



DESCRIPTOR DE PUESTOS, MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN
UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE

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.

VIII. UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE

UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DEL CENTRO TURÍSTICO
CARGO SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal
PUESTOS A CARGO :	Encargado de mantenimiento Estadio Municipal
PERFIL <ul style="list-style-type: none">○ Ciudadano Ser guatemalteco de origen Ciudadano/a en ejercicio de sus derechos político○ Profesional Con estudios a nivel diversificado conocimiento en artes y deporte Dominio del idioma local	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad verbal○ Habilidad numérica○ Habilidad de redacción○ Habilidades deportivas○ Habilidades artísticas○ Habilidad de coordinación○ 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 <p>Encargado de la coordinación de actividades culturales, artísticas, sociales, deportivas y recreativas en el Municipio, fomentando así el desarrollo.</p>	
FUNCIONES <p>Coordinar las diferentes actividades culturales, artísticas y deportivas Coordinar con entidades externas la elaboración de actividades culturales y deportivas Elaboración de gestiones internas y eternas Planificación de actividades de fomento de la cultura y deporte Elaboración de informes a alcalde municipal y concejo municipal Gestión de proyectos, programas o recursos necesarios para la mejora del fomento cultural. Gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades Promocionar la actividades culturales en el municipio Coordinar las actividades deportivas Impulsar el deporte en los jóvenes en el municipio Todas aquellas que sean requeridas por su superior inmediato</p>	

UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO ESTADIO MUNICIPAL
CARGO SUPERIOR:	Encargado de cultura y deporte
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 Con estudios a nivel medio (Saber leer y escribir) Dominio del idioma local 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de maquinaria 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 Puesto operativo encargado de velar por el buen funcionamiento, mejoras del estadio municipal	
FUNCIONES <p>Realizar mantenimiento de estadio municipal Limpieza áreas verdes, baños y graderío. Presta los servicios de mantenimiento en áreas comunes con eficiencia Velar por el mantenimiento de las estructuras en general del estadio municipal Llevar a cabo las actividades que fueren necesarias, a efecto de que el estadio municipal se mantenga funcionando en condiciones óptimas para los asistentes. Atender cualquier actividad que tienda a mejorar las condiciones físicas del estadio municipal Realizar recorridos constantes para verificar el buen funcionamiento del estadio municipal Informar a su superior cualquier acontecimiento que requiera apoyo de otras unidades. Cualquier otra actividad que le sea encomendada, en pro del buen funcionamiento del estadio municipal</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE		
PROCEDIMIENTOS 1/2	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL	TIEMPO: PERMANENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones estadio municipal y velar por las mejoras del mismo.

Usuarios:

- Vecinos

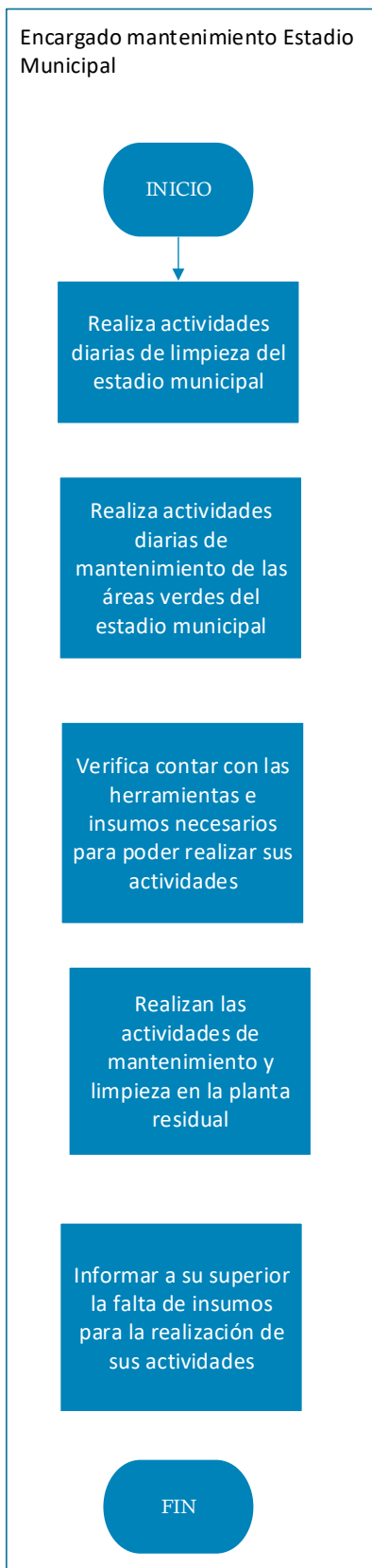
Requisitos:

- Disponibilidad del recurso humano
- Equipo de protección personal en buen estado

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Realiza actividades diarias de limpieza del estadio municipal	Encargado mantenimiento Estadio Municipal
2	Realiza actividades diarias de mantenimiento de las áreas verdes del estadio municipal	Encargado mantenimiento Estadio Municipal
3	Verifica contar con las herramientas e insumos necesarios para poder realizar sus actividades	Encargado mantenimiento Estadio Municipal
4	Realizan las actividades de mantenimiento y limpieza en la planta residual	Encargado mantenimiento Estadio Municipal
5	Informar a su superior la falta de insumos para la realización de sus actividades	Encargado mantenimiento Estadio Municipal

MANTENIMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA VISITACIÓN UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE		
PROCEDIMIENTOS 2/2	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MUNICIPIO	TIEMPO: PERMANENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Promover actividades culturales, artísticas, sociales, deportivas y recreativas en el Municipio

Usuarios:

- Vecinos

Requisitos:

- Cronograma de actividades
-

Descripción secuencial:

No.	Descripción secuencial	Responsable
1	Realiza cronograma anual de las actividades a realizar	Encargado de cultura
2	Presenta a alcalde municipal el cronograma de actividades culturales para su aprobación	Encargado de cultura
3	Coordinar el desarrollo de cada una de las actividades programadas	Encargado de cultura
4	Solicitar a encargado de compras la adquisición de los insumos necesarios para desarrollar las actividades	Encargado de cultura
5	Llevar agenda individual por cada una de las actividades a realizar y compartirla con el alcalde municipal	Encargado de cultura
6	Realizar perifoneo en el municipio de las actividades a realizar,	Encargado de cultura

PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MUNICIPIO

