Calidad y representación del alcalde.

El alcalde es la autoridad ejecutiva masiva municipal, representada la unidad del municipio e intereses del mismo y le corresponde a su cargo dignidad y respeto. Por ello, toda autoridad civil o militar; así como los funcionarios y empleados públicos, deben prestarle la debida cooperación consideraciones y atenciones para el cumplimiento de las atribuciones inherentes a su cargo.

El alcalde preside y representa a la municipalidad, es el personaje legal de la misma, miembro constitucional del consejo departamental respectivo y preside del Concejo Municipal de Desarrollo.

Población del Municipio.

Habitantes: Artículo 22 Capítulo IV Título II código municipal.

Los habitantes de un distrito municipal constitucional su población, y para sus efectos legales son vecinos.

Vecindad: Artículo 23 capítulo IV, Título II código municipal.

La vecindad es la circunscripción municipal en la que una persona individual reside.

Vecino: artículo 24 Capítulo IV, Título I, II, código municipal.

Es vecino la persona individual que tiene residencia continua por mas de un año en el distrito municipal. Es transcendente el que se encuentra accidentalmente en un distrito municipal, teniendo su vecindad residente en otro.

Se presume el animo de residir por la permanencia continua durante un año en un distrito municipal, originario la residencia la obligación legal de inscribirse en el registro de vecindad de l municipalidad respectiva. Cesará esa obligación si se comprueba que la residencia es accidental.

Registro de Vecindad: Artículo 25 Capítulo IV Título II código Municipal.

Cada municipio tendrá su registro de vecindad en el que constara la calidad de cada vecino y los demás datos personales que lo identifican.

Es prohibido que una persona este inscrita como vecino en mas de un municipio siendo en consecuencia responsable de conformidad con la ley.

Calidad de vecino: Artículo 29 Capítulo IV Título II código municipal:

La calidad de vecino se prueba con la Cédula de Vecindad, la que es obligatoria para datos los ciudadanos mayores de 18 años. Será extendida por el Alcalde o por el Concejal que le designe, y es responsable, mientras no pruebe que el hecho es imputable a otra persona, por las omisiones, alteraciones, falsificaciones y suplantaciones cometidas en las inscripciones del registro, quien par el efecto tomara las medidas asegurativas del caso.

Servios públicos municipal Artículo 30 Capítulo V Título II código Municipal:

La municipalidad tiene como fin primordial atender velar por la eficiente y eficaz prestación administración suministro de los servicios públicos de las poblaciones bajo su jurisdicción territorial, y por lo tanto tiene competencia para establecerlos, mantenerlos mejorarlos y regularlos, garantizando su funcionamiento eficiente, seguro y continuo, cómodo e higiénico a los habitantes y beneficiarlos de dichas poblaciones, y en su caso la determinación y cobro de tasas, rentas y aportes compensatorios y contribuciones equitativas de tal manera que se cubran los costos de operación del servicio y permitan la creación de un fondo destinado para su conservación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación de servicio.

Funciones del consejo Municipal. Artículo 41 Capítulo I Título IV Código Municipal.

Síndicos y Concejales:

- a) Representar a la municipalidad cuando ésta así lo disponga ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tienen, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Consejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales, de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Consejo Municipal puede, en caso determinados, nombrar mandatarios específicos.
- b) Emitir dictamen en cualquier asunto en que el alcalde o el Consejo Municipal se lo solicite. El dictamen debe ser razonado conforme a derecho y entrega a la mayor brevedad.
- c) Proponer las medidas que tienda a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- d) Los concejales están obligados, además a integrar y desempeñar con prontitud y esmero, las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Consejo Municipal para los fines propios del municipio.
- e) Los concejales, en su orden sustituirán al alcalde en caso de ausencia temporal teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde, cuando ello suceda.

Atribuciones del Alcalde Artículo 61 Capítulo IV Título IV código municipal.

El alcalde tiene las siguientes atribuciones:

- a) Dictar las medidas de policía y buen gobierno que sean convenientes a la buena marcha del municipio, publicándolas por bando, carteles u otros medios de difusión. En caso de emergencia o calamidad pública no será necesaria la emisión previa de acuerdos por el Consejo Municipal, limitándose a darle cuenta de las medidas adoptadas en la sesión más próxima.
- b) Tramitar los asuntos administrativos, cuya resolución o aprobación corresponda al Consejo Municipal; y una vez substanciados darle cuenta en la sesión inmediata.
- c) Contribuir al mantenimiento del orden público y coordinador con las demás instituciones afines.
- d) Dictar en caso de emergencia, bajo su responsabilidad, medidas urgentes, informando inmediatamente al gobierno departamental, cuando se trate de asuntos en que éste debe intervenir; y en todo caso, al Consejo Municipal.
- e) Nombrar aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley de servicio Municipal, a los empleados municipales, excepto al secretario, tesorero, registrador civil, que solo podrán ser nombrados o removidos por acuerdo el Consejo Municipal.

- f) Mantener la disciplina entre los empleados municipales a quienes podrán sancionar o remover de conformidad con la ley de materia.
- g) Velar por la limpieza y salubridad del municipio en calles, plazas y establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fonos municipales, con sujeción a las leyes y disposiciones dictadas para su ejecución.
- h) Procurar el mejoramiento de las condiciones de los grupos indígenas de su jurisdicción particularmente en cuanto a su educación.
- i) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los quince días del mes de enero de cada año.
- j) Ordenar los pagos que debe efectuar la tesorería municipal, de conformidad con acuerdos y presupuestos ejerciendo las funciones que las leyes reglamentos le señalan con respecto al orden e inversión de los fondos municipales.
- k) Autorizar, a título gratuito los matrimonios civiles en su jurisdicción, dado dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifique, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- l) Autorizar conjuntamente con el secretario municipal todo los libros que deben usarse en la municipalidad ; así como los de comités que autorice con el consejo municipal.
- m) Suscribir los contratos por arrendamientos de inmuebles y locales municipales, en el entendido que el monto de la rentas de bienes inmuebles, locales comerciales y piso de plaza serán fijados por el Consejo municipal, mediante, acuerdo que no requería publicación en el diario oficial, únicamente en los estrados informativos de la municipalidad.
- n) Otorgar licencias para espectáculos públicos.
- o) Las demás que la constitución política de la República, el código municipal, las leyes de la materia y los reglamentos le señalen.

Otras atribuciones del Alcalde.

El alcalde en ejercicio de la presidencia del consejo municipal, tiene además las siguientes atribuciones:

- a) Ser el medio de comunicación entre el consejo municipal y las autoridades y funcionarios públicos .
- b) Presidir sus secciones y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando las considere necesario o cuando lo pida alguno de ellos.
- c) Tomar el juramento de la ley de los alcaldes auxiliares al darles posición de sus cargos.
- d) Cuidar que se cumplan estrictamente con las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad municipal.

Obligaciones de síndicos y concejales. Artículo 54 Capítulo I Título IV código municipal

Los síndicos y concejales, como componentes del órgano deliberante y decisión, tiene la obligación de fiscalizar la acción administrativa del alcalde: Así como las actuaciones de los síndicos y concejales y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del consejo municipal.

Así mismo podrán interponer revisión ante el consejo municipal sobre las medidas que hubiera adoptado el alcalde municipal en uso o extralimitación de sus funciones, dentro del plazo de treinta días de conocidas; debiendo el consejo de inmediato convocar a sesión para conocerlas y por la mayoría que hubiere dado lugar a la revisión debiendo proponer, cuando fuere el caso, las medidas de corrección pertinentes.

Los síndicos y concejales no podrán tomar iniciativa o determinaciones de carácter administrativo de la municipalidad, excepto cuando actúen como cuerpo colegiado, o por delegación, y en aquellos casos en el que el Consejo Municipal o la ley se los autorice expresamente.

Funcionarios y Empleados Municipales.

Relaciones laborales. Artículo 69 Capítulo I Título V código municipal:

Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la ley de servicios municipal y los reglamentos que sobre la materia emitan el Consejo Municipal.

Nombramientos de funcionarios. Artículo 70 Capítulo I código municipal.

El consejo municipal ara los nombramientos de funcionarios que le competen de las ternas que para cada cargo le proponga el alcalde.

Los funcionarios que nombran y remueve el Consejo Municipal son considerados por esa causa y por la naturaleza de sus funciones, como servidores o trabajadores municipales, que ocupan puestos o cargos de confianza.

Secretario. Artículo 72 Capítulo II Título V código municipal.

El Consejo Municipal contara con un secretario, el que a su vez lo será del alcalde.

Para ser nombrado secretario, oficial de secretaria se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y hábil para el ejercicio de su profesión o tener certificado de aptitud extendiendo de conformidad con el reglamento de la materia.

En los casos de ausencia temporal del secretario hará sus veces el oficial de secretaria, el Consejo Municipal hará el nombramiento a quien interinamente debe sustituirlo.

El secretario podrá ser removido de su cargo solo por acuerdo del Consejo Municipal.

Atribuciones del Secretario. Artículo 73 Capítulo II Título V código municipal

- a) Dirigir y ordenar los trabajos de la oficina, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- b) Asistir a toda las sesiones del Consejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de todos los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el alcalde.

- c) Levantar en los libros correspondientes los acuerdos y las actas de las sesiones del Consejo Municipal, autorizándolas con su firma al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el código municipal.
- d) Certificar las actas y refrendar las resoluciones y acuerdos del Alcalde o el Consejo Municipal. Así mismo, autorizar conjuntamente con el alcalde municipal todos los libros que deben usarse en la municipalidad.
- e) Archivar las certificaciones de las actas y acuerdo de sesión del Consejo Municipal.
- f) Coleccionar y conservar en tomos el diario oficial.
- g) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Consejo municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año.
- h) Asesorar y orientar al alcalde y el Consejo Municipal sobre la legalidad o ilegalidad de las actas, resoluciones y acuerdos que emitan, razonando su posición en caso necesario.
- i) Ordenar, cuidar y conservar debidamente el archivo de la municipalidad.
- j) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la ley o que le sea asignada por el alcalde.

Funciones de los oficiales 1ro 2do de secretaria.

- a) Inscribir nacimientos.
- b) Inscribir defunciones.
- c) Inscribir matrimonios.
- d) Inscribir Cédulas de vecindad.
- e) Extender certificaciones de nacimientos.
- f) Extender certificaciones de Cédulas.
- g) Extender certificaciones de matrimonios.
- h) Extender de función.
- i) Extender certificaciones de matricula.
- j) Extender cartas de recomendación.
- k) Inscribir matriculas de fierro.
- l) Extender cartas de venta.
- m) Elaborar oficios
- n) Inscribir comités.
- o) Elaborar notas
- p) Elaborar constancias para el banco.
- q) Elaborar expedientes para obras.
- r) Certificar actas.

Los oficiales 1ro y 2do. De secretaria deben apoyar en todo al secretario para que el trabajo sea mas rápido y eficiente.

El sueldo del secretario los dos oficiales los fijaran el presupuesto municipal. Los oficiales quedan bajo mando del secretario municipal.

Tesorero. Artículo 75 Capitulo II Titulo V código municipal.

La municipalidad tendrá un tesorero, nombrado por el Consejo Municipal cuyo cargo estará a recaudación, deposito y custodia de fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda hacer.

Para ser nombrado tesorero, oficial de tesorería, se requiere ser guatemalteco de origen ciudadano, en el ejercicio de sus derechos políticos y preferentemente perito Contador. Su sueldo lo fijaran el presupuesto municipal.

Atribuciones del tesorero: Artículo 76 Capitulo II Titulo V código municipal. Son atribuciones del tesorero, las siguientes:

- a) Operar las cuentas en los libros autorizados para el efecto.
- b) Extender comprobantes de cada suma que perciba el tesorero municipal en los formularios que para eso objeto que tenga autorizados y sellados por la contraloría de cuentas.
- c) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al tesorero municipal, si perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido.
- d) Rendir cuentas al Consejo Municipal en su sesión inmediata para que resuelva, de los pagos que el alcalde le sugiera y que a su juicio no están basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad.
- e) Llevar el libro y registro de documentos del tesorero municipal.
- f) Hacer cortes de caja, examen de libros, registros y catastros, hacia como el inventario general de bienes de la municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- g) Remitir a la contaduría general de cuentas certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a mas tarda tres días después efectuadas esas operaciones.
- h) Presentar a la corporación municipal en el mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior para que sea examinada y aprobada en el curso de los dos meses siguientes.
- i) Hacer cada mes corte de caja y formar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia para ser enviados a las oficinas correspondientes.
- j) Asistir a las sesiones municipal, cuando así se les pida.
- k) Las demás inherentes al cargo y las que el Consejo le asigne, propia de su función de tesorería.

Funciones del Oficial de Tesorería.

Son funciones de auxiliar de tesorería las siguientes:

- a) Atender al público en lo que respecta el cobro de los arbitrios municipales de los diferentes establecimientos comerciales existentes tanto en el área urbana y rural del municipio.
- b) El cobro de canon de agua.
- c) Venta de carnet para cédulas de vecindad.
- d) Venta de hojas membretadas para:
 - Certificación de nacimientos .
 - Boletines de nacimientos.
 - Certificaciones de matrimonio.
 - Cartas de ventas.
 - Certificaciones de matricula, etc.
- e) Llevar acabo la operación de los ingresos realizados en la caja municipal.
- f) Llevar el control de los ingresos y egresos en los libros:

De cuenta corriente del IVA Paz.

Del 10% constitucional.

De circulación de vehículos .

Del impuesto del petróleo .

- g) Realizar la operación correspondiente de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos municipales.
- h) Cancelación de la nomina de sueldos de los empleados municipales.

El auxiliar de tesorería debe apoyar al tesorero en el trabajo para que este sea rápido y eficiente.

El sueldo del tesorero y auxiliar lo fijara el presupuesto municipal. El auxiliar de tesorería queda bajo el mando de tesorero y lo podrá sustituir en casos de ausencia temporal de este, el Consejo Municipal hará el nombramiento de quien interinamente ocupara el cargo de tesorero.

Registro Civil. Artículo 79 Capitulo II código municipal.

El Consejo Municipal nombrara el o los registradores civiles que sean necesarios en su municipio; y donde no sea necesario, ejercerá sus funciones el secretario municipal.

Para el nombramiento y desempeño del cargo, es necesario ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y de reconocidas honorabilidad e idoneidad.

Empleado municipales, sus atribuciones y funciones. Artículo 81 Capítulo III código municipal.

Empleados. Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales, serán determinados por la ley de servicios municipal y por los reglamentos y disposiciones del Consejo Municipal.

Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable conforme a las leyes por las infracciones u omisiones en que incurran en el desempeño de su cargo, establecidas en el procedimiento respectivo.

Dentro de la municipalidad del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa existen otros empalados como:

- Encargada del Archivo Municipal.
- Fontanero.
- Conserje.
- Chofer

Según la señora Alcaldesa y la Corporación Municipal los empleados mencionados deben ser nombrados y debe ejecutar las funciones que a continuación se describen:

Encargada del Archivo Municipal:

La encargada del archivo es una persona contratada por el alcalde, para ser nombrada con este cargo se requiere ser guatemalteco de origen, Ciudadano en el ejercicio de su derechos políticos; preferentemente con título de secretaria y tener conocimiento en archivo. Esta persona estará bajo el mando del secretario, sus atribuciones y funciones son.

a) Buscar en el Registro Civil:

- Número de cédulas de vecindad.
- Fechas de nacimientos.
- Fechas de matrimonios.
- Fechas defunciones.

b) Buscar en legajos de Compra Venta:

- Compra venta de terrenos.
- Documentos de compra venta extraviados.

c) Llevar control de matriculas de fierros de semovientes, evitando así su repetición.

d) Archivar:

- Correspondencia recibida y enviada.
- Legajos de Nacimientos por mes.
- Legajos de Defunciones por mes.
- Legajos de Matrimonios por mes.

Fontanero Municipal:

El fontanero es contratado por el alcalde, para ser nombrado fontanero se requiere ser guatemalteco, de origen ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos; preferentemente con conocimientos en el oficio. Esta persona estará bajo el mando del tesorero. Sus atribuciones y funciones son las siguientes:

- a) Mantener el tratamiento de purificación del agua.
- b) Abrir y cerrar las llaves principales para abastecer de agua la cabecera municipal.
- c) Mantener limpios los tanques principales de abastecimientos.
- d) Arreglar los desperfectos de la red que existen fuera de las cajas recientes.

Conserje Municipal.

El Conserje es contratado por el alcalde, para ser nombrado con este cargo se requiere se guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos; preferentemente con conocimientos en el oficio. Esta persona estará bajo el mando del secretario, sus atribuciones y funciones son las siguientes:

- a) Mantener limpias todas las oficinas de la municipalidad.
- b) Ordenar muebles, archivos, escritorios y papelería que le sea signada.
- c) Servir de apoyo a los funcionarios municipales cuando estos se lo soliciten.

Chofer Municipal:

El chofer municipal es contratado por el alcalde, para ser nombrado con este cargo se requiere ser guatemalteco de origen ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos tener licencia mínima clase "B", esta persona estará bajo el mando del alcalde, sus atribuciones y funciones son:

- a) Llevar al alcalde a sus diligencias.
- b) Llevar materiales a las comunidades donde sea necesario.
- c) Trasladar e enfermos del municipio al hospital departamental .
- d) Llevar al Consejo Municipal a donde lo soliciten.
- e) Conducir el vehículo a donde el alcalde autorice.

Policía Municipal:

El policía municipal es contratado por el alcalde, para ocupar el puesto de policía municipal se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus conocimientos en el oficio. Esta persona estará bajo el mando directo del alcalde municipal, sus funciones y atribuciones son las siguientes.

- a) Entregar notas enviadas por la municipalidad.
- b) Cuidar la municipalidad de día y noche.
- c) Cobrar arbitrios municipales.
- d) Hacer mandados.
- e) Medir y entregar puestos comerciales en el campo de la feria.
- f) Cuidar el orden en la municipalidad.
- g) Acompañar al alcalde cuando lo solicite.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION UNIVERSITARIA, BARBERENA SANTA ROSA
E.P.S. EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO.
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
ESTUDIANTE , BALTER ARMANDO AGUILAR.

Encuesta a empleados de la municipalidad del municipio de Casillas, Depto. Santa Rosa.

Instrucciones:

-A continuación se le presentan varias interrogantes por favor responderlas, si tiene dudas pregunte al encuestador.

1.- ¿ Cuánto tiempo tiene de laborar en la Municipalidad?

_____.

2.- ¿ Por cuánto tiempo le contrataron?

_____.

3.- ¿ Quién lo contrató para laborar en la Municipalidad?

_____.

4.- ¿ Con qué cargo fue contratado para laborar en la Municipalidad?

_____.

5.- ¿ Con qué documentos le dieron posesión a su cargo?

_____.

6.- ¿ Cuándo le contrataron, le dieron por escrito las tareas que tenia que ejecutar en su trabajo?

SI _____ NO _____

7.- ¿ Cuáles son las funciones que desempeña en su cargo

8.- ¿ Cómo empleado municipal cuales son sus obligaciones?

9.- ¿ Conoce sus derechos como trabajador municipal?

SI _____ NO _____

Nómbrelos:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

10.- ¿ Podría enumerar en orden de prioridad las tareas que realiza en la municipalidad.

1. _____	2. _____
3. _____	4. _____
5. _____	6. _____
7. _____	8. _____
9. _____	10. _____

11.- ¿ Conoce el organigrama de la municipalidad?

SI _____ NO _____

12.- ¿ Conoce quien es su jefe inmediato dentro de la municipalidad?

SI _____ NO _____

Nómbrelo: _____

13.- ¿ Cuando necesita ausentarse de sus labores, antes quien presenta su solicitud de permiso.

_____.

14.- ¿ Existe un documento en la municipalidad donde aparezcan las responsabilidades y los derechos de cada empleado municipal?

SI _____ NO _____

15.- ¿ Se ha evaluado el desempeño de cada trabajador municipal?

SI _____ NO _____

16.- ¿ Como empleado municipal ha participado en cursos de Calidad y Servicio?

SI _____ NO _____

GRACIAS POR SU INFORMACION.