

**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION BARBERENA**

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO.

PROYECTOS:

**CAPACITACION EN CONCEPTO DE MANUALIDADES A MAESTROS Y
MAESTRAS DEL NIVEL PRIMARIO DEL SECTOR OFICIAL, DEL MUNICIPIO
DE SANTA ROSA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL EN
EL MUNICIPIO DE NUEVA SANTA ROSA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**

Genri Adolfo Salazar García

ASESORA:

Licda. María Iliana Cardona Monroy de Chavac

ÍNDICE

CONTENIDO		No. De Página
	Introducción general	
	PROYECTO No. 1	
1.	Diagnóstico	01
1.1	Localización física de la sede	01
1.2	Aspectos Administrativos y Operativos	02
1.2.1	Descripción de Trámites	02
1.2.2	Requisitos y Controles	02
2.	Recursos	03
2.1	Humanos	03
2.2	físicos	03
2.3	Financieros	03
3.	Detección y Priorización del Problema	04
4.	Formulación y Diseño del Problema	06
4.1	Selección del Problema	06
4.2	Identificación	06
4.3	Descripción	07
4.4	Justificación	08
4.5	Objetivos	09
4.5.1	Objetivo General	09
4.5.2	Objetivos Específicos	09
4.6	Metas	09
4.7	Localización	09
4.7.1	Temporal	09
4.7.2	Geográfica	09
4.7.3	Poblacional	10
4.8	Metodología	10
4.9	Recursos	11
4.9.1	Humanos	11
4.9.2	Materiales	11
4.9.3	Financieros	12
5.	Ejecución del Proyecto	13
6.	Evaluación Cualitativa y cuantitativa del Proyecto	17
7.	Análisis Crítico del Entorno Institucional	18
8.	Conclusiones	19
9.	Recomendaciones	20

PROYECTO No. 2

1.	Diagnóstico	21
1.1	Localización física de la sede	21
1.2	Aspectos Administrativos y Operativos	22
1.2.1	Descripción de Trámites	22
1.2.2	Requisitos y Controles	23
2.	Recursos	24
2.1	Humanos	24
2.2	físicos	25
2.3	Financieros	26
3.	Detección y Priorización del Problema	27
4.	Formulación y Diseño del Problema	29
4.1	Selección del Problema	29
4.2	Identificación	29
4.3	Descripción	30
4.4	Justificación	31
4.5	Objetivos	32
4.5.1	Objetivo General	32
4.5.2	Objetivos Específicos	32
4.6	Metas	33
4.7	Localización	33
4.7.1	Temporal	33
4.7.2	Geográfica	33
4.7.3	Poblacional	34
4.8	Metodología	34
4.9	Recursos	35
4.9.1	Humanos	35
4.9.2	Materiales	35
4.9.3	Financieros	35
5.	Ejecución del Proyecto	36
6.	Evaluación Cualitativa y cuantitativa del Proyecto	37
7.	Análisis Crítico del Entorno Institucional	38
8.	Conclusiones	39
9.	Recomendaciones	40
10.	Bibliografía	41
11.	Anexos	43

INTRODUCCION

Los diferentes aspectos de cambio en lo económico y cultural provocado por la constante actividad de los seres humanos en la búsqueda de los elementos materiales e intelectuales que aseguren su supervivencia y mejoren su calidad de vida, debe tener su centro de atención en el campo educativo ya que es la base para el desarrollo social, cultural y económico de los pueblos.

La educación debe ajustarse a las exigencias sociales, tomando en cuenta las necesidades reales de la población a quien va dirigida con el propósito de contribuir efectivamente a lograr la realización de los fines de la sociedad en cada época.

El presente trabajo contiene el informe final de dos proyectos realizados. Uno en el Sector Oficial y se refiere a lo que es capacitación, tomando en cuenta que es una de las necesidades mas comunes en las instituciones de trabajo y muy especialmente en el campo educativo. La convivencia de los docentes en los talleres de capacitación, ayuda a fortalecer los conocimientos adquiridos con anterioridad y a compartirlos, se multiplican facilitando la adquisición de conocimientos y contribuyendo con ello a que el proceso de aprendizaje sea mas atractivo, motivante y enriquecedor para el estudiante. Dicho proyecto se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa No. 03-06-05 del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa el cual permitió conocer a fondo el aspecto físico de la institución, organización interna, principales funciones y el área geográfica bajo su jurisdicción, lo cual se pudo lograr observando y preguntando así como también por medio de las visitas, entrevistas y observaciones realizadas a los maestros (as) de los diferentes centros educativos del nivel primario, sector oficial del municipio de Santa Rosa de Lima, quienes manifestaron la gran necesidad de capacitaciones existentes, pero muy especialmente en lo relacionado a manualidades, como un pequeño aporte en el desarrollo del proceso educativo en beneficio del magisterio y especialmente de la niñez de este municipio.

Por otra parte, el presente trabajo también contiene el informe del proyecto realizado en el sector privado, el cual tuvo lugar en la Municipalidad de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa y se identifica con el nombre de: Diseño de un manual de atribuciones y funciones del empleado municipal en el municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, y puede llevarse a cabo gracias a la colaboración del señor Alcalde y trabajadores de dicha Municipalidad.

Al final aparecen las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron como consecuencia de la ejecución de los dos proyectos mencionados anteriormente, sectores oficial y privado, respectivamente.

COORDINACIÓN TÉCNICA
ADMINISTRATIVA
No. 06-03-05

CAPACITACION EN CONCEPTO
DE MANUALIDADES A
MAESTROS Y MAESTRAS DEL
NIVEL PRIMARIO DEL SECTOR
OFICIAL DEL MUNICIPIO
DE SANTA ROSA DE
SANTA ROSA DE LIMA,
DEPARTAMENTO DE SANTA
ROSA

Coordinación Técnica Administrativa No. 06-03-05, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa.

1. DIAGNOSTICO

1.1. Localización Física de la Sede.

La Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Santa Rosa de Lima, tiene su sede en el centro del municipio. El edificio está construido de adobe con techo de lámina y piso mosaico. Las dimensiones aproximadas son de 60 metros cuadrados, está dividido en dos ambientes y un pequeño corredor.

El ambiente de mayor tamaño mide 10 x 4 metros, funciona como sala de espera, y es allí donde está ubicada la Secretaría.

El otro ambiente mide 2 x 3.5 metros y es utilizado por la Coordinadora Técnico Administrativa como oficina.

El corredor mide 2 x 6.5 metros, además hay otra parte de terreno que no tiene construcción, sino hasta el final en una esquina, que es donde se encuentra ubicado el servicio sanitario en un pequeño cuarto de adobe.

En total el terreno mide aproximadamente 200 metros cuadrados. El edificio donde funciona la Coordinación Técnico Administrativa es propiedad de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, quien lo proporciona en calidad de préstamo y sin costo alguno.

1.2 Aspectos Administrativos y operativos de la Coordinación Técnico Administrativa 06-03-05. De Santa Rosa de Lima. Santa Rosa

1.2.1. Descripción de Trámites.

Los Directores de las diferentes escuelas del municipio de Santa Rosa de Lima realizan todo tipo de trámites en beneficio de sus establecimientos educativos directamente ante la Coordinadora Técnico Administrativa, quien resuelve de acuerdo a las necesidades manifestadas por los señores Directores en sus diferentes gestiones. Los maestros lo hacen con su Director cuando el trámite es relacionado con su trabajo y cuando son cuestiones de tipo personal, se dirigen hacia la Coordinadora Técnico Administrativa.

1.2.2. Requisitos y Controles.

Los requisitos para optar a una plaza de Coordinador Técnico Administrativo son:

- Ser Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación, o bien con Pensum cerrado de Licenciatura. Si no hay personal con ese nivel académico es aceptado para ocupar dicho puesto un profesor de Enseñanza Media y en último caso con Pensum cerrado de Profesorado**
- Tener como mínimo cinco años de servicio docente, es decir estar como mínimo en la clase escalafonaria “B”.**

Para llevar un mejor control de todas las acciones administrativas y operativas, la Coordinadora Técnico Administrativa del municipio de Santa Rosa de Lima, utiliza los instrumentos de control siguientes:

- Libro de Actas**
- Libro Auxiliar de Actas**
- Libro de Asistencia**
- Libro de Conocimientos**
- Libro de Visitas a los centros educativos**
- Libro de control de envío y recepción de correspondencia**

Además la Coordinadora Técnico Administrativa elabora un cronograma y un plan de actividades mensualmente, con el fin de llevar un orden lógico en el desarrollo de sus acciones al frente de la Coordinación Técnico Administrativa.

2. Recursos.

2.1 Humanos:

En la sede de la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Santa Rosa de Lima laboran únicamente dos personas: Un Secretario, que cumple con las funciones de atención a la comunidad educativa en relación a información, correspondencia y todo lo relacionado a trabajo de oficina.

Una Coordinadora Técnico Administrativa, que cumple con todas las funciones técnicas y administrativas relacionadas con el proceso educativo de los diferentes centros educativos del municipio.

2.2 Físicos:

En la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Santa Rosa de Lima, se cuenta con los recursos físicos siguientes:

- **Dos escritorios de metal con gavetas y sus sillas respectivas**
- **Un escritorio de madera con gavetas y su respectiva silla**
- **Cinco sillas para visitantes**
- **Dos archivos de metal con cuatro gavetas cada uno.**
- **Una máquina de escribir mecánica marca Olivetti línea 98, con su mesa respectiva**
- **Un mimeógrafo marca Gestetner**
- **Una librería en mal estado**
- **Un escritorio de táblex con silla en mal estado**
- **Una vitrina librería en mal estado**
- **Material de oficina**

2.3 Financieros:

La Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Santa Rosa de Lima es una institución que forma parte del Ministerio de Educación y el gasto que dicho Ministerio realiza mensualmente en concepto de papelería y útiles de oficina es de Q 350.00.

FODA

Coordinación Técnica Administrativa 06-03-05
Santa Rosa de Lima, Santa Rosa.

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none">- Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, y Coordinación Técnica Administrativa, interesados en realizar capacitaciones en concepto de manualidades.- Demanda del servicio por parte de los maestros de nivel primario sector oficial del municipio de Santa Rosa de Lima.- Maestras de educación para el hogar y maestras de educación pre-primaria dispuestas a colaborar	<ul style="list-style-type: none">- Estructura organizacional- Falta de recursos económicos.- Maestros de educación primaria con desconocimiento de manualidades aplicables con los alumnos.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">- Autoridades educativas autorizan y colaboran para que los talleres de capacitación en concepto de manualidades puedan realizarse.- Salón de usos múltiples de la Escuela Oficial Urbana Mixta de Santa Rosa de Lima adecuado y disponible para realizar talleres de capacitación.- Maestros de educación pre-primaria y de educación para el hogar conocen de manualidades.- Epesista financiara el proyecto	<ul style="list-style-type: none">- Que los maestros no obtengan el permiso correspondiente de parte de las autoridades educativas de poder participar en los talleres.- Inexistencia del local adecuado para realizar talleres- Falta de personal capacitador- De no ser capacitados los maestros podrían continuar sin enseñar manualidades a sus alumnos, evadiendo de esa manera su responsabilidad.

Los maestros manifestaron que en desarrollo de su trabajo ausente se presentan una serie de problemas y por ello hay necesidades de capacitación, principalmente los que a continuación se mencionan: enseñanza de manualidades, enseñanza de salud preventiva, enseñanza lectoescritura, elaboración de material didáctico, enseñanza de los valores morales, enseñanza de la matemática, enseñanza de áreas prácticas.

3. Detección y Priorización del problema.

Para Poder detectar el problema prioritario de la institución se utilizó la técnica del FODA y tomando en cuenta las debilidades salió el problema que a continuación se describe.

PROBLEMA	CAUSAS	PROPUESTA DE SOLUCION	FACTIBILIDAD
<p>Maestros del Municipio de Santa Rosa de Lima, desconocen manualidades aplicables en sus escuelas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Falta de recursos financieros• Falta de capacitación• Desinterés de los docentes• Poco apoyo de las autoridades del Ministerio de Educación	<p>Implementar talleres de capacitación de distintas clases de manualidades que sean realizables con los recursos existentes en la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa• Los maestros (as) han solicitado capacitación al respecto.• En el municipio de Santa Rosa de Lima laboran maestras del nivel preprimario y de Educación para el hogar que han ofrecido su apoyo para llevar a cabo la ejecución de dicho proyecto.

4. FORMULACION DEL DISEÑO DEL PROYECTO

4.1 Selección del Problema

Después de haber realizado un estudio, se llegó a detectar el problema, pues se llevaron a cabo una serie e investigaciones a nivel del municipio de Santa Rosa de Lima utilizando para ello las entrevistas y encuesta a los directores y maestros (as) del nivel Primario del sector Oficial, llegando a determinar que el problema central por el cual atraviesan, los docentes en general es la falta de capacitación en concepto de manualidades.

El proyecto a efectuarse, es realizar capacitaciones a maestros y maestras del nivel Primario del sector oficial del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa.

Las capacitaciones se realizarán por medio de seminarios talleres para conocer y poner en práctica diferentes tipos de manualidades, que como maestros (as) de las diferentes escuelas del municipio, es necesario realizar con sus respectivos alumnos específicamente en el curso de áreas prácticas, ya que actualmente puede observarse que en muchas oportunidades los docentes no saben cómo ni qué hacer en ese sentido.

4.2 Identificación.

TITULO: Capacitación en concepto de manualidades a maestros y maestras del nivel Primario del sector oficial, del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa.

RESPONSABLE:

Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

PROGRAMA:

Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa.

4.3 DESCRIPCION.

Las capacitaciones en concepto de manualidades para maestros y maestras del nivel primario, sector oficial, del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, se realizaron en tres sesiones de trabajo en las cuales se desarrolló con los docentes participantes talleres, para lo cual, primeramente se hizo un diagnostico para conocer claramente que tipo de manualidades deberían desarrollarse, seguidamente se dieron explicaciones en relación a la importancia que amerite el que los docentes tengan conocimientos y sepan aplicar con sus respectivos alumnos en diferentes tipos de manualidades, ya que los alumnos no solamente deben aprender teoría, sino también áreas prácticas que motiven sus habilidades y despierten su creatividad.

- **En el primer taller se trabajó con los docentes participantes en la elaboración de:**

**Piñatas
Canastas para macetas**

- **En el segundo taller se trabajó en lo referente a la elaboración de:**

**Repisas
Barquitos
Toalleros y otros**

- **En el tercer taller se trabajó también en la elaboración de otros objetos que sean de utilidad en el hogar, tales como:**

**Canastas
Cepilleras
Muñecas
Adornos y otros**

4.4 JUSTIFICACION

El proyecto se realizó con los maestros y maestras del nivel primario, sector oficial del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa.

La ejecución del proyecto se llevó a cabo debido a la necesidad manifestada por los maestros y maestras, al tener que realizar con sus respectivos alumnos en el aula, diferentes trabajos manuales ya que son relacionados con el curso de áreas prácticas.

En muchas oportunidades los docentes se encuentran con el problema de: ¿Qué trabajo manual va a hacer con sus alumnos? Y realmente no encuentra la forma de solucionar dicho problema. Lo que muchas veces hacen es ignorar dicho problema y pasar desapercibida la responsabilidad que tiene de cumplir a cabalidad con el curso de áreas prácticas.

4.5 OBJETIVOS.

4.5.1 GENERAL:

Capacitar a maestros y maestras del nivel primario del sector oficial del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa en diferentes tipos de manualidades.

4.5.2 ESPECIFICOS:

Que los maestros y maestras:

- Participen activamente en los talleres de capacitación**
- Desarrollen actividades creativas en cuanto a la elaboración de diferentes trabajos manuales.**

4.6 META.

Capacitar A 57 maestros y maestras del nivel primario del sector oficial del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, en lo referente a manualidades que deberán aplicar con sus respectivos alumnos, lo cual consiste en la elaboración de piñatas, canastas, repisas, barquitos, toalleros, cepilleras, adornos y otras manualidades.

4.7 LOCALIZACION.

4.7.1. TEMPORAL.

El proyecto se ejecutará durante los días del mes de mayo de mil novecientos noventa y nueve y el tiempo que se llevó fue de 60 horas.

4.7.2. GEOGRÁFICA.

El proyecto se ejecutará en el municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, en el local que ocupa el salón de usos múltiples de la Escuela Oficial Urbana Mixta.

4.7.3 POBLACIONAL.

Este proyecto benefició a 57 maestros y maestras, las 18 escuelas del nivel primario del sector oficial, y por lo tanto, toda la población involucrada en el proceso educativo del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa.

4.8 METODOLOGIA

En primer lugar se llevó a cabo un diagnóstico con los maestros y maestras participantes con el propósito de saber que tipo de manualidades conocían y de que manera los efectúan, seguidamente se utilizaron exposiciones y luego se presentaron a los participantes algunos modelos de trabajos manuales. Posteriormente, los maestros y maestras hicieron en base a los ejemplos y exposiciones, los trabajos manuales que se les iban indicando, y al final se llevaron a cabo plenarias en las que todos los presentes participaron.

4.9 RECURSOS:

4.9.1 Humanos.

Para llevar a cabo la ejecución del proyecto se contó con la participación del Epesista Genri Adolfo Salazar García como responsable del mismo, la participación y la colaboración de la Licenciada Delia Judith Hernández Carías, quien es la Coordinadora Técnico Administrativa del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, la participación y colaboración de maestras de educación para el hogar y de educación preprimaria que tienen amplios conocimientos en lo relacionado a manualidades y 57 docentes del sector oficial del municipio en mención, quienes a su vez fueron los multiplicadores del proyecto, con sus respectivos alumnos.

4.9.2 Materiales y Financieros.

Dentro de los materiales que fueron utilizados en las diferentes capacitaciones, están los siguientes:

- 100 pliegos de papel bond
- 70 libras de papel periódico
- 20 marcadores
- 57 cuadernos para notas
- 57 lapiceros o lápices
- 100 vejigas (globos)
- 50 libras de alambre de amarre
- 2 resmas de papel bond (tamaño carta y oficio)
- madera de bambú, lazos, pita, hilo, etc.
- Fotocopias

4.9.3 Financieros:

5. Ejecución del Proyecto

PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES

Fecha: del 20 al 26 de mayo de 1999

Lugar: Salón de usos múltiples de la Escuela Oficial Urbana Mixta de Santa Rosa de

Lima, Santa Rosa.

Horario: de 8:00 a 12:00

Temas a desarrollar		Día 20	Día 21	Día 26
Pinatas y canastas para macetas	P	_____		
	E	██████████		
Repisas, barquitos y toalleras	P		_____	
	E		██████████	
Elaboración de piñatas y canastas	P			_____
	E			██████████

P = Planeado

E = Ejecutado

NOMBRE DEL TALLER: Elaboración de Piñatas y canastas para macetas.

ACTIVIDADES:

- Diagnóstico
- Exposición
- Demostraciones
- Formación de grupos
- Taller
- Plenaria
- Evaluación

RESULTADOS:

Todas Las actividades fueron realizadas de acuerdo al cronograma y en el tiempo establecido. Por lo tanto, los resultados fueron muy satisfactorios, pues se lograron los objetivos propuestos. El taller se realizó en un ambiente de armonía y grandes deseos de aprender y compartir entre sí todos los participantes.

COSTO:

Al taller se le adjudicó la cantidad de Q. 350.00 para su ejecución, la cual fue financiado por el epesista, dicha cantidad fue suficiente para cubrir todos los gastos que con anterioridad se habían previsto y el presupuesto realmente no fue alterado. Por tal motivo no existe variación en este sentido.

TIEMPO:

El taller se desarrolló de acuerdo al horario establecido y la programación, no hubo variación de tiempo.

NOMBRE DEL TALLER: Elaboración de Repisas, barquitos y toalleros

ACTIVIDADES:

- Diagnóstico
- Exposición
- Demostraciones
- Formación de grupos
- Taller
- Plenaria
- Evaluación

RESULTADOS:

Todas Las actividades fueron realizadas de acuerdo al cronograma y en el tiempo establecido. Por lo tanto, los resultados fueron muy satisfactorios, pues se lograron los objetivos propuestos. El taller se realizó en un ambiente de armonía y grandes deseos de aprender y compartir entre sí todos los participantes.

COSTO:

Al taller se le adjudicó la cantidad de Q. 310.00 para su ejecución, la cual fue financiada por el epesista, dicha cantidad fue suficiente para cubrir todos los gastos que con anterioridad se habían previsto y el presupuesto realmente no fue alterado. Por tal motivo no existe variación en este sentido.

TIEMPO:

El taller se desarrolló de acuerdo al horario establecido y la programación, no hubo variación de tiempo.

NOMBRE DEL TALLER: Elaboración de canastas, cepilleras, muñecas y adornos

ACTIVIDADES:

- Diagnóstico
- Exposición
- Demostraciones
- Formación de grupos
- Taller
- Plenaria
- Evaluación

RESULTADOS:

Todas Las actividades fueron realizadas de acuerdo al cronograma y en el tiempo establecido. Por lo tanto, los resultados fueron muy satisfactorios, pues se lograron los objetivos propuestos. El taller se realizó en un ambiente de armonía y grandes deseos de aprender y compartir entre sí todos los participantes.

COSTO:

Al taller se le adjudicó la cantidad de Q. 333.35 para su ejecución, la cual fue financiada por el epesita, dicha cantidad fue suficiente para cubrir todos los gastos que con anterioridad se habían previsto y el presupuesto realmente no fue alterado. Por tal motivo no existe variación en este sentido.

TIEMPO:

El taller se desarrolló de acuerdo al horario establecido y la programación, no hubo variación de tiempo.

5. Evaluación cualitativa y cuantitativa del proyecto

De acuerdo a la programación, para lograr eficaz y eficientemente la ejecución del proyecto de capacitación en concepto de manualidades para los maestros (as), de nivel primario, sector oficial del municipio de Santa Rosa de Lima departamento de Santa Rosa, todo se desarrollo como estaba previsto lográndose de esa manera los objetivos propuestos y alcanzándose la meta que se esperaba.

El proyecto fue evaluado constantemente en el proceso de su ejecución por la supervisora del ejercicio profesional supervisante EPS. Quien realizó periódicamente las revisiones correspondientes en relación a los uniformes que en su debido momento se le presentaron.

El beneficio a la comunidad educativa, con la ejecución del proyecto fue impactante por la escasez que ha existido en la ejecución de esta clase de proyectos, que encaminan al docente y alumnos a desarrollar sus destrezas y habilidades y a despertar su creatividad. Por lo tanto, dicho aprendizaje es beneficioso tanto en la escuela como en el hogar.

Por su parte, los participantes manifestaron gran interés en el desarrollo de los diferentes talleres. Además se comprometieron a ser agentes multiplicadores para lograr que el beneficio obtenido del proyecto sea extensivo para toda la comunidad educativa.

6. Evaluación cualitativa y cuantitativa del proyecto

De acuerdo a la programación, para lograr eficaz y eficientemente la ejecución del proyecto de capacitación en concepto de manualidades para los maestros (as), de nivel primario, sector oficial del municipio de Santa Rosa de Lima departamento de Santa Rosa, todo se desarrollo como estaba previsto lográndose de esa manera los objetivos propuestos y alcanzándose la meta que se esperaba.

El proyecto fue evaluado constantemente en el proceso de su ejecución por la supervisora del ejercicio profesional supervisante EPS. Quien realizó periódicamente las revisiones correspondientes en relación a los uniformes que en su debido momento se le presentaron.

El beneficio a la comunidad educativa, con la ejecución del proyecto fue impactante por la escasez que ha existido en la ejecución de esta clase de proyectos, que encaminan al docente y alumnos a desarrollar sus destrezas y habilidades y a despertar su creatividad. Por lo tanto, dicho aprendizaje es beneficioso tanto en la escuela como en el hogar.

Por su parte, los participantes manifestaron gran interés en el desarrollo de los diferentes talleres. Además se comprometieron a ser agentes multiplicadores para lograr que el beneficio obtenido del proyecto sea extensivo para toda la comunidad educativa.

7. Análisis crítico del Entorno Institucional.

La Coordinación Técnico Administrativa No. 06-03-05 es una dependencia del ministerio de educación, depende directamente de la dirección departamental de educación de Santa Rosa con sede en Cuilapa. Es una institución de servicio en el municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa y dentro de las funciones más importantes, su tarea es darle la adecuada solución a la problemática educativa del municipio y sus aldeas.

Actualmente la Coordinación Técnico Administrativa 06-03-05 es atendida por la Licenciada Delia Judith Hernández Carías y su deber es contribuir con el magisterio de todo el municipio en la solución de los conflictos que se presentan en los diferentes establecimientos educativos de su jurisdicción municipal. Es también la encargada de coordinar y dirigir una serie de programas relacionados con el proceso educativo del municipio, tales como: Refacción Escolar, Desayunos Escolares, dotación de mobiliario para las escuelas, dotación de libros de texto, capacitaciones a los maestros, etc.

Su sede está ubicada en el centro de la cabecera municipal y el local que ocupa es una casa, propiedad de la Municipalidad, que sin ningún costo la presta para el servicio de la Coordinación Técnico Administrativa. En dicha institución nada mas laboran dos personas: la Coordinadora Técnico Administrativa y el Secretario en un horario establecido de ocho a dieciséis treinta horas, de lunes a viernes.

8. Conclusiones

- a) **La falta de recursos financieros muchas veces impide realizar las capacitaciones en materia de manualidades con los maestros (as) del municipio de Santa Rosa de Lima, limitando con ello las posibilidades de llevar a cabo con sus alumnos distintos tipos de trabajos manuales que podrían ser realizados.**

- b) **De acuerdo a las encuestas realizadas a los docentes del municipio de Santa Rosa de Lima, se ha podido comprobar que existe la necesidad de capacitación en manualidades y el interés manifestado por los mismos en la realización de dicho proyecto.**

- c) **Para llevar a cabo el proyecto de capacitación en manualidades a los maestros (as) del municipio de Santa Rosa de Lima, pueden ser aprovechados los recursos que existen en la comunidad y también la buena voluntad de las maestras de educación preprimaria y educación para el hogar de colaborar en la ejecución de dicho proyecto, brindando orientación y apoyo de acuerdo a sus conocimientos y habilidades en dicha materia.**

9. Recomendaciones

- a) Que las autoridades educativas asignen los recursos financieros necesarios y presten toda clase de colaboración para poder ejecutar proyectos de capacitación para maestros (as), especialmente relacionados con el area de manualidades ya que no se le ha dado la importancia que merece, pues en el proceso educativo no solamente son necesarios los conocimientos teóricos sino que también los prácticos que permitan desarrollar destrezas y habilidades en los alumnos y despertar en los mismos la creatividad.**

- b) Que la dirección departamental de educación organice y realice constantemente talleres de capacitación e manualidades para maestros para que sean aplicados en las aulas con sus respectivos alumnos.**

- c) Que los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la comunidad respectiva sean aprovechados en los diferentes talleres de capacitación especialmente en concepto de manualidades para lograr de esta manera la actualización constante de los maestros en dicha materia.**

**Municipalidad de
Nueva Santa rosa
departamento de Santa Rosa**

**Diseño de un manual de funciones
del empleado municipal
en el municipio de
Nueva Santa Rosa
departamento de Santa Rosa**

Municipalidad de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa

1. DIAGNOSTICO

1.1 Localización física de la sede.

La Municipalidad del municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, está ubicada en el centro del municipio. Es un edificio bastante amplio donde están ubicadas las diferentes oficinas en las cuales se les presta los diferentes servicios a los vecinos cuando así lo necesitan. Hay diferentes ambientes donde están: la oficina del señor alcalde municipal, la secretaría de relaciones públicas, oficina de tesorería, oficina de secretaría, un salón para cafetería, una bodega, un salón de sesiones y los servicios sanitarios.

El edificio en su totalidad está construido de block tiene lámina de cinc y piso de granito.

1.2 Aspectos administrativos y operativos

1.2.1 Descripción de Trámites.

La municipalidad de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa es una institución semi-autónoma que está al servicio de todos los vecinos del municipio, quienes acuden a ella con el fin de realizar sus respectivos trámites.

El alcalde municipal es la máxima autoridad y el responsable de dirigir los destinos del municipio, él autoriza para que las diferentes obras y proyectos en beneficio de la población puedan ejecutarse.

Para llevar a cabo las diferentes acciones programadas y poder así cubrir las demandas por parte de los vecinos en los diferentes trámites y servicios que soliciten, el alcalde municipal cuenta con un equipo e trabajo, distribuido en cuatro secciones muy importantes como lo son: la secretaría de relaciones públicas que es la encargada de promocionar las diferentes obras y proyectos realizados por la municipalidad, además representar al señor alcalde en ocasiones en las que él no puede participar por diferentes razones, también presta atención al público informando y colaborando en la realización de trámites.

La secretaría municipal, que es la oficina a cargo del secretario municipal y tres oficiales encargados de llevar el control de los diferentes instrumentos administrativos de la institución.

La tesorería municipal, que está a cargo del tesorero municipal y otros trabajadores mas que son los encargados de llevar una serie de controles como lo son: llevar la contabilidad de la institución, cobrar a los vecinos algunos servicios como agua, drenajes, arbitrios y tasas municipales, licencias, velar porque los servicios que se prestan a los vecinos sean eficientes.

La oficina de servicio civil, que está a cargo del registrador civil. En esta oficina se lleva el control de todos los vecinos del municipio en lo que se refiere a nacimientos, defunciones, partidas de nacimiento, se extienden cédulas de vecindad, se lleva el control de matrimonios realizados, divorcios, etc.

Cabe mencionar también que a la par del alcalde municipal está el honorable consejo municipal con quienes el alcalde municipal está al mismo nivel jerárquico y se reúnen ordinariamente una vez por semana y eventualmente realizan reuniones extraordinarias con el propósito de proponer, analizar, discutir y aprobar los diferentes proyectos en beneficio del municipio y sus diferentes aldeas y caseríos.

En resumen, se puede decir que los vecinos del municipio de Nueva Santa Rosa acuden a las diferentes oficinas de la municipalidad cuando necesitan tramitar algunos documentos como: partidas de nacimiento, cédulas de vecindad, cartas de ventas, solicitar algún tipo de servicio, adquirir boletos de ornato, cuando van a contraer matrimonio civil, etc. o bien para dialogar directamente con el señor alcalde municipal en relación a los diferentes problemas y necesidades que los aquejan con el propósito de solucionar y satisfacer los mismos. En algunas ocasiones, al señor alcalde Municipal le toca asumir el puesto de juez y/o consejero.

1.2.3. Requisitos y controles:

Para poder ser alcalde del municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, es indispensable cumplir a cabalidad con los requisitos siguientes:

- Ser guatemalteco
- Ser mayor de edad
- Estar avecindado en el municipio
- Estar en pleno goce de sus derechos y obligaciones
- La alcaldía municipal es un puesto o cargo de elección popular por tal motivo, es el pueblo a través del voto que es el arma democrática, quien elige a la persona que considere idónea para desempeñar dicho cargo, es decir, que quien aspire a ocupar el puesto de alcalde municipal, deberá participar en las elecciones populares que son convocadas por el Tribunal Supremo Electoral TSE. Para lo cual deberá inscribirse en el momento oportuno como candidato postulado por un partido político o bien por un comité cívico. Después de haber vencido por mayoría de votos a los candidatos opositores, tomará posesión en el momento oportuno de su cargo, en el cual permanecerá por un período de cuatro años, según lo que legalmente establece la Constitución Política de la República de Guatemala. El alcalde municipal puede reelegirse cuantas veces lo desee, siempre y cuando su partido o comité cívico lo apoye y los vecinos del pueblo lo elijan nuevamente a través del voto en las urnas electorales, cuando el Tribunal Supremo Electoral realice las convocatorias correspondientes a las diferentes elecciones.

Controles:

Para poder llevar a cabo de una mejor manera todas las acciones que sean necesarias en el municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, la municipalidad utiliza una serie de instrumentos de administración como lo son los diferentes libros de control, ya que el señor alcalde municipal como autoridad máxima del municipio, es el responsable directo de administrar eficaz y eficientemente todos los recursos y realizar obras y proyectos en beneficio de la población en general. Además, debe llevar por medio de sus empleados un estricto control de los aspectos mas importantes de cada uno de los vecinos del municipio y sus aldeas y caseríos, por ejemplo: día y hora de nacimiento y nombre de sus padres, control de matrimonios civiles realizados, personas que han fallecido, control de diferentes pagos que hacen los vecinos por los servicios que reciben, etc. Todo ello es en relación al control general del municipio. A nivel de la institución se manejan los libros de control administrativo siguientes:

- Libro de actas del consejo municipal
- Libro de actas, general
- Libro auxiliar de actas
- Libro de caja
- Libro de inventarios
- Libro de asistencia de personal
- Libros de registro civil
- Libro auxiliar de inventario

2. RECURSOS

2.1 Humanos.

La municipalidad de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, para poder accionar las diferentes actividades cuenta con un total de veintidós empleados, distribuidos de la manera siguiente:

- Un alcalde municipal, que es la máxima autoridad del municipio y de la institución en sí y a un mismo nivel jerárquico del consejo municipal.
- Un secretario de relaciones públicas.
- Un secretario municipal.
- Una secretaria de tesorería
- Una cobradora de agua
- Una receptora de tesorería
- Una auxiliar de contabilidad
- Un registrador civil
- Un fontanero
- Un encargado de bomba

- **Un ayudante de fontanero**
- **Un lector de contadores de agua**
- **Un jardinero**
- **Un guardián del cementerio**
- **Tres policías municipales**
- **Un conserje**
- **Tres oficiales de secretaría**
- **Un tesorero**

2.2 Físicos.

- **13 sillas giratorias**
- **1 amueblado de sala (tres piezas)**
- **1 mesa de centro**
- **5 papeleras de 2 niveles**
- **10 archivos de metal**
- **2 banderas con pedestal**
- **2 amplificadores**
- **1 fax**
- **2 ventiladores**
- **10 escritorios ejecutivos**
- **13 máquinas de escribir**
- **2 mostradores**
- **3 librerías de metal**
- **1 altoparlante**
- **2 cajas de seguridad**
- **5 calculadoras**
- **1 sello de metal numerador**
- **1 caja registradora**
- **3 ventiladores**
- **1 cafetera**
- **50 sillas plásticas**
- **12 mesas plásticas**
- **1 escalera de aluminio**
- **3 estanterías**
- **4 bancas de metal y madera**
- **6 mesitas para máquina de escribir**
- **1 podadora de grama**

2.3 Financieros.

La municipalidad del municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, para poder cumplir a cabalidad con sus diferentes funciones necesita de una serie de recursos financieros, los cuales se obtienen por medio de las siguientes fuentes:

- **10% constitucional**
- **Impuesto único sobre inmuebles (IUSI)**
- **Impuesto IVA-PAZ**
- **Impuesto del petróleo**
- **Impuesto del café**
- **Impuesto del alumbrado público**
- **Impuesto de circulación de vehículos**
- **Impuesto de arbitrios municipales como: Pulperías. Comedores, cantinas. Bares, canon de agua, trapiches (ingenios de panela), tiendas, librerías, juegos electrónicos, molino de granos, farmacias, billares, cafeterías, cartas de venta, construcciones (licencia), mensualidad de canon de agua, etc.**

Además de todo lo mencionado anteriormente, la municipalidad cuenta con edificios y terrenos de su propiedad, los cuales generan también recursos financieros.

FODA

Municipalidad de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none">- Corporación y alcalde municipal autoriza y apoya la ejecución del proyecto de elaboración de un manual de funciones para el empleado municipal- Interes de los empleados en la realización del proyecto.- La municipalidad cuenta con recursos financieros.	<ul style="list-style-type: none">- Empleados municipales desconocen sus funciones en la institución.- Empleados municipales no saben quien es su jefe inmediato y no conocen el organigrama de la institución- Se necesita dinero para poder financiar la ejecución del proyecto.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">- Autoridades municipales interesadas en la ejecución del proyecto- Epesista responsabilizado en ejecutar el proyecto	<ul style="list-style-type: none">- Al no ejecutarse el proyecto los empleados municipales seguirán ignorando quien es su jefe inmediato.- Por desconocimiento de funciones, los empleados municipales prestarán mal servicio a los vecinos

Los empleados municipales indicaron que de acuerdo al trabajo que realizan, es necesario que se les capacite en relación a los problemas siguientes: funciones dentro de la institución, relaciones humanas, calidad total, enseñanza de valores.

3. Detección y Priorización del Problema

Para poder detectar el problema que se describe a continuación fue necesario utilizar la técnica del FODA y de esa manera pudo comprobarse la debilidad que existe en la institución

PROBLEMA	CAUSAS	PROPUESTA DE SOLUCION	FACTIBILIDAD
<p>La mayoría de empleados municipales desconocen sus respectivas funciones y atribuciones.</p>	<p>En la institución no existe un manual de atribuciones y funciones para los empleados.</p>	<p>Con el fin de que cada empleado municipal tenga claro conocimiento de su trabajo es necesario elaborar un manual de atribuciones y funciones para la municipalidad de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Los empleados municipales coinciden en que es necesario que sea elaborado dicho manual para tener bien claro lo que a cada uno le corresponde realizar.</p>
<p>En la mayoría de los casos los empleados de la municipalidad, no saben quienes o quien es su jefe inmediato.</p>	<p>En su período respectivo cada alcalde municipal contrata el personal de su simpatía.</p>		<p>Los empleados ofrecieron colaborar en lo que fuera necesario a fin de que la municipalidad</p>
<p>La duración máxima de tiempo de duración de un empleado municipal en su trabajo es de cuatro años y algunos un poco mas.</p>	<p>Por la misma situación de que el período de gobierno municipal es de cuatro años, aunque muchas veces se reelige.</p>		<p>cuente con un manual de funciones y atribuciones.</p>
<p>Los empleados en algunas ocasiones realizan funciones que no les corresponden.</p>	<p>El empleado municipal no tiene claras sus funciones dentro de la institución pues no se le dan por escrito sus atribuciones.</p>		<p>La corporación y alcalde municipal han ofrecido todo su apoyo para que el manual de funciones y atribuciones de la municipalidad de Nueva Santa Rosa sea elaborado porque consideran que es necesario</p>

4. FORMULACIÓN Y DISEÑO DEL PROYECTO.

4.1 Selección del problema.

Para poder llegar a seleccionar el problema, fue necesario llevar a cabo un estudio tomando en cuenta una serie de investigaciones realizadas en la municipalidad de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, utilizando para ello entrevistas efectuadas a cada uno de los empleados que actualmente laboran en dicha institución. Después de analizar detenidamente, se pudo llegar a determinar que el problema central por el cual atraviesan los señores empleados municipales del municipio de Nueva Santa Rosa es la falta de un manual de funciones y atribuciones para el empleado municipal, que defina sus funciones de acuerdo al puesto que desempeñe.

4.2. Identificación.

TITULO:

Manual de funciones del empleado municipal en el municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa.

RESPONSABLE :

Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

PROGRAMA:

Administrativo en la municipalidad del municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa.

4.3 Descripción.

El diseño de un manual de funciones del empleado municipal en el municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, se realizó tomando muy en cuenta toda la documentación de tipo legal que fue necesario así como la información que fue proporcionada por las diferentes personas que laboran en dicha municipalidad en relación al puesto que cada quien desempeña, para lo cual fue necesario entrevistarlos directamente en su debida oportunidad. Además a cada empleado de dicha municipalidad se le dio una breve explicación en relación a lo importante que es el manual de funciones en la institución, tomando en consideración que todo empleado debe saber quien es su jefe inmediato y cuales son sus derechos y obligaciones dentro de la institución, en relación al puesto que ocupa dentro de la misma.

4.4 .Justificación.

La ejecución del proyecto se llevó a cabo debido a la necesidad manifestada por los empleados municipales de contar con un manual de funciones ya que en la actualidad carecen del mismo y es sumamente necesario que cada empleado conozca realmente lo que le corresponde hacer en relación al puesto que ocupa dentro de la institución. Además cada empleado debe conocer quien es su jefe inmediato.

La estabilidad laboral del empleado municipal no es muy segura ya que cada cuatro años, por elección popular, se hace cambio de autoridades, y las de turno hacen los cambios de personal que consideren. Por tal motivo, los empleados con experiencia y conocimiento de su trabajo respectivo, son sustituidos por otros que deberán aprender el trabajo que deberán desarrollar en el puesto para el cual fueron contratados, es por ello que se considera muy importante el hecho de que exista un manual de funciones del empleado municipal en el municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa.

4.5 OBJETIVOS

4.5.1 Objetivo General

Elaborar un manual de funciones para los empleados municipales del municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa.

4.5.2 Objetivos específicos.

Que los empleados de la municipalidad del municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa:

- **Conozcan las funciones que el manual les defina, en relación al puesto que dentro de la institución ocupan.**
- **Conozcan y respeten el organigrama institucional que indica la línea de mando.**
- **Respeten y cumplan las funciones que el manual les asigne.**

4.6 Meta.

Diseñar un manual de funciones y atribuciones del empleado municipal en el municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, beneficiándose con el mismo los empleados de la municipalidad de dicho municipio, corporación y alcalde municipal, en el desarrollo de sus diferentes actividades laborales en relación al puesto que ocupan dentro de la institución.

4.7 LOCALIZACIÓN.

4.7.1 Temporal.

El trabajo se ejecutará durante los días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y nueve, y el tiempo que se llevará será de 60 horas.

4.7.2 Geográfica.

El proyecto se ejecutará en el municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, en el local que ocupa el edificio de la municipalidad.

4.7.3 Poblacional.

Este proyecto beneficiará a 22 empleados municipales y por ende a todos los vecinos del municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa; que de una u otra manera hacen uso de los servicios que presta la municipalidad, que como ya se explicó anteriormente, son muchos y de gran importancia.

4.8 Metodología.

Para la ejecución de este proyecto, en primer lugar se realizó un diagnóstico para investigar de que manera y en base a qué los empleados municipales realizan su trabajo, en relación al puesto que ocupan dentro de la institución. Seguidamente se dialogó con cada uno de los empleados, en relación a su jefe inmediato, a la forma en que él fue contratado, el trabajo que realiza, etc. Además se les pidió que respondieran una encuesta.

4.9 RECURSOS.

4.9.1 HUMANOS.

Para llevar a cabo la ejecución del proyecto se contó con la participación del estudiante epesista Genri Adeldo Salazar García como responsable del mismo, la corporación municipal, el alcalde del municipio de Nueva Santa Rosa y los señores empleados municipales de dicha municipalidad.

4.9.2 MATERIALES.

- Una remesa de papel bond tamaño carta.
- Fotocopias
- Lapiceros
- Lápices
- Transporte y alimentación
- Impresión de manuales

4.9.3 FINANCIEROS.

- 1 resma de papel bondQ. 55.00
- FotocopiasQ. 40.00
- LápicesQ. 5.00
- LapicerosQ. 20.00
- Gastos de transporte y alimentaciónQ. 450.00
- Impresión de ManualesQ. 525.00
- TOTALQ.1,095.00
- 10% de imprevistos sobre el monto total..... Q. 109.50
- TOTAL..... Q 1,204.50

N DELPROYECTO

actividades	Resultados	Costos en Quetzales		Tiempo en horas			
		Presupuesto	Actual	Variación	Estimado	Actual	variación
Identificación con personal de la Municipalidad	Presentación	Q 70.00	Q 50.00	Q 20.00	15	10	5
Investigación Diagnóstica	Diagnóstico	250.00	260.00	10.00	20	20	0
Entrevista a autoridades municipales	Entrevistados	40.00	50.00	10.00	20	25	5
Encuesta a empleados municipales	Encuestados	125.00	125.00	-	15	15	0
Análisis de las encuestas	Revisión de instrumentos	30.00	30.00	-	20	20	0
Unificación de la información	Documento para la sede	25.00	25.00	-	10	10	0
Investigación en Bibliotecas	Amplaida la información	80.00	75.00	0.05	20	20	0
Elaboración de manual	manual elaborado	60.00	65.00	0.05	15	15	0
Presentación del diseño del manual a autoridades municipales e impresión.	entrega de manuales a empleados municipales	525.00	525.00	-	40	40	0
TOTAL		1,205.00	1,205.00	50.00	175	175	10

6. Evaluación cualitativa y cuantitativa del proyecto

El proyecto denominado manual de funciones del empleado municipal en el municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, se desarrolló exitosamente ya que se lograron a cabalidad los objetivos propuestos , las metas fueron alcanzadas y con ello se ha hecho un gran aporte a la institución y a los empleados que laboran en ella y los beneficiados en general serán los vecinos, que son los usuarios de los servicios que la comunidad presta.

Durante el proceso de ejecución, el proyecto fue evaluado constantemente por parte de la supervisora del ejercicio profesional supervisado EPS. Quien periódicamente hizo las revisiones correspondientes, a los informes que le fueron presentados oportunamente.

Los empleados y autoridades municipales participaron activamente en las diferentes actividades realizadas durante la ejecución del proyecto y en todo momento propocionaron la colaboración que fue necesaria.

7. Análisis crítico del entorno institucional.

La municipalidad del municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, es una institución que está al servicio de todos los vecinos del municipio, la máxima autoridad es el alcalde municipal, quien actualmente es el señor Pedro García Arredondo.

A la municipalidad asisten constantemente los vecinos con el fin de darle solución a los diferentes problemas que se les presentan, tanto de manera individual como también colectiva. En lo individual para solicitar algunos documentos tales como: certificación de nacimiento, cédula de vecindad, boleto de ornato, certificación de matrimonio, etc.

En relación a sus necesidades de tipo colectivo, es cuando los vecinos se presentan a la municipalidad para dialogar con el señor alcalde municipal en relación a los diferentes servicios de que carece la comunidad y de los cuales se necesita una urgente solución tales como: pajas de agua, alumbrado público, reparación de caminos, construcción de carreteras, construcción de escuelas, construcción de cocinas escolares, construcción de puentes, introducción de agua potable, construcción o reparación de puestos de salud, servicio de drenaje, etc.

Las autoridades municipales hacen lo posible por satisfacer todas las necesidades de las diferentes comunidades de su municipio, pero además tiene el apoyo de algunas instituciones gubernamentales que contribuyen a la realización de obras y proyectos, entre estos están:

- El fondo de inversión social (FIS)**
- Los consejos de desarrollo urbano y rural (CODEUR)**
- Los habitantes de las diferentes comunidades organizadas en comités.**
- Por medio de las autoridades de la iglesia católica, algunas instituciones de países extranjeros como: Bélgica, Holanda, España, Italia, etc.**

El señor alcalde municipal de Nueva Santa Rosa atiende de martes a viernes en un horario de 08:00 a 16:00 horas a todos los vecinos que necesitan algún tipo de servicio o simplemente necesitan dialogar con él por cualquier causa.

8. Conclusiones.

- a) Los empleados municipales del municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, desconocen cuales son sus funciones dentro de la institución, en relación al puesto que ocupan en la misma.**

- b) El organigrama de la Municipalidad de Nueva Santa Rosa, que no está actualizado, es desconocido por los empleados municipales. Por lo tanto, no saben quien es su jefe inmediato ni en que nivel de jerarquía se encuentran dentro de la institución.**

9. Recomendaciones.

- a) Que a la mayor brevedad posible se elebore un manual de funciones del empleado municipal para que cada trabajador, desde el momento en que sea contratado, reciba por escrito la asignación de las tareas que deberá realizar en su trabajo de acuerdo con el puesto que ocupe.**

- b) Que se elabore el organigrama actualizado de la Municipalidad del municipio de Nueva Santa Rosa , Santa Rosa y posteriormente que se coloque en un lugar estratégico donde todos los empleados puedan observarlo y de esa manera conocer en que nivel de jerarquía se encuentran y quien es su jefe inmediato dentro de la institución.**

10. BIBLIOGRAFÍA

ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE

**Constitución política
de la República de
Guatemala, 1985.**

BACA URBINA, Gabriel

**Evaluación de
Proyectos .
Tercera Edición
México 1995**

**CONGRESO DE LA REPUBLICA
DE GUATEMALA**

**Código Municipal
Decreto No. 58-88**

CHAVEZ ZEPEDA, Juan José

**Elaboración de
Proyectos de Investigación,
módulo aprendizaje
Segunda Edición,
Guatemala 1998**

DECRETO LEGISLATIVO 12-91

Ley de Educación Nacional

ENTREVISTAS A INFORMANTES CLAVES

**Municipalidad de Nueva
Santa Rosa, Santa Rosa**

SOLOMBRINO OROZCO, Vincenzo

**Legislación Municipal de
la República de Guatemala
Recopilación, Guatemala
1982**

**UNIDAD DE CAPACITACION, DIVULGACIÓN
Y EDUCACIÓN CÍVICA ELECTORAL UCADE.
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

ROBLEDO, Cesar

**ZEA SANDOVAL, Miguel Angel y
CASTRO MONTERROSO, Hector Santiago**

**Ley Electoral y de Partidos
Políticos,
Segunda Edición,
Guatemala
Capítulo II**

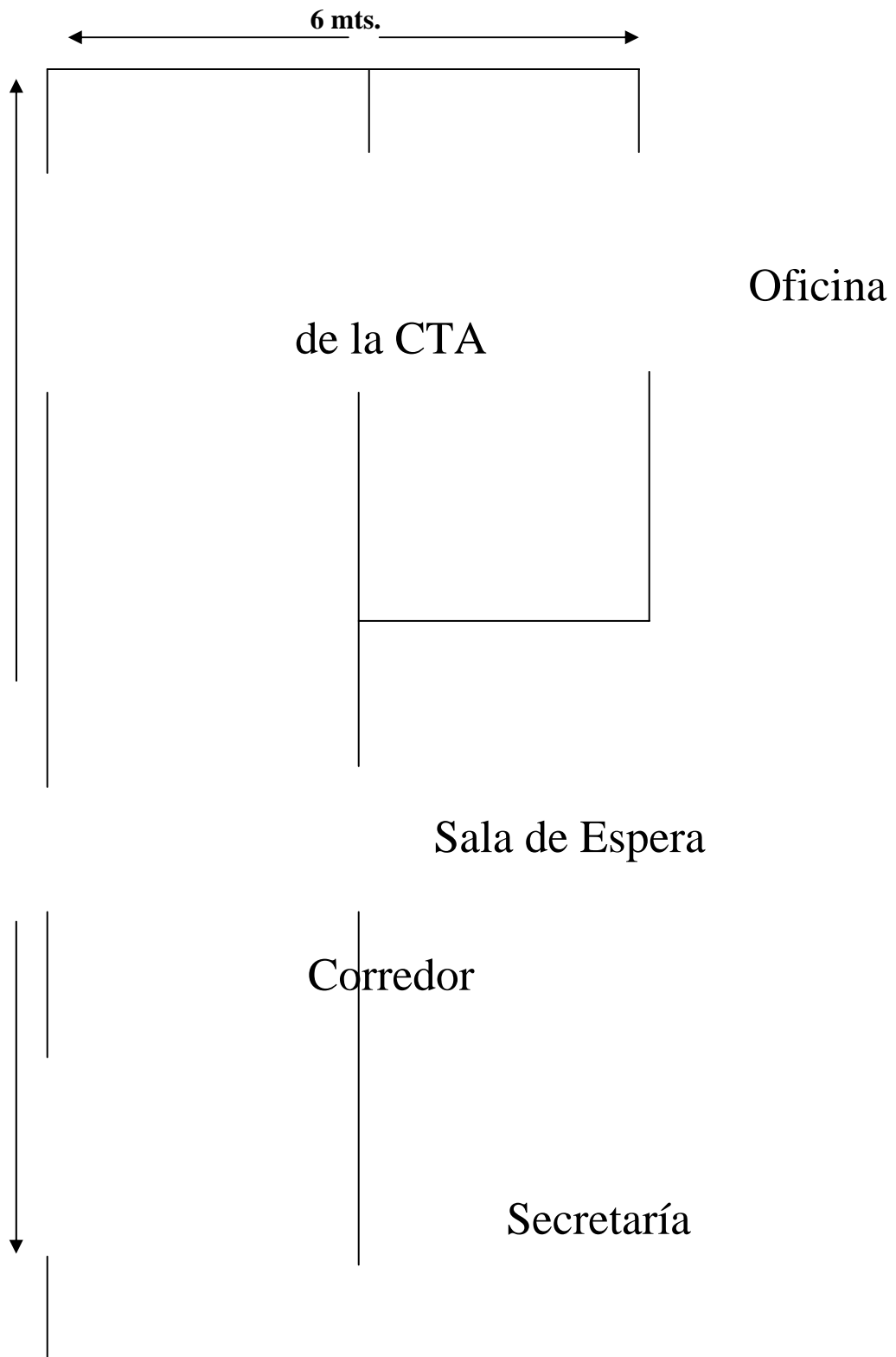
**Apuntes generales para el
Curso de Técnicas de
Investigación Documental .
USAC Facultad de
Ciencias Económicas,
Cooperativa de Servicios
Varios, Guatemala 1997**

**Formulación y Evaluación
de proyectos.
SEGEPLAN
Guatemala 1995**

ANEXOS

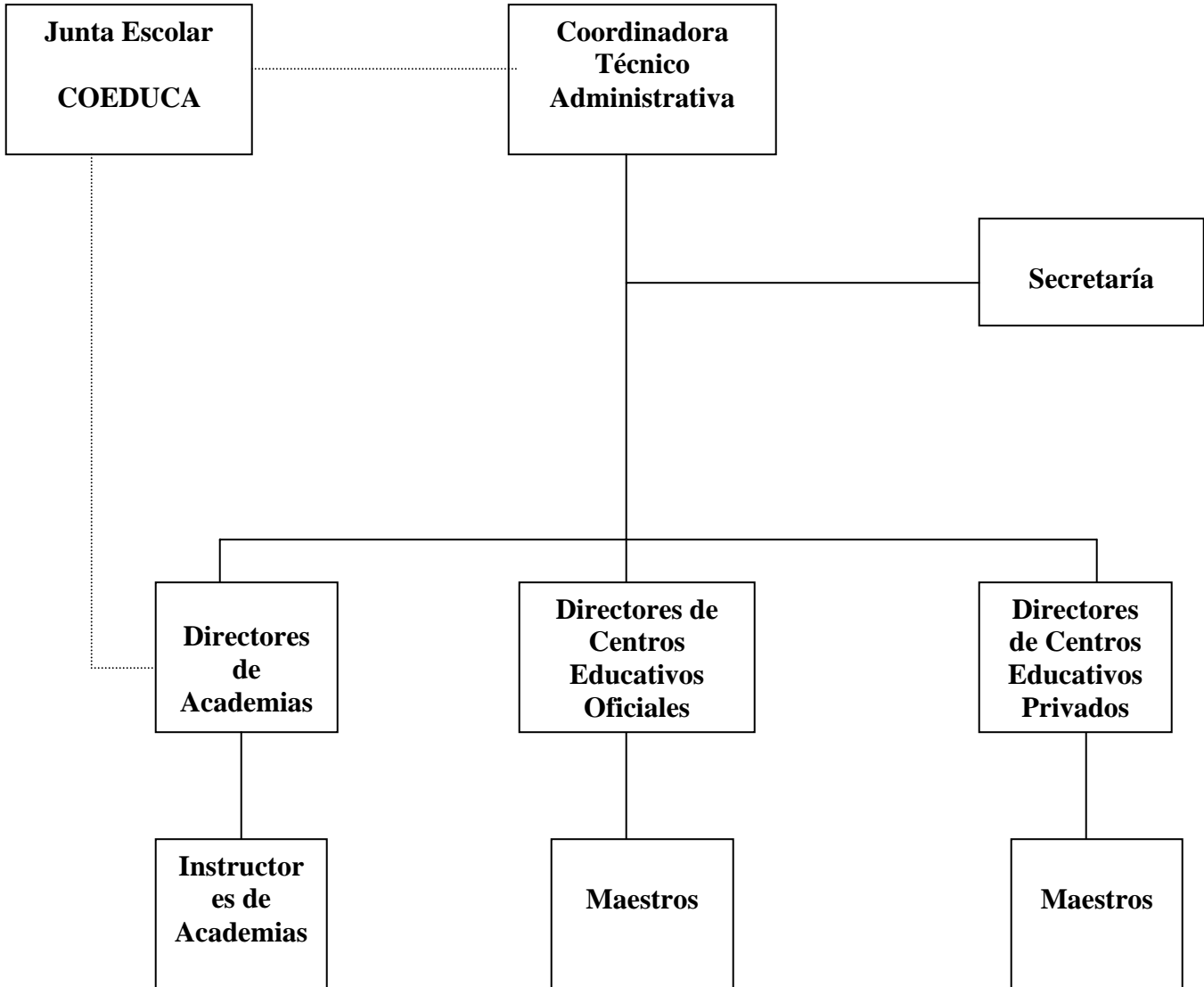
PRIMER PROYECTO

Plano de la Coordinación Técnica Administrativa No. 06-03-05
Santa Rosa de Lima, Santa Rosa



← 4 mts. →

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa No. 06-03-05



ENCUESTAS A MAESTROS

Escuela donde trabaja: _____

Estimado Profesor (a): Con el propósito de contribuir en el proceso de transformación que actualmente vive la educación en nuestro país y, ante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS. En este municipio, le pido responder las interrogantes que se le presentan a continuación:

- a. En orden prioridad, cuáles son las necesidades técnico pedagógicas que a usted le interesaría reforzar? Marque con una X en el paréntesis de la derecha.

1. Enseñanza de la lectoescritura _____ ()
2. Enseñanza de la matemática _____ ()
3. Manualidades _____ ()
4. Material didáctico _____ ()
5. Salud preventiva _____ ()
6. Otro, especifique _____

- b. Que modalidad le gustaría para recibir la capacitación
- Educación a distancia _____ ()
- Capacitación a nivel de municipio con directorio _____ ()
- Capacitación para todos los docentes _____ ()

CUADRO No. 02
NECESIDADES TÉCNICO PEDAGÓGICAS
OPINIÓN DEL MAESTRO

	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	NUMERO	PORCENTAJE
No.	REFERIDAS POR LOS MAESTROS		
1.	Enseñanza de salud preventiva	14	87.50
2.	Enseñanza de manualidades	14	87.50
3.	Enseñanza de lectoescritura	12	75.00
4.	Elaboración de material didáctico	11	69.00
5.	Enseñanza de los valores morales	07	44.00
6.	Enseñanza de la mataemática	06	37.50
7.	Enseñanza de areas prácticas	04	25.00

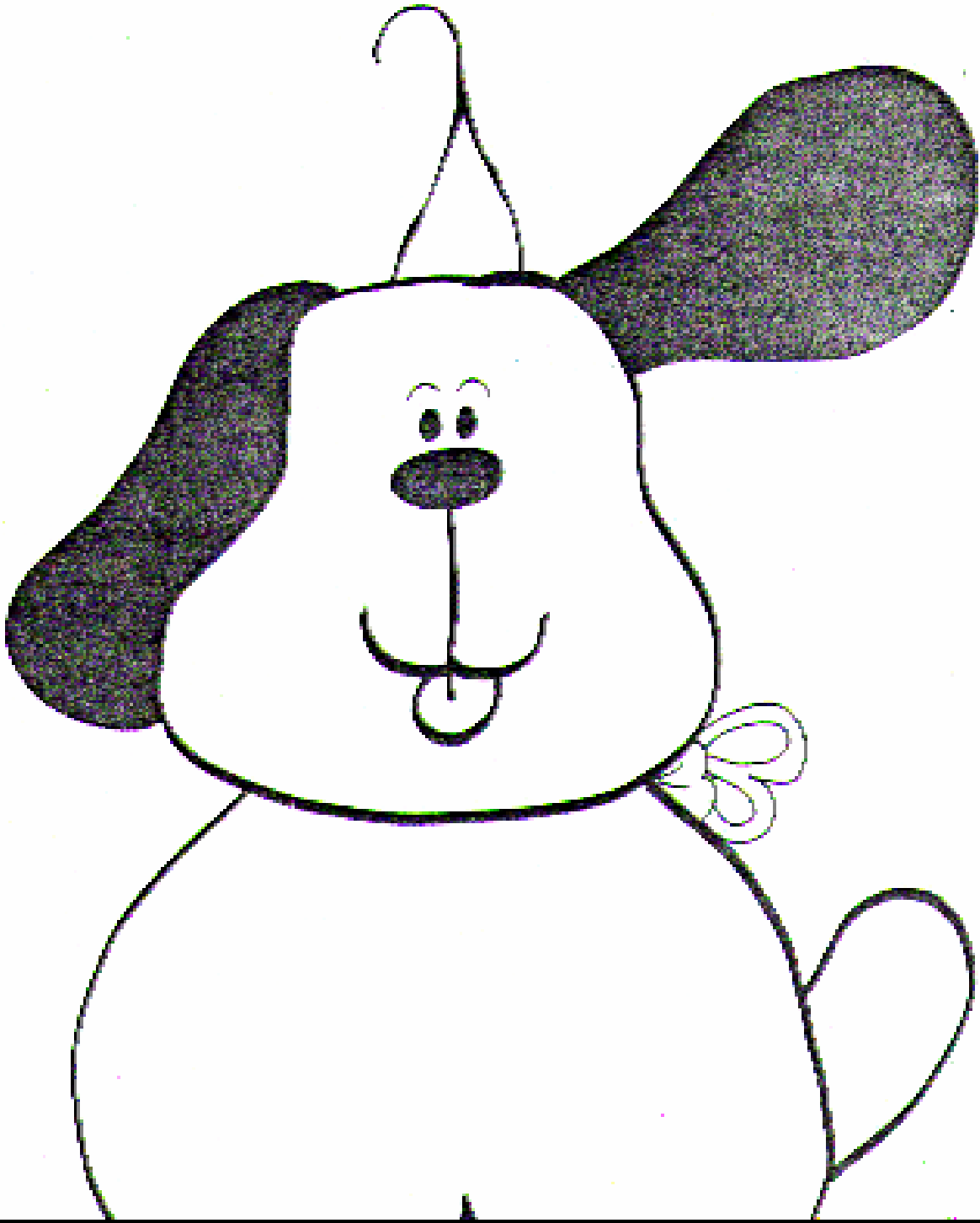
Fuente: Encuesta a maestros (as) de las
Escuelas de educación primaria
Del municipio de Santa de Lima,
Departamento de Santa Rosa.

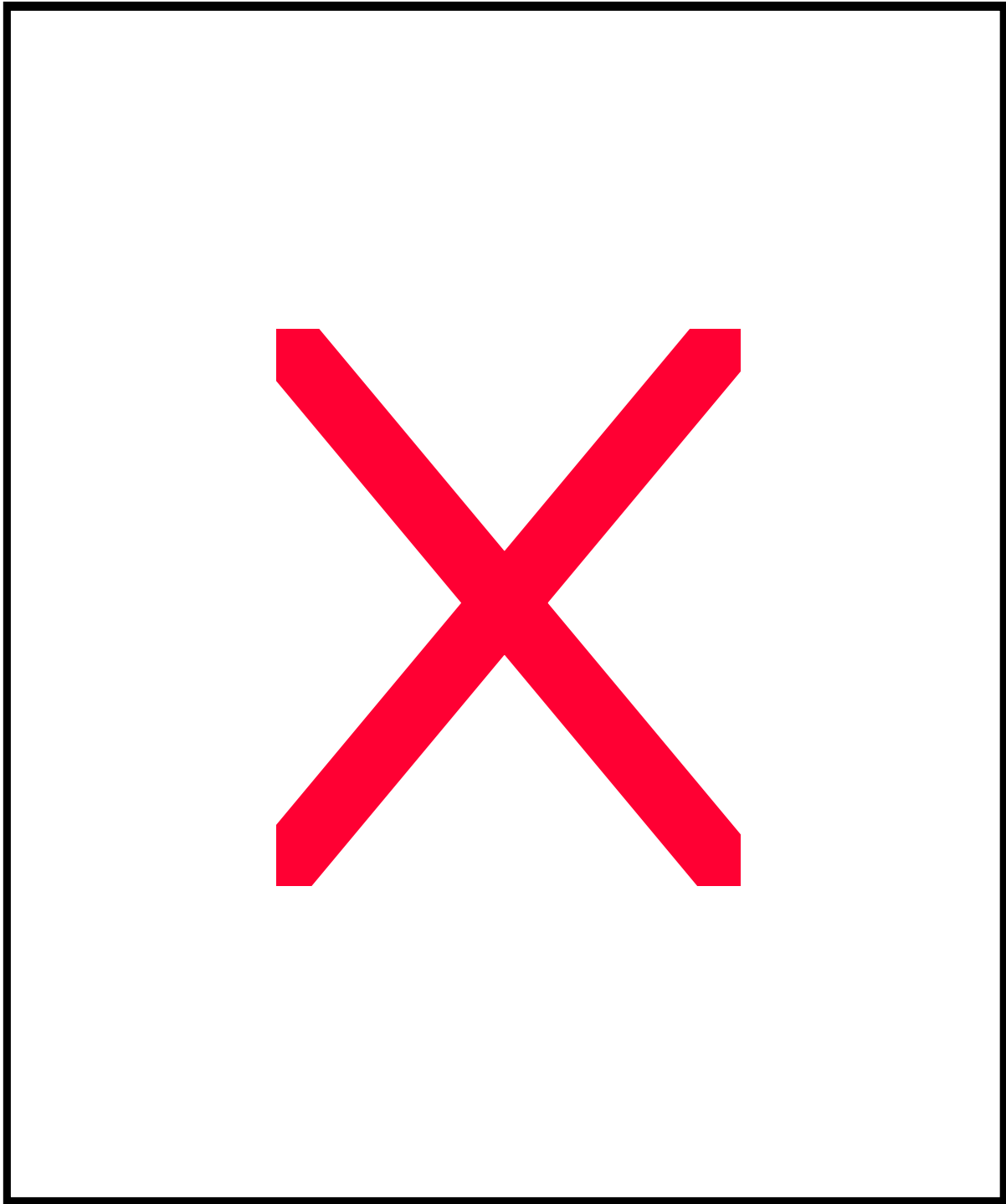
PROGRAMACION

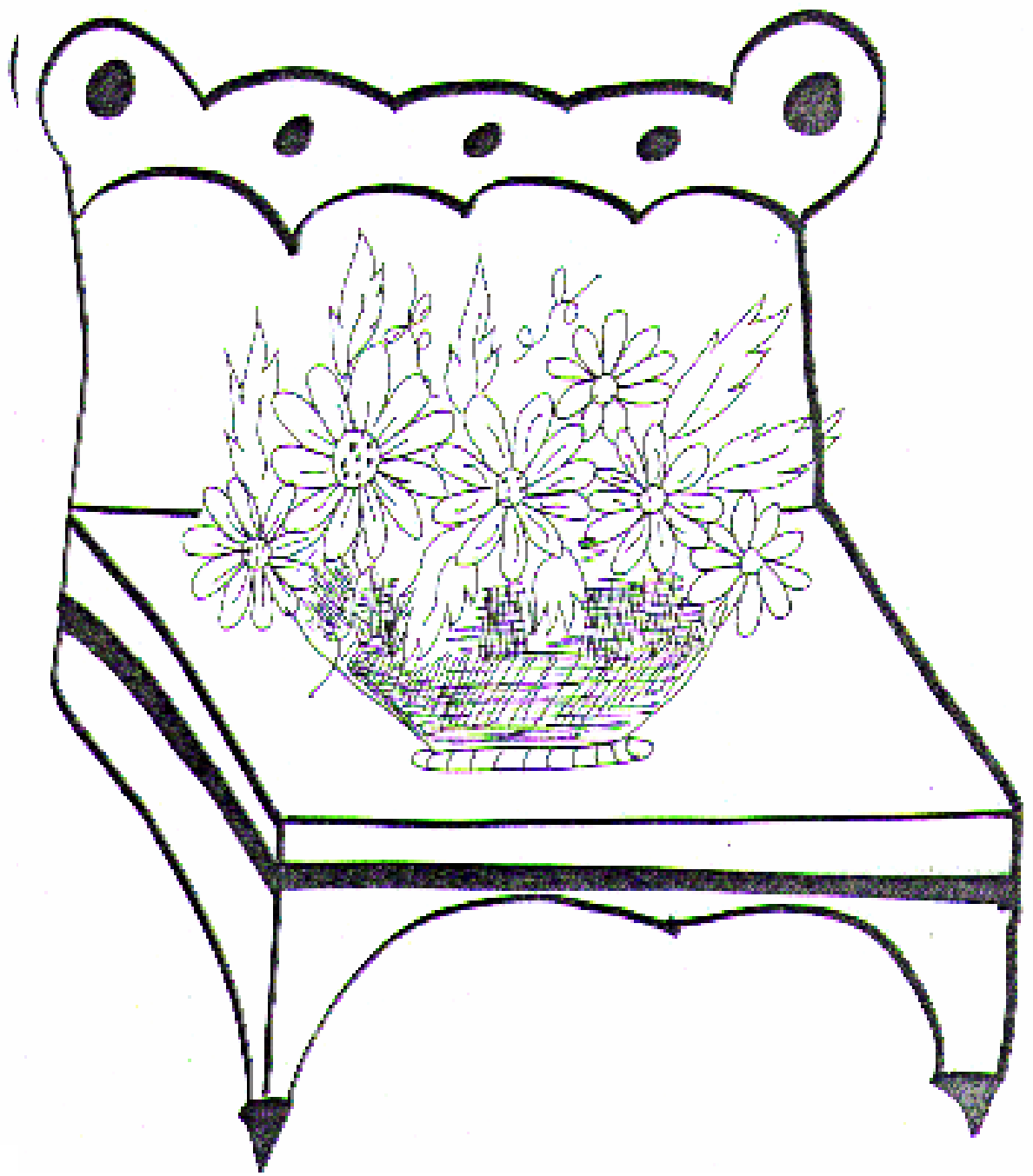
Las capacitaciones se llevaron a cabo durante el mes de mayo de mil novecientos noventa y nueve en la forma siguiente:

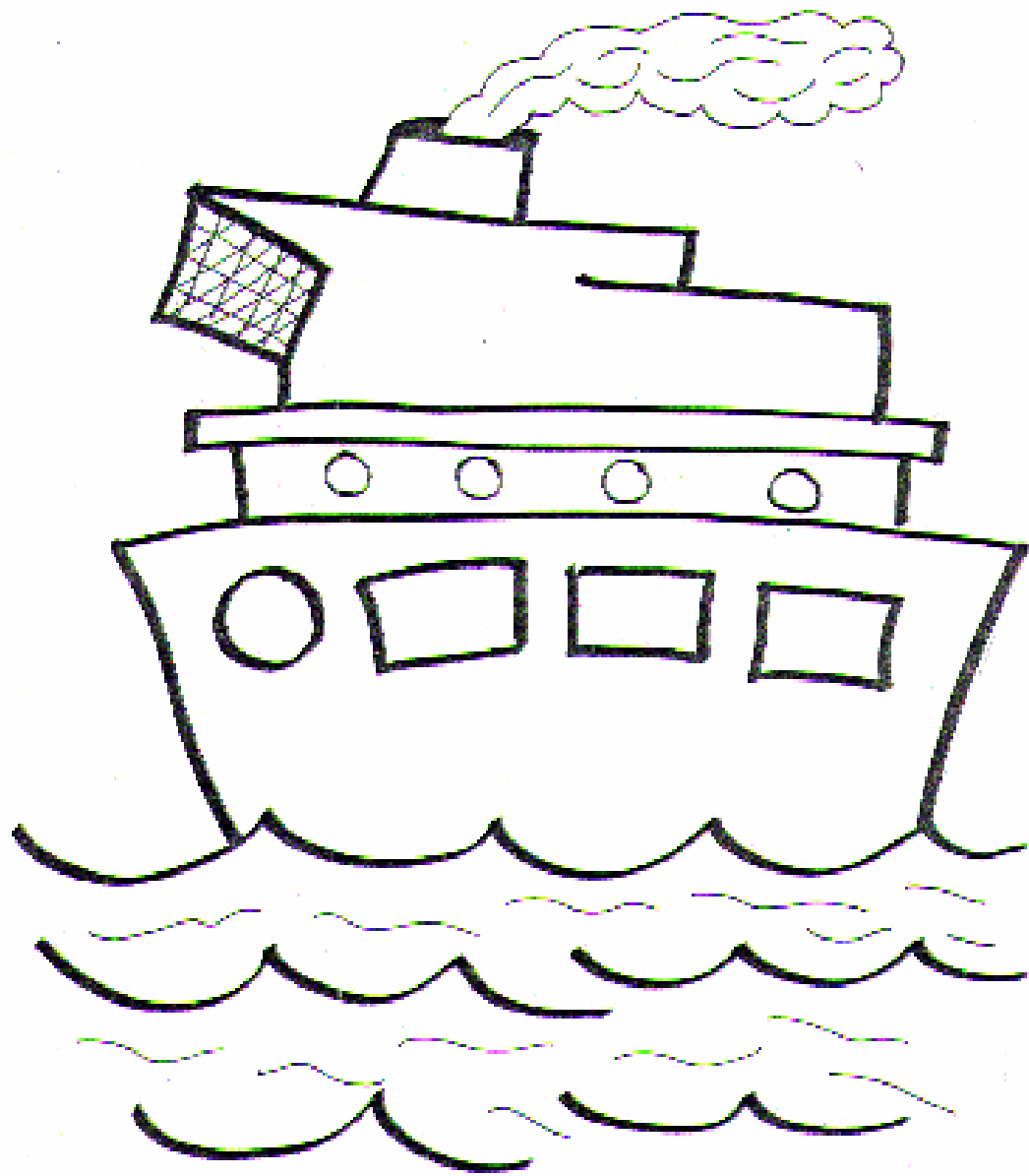
TEMA	ACTIVIDAD	CAPACITADORES	Mayo			
			TIEMPO	20	21	26
Construcción de piñatas, canastas para macetas y otros.	Exposición y organización de grupos, taller plenaria y evaluación.	Epesista: Genri Adelso Salazar García Delia Judith Hernández; Neyli Melina Solares.	4 horas	X		
Construcción de repisas, barquitos, toalleros y otros.	Demostraciones, exposiciones, formación de grupos, taller plenaria y evaluación.	Epesista: Genri Adelso Salazar García Delia Judith Hernández; Neyli Melina Solares.	4 horas		X	
Construcción de canastas, cepilleras, muñecas y otros	Exposiciones, demostraciones, hacer grupos, talleres, plenarias y evaluación.	Epesista: Genri Adelso Salazar García Delia Judith Hernández; Neyli Melina Solares.	4 horas			X

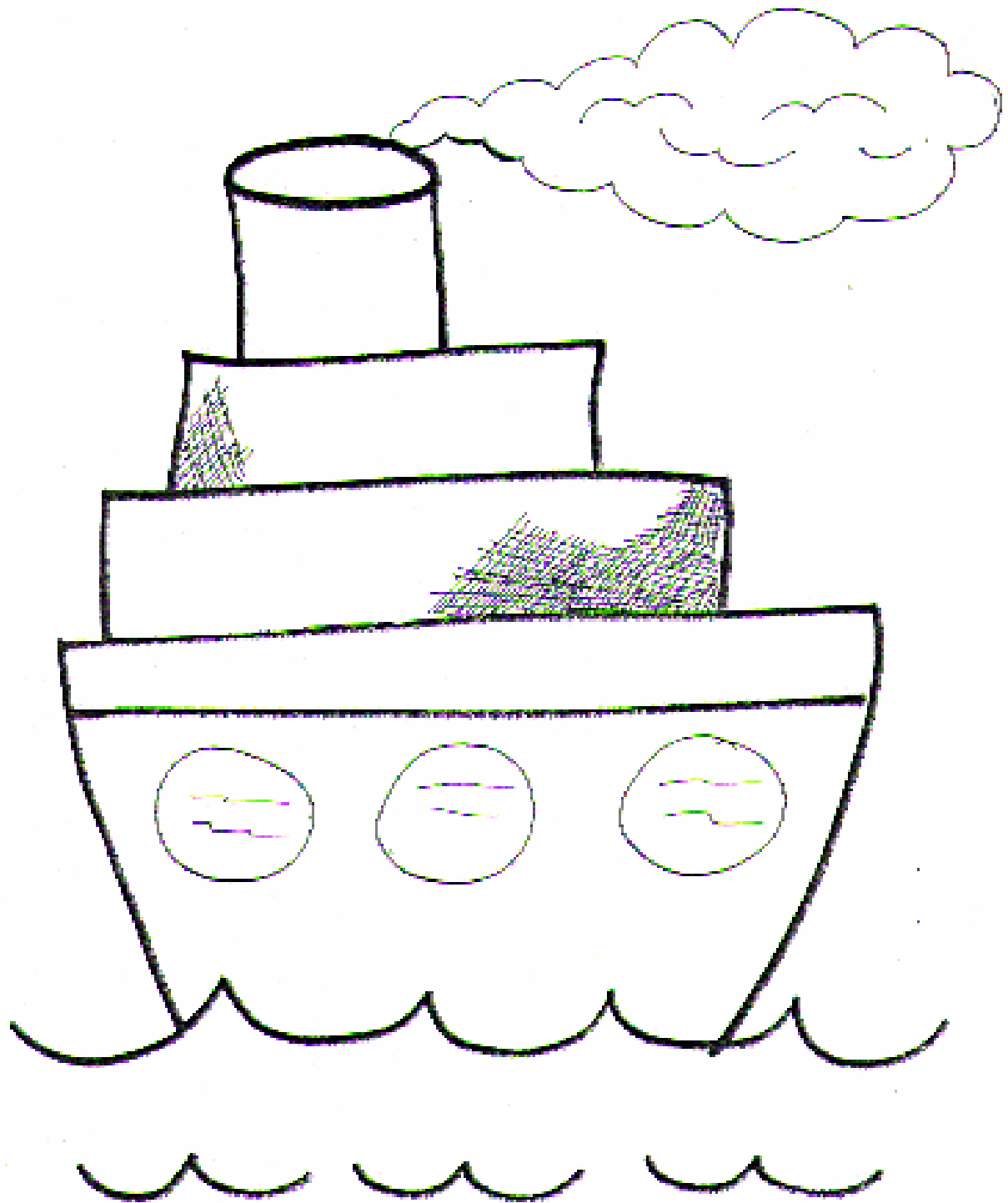
Cada una de las Capacitaciones, las diferentes sesiones que se llevaron a cabo, se realizaron en un horario de ocho a doce (8:00 a 12:00) utilizando como sede un salón de la Escuela Oficial Urbana Mixta del municipio de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa.

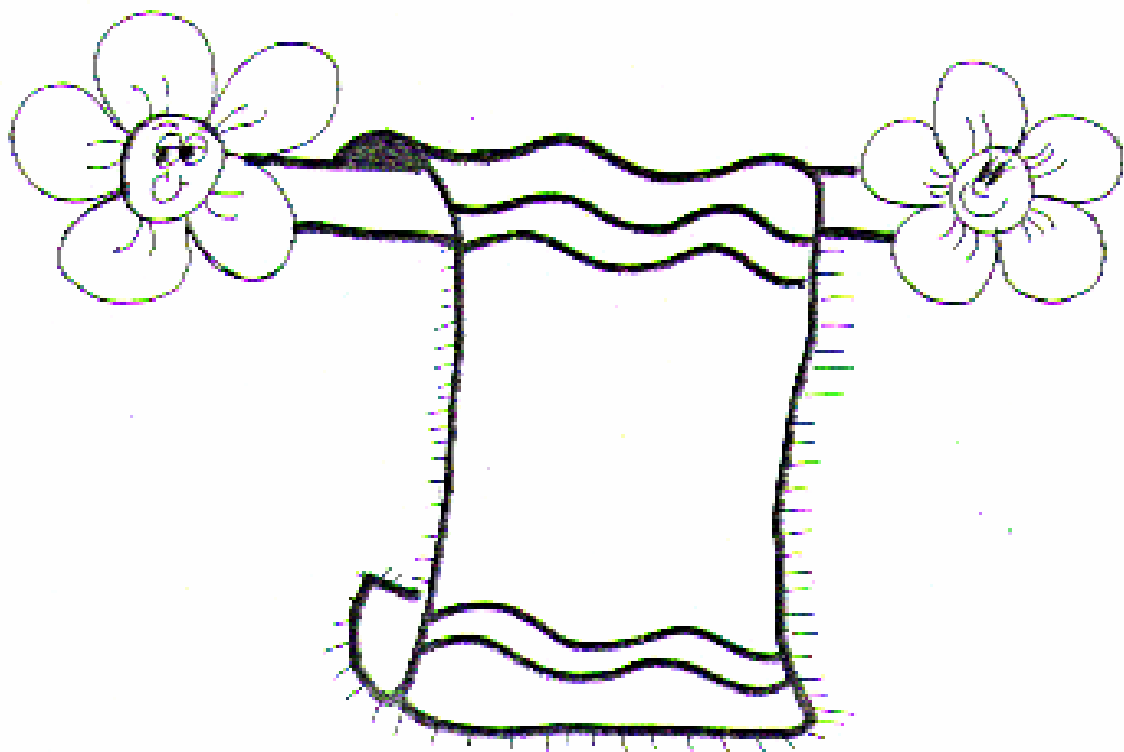
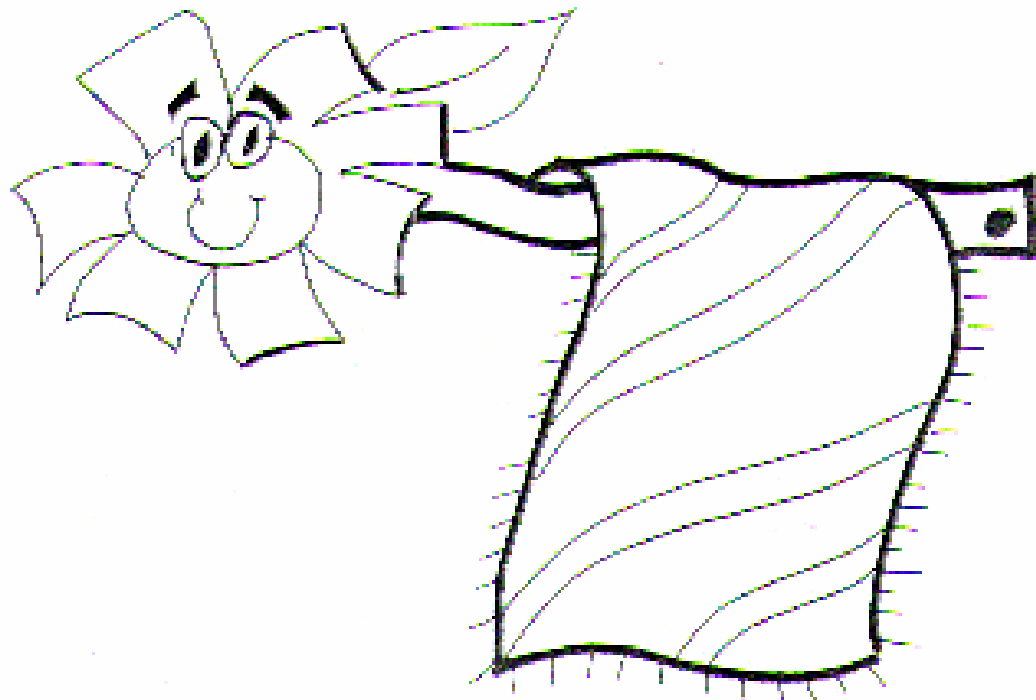


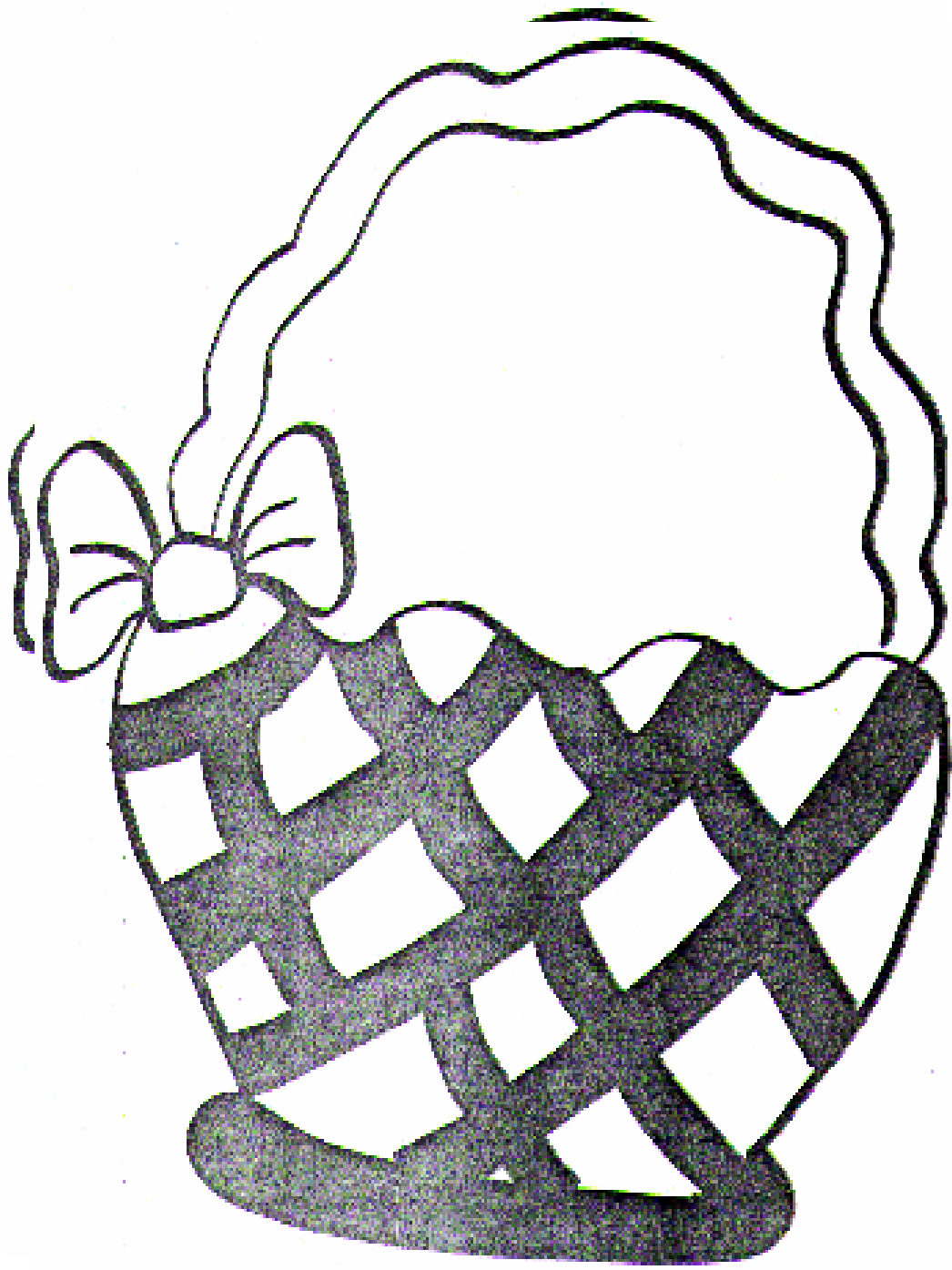


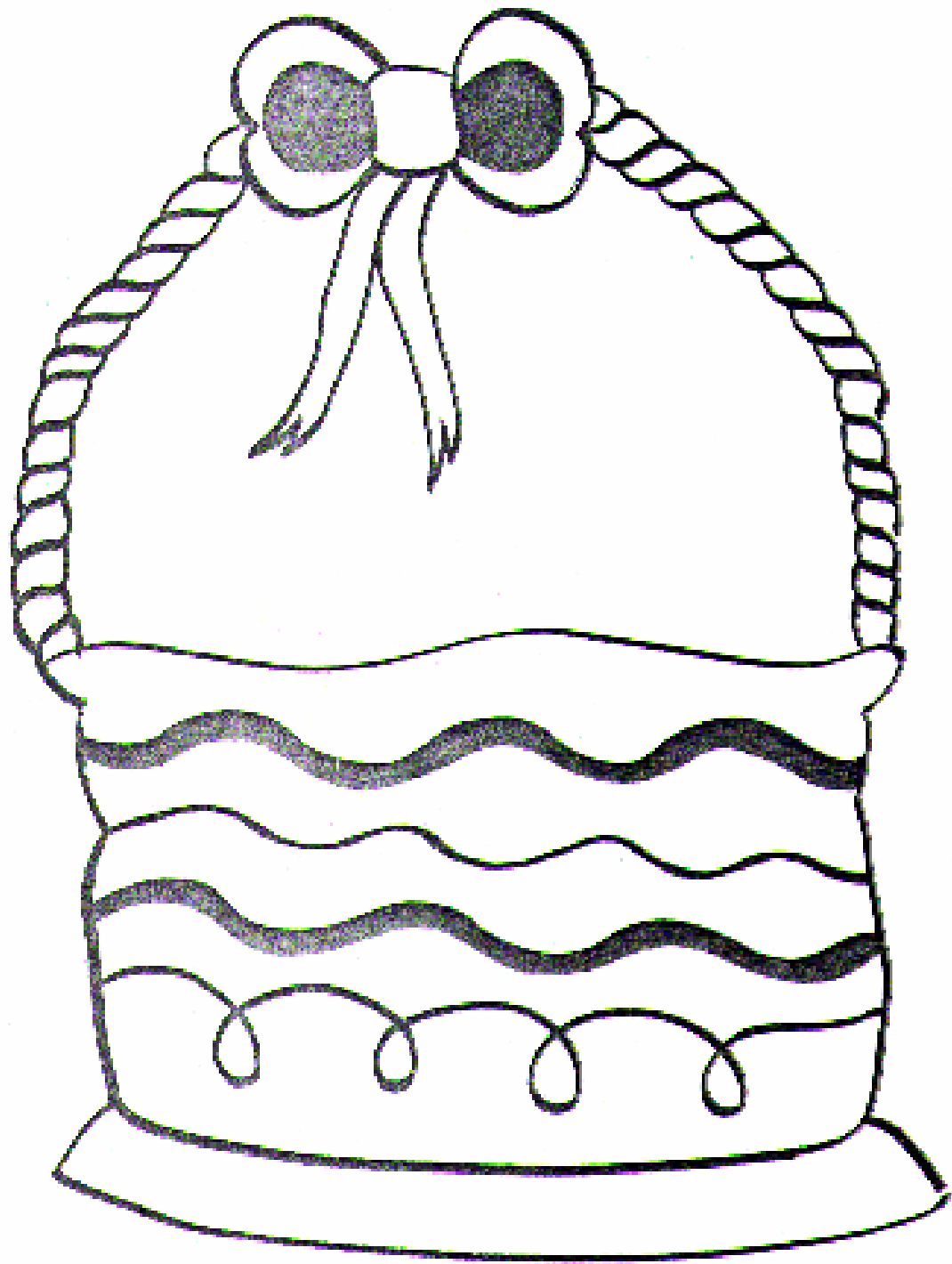


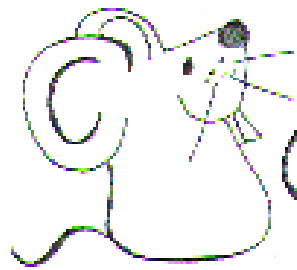




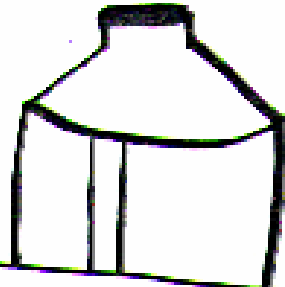








Cepillera



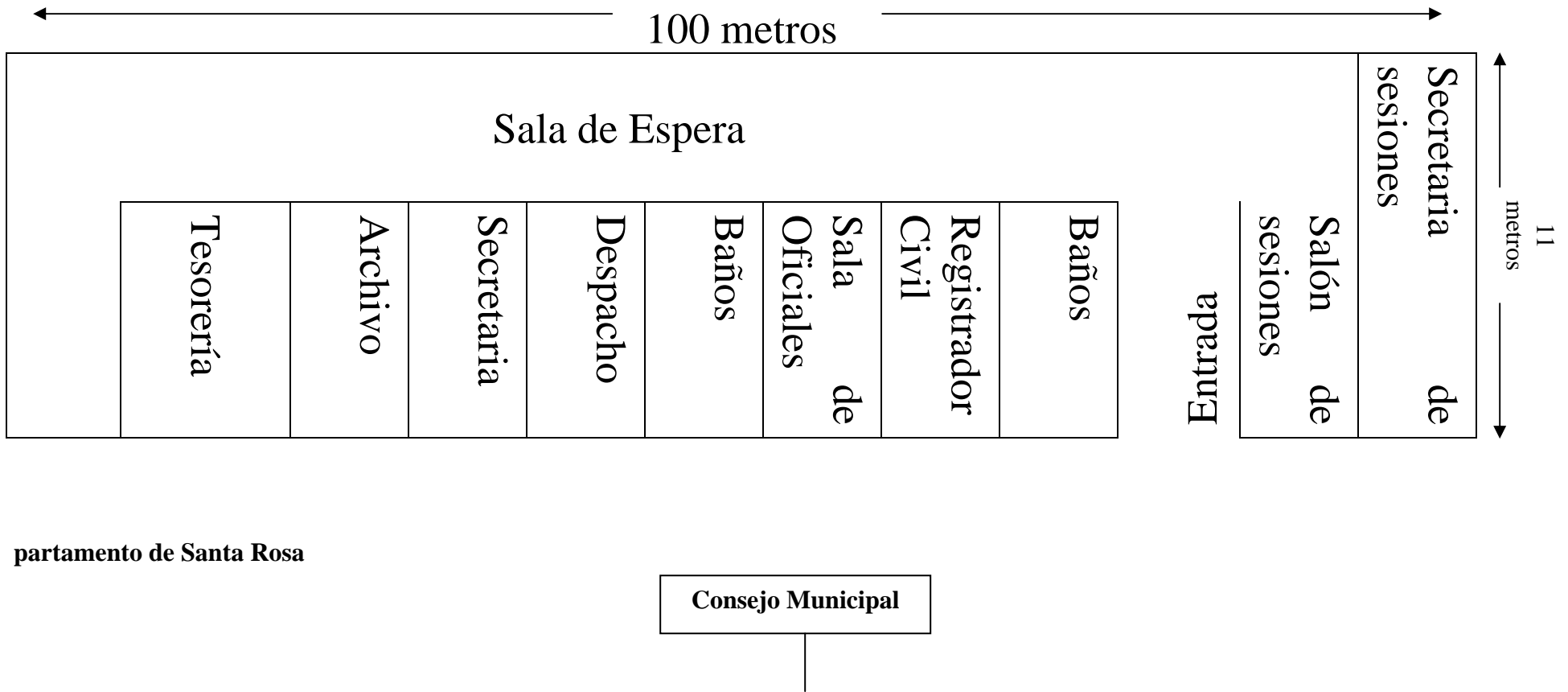
Pasta

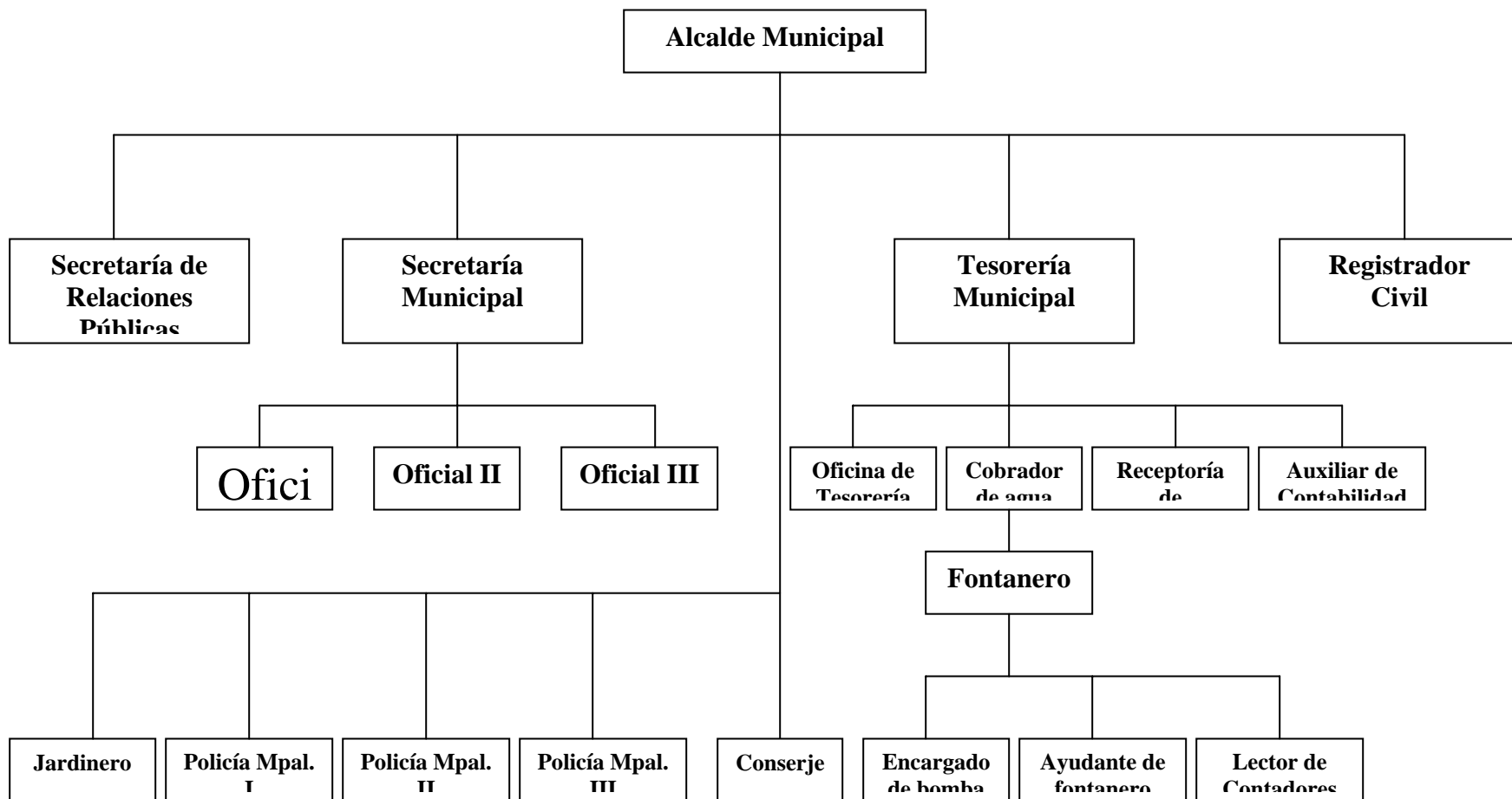




SEGUNDO PROYECTO

Plano del edificio de la municipalidad del municipio de Nueva Santa Rosa





Encuentra al señor alcalde municipal de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa

Instrucciones: A continuación se le presentan varias interrogantes, por lo que se le solicita responderlas.

1. ¿Con cuántos empleados cuenta actualmente la municipalidad?

2. ¿Por medio de qué documento tomaron posesión de sus cargos los empleados?

3. ¿Por cuánto tiempo fueron contratados los empleados?

4. Cuando los empleados tomaron posesión de sus cargos se les asignó por escrito las tareas que tendrían que desempeñar?

Si _____ No _____

5. ¿Existe un manual de funciones dentro de la municipalidad?

Si _____ No _____

6. ¿Se evalúa constantemente el desempeño de cada trabajador?

Si _____ No _____

7. ¿Conocen los empleados sus derechos como trabajadores municipales?

Si _____ No _____

8. Si un empleado comete una falta, ¿en base a qué se le amonesta?

9. ¿Se les ha proporcionado a los empleados en servicio algún tipo de capacitación?

Si _____ No _____

10. ¿Conocen los empleados el organigrama de la municipalidad?

Si _____ No _____

Gracias por su colaboración

**Encuesta a los empleados municipales del municipio de Nueva Santa Rosa
Departamento de Santa Rosa**

Instrucciones: por este medio ruego a usted su valiosa colaboración en el sentido de que se sirva responder las siguientes preguntas.

1. ¿Cuál es el puesto que ocupa actualmente en la municipalidad?

2. ¿En base a qué documento fue contratado?

3. ¿En qué fecha tomó posesión de su puesto?

4. ¿Qué requisitos se necesitan para ocupar una plaza como la que usted tiene?

5. ¿Quién es su jefe inmediato dentro de la municipalidad?

6. ¿Qué horario es el que usted debe cumplir en su trabajo?

7. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación para un mejor desempeño de su trabajo?

Si _____ No _____

8. Por favor, haga un listado de todas las actividades que usted realiza dentro de la municipalidad de acuerdo al puesto que ocupa.

Gracias por su colaboración

funciones
del empleado municipal
en el municipio Nueva Santa
Rosa, departamento de
Santa Rosa

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

De acuerdo con lo que indica el Artículo 41, Capítulo I, Título IV del Código Municipal, los síndicos y concejales deberán:

- a) Representar a la municipalidad cuando esta así lo disponga ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tiene el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el concejo municipal para el ejercicio de facultades especiales, de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el concejo municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.**

- b) Emitir dictamen en cualquier asunto en que el alcalde o el concejo municipal se lo soliciten. El dictamen debe ser razonado conforme a derecho, y entregarse a la mayor brevedad.**

- c) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corrupción 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 concejo municipal, para los fines propios del municipio.**

- e) Los concejales, en su orden, sustituirán al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho de devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde, cuando ello suceda.**

ATRIBUCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL

De conformidad con lo establecido en el Artículo 61, Capítulo IV, Título IV del 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 públicas no será necesaria la emisión previa de acuerdos por el concejo municipal, limitándose a darle cuenta de las medidas adoptadas en la sesión mas próxima.**

- b) Tramitar los asuntos administrativos, cuya resolución o aprobación corresponda al concejo municipal y una vez sustanciados darle cuenta en la sesión inmediata**

- c) Contribuir al mantenimiento del orden público y coordinar con las demás instituciones afines.**

- d) Dictar en caso de emergencia, bajo su responsabilidad, medias urgentes, informando inmediatamente al gobernador departamental; cuando se trate de asuntos en que éste debe intervenir, y en todo caso, al concejo municipal.**

- e) Nombrar, aceptar la renuncia y remover de conformidad con la Ley del Servicio Municipal, a los empleados municipales, excepto al secretario, tesorero, registrador civil, que solo podrán ser nombrados y removidos por acuerdo del concejo municipal**

- f) Mantener la disciplina entre los empleados municipales a quienes podrán sancionar o remover de conformidad con la ley de la 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 fondos 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 y reglamentos le señalen con respecto al orden e inversión de los fondos municipales.**

- k) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles en su jurisdicción, dando 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 todos los libros que deben usarse en la municipalidad así como los de los comités que autorice el concejo municipal.**

OBLIGACIONES DE LOS SINDICOS Y CONCEJALES

En concordancia con lo que establece el Artículo 54, Capítulo I, Título IV del Código Municipal, Los síndicos y concejales, como componentes del órgano deliberante y decisión, tienen 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 concejo municipal. Así mismo, podrán interponer revisión ante el concejo municipal sobre las medidas que hubiere adoptado el alcalde municipal en uso o extralimitación de sus funciones, dentro del plazo de treinta días de conocidas; debiendo el concejo de inmediato, convocar a sesión para conocerlas, y por mayoría que hubieren dado lugar a la revisión debiendo proponer cuando fuere el caso, las medidas de corrección pertinentes.

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

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Relaciones laborales.

Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados, se rigen por la Ley de Servicio Municipal y los reglamentos que sobre la materia emita el concejo municipal, según lo establece el Artículo 69, Capítulo I, Título V del Código Municipal.

Nombramientos de Funciones.

Según lo que establece el Artículo 70, Capítulo I del Código Municipal, El concejo municipal hará los nombramientos de funcionarios que le competen de las ternas que para cada cargo le proponga el Alcalde.

Los funcionarios que nombre y remueve el concejo 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

De acuerdo con el Artículo 72, Capítulo II, Título V del Código Municipal, el concejo municipal contará con un secretario, el que a su vez lo será del alcalde.

Para ser nombrado secretario u oficial de secretaría, 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 extendido de conformidad con el reglamento de la materia.

En los casos de ausencia temporal del secretario, hará sus veces el oficial de secretaría, el concejo municipal hará el nombramiento de quien interinamente debe sustituirlo.

El secretario podrá ser removido de su cargo sólo por acuerdo del concejo municipal.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

El Artículo 73, Capítulo II, Título V del Código Municipal establece que el secretario municipal debe:

- a) Dirigir y ordenar los trabajos de la oficina, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias.**
- b) Asistir a todas las sesiones del concejo 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 de concejo 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 del concejo 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 acuerdos de cada sesión del concejo municipal.**
- f) Coleccionar y conservar en tomos el diario oficial.**
- g) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año.**
- h) Asesorar u orientar al alcalde y al concejo 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 otra función que le sea atribuida por la ley, o que le sea asignada por el alcalde.**

**FUNCIONES DE LOS OFICIALES
PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DE SECRETARIA**

- a) **Inscribir nacimientos**
- b) **Inscribir defunciones**
- c) **Inscribir matrimonios**
- d) **Inscribir cédulas de vecindad**
- e) **Extender certificaciones de nacimiento**
- f) **Extender certificaciones de cédula**
- g) **Extender certificaciones de matrimonio**
- h) **Extender certificaciones de defunción**
- i) **Extender certificaciones de matrícula**
- j) **Extender cartas de recomendación**
- k) **Inscribir matrículas 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 primero segundo y tercero de secretaría deben apoyar en todo al secretario para que el trabajo sea rápido y eficiente.

El sueldo del secretario y los tres oficiales lo fijará el presupuesto municipal. Los oficiales quedan bajo el mando del secretario municipal.

TESORERO

Según lo establecido en el artículo 75, capítulo II, título IV del Código Municipal, la municipalidad tendrá un tesorero, nombrado por el concejo municipal a cuyo cargo estará la recaudación, depósito 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 u oficial de tesorería, se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y preferentemente perito contador. Sus sueldos los fijará el presupuesto municipal.

ATRIBUCIONES DEL TESORERO

Según el artículo 76, capítulo II, título V del 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 del tesorero municipal en los formularios que para ese objeto 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, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.**

- d) Rendir cuenta al concejo 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 lo 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. Así como el inventario general de bienes de la municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.**

- g) Remitir a la contraloría general de cuentas certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a mas tardar tres días después de 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 del concejo municipal, cuando así se le pida.**

- k) Las demás inherentes al cargo y las que el concejo le asigne, propias de su función de tesorero.**

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE TESORERÍA

Son funciones del auxiliar de tesorería las siguientes:

- a) Atender al público en lo que respecta al cobro de los arbitrios municipales de los diferentes establecimientos comerciales existentes tanto en el área urbana y rural del municipio.**
- b) El cobro del canon de agua.**
- c) Venta de carnés para cédula de vecindad.**
- d) Venta de hojas membretadas para:**
 - Certificaciones de nacimiento**
 - Boletines de nacimiento**
 - Certificaciones de matrimonios.**
 - Cartas de venta**
 - Certificaciones de matrícula, etc.**
- e) Llevar a cabo 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 nómina 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 el auxiliar lo fijará el presupuesto municipal. El auxiliar de tesorería queda bajo el mando del tesorero y lo podrá sustituir en casos de ausencia temporal de este, el concejo municipal hará el nombramiento de quien interinamente ocupará el cargo de tesorero.

REGISTRADOR CIVIL

El Artículo 79, Capítulo II del Código Municipal, define que:

El concejo municipal nombrará 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 reconocida honorabilidad e idoneidad.

EMPLEADOS MUNICIPALES

Son trabajadores que están al servicio de la municipalidad para beneficio de todos los vecinos del municipio y sus diferentes comunidades. Son contratados por el señor alcalde municipal con el aval de la corporación municipal.

En la municipalidad del municipio de Nueva Santa Rosa, departamento de Santa Rosa, actualmente los empleados, aparte de los anteriores, cubren los siguientes puestos:

- **Secretario de relaciones públicas**
- **Oficial de tesorería**
- **Receptor de tesorería**
- **Cobrador de agua**
- **Fontanero**
- **Encargado de bomba**
- **Ayudante de fontanero**
- **Lector de contadores**
- **Conserje**
- **Jardinero**
- **Guardián del cementerio**
- **Policía municipal I**
- **Policía municipal II**
- **Policía municipal III**

SECRETARIO DE RELACIONES PUBLICAS

Para ocupar este puesto, el señor alcalde municipal contrata la persona idónea, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos: Ser guatemalteco de origen, preferentemente poseer título de nivel medio, buenos antecedentes personales, buenas relaciones humanas, ser dinámico, honorable y de buenas costumbres.

Esta persona está bajo el mando directo del alcalde municipal, y sus funciones son:

- a) Velar por el ornato del pueblo.**
 - **Cuidar que parques y calles se mantengan limpios.**
 - **Motivar a los vecinos para mantener el pueblo limpio.**
 - **Velar por el embellecimiento del parque.**

- b) Representar al señor alcalde municipal en eventos especiales cuando el caso lo amerite.**

- c) Realizar reuniones con alcaldes auxiliares.**

- d) Reorganizar comités de desarrollo local.**

- e) Notificar a los vecinos de actividades municipales.**

- f) Revisar cunetas de las calles y velar porque estén en buen estado.**

- g) Velar porque los vecinos depositen la basura en lugares adecuados.**

OFICIAL DE TESORERIA

La persona que dentro de la municipalidad desempeña este cargo, es contratada por el alcalde municipal y necesita cumplir con los requisitos siguientes: Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el libre ejercicio de sus derechos, poseer estudios de nivel medio, ser una persona honorable y de buenas costumbres. Su jefe inmediato será el tesorero municipal y sus atribuciones y funciones son las siguientes.

- a) Apoyar todas las acciones de la tesorería**
- b) Mantener en orden recibos y tarjetas de cobro.**
- c) Vender boletos de ornato.**
- d) Vender cartones para Cédula**
- e) Vender hojas de papel español membretadas para fé de edad, matrimonios, defunciones, etc.**

RECEPTOR DE TESORERIA

El receptor municipal es contratado por el señor alcalde municipal. Para optar a dicho puesto se necesita cumplir con los requisitos siguientes: Tener título de nivel medio, ser guatemalteco de origen, honrado, responsable y de buenas costumbres. Sus funciones son:

- a) Revisar tarjetas.**
- b) Hacer cobros de arbitrio municipal.**
- c) Recibir aportes municipales y de las personas de la comunidad para instalar alumbrado público.**

COBRADOR DE AGUA

El cobrador de agua es un trabajador contratado por el alcalde municipal. Para ocupar dicho puesto se necesita que la persona interesada sea guatemalteca, honorable, de buenas costumbres, tener estudios de nivel medio. Este empleado estará bajo el mando del tesorero municipal, sus funciones son:

- a) Hacer contratos de servicio de agua potable a los vecinos que lo soliciten.**
- b) Hacer títulos de agua.**
- c) Realizar los cobros correspondientes por el servicio de agua.**
- d) Llevar el control de recibos y tarjetas de los vecinos usuarios del servicio de agua potable.**

FONTANERO MUNICIPAL

El fontanero es un trabajador municipal contratado por el alcalde municipal y los requisitos que debe cumplir para ocupar dicho puesto son: Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el libre ejercicio de sus derechos, preferentemente con conocimientos en el oficio, que sepan leer y escribir. Su jefe inmediato será el Tesoro. Sus 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 y sus barrios.**
- c) Mantener limpios los tanques principales de abastecimiento.**
- d) Arreglar los desperfectos de la red, que existen fuera de las cajas residenciales.**

ENCARGADO DE BOMBA

Es contratado por el alcalde municipal; para ser nombrado como encargado de omba se requiere ser guatemalteco, ciudadano en el libre ejercicio de sus derechos y obligaciones, conocer el oficio. Está bajo el mando del tesorero, y sus funciones son:

- a) Velar por el buen estado y adecuado funcionamiento de la bomba.**
- b) Auxiliar en las diferentes actividades al fontanero municipal.**

AYUDANTE DE FONTANERO

Es contratado por el alcalde municipal. Para ocupar el puesto se requiere: ser guatemalteco, de buenas costumbres, responsable, obediente. Su jefe inmediato es el tesorero municipal, y sus atribuciones y funciones son:

- a) Apoyar al fontanero en el desarrollo de sus diferentes actividades.**
- b) Hacer las instalaciones del servicio de agua en cada de los vecinos que hayan solicitado el servicio, luego de que haya cumplido con los requisitos establecidos.**
- c) Coordinar y llevar a cabo acciones de reparación de tubos u otros como consecuencia de destrucción o fallas.**

LECTOR DE CONTADORES

Es contratado por el alcalde, y para ocupar dicho puesto se requiere: ser guatemalteco, honorable, responsable, honesto. Su jefe inmediato es el tesorero municipal. Sus funciones son las siguientes:

- a) Velar por el adecuado funcionamiento de los contadores domiciliarios de agua potable.**
- b) Llevar un control de consumo mensual en el servicio de agua potable, por vivienda.**
- c) Velar por el buen estado de todos los contadores de agua en cada una de las viviendas respectivas.**
- d) Informar a su superior de los resultados o controles obtenidos de las acciones de lectura en cada contador.**

CONSERJE MUNICIPAL

El conserje es un trabajador municipal contratado por el alcalde, y para poder ser nombrado con este puesto se requiere: ser guatemalteco de origen, ciudadano en el libre ejercicio de sus derechos y obligaciones, preferentemente con conocimientos en el oficio. Esta persona estará bajo el mando directo del alcalde municipal. Sus funciones son las siguientes:

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

JARDINERO

Es contratado por el alcalde municipal y para ocupar dicho cargo se necesita: ser guatemalteco, saber leer y escribir, ser responsable, preferentemente tener conocimiento del oficio. El Jardinero está bajo el mando directo del alcalde municipal. Sus funciones son:

- a) Velar por el ornato del edificio municipal.**
- b) Sembrar y cuidar las flores del jardín.**
- c) Abonar las flores y regarlas diariamente.**

GUARDIAN DEL CEMENTERIO

El guardián del cementerio, también es contratado por el alcalde, y para poder ocupar dicho puesto, la persona interesada debe cumplir con los siguientes requisitos: ser guatemalteco, estar en el libre ejercicio de sus derechos y obligaciones, saber leer y escribir y tener el valor de permanecer en el cementerio de día y de noche. El guardián del cementerio está bajo el mando directo del alcalde y sus funciones son:

- a) Cuidar de día y de noche las instalaciones del cementerio.**
- b) Velar por el respeto hacia las tumbas de los difuntos y evitar que sean profanadas.**
- c) Abrir y cerrar el portón del cementerio cada vez que sea necesario.**
- d)**
- e) Mantener limpia la capilla**
- f) Cortar el monte del terreno para que se mantenga limpio.**
- g) Cuidar de los materiales de construcción de panteones de los vecinos, cuando se lo soliciten.**

POLICIA MUNICIPAL I, II Y III

El policía municipal es contratado por el alcalde y para poder ocupar dicho puesto se requiere: ser guatemalteco de origen, ciudadano en el libre ejercicio de sus derechos y obligaciones, saber leer y escribir; preferentemente con conocimientos en el oficio.

En el caso del municipio de Nueva Santa _Rosa, se ocupan tres plazas de policía municipal, están bajo el mando directo del alcalde; aunque el policía municipal I tiene bajo su responsabilidad a los policías II y III en el desempeño de su trabajo.

Sus funciones son las siguientes:

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