



DESCRIPTOR DE PUESTOS, MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

INTRODUCCIÓN

El Descriptor de Puestos, Manual de Funciones y Manual de procedimientos se fundamentan en la Constitución de la República, Código Municipal (Decreto 12-2012) del Congreso de la República, Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441); Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento (Decreto Legislativo No, 44-94) con la finalidad de facilitar la descripción del puesto, plaza, cargo, personal a cargo, naturaleza del puesto, atribuciones del puesto, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad, procedimientos y requisitos del puesto para lograr una adecuada selección de personal. En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

La elaboración de los manuales de funciones y manuales de Procedimientos, se considera importante para mantener informado al personal de la municipal de las funciones y los procedimientos que se realizan en el ejercicio de las funciones.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan.

Las siguientes herramientas administrativas han sido elaboradas con el propósito de reunir la información en forma metódica, con el fin de establecer el perfil y las funciones de cada uno de los puestos existentes en la Municipalidad de Santa María Visitación Sololá, es vital establecer funciones primordiales para tener como meta el alcance y logro de los objetivos deseados. De igual manera establecer procedimientos que debenseguirse para la realización exitosa de las principales actividades de las unidades y direcciones municipales, pues es un instrumento mediante el cual se lleve a cabo la realización de las funciones primordiales, que permitirá el alcance de metas y se logren los objetivos deseados.

Los presentes manuales administrativos, como todo instrumento administrativo, responden a la dinámica de la administración actual de la Institución, por lo que será necesario revisarlo periódicamente para su actualización. Los mismos se ponen a disposición del personal que conforma la municipalidad para su conocimiento y aplicación.

JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de establecer parámetros administrativos que contribuyan a la adecuada realización de las funciones del personal que labora en las diferentes unidades y direcciones de la Municipalidad, para satisfacer las necesidades de atención a los colaboradores que acuden a las dependencias, se hace necesario definir procedimientos y funciones precisas que sirvan de herramientas eficaces para la correcta realización de todas las actividades.

Con la Implementación de los presentes manuales administrativos, se obtendrán resultados positivos tanto para el personal de la Institución como para todos los usuarios de la municipalidad, debido a que tendrá una guía estandarizada de todos los procedimientos, funciones y el perfil ideal del personal a contratar (en determinado caso sea necesario).

VISIÓN

Somos una institución autónoma debidamente organizada, de compromiso en el trabajo con honestidad y responsabilidad, generando un gobierno local incluyente y participativo, en la prestación de servicios públicos municipales eficientes, oportunos y de calidad, con el propósito de promover el desarrollo integral de la población de Santa María Visitación.

MISIÓN

Ser una municipalidad dinámica, eficiente y participativa, comprometida con el bienestar de todos los vecinos. Hacer de Santa María Visitación un municipio más justo, equitativo, sostenible, con valores, en un ambiente sano, de paz, promover el desarrollo integral, impulsando planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de toda la población Visiteca.

OBJETIVOS

General

Contar con instrumentos que presenten una visión integral de las funciones y los procesos que se llevan a cabo en la Municipalidad, estableciendo las funciones y los procedimientos sobre los cuales se basa su ejecución y la relación entre los diferentes puestos que operan en el mismo; al ser aplicado desde la inducción del personal de nuevo ingreso, hasta su utilización como documento de consulta, útil para normar, dirigir, coordinar y controlar las distintas funciones y procedimientos que se realizan y para verificar el cumplimiento de las responsabilidades en cada una de las áreas que participan.

Específicos

- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos y graficados los procedimientos utilizados dentro de la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Definir las funciones a realizar en cada puesto de trabajo.
- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos los requisitos mínimos para ocupar algún puesto en la Municipalidad de Santa María Visitación.
- Mejorar los tiempos y esfuerzos utilizados en cada tarea a realizar, evitando la duplicidad de actividades y supervisiones innecesarias.
- Definir áreas y los puestos responsables que intervendrán en los pasos de cada procedimiento.
- Reducir los esfuerzos del Recurso Humano a través de la simplificación de procedimientos.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

El presente descriptor de puestos, manual de funciones y manual de procedimientos tienen aplicación y uso específico en la Municipalidad de Santa María Visitación, a fin de establecer las funciones y verificar que cada procedimiento en el que interviene el personal que labora en dicha Institución, se apoye y mejore día a día respecto a la atención, agilización y cumplimiento de sus responsabilidades.

SIMBOLOGÍA ANSI

Permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

Símbolo	Significado
	Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

XI. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
CARGO SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS A CARGO :	Guardabosque municipal, encargado de vivero auxiliar de vivero, peón de mantenimiento, piloto de tren de aseo.
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Con estudios a universitarios en ingeniería ambiental, ingeniería en admiración de tierras, ingeniero agrónomo o o carrera afín Dominio del idioma local 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad en la Resolución de conflictos ○ Habilidad verbal ○ Habilidad de manejo de grupo de personas ○ Conocimientos y dominio en actividades de oficina ○ Manejo de equipo de cómputo y paquete de office ○ liderazgo ○ Honradez ○ Respeto ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Don de servicio ○ Responsable ○ Discreción ○ Confiabilidad 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: alcalde y concejo municipal, personal municipal. ○ Externas: entidades gubernamentales y no gubernamentales, población del municipio y público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Puesto técnico administrativo encargado de supervisar, coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos socioambientales al igual que a las políticas, programas, planes, proyectos y acciones ambientales de la municipalidad. Debe velar por el cumplimiento de las normas ambientales en el municipio, así como políticas nacionales afín.	
FUNCIONES <p>Planificar y ejecutar planes para la mitigación del cambio climático en el municipio.</p> <p>Coordinar con otras unidades la realización de planes, políticas, proyectos y programas para ejecutar en la municipalidad y que tomen en consideración los aspectos ambientales.</p> <p>Presentar propuestas para la creación y actualización de políticas municipales en cuanto a reglamentos, estatutos y de manuales de procesos en materia ambiental.</p>	

Monitorear el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos ambientales en el municipio.

Crear e implementar instrumentos que promuevan la gestión ambiental.

Exponer opinión e informar acerca de materia ambiental sobre expedientes que le sean trasladados o asuntos requeridos.

Apoyar la administración, operación y el buen mantenimiento de los servicios públicos municipales para la aplicación de la gestión ambiental.

Proponer mecanismos e instrumentos que faciliten las funciones de la UGAM.

Presentar informes a las autoridades municipales acerca de la gestión ambiental en el municipio y que faciliten el cumplimiento de las funciones de ésta.

Gestionar la capacitación sobre la formación ambiental tanto al personal municipal como al municipio como tal.

Extender licencias de tala de árboles de consumo familiar.

Realizar actividades de reforestación en conjunto con los guardabosques

Control y manejo del botadero municipal

Control y manejo del vivero municipal.

Coordinación del trabajo de los peones de mantenimiento y el tren de aseo.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PUESTO	GUARDABOSQUE MUNICIPAL
CARGO SUPERIOR:	Coordinador de la unidad de gestión ambiental
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Nivel medio – diversificado 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidad en la Resolución de conflictos ○ Habilidad verbal ○ Habilidad de manejo de grupo de personas ○ Manejo de equipo de herramienta y equipo ○ Liderazgo ○ Honradez ○ Respeto ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Don de servicio ○ Responsable ○ Discreción ○ Confiabilidad 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: alcalde y concejo municipal, personal municipal. ○ Externas: población del municipio y público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Encargado de realizar recorridos, patrullajes por las áreas asignadas, anotando todos los cambios observados en su recorrido de monitoreo, ya sea en flora o fauna de los lugares visitados.	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> Elaborar reporte de cada recorrido realizado. Acompañar a las instituciones de estado en relación de la materia. Reportar de inmediato cualquier daño en la zona asignada, ya sea de escombros. Incendios forestales, apertura de carreteras ya sea manual o con maquinaria y cualquier otro daño que estime conveniente. Realizar patrullajes en las áreas asignadas. Realizar las actividades de vigilancia, operación y mantenimiento de la flora y fauna del territorio municipal. Realizar inspección a las áreas para la tala de árboles. Mantenimiento del Vivero Municipal. Protección y conservación de la biodiversidad Vigilancia y control de visitantes en áreas verdes Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato 	

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE VIVERO
CARGO SUPERIOR:	Coordinador de la unidad de gestión ambiental
PUESTOS A CARGO :	Auxiliar de vivero
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Nivel básico (saber leer y escribir) Poseer conocimiento de vivero 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de herramienta y equipo ○ Honradez ○ Respeto ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Don de servicio ○ Responsable ○ Discreción ○ Confiabilidad 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: alcalde y concejo municipal, personal municipal. ○ Externas: población del municipio y público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Encargado de la organización y la supervisión del correcto funcionamiento del vivero municipal en general	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de colecta y depósito de semillas que se requieran para la producción de plantas en el vivero. Planear, supervisar y ejecutar programas de riego, fertilización, poda. Tener control de plagas y enfermedades, control de malezas. Reforestación y producción Encargado de plantar, cavar, acolchar, trasplantar, segar, regar en viveros y casas de retención estacionales. Fertilizar, podar, rociar, espaciar, regar, etiquetar y realizar otro mantenimiento de la planta. Ayudar a plantar y trasplantar flores, arbustos, árboles y céspedes. Contar e inventariar plantas. Hacer pedido de materiales y suministros empleados en el vivero Apoyar procesos de reforestación en el municipio 	

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE VIVERO
CARGO SUPERIOR:	Encargado de vivero
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Nivel básico (saber leer y escribir) Poseer conocimiento de vivero Conocimiento de uso de herramientas 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de herramienta y equipo ○ Honradez ○ Respeto ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Don de servicio ○ Responsable ○ Discreción ○ Confiabilidad 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: personal municipal. ○ Externas: población del municipio y público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Brinda auxilio al encargado del vivero en todas aquellas actividades que ayuden al correcto funcionamiento del vivero municipal en general	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> Colecta y depósito de semillas que se requieran para la producción de plantas en el vivero. Ejecutar programas de riego, fertilización, poda. Control de plagas y enfermedades, control de malezas. Reforestación y producción Encargado de plantar, cavar, acolchar, trasplantar, segar, regar en viveros y casas de retención estacionales. Fertilizar, podar, rociar, espaciar, regar, etiquetar y realizar otro mantenimiento de la planta. Ayudar a plantar y trasplantar flores, arbustos, árboles y céspedes. Contar e inventariar plantas. Hacer pedido de materiales y suministros empleados en el vivero Apoyar procesos de reforestación en el municipio Todo aquello que le sea requerido por su inmediato superior. 	

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PUESTO	PEON DE MANTENIMIENTO
CARGO SUPERIOR:	COORDINADOR DE GESTION AMBIENTAL
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Nivel básico (saber leer y escribir) Conocimiento de uso de herramientas 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de herramienta y equipo ○ Honradez ○ Respeto ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Don de servicio ○ Responsable ○ Discreción ○ Confiabilidad 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: personal municipal. ○ Externas: población del municipio y público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Encargados de realizar la recolección de los desechos sólidos en cada domicilio y comercio del municipio, así como involucración en todo el tratamiento de los mismos.	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> Realizar el abono dentro de la planta Colecta de basura en el municipio Realizan el mantenimiento de la planta de tratamiento Clasificación de la basura recolectada Manejo de planta recicladora Empacado de desechos reciclados para la venta Velar por el buen estado del equipo de amplificación que se utiliza para informar de la presencia del Tren de aseo a los usuarios del servicio, y gestionar el mantenimiento cuando el mismo lo requiera Mantener limpio y ordenando el botadero municipal. Realizar las actividades que le asignen relacionadas a la recolección de desechos comercial y domiciliar Apoyo en la limpieza la limpieza y lavado del camión del Tren de Aseo después de realizar cada depósito de los desechos sólidos en el botadero municipal. Utilizar de manera adecuada los implementos, herramientas y equipo de protección, asignadas para llevar a cabo la recolección de desechos sólidos. 	

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	
NOMBRE DEL PUESTO	PILOTO DE TREN DE ASEO
CARGO SUPERIOR:	COORDINADOR DE GESTION AMBIENTAL
PUESTOS A CARGO :	Ninguno
PERFIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político ○ Profesional Nivel básico (saber leer y escribir) Indispensable licencia de conducir tipo A vigente 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de herramienta y equipo ○ Honradez ○ Respeto ○ Habilidad para relacionarse con las personas ○ Don de servicio ○ Responsable ○ Discreción ○ Confiabilidad 	
RELACIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ○ Internas: personal municipal. ○ Externas: población del municipio y público en general 	
DEFINICION DEL PUESTO Responsible del manejo y buen funcionamiento del vehículo del tren de aseo municipal.	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> Responsible del manejo y buen funcionamiento del vehículo del tren de aseo Chequeo general de las condiciones del vehículo para un buen funcionamiento Organizar la ruta a cumplir cada día Manejo y cuidado de la unidad móvil durante la ruta asignada para la recolección. Conducir con precaución en coordinación con los peones para evitar accidentes. Informar el estado en que se encuentre el vehículo asignado Realizar limpieza y lavado de la unidad al menos tres veces por semana Llevar el control de los viajes que se hacen con el vehículo y de otras actividades Solicitar el combustible necesario para realizar las tareas que corresponden Solicitar mantenimiento o reparación del vehículo cuando sea necesario Realizar informe de las actividades realizadas para el control del combustible. 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		
PROCEDIMIENTOS 1/4	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACION AL PROGRAMA DE TREN DE ASEO MUNICIPAL	TIEMPO: 2 HORAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

La municipalidad presta el servicio de Tren de Aseo Municipal, este programa es para todos los vecinos del municipio y sus comunidades, especialmente para nuevas familias que se quieren integrar al programa de tren de aseo municipal, para la recolección de desechos y residuos sólidos en sus domicilios.

Usuarios:

- Nuevas familias del municipio de Santa María Visitación.

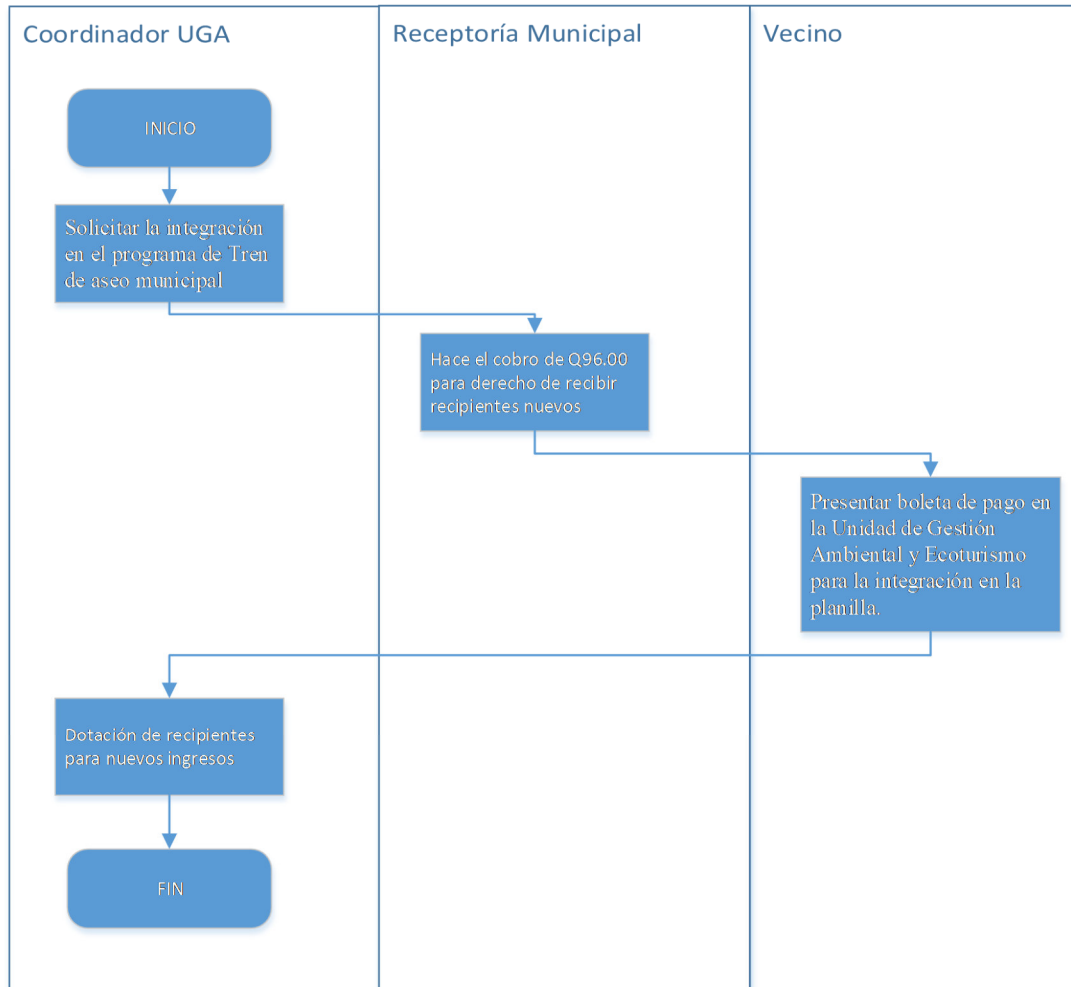
Requisitos:

- Copia de DPI del solicitante
- Copia de boleto de ornato

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Solicitar la integración en el programa de Tren de aseo municipal en la oficina de la Unidad de Gestión Ambiental y Ecoturismo. Para verificar en la planilla si no ha recibido recipientes anteriormente.	Coordinador UGAE
2.	Hacer el pago de un año de Q. 96 en Caja, para tener derecho a recibir recipientes.(para nuevos vecinos)	Receptoría municipal – DAFIM
3.	Presentar boleta de pago en la Unidad de Gestión Ambiental y Ecoturismo para la integración en la planilla.	Vecino del municipio
4.	Dotación de recipientes para nuevos ingresos	Coordinador UGAE

**INTEGRACION AL PROGRAMA DE TREN DE
ASEO MUNICIPAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		
PROCEDIMIENTOS 2/4	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PERMISO POR CONSUMO FAMILIAR	TIEMPO: 2 días

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Autorización emitida por la municipalidad de santa María Visitación, a todo vecino que necesite talar o aprovechar árboles para consumo en su familia.

Usuarios:

- Vecinos del municipio de Santa María Visitación.

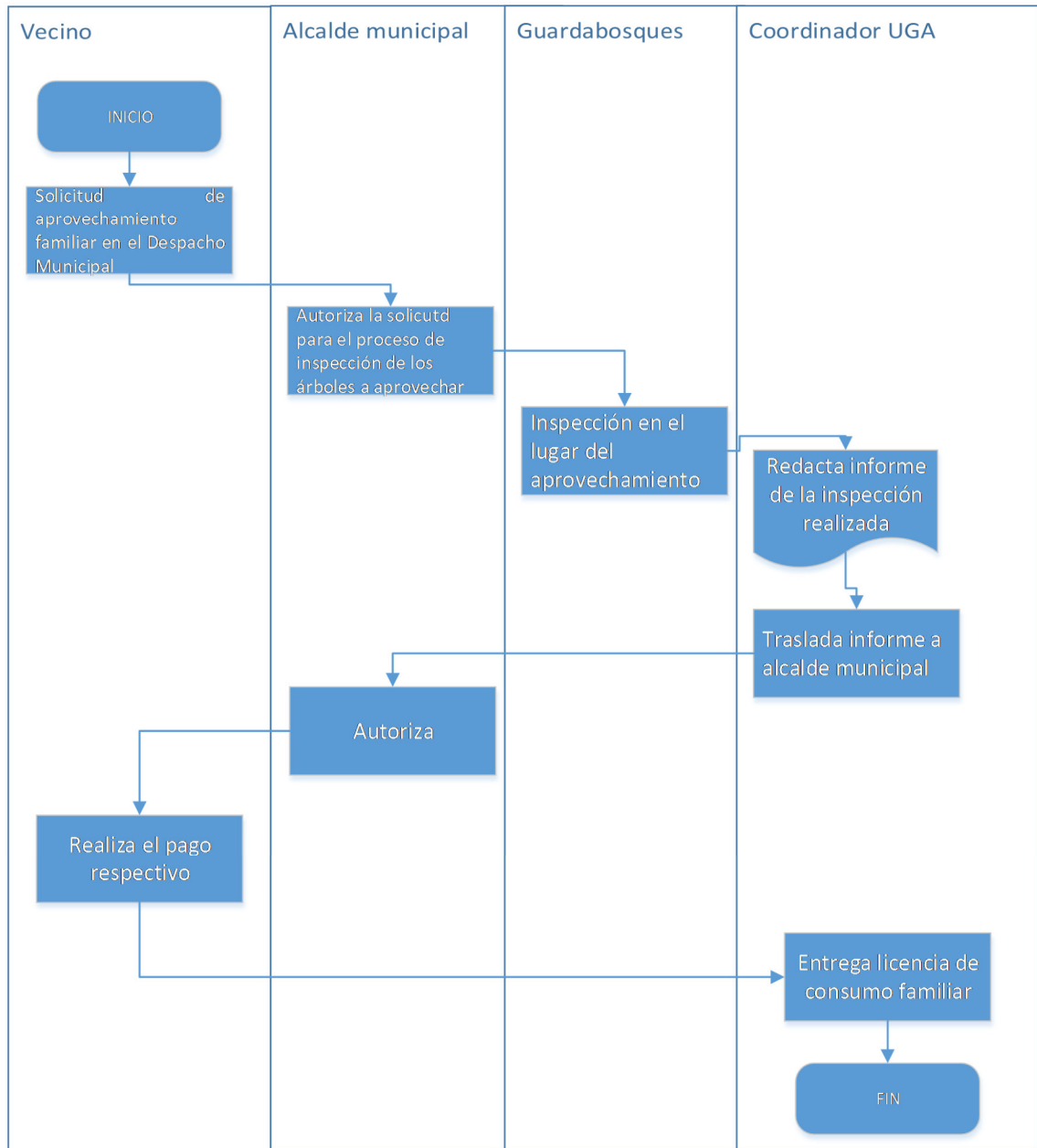
Requisitos:

- Solicitud de Consumo familiar.
- Fotocopia simple de la Escritura Pública en la que se establezca la posesión o propiedad del bien inmueble.

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Solicitud de aprovechamiento familiar en el Despacho Municipal	Vecino
2.	Autorización de parte del Alcalde Municipal para el proceso de inspección de los árboles a aprovechar	Alcalde Municipal
3.	Inspección en el lugar del aprovechamiento	Guardabosque municipal
4.	Redacción de informe de la inspección realizada	Coordinador UGAE
5.	Traslado de informe de inspección a Despacho Municipal	Coordinador UGAE
6.	Autorización del aprovechamiento	Alcalde Municipal
7.	Se realiza el pago respectivo en caja	Vecino
8.	Entrega de licencia de Consumo Familiar	Coordinador UGAE

PERMISO POR CONSUMO FAMILIAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		
PROCEDIMIENTOS 3/4	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PLANTAS FORESTALES EN EL VIVERO MUNICIPAL.	TIEMPO: 2 HORAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

La municipalidad de Santa María Visitación tiene a la venta a vecinos y personas que quieran adquirir plantas forestales, frutales u ornamentales en el vivero forestal.

Usuarios:

Toda la población y personas interesadas.

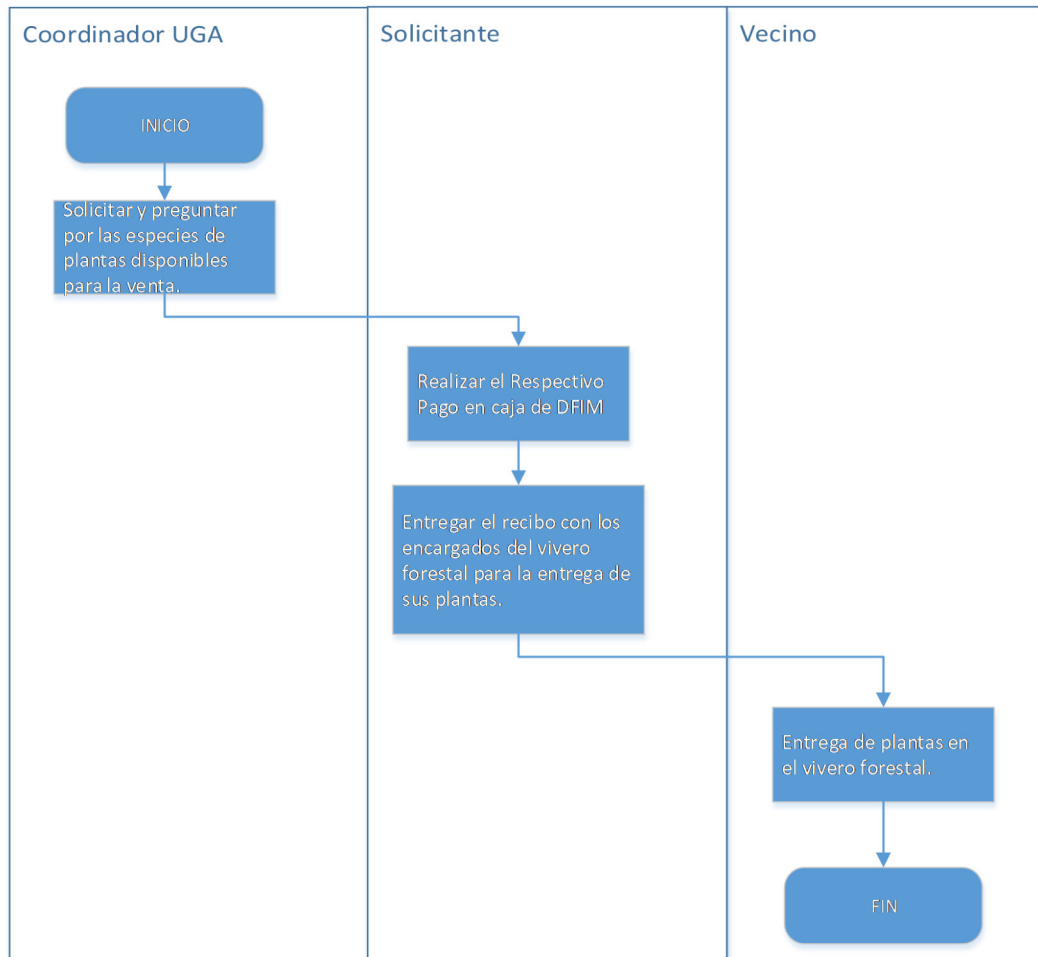
Requisitos:

- Solicitud en la oficina de la unidad de gestión ambiental

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Solicitar y preguntar por las especies de plantas disponibles para la venta.	Coordinador UGAE
2.	Realizar el Respectivo Pago en caja de DFIM	Solicitante
3.	Entregar el recibo con los encargados del vivero forestal para la entrega de sus plantas.	Solicitante
4.	Entrega de plantas en el vivero forestal.	Encargado de Vivero Forestal Municipal

**ADQUISICIÓN DE PLANTAS FORESTALES
EN EL VIVERO MUNICIPAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		
PROCEDIMIENTOS 4/4	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VENTA DE RECICLABLES EN CENTRO DE ACOPIO DE DESECHOS SÓLIDOS	TIEMPO: 2 DIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

En el centro de acopio de desechos sólidos se realiza la separación de los residuos reciclables para luego venderla. El objetivo es recuperar los residuos para darle otro uso.

Usuarios:

- Empresas de reciclables

Requisitos:

- Pago

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1.	Pesaje de residuos reciclables	Operarios
2.	Envío de Pesaje a la empresa de reciclables	Coordinador UGAE
3.	Traída de reciclables en el centro de acopio	Empresa de Reciclables
4.	Pago en caja de la Municipalidad o por depósito	Empresa de Reciclables
5.	Entrega de recibo a la empresa de reciclable	Receptoría - DAFIM

**VENTA DE RECICLABLES EN CENTRO DE
ACOPIO DE DESECHOS SÓLIDOS**

