

PE-ECI-41
D816

**Los Manuales Administrativos y su repercusión en el
Cumplimiento de funciones en la Coordinación de
Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas de la
Municipalidad de Quetzaltenango.
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)**

Flor de María Dubón Peña

Lic. Percy Douglas Meza Arriola, Asesor o Tutor
Licda. Ana María Rojas, Revisora

Quetzaltenango, Mayo de 2008



B. Upena I - 2, 2 69 - 2008

Autoridades de la Universidad Panamericana

Ing. M.A. Abel Antonio Girón Arévalo

Rector

M. Sc. Alba Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

Lic. Mynor Herrera Lemus

Vicerrector Administrativo

M. Sc. Alba Rodríguez de González

Secretaria General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

Lic. César Augusto Custodio Cobar

Decano

Licda. Nancy Gabriela Lam de León

Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Licda. Nancy Gabriela Lam de León
Examinadora

Licda. Silvia del Carmen Recinos
Examinadora

Licda. Mayra Leonor González Castro
Examinadora

Lic. Percy Douglas Meza Arriola
Asesor o Tutor

Licda. Ana María Rojas
Revisora



UNIVERSIDAD



PANAMERICANA

Facultad de Ciencias Económicas
Teléfonos 2261-1663 al 65
Teléfono 2261-1663 al 65
Campus Central
Carretera a San Isidro Zona 16
Guatemala, Ciudad
Correo electrónico
secretaria@upana.edu.gt

REF.: C.C.E.E.0004-2008-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 15 DE MARZO DE 2008

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Percy Douglas Meza Arriola tutor, y Licenciada Ana Maria Rojas revisora de la Práctica Empresarial Dirigida proyecto -PED- titulada "LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y SU REPERCUSIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES Y DE ÁREAS PROTEGIDAS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO". Presentada por la estudiante Flor de Maria Dubón Peña y la aprobación del Examen Técnico Profesional Privado, según consta en el Acta No. 0001-2008 Quetzgo. de fecha 19 de enero del 2008; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a su graduación profesional como Administradora de Empresas, en el grado académico de Licenciada.


Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano
Facultad de Ciencias Económicas



Quetzaltenango, 15 de Octubre de 2007.

Licenciado
César Custodio
Decano de Facultad
Ciencias Económicas
Universidad Panamericana de Guatemala

Estimado Licenciado:

Conforme el nombramiento que me hiciera como tutor de la estudiante FLOR DE MARÍA DUBÓN PEÑA carné número 0703497 y previo a optar a su Examen Técnico Profesional Privado (ETPP) de la Carrera de Administración de Empresas, me complace informarle que su trabajo titulado LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y SU REPERCUSION EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES Y DE ÁREAS PROTEGIDAS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO, ha finalizado satisfactoriamente y a mi consideración llena los requisitos necesarios para ser sometido a dicha evaluación.

Por tal motivo emito dictamen favorable al tema antes mencionado desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Atentamente,



LIC. PERCY DOUGLAS MEZA ARRIOLA
COLEGIADO No. 7212

Lic. Percy Douglas Meza Arriola
COLEGIADO No. 7212
C. 7212

Quetzaltenango, 15 de noviembre del 2007.-

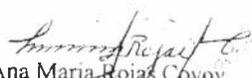
Licenciado:
César Custodio,
Decano de Facultad
Ciencias Económicas
Universidad Panamericana de Guatemala

Estimado Licenciado:

Conforme el nombramiento que me hiciera como revisora de la estudiante FLOR DE MARÍA DUBON PEÑA, carne numero 0-703497 y previo a optar a su Examen Técnico Profesional Privado (ETPP) de la Carrera de Administración de Empresas, me complace informarle que su trabajo titulado "LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y SU REPERCUSIÓN EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES Y DE ÁREAS PROTEGIDAS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUETZAL" ha finalizado satisfactoriamente y a mi consideración llena los requisitos ser sometido a dicha evaluación.

Por tal motivo emito dictamen favorable al tema antes mencionado de Práctica Empresarial Dirigida.

Atentamente,


Licda. Ana Maria Rojas Coyoy,
Colegiada No. 558



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría

Acta de Examen Técnico Profesional Privado No. 0001-2008 QUETGO.

El Infrascrito Secretario General de la Universidad Panamericana, conforme dictamen del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Lic. César Augusto Custodio Cobar, hace constar el resultado del **Examen Técnico Profesional Privado** de el (la) estudiante del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA- Licenciatura en Administración de Empresas. **FLOR DE MARIA DUBÓN PEÑA.**

El cual se desarrolló de la siguiente manera:

1. La Terna Examinadora fue integrada con los siguientes catedráticos, profesionales colegiados activos en su orden y por áreas asignadas:

Área de Administración: Licda. Mayra Leonor González Castro

Área de Mercadotecnia: Licda. Silvia del Carmen Recinos

Área de Finanzas: Licda. Nancy Gabriela Lam de León

2. La realización de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- constituye la nota equivalente a la parte escrita **habiendo obtenido la nota global de:** 100

3. El examen general de la Práctica Empresarial Dirigida-PED-en la parte oral, consistió en la evaluación de los elementos técnico-formales y de contenido científico del Informe final de la PED, denominado **“Los Manuales Administrativos y su repercusión en el desempeño de funciones en la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas de la Municipalidad de Quetzaltenango.”** habiendo obtenido la nota global de: 84.

Elaborado por el (la) postulante bajo la tutoría y revisión de profesionales asignados por UPANA.

4. Previo a la aprobación final de la Práctica Empresarial Dirigida-PED- El (la) postulante debe incorporar las recomendaciones emitidas en reunión del Jurado Examinador, las cuales se entregaran por escrito y presentadas nuevamente en la –PED- en el plazo máximo de 30 días a partir de la presente fecha.

5. El examen oral se practicó el día 19 Del mes de: Enero

del año: 2008 Iniciándose a las: 08:30

6. La evaluación general del examen lo conforma:

La parte escrita, correspondiendo al 50% de la nota global de (100) = 50
La parte oral, correspondiente al 50% de la nota global de (84) = 42
De conformidad a lo anterior, el (la) estudiante:

Dubón Peña, Flor de María

Ha sumado la nota final de: 92 Puntos.

Siendo ésta calificada en la siguiente categoría:

De 0 a 69	Reprobado
De 70 a 89	Aprobado
De 90 a 94	Aprobado con distinción
De 95 a 100	Aprobado con honores

7. Lo anterior hacer constar para los registros de esta Universidad que el alumno ha sustentado su Examen Técnico Profesional Privado con 92 Puntos en la categoría de:

Aprobado con distinción

La presente Acta se extiende y firma en la ciudad de Guatemala, siendo las

14:00 Horas del día: 19 Del mes de: Enero

Del año: 2008


Área de Administración


Área de Mercadotecnia
Decano Facultad de Ciencias Económicas


Área de Finanzas




Vicerrectoría Académica




Secretaría General

Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría

Tabla de Contenido

Introducción	
CAPITULO I	1
1.1 Planteamiento del Problema	1
1.2 Justificación	2
1.3 Objetivos	3
1.3.1 Objetivo General	3
1.3.2 Objetivos Específicos	3
1.4 Delimitación de la investigación	3
1.4.1 Espacial	3
1.4.2 Temporal	4
1.4.3 Teórica	4
1.5 Metodología	4
1.5.1 Sujetos	4
1.5.2 Instrumentos	6
1.5.2.1 Formas	6
1.5.2.2 Instrumentos	6
1.5.2.3 Herramientas	6
1.5.3. Procedimiento	7
1.5.3.1 Análisis de Documentos	7
1.5.3.2 Diario de Actividades	7
1.5.3.3 Encuesta	7
1.5.3.4 Entrevista	7
1.6 Marco teórico	8
1.6.1 Antecedentes	8
1.6.2 Marco Contextual	9
1.6.3 Marco Conceptual	10

1.6.3.1 La Administración	10
1.6.3.2 Administración de Recursos Humanos	11
1.6.3.3 Manuales administrativos	13
1.6.3.4 Funciones de puesto	14
1.6.3.5 Desempeño laboral	16
1.6.3.6 Proceso de inducción	18
CAPITULO II	20
Presentación y Análisis de Resultados	20
CAPITULO III	31
Exposición y Discusión de Resultados	31
Conclusiones	32
Propuesta Manual de Funciones para la COSAP	33
Índice	34
Recomendaciones	186
Referencias Bibliográficas	187
Anexos	188
Anexo 1	189
Anexo 2	190
Anexo 3	191
Anexo 4	193
Anexo 5	196

Introducción

Es importante en el ejercicio de la Administración Pública Municipal Moderna contar con todas las herramientas administrativas que le permitan mejorar la calidad del servicio público que presta así como es muy importante que los recursos financieros municipales destinados a la funcionalidad sean aprovechados de mejor manera y con la mayor eficiencia posible.

El Código Municipal vigente faculta a los Concejos Municipales crear todas las Coordinaciones que considere necesarias para mejorar su funcionamiento, por esa razón la Municipalidad de Quetzaltenango creó la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas, que se conoce por las siglas COSAP.

En la COSAP tomando en cuenta la importancia de las herramientas administrativas modernas y funcionales se considera necesaria la investigación científica del análisis y rediseño de puestos que la encaminen a la modernidad administrativa, teniendo como finalidad conocer las responsabilidades y actividades inherentes a cada puesto de trabajo.

Con el resultado de esta investigación, se pretende cumplir con el objetivo que se ha trazado la COSAP de la Municipalidad de Quetzaltenango, para que dentro de la misma el desempeño y la calidad de las labores mejoren de manera ostensible y con ello el municipio obtenga un beneficio tangible.

CAPITULO I

1.1 Planteamiento del problema

La Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas (COSAP) se integran por Unidades y Departamentos, en conjunto suman alrededor de doscientos trabajadores municipales, muchos de los cuales han venido trabajando para la Municipalidad desde hace más de quince años, se asumió que los mismos conocían y sabían realizar sus labores por la experiencia que tenían, sin embargo con el correr del tiempo se detectó que muchos de ellos a su propia conveniencia las realizan, explicándose de esa forma el porque la deficiencia en el desempeño de éstas. Dada la diversidad de las actividades de campo y de oficina, se determinaron fallas en el sistema que van desde la duplicidad de labores (lo cual retrasa el cumplimiento de los objetivos planteados institucionalmente, asimismo no se está aprovechando eficazmente la capacidad de los empleados), hasta el hecho que por la estructura y vigencia de un Pacto Colectivo de Trabajo, un trabajador por la antigüedad en su puesto puede aspirar a las Jefaturas de Unidad, sin llenar un perfil mínimo de capacitación técnica y/o profesional.

La COSAP no posee un Departamento de Recursos Humanos independiente sino que depende del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad, por lo que, cuando existe la necesidad de suplir plazas vacantes, son los Jefes de Departamento o Unidad que con el Visto Bueno de la COSAP solicitan la convocatoria y elaboran un examen de aptitud mínimo para satisfacer el proceso de llenar la plaza vacante.

Con relación al índice de rotación o deserción de personal es relativamente bajo, ya que la Ley de Servicio Municipal es la que garantiza la estabilidad laboral por las prestaciones que ésta brinda.

La COSAP facilita asistencia técnica a las dependencias bajo su cargo, vela por el mejoramiento de la relación interinstitucional, porque se generen los planes de trabajo y el seguimiento en las labores de campo y que los recursos naturales del municipio sean conservados.

Lo cual nos lleva a la siguiente interrogante: ¿La falta de manuales de funciones repercute en el cumplimiento de funciones?

1.2 Justificación

En virtud de ser una entidad de servicio público que debe optar por el buen uso de sus recursos ya que éstos son muy limitados y el tiempo para lograr los propósitos que la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas se ha planteado es muy reducido, es urgente a través de la investigación proponer la solución a ésta problemática.

Los motivos más importantes para realizar esta investigación se centran en evitar la inconformidad del personal por una falta de dirección adecuada y establecer un monitoreo y supervisión eficiente para las labores designadas.

Además, conocer los procesos de inducción para impedir que los niveles de desempeño laboral sean ineficientes y justamente estandarizar el rendimiento esperado por ocho horas de trabajo diario, lo cual también serviría para la contratación de nuevo personal.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Verificar las funciones del personal, la existencia de manuales administrativos, programas de inducción y capacitación para la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas de la Municipalidad de Quetzaltenango.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar la existencia de manuales administrativos.
- ✓ Identificar la existencia de programas de inducción y capacitación.
- ✓ Identificar el nivel de conocimiento de las funciones del personal administrativo
- ✓ Identificar el nivel de conocimiento de las funciones del personal técnico.
- ✓ Identificar el nivel de conocimiento de las funciones del personal operativo.

1.4 Delimitación de la investigación

1.4.1 Espacial

La investigación se realizará en las Unidades de la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas de la Municipalidad de Quetzaltenango. Siendo éstas: Departamento de Áreas Protegidas, Departamento de Limpieza Municipal, Unidad de Parques y Jardines,

Unidad de Educación Ambiental, Cementerio General y Zoológico Municipal Minerva.

1.4.2 Temporal

Se analiza el fenómeno de su estado actual tomando como periodo de enero del 2006 a diciembre del 2006.

1.4.3 Teórica

El estudio se basará en teorías y conceptos de Administración de Empresas.

1.5 Metodología

1.5.1 Sujetos

Para la investigación se tomó la población de los sectores administrativo, técnico y operativo de la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas, que consta de seis (06) Unidades y Departamentos. Los cuales están distribuidos en cantidad de la siguiente manera:

Poblaciones de los diferentes sectores de la COSAP

SECTORES	POBLACIÓN	ENCUESTA
Personal administrativo	13	13
Personal técnico	6	6
Personal operativo	210	83

Población del personal administrativo

Por el pequeño número de la población del personal administrativo y porque se requiere conocer el funcionamiento del mismo, se toma al 100% de la misma para encuestar.

Población del personal técnico

Por el pequeño número de la población del personal técnico y porque se requiere conocer el comportamiento del mismo, se toma al 100% de la misma para encuestar.

Población del personal operativo

Para la selección del tamaño de la muestra se utilizó la fórmula:

$$n^{10} = N / (N * d^2 + 1)$$

Dónde:

N = tamaño de la población

n^{10} = tamaño de la muestra

d = error promedio permitido, 8.5 %.

Para obtener la muestra de una población de 210 operativos, el error promedio se adecua a los cálculos, el resultado que se obtendrá será información cualitativa, por lo que el error promedio más adecuado es el 8.5% con el objeto de no dificultar el manejo y la calidad de los resultados.

$$n_{\text{Operativos}} = 210 / (210 * 0.085^2 + 1)$$

$$n_{\text{Operativos}} = 210 / (2.51725)$$

$$n_{\text{Operativos}} = 83$$

En el caso del personal operativo se calculó la muestra de la población total bajo el cargo de la COSAP.

1.5.2 Instrumentos

1.5.2.1 Formas

Para elaborar el informe final, se aplicará el uso de citas textuales, cuadros de resumen y gráficos estadísticos intercalados estratégicamente dentro del texto.

1.5.2.2 Instrumentos

Se elaborará:

- ✓ 1 boleta de encuesta.

1.5.2.3 Herramientas

Se implementará:

- ✓ Fórmulas de muestreos estadísticos.
- ✓ Gráficas de pastel para facilitar la interpretación y explicación al fenómeno.
- ✓ Fichas para citas textuales.
- ✓ Fichas de observación de campo.
- ✓ Fichas bibliográficas.
- ✓ Fichas de resumen.

1.5.3 Procedimiento

1.5.3.1 Análisis de documentos

Se procederá a revisar y elaborar citas textuales sobre las teorías de la Administración de Recursos Humanos, Análisis de Puestos, Funciones, Cargo, Puesto, Atributo, Tarea y de Administración de Empresas.

1.5.3.2 Diario de actividades

Se implementará un diario el cual deberá ser llevado por un término no menor a cinco días laborales, en donde el empleado anotará sus actividades diarias.

1.5.3.3 Encuesta

Se estructurará una muestra no probabilística, de la clase sujetos-tipo de los empleados de la COSAP.

1.5.3.4 Entrevista

Mediante el uso de una Cédula de Entrevista, se procederá a entrevistar a los Jefes de las Unidades y Departamentos de la COSAP.

1.6 Marco teórico

1.6.1 Antecedentes

Un estudio realizado por “Jesús Edwin Fernández Alonso” con el título “Análisis de puestos de trabajo de la Municipalidad Santo Tomás La Unión, Suchitepèquez” concluye: para que los puestos de trabajo puedan dar buenos resultados es necesario tener los reglamentos, responsabilidades y especificaciones de los mismos.

Asimismo, el estudio realizado por “Sofía Magdalena Coyoy González” con el título “Elaboración e Implementación del Manual de Funciones y Perfil de los Puestos del Personal Administrativo del Instituto de Estudios Superiores Tulán” dedujo que el Manual de Funciones y Perfil es un documento que define las actividades, responsabilidades, características personales y profesionales de cada puesto de trabajo administrativo y operativo de una institución o empresa con el fin de contribuir significativamente en el proceso administrativo, además de ser parte importante en el proceso de inducción del personal.

En función de lo anteriormente descrito y con base en la necesidad planteada por la COSAP el Análisis y Rediseño de Puestos es el instrumento que le permitirá a ésta mejorar su calidad administrativa en cuanto al recurso humano se refiere.

1.6.2 Marco Contextual

En los años anteriores a 1997 el trabajo de las unidades municipales se realizaba de manera independiente, por lo cual cada una trabajaba celosamente con su propia planificación, lo que repercutía en la duplicidad de esfuerzos y consecuentemente en pérdida de recursos sin lograr los objetivos de cada dependencia. Conociendo este diagnóstico, la municipalidad a partir de 1996 inicia una reestructuración administrativa que incluye la tecnificación de las dependencias, esto da como resultado la modernización de una estructura municipal que tiene como finalidad vincular el trabajo de las dependencias afines con el objeto de evitar la duplicidad de esfuerzos, consumir menos recursos y potencializar las áreas de trabajo, aparte de mejorar la comunicación con las autoridades al reducirse la cantidad de responsables o jefes con quien se tendrá que establecer la coordinación de trabajos.

Bajo este concepto se propone la creación de las Coordinaciones de Servicios Públicos, de Servicios Ambientales y Ecológicas, de Servicios Financieros, de Servicios Jurídicos y Legales, y de Servicios Culturales. A partir de 1996 inicia el funcionamiento de la Coordinación de Servicios Públicos que aglutina a los Departamentos de Obras, Drenajes, Transporte Municipales y Aguas (actualmente independiente como nuevo departamento de aguas). A partir de 1997 inicia el funcionamiento de la coordinación de Servicios Ambientales y Ecológicas (actualmente coordinación de Servicios Ambientales y Áreas Protegidas) que aglutina a los departamentos de Ejidos, Bosques y Caminos (actualmente Departamento de Áreas Protegidas), Departamento de Limpieza, Departamento de Medio Ambiente, Sección de Parques y Jardines, Cementerio y Parque Zoológico.

Con la creación de las Coordinaciones no significa que el funcionamiento de las mismas sea el más eficiente, ya que por tratarse de un proceso, constantemente debe actualizarse mediante las reestructuraciones correspondientes y necesarias.

En el año 2005 se contó con el apoyo técnico de FUNDEMUCA, a instancias de la Alcaldía y Gerencia Municipal, dando como resultado un nuevo planteamiento organizativo.

1.6.3 Marco Conceptual

1.6.3.1 La Administración

La administración se concreta como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas.

Dentro de las funciones de la administración destaca que muchos académicos y administradores han encontrado que el análisis de la administración se facilita mediante la organización útil y clara del conocimiento. Al estudiar esta disciplina, resulta útil dividirla en cinco funciones: planeación, organización, integración, dirección y control, alrededor de las cuales se puede organizar el conocimiento en que se fundamentan. Los conceptos, principios, teoría y técnicas de la administración se agrupan en consecuencia.

La administración se aplica a organizaciones pequeñas y grandes, a empresas lucrativas y no lucrativas, a industrias

manufactureras y de servicios. El término empresa se refiere a los negocios, agencias gubernamentales, hospitales, universidades y a otras organizaciones.

La administración, al igual que otras actividades o disciplinas es un arte. Se trata de conocimientos prácticos. Consiste en hacer las cosas de acuerdo con el contexto de una situación.

1.6.3.2 Administración de Recursos Humanos

La Administración de Recursos Humanos (ARH) es un área de estudios relativamente nueva. La ARH se aplica a organizaciones de cualquier clase y tamaño.

Los argumentos tratados por la ARH se refieren a aspectos internos de la organización y a aspectos externos o ambientales. Las técnicas utilizadas en el ambiente externo son: investigación del mercado laboral, reclutamiento y selección, investigación de salarios y beneficios, relaciones con sindicatos, relaciones con instituciones de formación profesional, legislación laboral, entre otras. Las técnicas utilizadas en el ambiente interno son: análisis y descripción de cargos, evaluación de cargos, capacitación, evaluación del desempeño, plan de carreras, plan de beneficios sociales, política salarial, higiene y seguridad, entre otras.

Ciertas técnicas de ARH se aplican directamente a las personas, que son los sujetos de aplicación; otras, se aplican

transversalmente a las personas, a través de los cargos que ocupan o mediante planes o programas globales o específicos.

La ARH es contingencial, depende de la situación organizacional, ambiente, tecnología empleada por la organización, políticas y directrices vigentes, filosofía administrativa predominante, concepción organizacional acerca del hombre y de su naturaleza y, calidad y cantidad de los recursos humanos disponibles. A medida que estos elementos cambian, varía también la manera de administrar los recursos humanos de la organización. De ahí surge el carácter contingencial o situacional de la ARH, cuyas técnicas no son rígidas ni inmutables, sino altamente flexibles y adaptables, y sujetas a un desarrollo dinámico.

La ARH produce impactos profundos en las personas y las organizaciones. La manera de tratar a las personas, buscarlas en el mercado, integrarlas y orientarlas, hacerlas trabajar, desarrollarlas, recompensarlas o monitorearlas y controlarlas, es un aspecto fundamental en la competitividad organizacional.

Los procesos básicos en la administración de personal son cinco: provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del personal.

1.6.3.3 Manuales administrativos

El concepto de manual es fácil de comprender, es un folleto, libro, carpeta en la que de manera fácil de manejar/manuable se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano de la empresa (A. Reyes Ponce 2000).

Los manuales son documentos que contienen información de la empresa, su propósito es informar y orientar, siendo una fuente de consulta para facilitar la inducción del personal nuevo a la empresa y mantener actualizado al personal antiguo, quienes los usan de referencia y base para realizar sus labores en la organización.

Los primeros intentos de éstos fueron en forma de circulares, memorandos, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los manuales administrativos.

Son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y/o procedimientos de una institución o unidad administrativa, y que son conocidos por el personal quienes lo utilizan de referencia para su actuación, además contribuyen al cumplimiento de los fines de la misma.

Los manuales administrativos son una valiosa herramienta técnica que, coadyuva a lograr una adecuada sistematización de los procedimientos administrativos de la empresa.

Podemos clasificar a los manuales administrativos en tres grupos:

- ✓ por su alcance,
- ✓ por su contenido, y
- ✓ por su función específica.

1.6.3.4 Funciones del puesto

Las funciones del puesto identifica y separa las partes que lo componen, de este modo se logra conocer la ubicación dentro de la estructura organizacional; descripción genérica o general; descripción específica o funcional; los requerimientos o especificaciones del ocupante del puesto en términos de escolaridad, experiencia, edad, género, estado civil, rasgos físicos deseables y características psicológicas deseables (enfocado al logro, a crear excelentes relaciones humanas, actitud de servicio hacia los clientes o la comunidad).

Es necesario conocer términos utilizados para determinar las funciones de puesto, entre ellos podemos mencionar la descripción y análisis del mismo.

El análisis de puesto pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo adecuadamente.

Las funciones del puesto se preocupa por el contenido de éste, es decir, que hace el ocupante, como lo hace, cuando lo hace y por que lo hace; plasmando en un escrito las tareas o atribuciones, imprimiéndole así su carácter distinto respecto de los demás puestos de la empresa.

Si el proceso del análisis de puesto está mal enfocado u obsoleto por falta de actualización o seguimiento, entonces se puede predecir que los demás procesos que éste alimenta (evaluación del desempeño, movimientos del personal, remuneraciones, capacitación, entre otros) estarán realizándose ineficazmente porque el proceso de actualización y seguimiento de las funciones de puestos representa un soporte vital para lograr el desarrollo dinámico y productivo en la eficiencia del manejo del capital humano en las empresas, enumera las tareas o atribuciones que conforman un puesto y que lo diferencian de los demás, el análisis de cargos estudia y determina todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige para realizarlo de la mejor forma.

Las funciones del puesto es una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos. Es necesaria para la selección, adiestramiento, carga de trabajo, incentivos y administración salarial.

La descripción de puestos se divide en:

- a) Descripción genérica: Es explicar el conjunto de actividades del puesto.

b) Descripción específica: Definir cada actividad que realiza la persona en el puesto.

Es indispensable contar con el análisis de cada uno de los puestos, con lo cual se podrá conocer las características e información relativa a cada uno de éstos; además el uso de esta información permite establecer la descripción y especificación de cada puesto, y a su vez a su futuro facilitará las actividades de reclutamiento y selección de personal.

Los puestos los podemos clasificar de distintas maneras. De acuerdo a la naturaleza de sus funciones pueden ser: directivos, oficinistas, operarios, etc.; de acuerdo a su jerarquía en la estructura de la empresa pueden ser: directores, gerentes, jefes de departamento, jefes de sección, etc.; además las características jurídicas en los que se menciona puestos de planta, puestos temporales.

1.6.3.5 Desempeño laboral

El tema de la evaluación del trabajador se realiza a través de la medición y calificación del quehacer de las personas en su área de trabajo, normalmente este procedimiento necesario no deja siempre satisfechos a todos los involucrados, ya sean los mismos trabajadores, los sindicatos, las jefaturas y hasta el personal involucrado en la implementación completa del programa mismo.

Medir el desempeño significa establecer parámetros cuantitativos de la conducta laboral y comparar las conductas individuales entre los trabajadores o grupos de trabajadores. Para tal efecto existe una gran cantidad de técnicas e instrumentos de medición del rendimiento en los procedimientos de administración del personal, las cuales se usan con aplicación práctica en una serie de sistemas de calificación ya sea mediante la discriminación conceptual o la numérica respecto de aspectos más o menos generales del quehacer laboral. Una vez medido el desempeño, obtenemos una fotografía actualizada del trabajador que nos permite establecer una base sustentable e indicador objetivo para la toma de decisiones en la administración del personal. Por lo tanto, la medición del desempeño representará una evidencia objetiva para las decisiones que se tomen sobre los trabajadores.

El problema puntual a plantear con este tema, no es la calificación del desempeño pasado y/o actual del trabajador, sino más bien, el que cualquiera que sea el nivel medido del rendimiento laboral, debe plantearse no sólo como una herramienta que realmente detecte el desempeño no satisfactorio especificado en funciones definidas y mensurables, sino que también potencie el desarrollo de las conductas laborales deseadas y esperadas a través de un mecanismo educativo e instructivo personalizado por parte de las jefaturas o actores involucrados en el mismo procedimiento de calificación del rendimiento, con el objeto de que pueda lograrse con facilidad los objetivos y metas de funcionalidad organizacional tanto de la organización completa como de las

necesidades de cada jefatura y/o unidad respectiva en particular.

1.6.3.6 Proceso de inducción

Hoy en día, suele olvidarse utilizar un proceso adecuado que integre al personal actual y futuro dentro de su puesto de trabajo, hacerlo sentir parte de la institución y que empiece a laborar como tal; por lo que el proceso de inducción consiste en la ambientación y reconocimiento del puesto de trabajo por parte del empleado, con la mayor información escrita y verbal de todas las funciones a su cargo, del nivel jerárquico que tiene en la organización, así como la información de las condiciones con las que trabajará, físicas y laborales, de modo que cuando el personal labore, identifique y realice un buen desempeño de las tareas que tiene a su cargo.

Previo a la inducción del personal, se requiere de la contratación y alistamiento del personal para que ingrese a la institución, pero para definir el perfil de cada puesto, es necesario definir las funciones y con respecto a esa información, se determinarán los parámetros y requerimientos de personal adecuado que cumpla con las funciones de dicho puesto de trabajo.

Se advierte la necesidad de una herramienta de evaluación y desarrollo del desempeño laboral pasado y actual que efectivamente permita que avancen sus indicadores en base a criterios relacionados con el logro de metas particulares y generales del accionar organizacional, y que además se

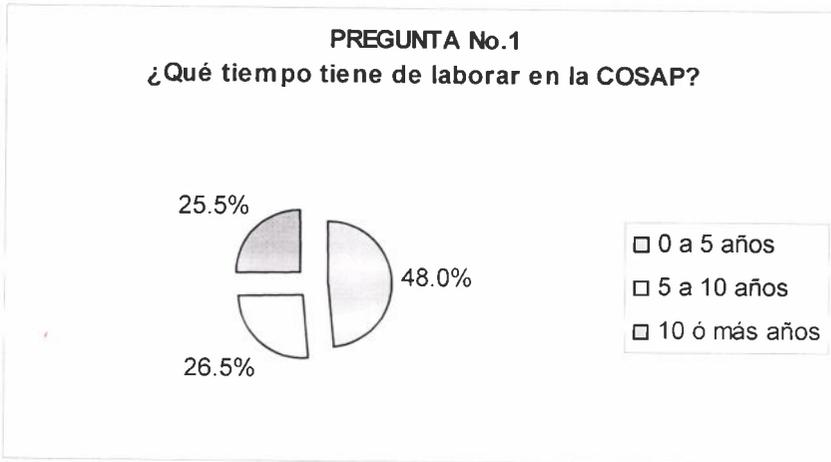
demuestren como confiables respecto del necesario éxito del desempeño futuro de la organización.

Sólo de esta forma obtendremos un rendimiento garantizado por parte de los trabajadores, tomando como base logros sucesivos de metas laborales claras, sean estas específicas y/o generales de los cargos y/o unidades productivas se podrá concebir el desempeño como parte del mejoramiento de la gestión de la empresa y específicamente la madurez del comportamiento laboral.

CAPITULO II

Presentación y Análisis de Resultados

La investigación se realizó a través del levantamiento de una encuesta utilizando una boleta con preguntas directas, los resultados que a continuación se presentan son producto del vaciado de la información recabada al personal administrativo, técnico y operativo de la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas de la Municipalidad de Quetzaltenango.



Fuente: Investigación de campo, COSAP
Pie: PED - ACA Administración de Empresas.

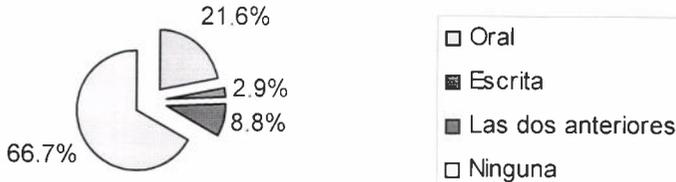
Análisis:

El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Quetzaltenango realiza los procesos necesarios para cumplir con el escalafón de puestos basado en los años que el servidor municipal ha servido en la dependencia, en mucho de los casos sin tomar en cuenta si existe o no una preparación para asumir una nueva responsabilidad. El proceso de

promoción para optar a un ascenso regularmente no es rígido ni estricto siendo esta una condición favorable para que el personal sin llenar el perfil ascienda sin mayores contratiempos. Se desglosa del análisis, que la mayor parte de la muestra es personal de un relativo recién ingreso, a los cuales se aplicaría en breve tiempo el escalafón citado sin elección a optar a un puesto de jefatura. Así mismo podemos observar que otra parte de la muestra está en un periodo de tiempo en el cual están prontos a su jubilación y a la vez con la iniciativa de asumir puestos de dirección en la dependencia, a la cual pertenecen. La otra porción de la muestra, es personal al cual puede motivarse para que eleven su nivel educativo y poder así contar con personal que pueda asumir las responsabilidades de dirección en un futuro inmediato.

PREGUNTA No.2

El conocimiento de sus funciones lo obtuvo de forma:



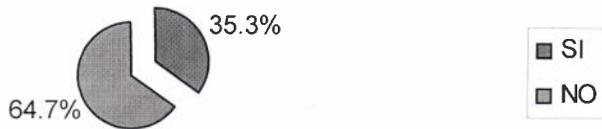
Fuente: Investigación de campo, COSAP
Pie: PED - ACA Administración de Empresas.

Análisis:

Existe un desorden en cuanto a la forma en que al personal se le da a conocer sus funciones dentro de la COSAP, lo que ha provocado desorganización, duplicidad e incumplimiento de funciones obstruyendo el óptimo desarrollo de las actividades delegadas, y en otros casos no se recibe ninguna guía, que es lo más común según lo refleja la grafica anterior; esto obedece a que es difícil para una persona retener por mucho tiempo lo que se escucha, no así cuando a la vez se lee y se escucha lo que da lugar a una mejor retención. Según el análisis la COSAP no cuenta con la descripción de cargos, que es un proceso que consiste en enumerar las funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la organización; en donde el ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones del cargo y debiera ser un documento de consulta que determine las funciones que le corresponden a cada trabajador municipal, como lo determina Chiavenato.

PREGUNTA No. 3

¿Ha recibido capacitación sobre sus funciones en el último año de labores?

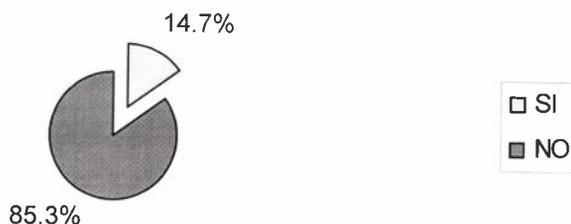


Fuente: Investigación de campo, COSAP
Pie: PED - ACA Administración de Empresas.

Análisis:

La capacitación es necesaria para que el personal administrativo, técnico y operativo, adquiera nuevos conocimientos, habilidades y actitudes para brindarle a la población una mejor calidad de servicio, además actualizarse con términos o conceptos propios de su puesto dentro de la Municipalidad que le permitan la toma de decisiones y solución de problemas de mejor manera para la comunidad. La capacitación mejora frecuentemente las cualidades de los trabajadores e incrementa su motivación y es un proceso educativo a corto plazo para que el servidor municipal optimice su rendimiento, según Chiavenato.

PREGUNTA No.4
¿Tuvo usted un período de inducción al puesto?

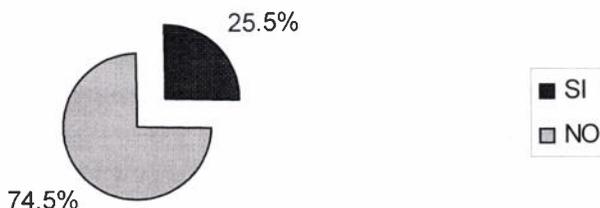


Fuente: Investigación de campo, COSAP
Pie: PED - ACA Administración de Empresas.

Análisis:

No se cuenta con período de inducción al puesto, lo cual se refleja en la falta de conocimientos inherentes a su función retrasando con ello los procesos técnicos, administrativos y operativos que de haberse efectuado agilizarían los mismos. La inducción consiste en dar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existan en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización y viceversa, como lo han escrito Werther, W. y Davis, K.

PREGUNTA No.5
¿Ha encontrado algún inconveniente para ejecutar las funciones de su puesto de trabajo?



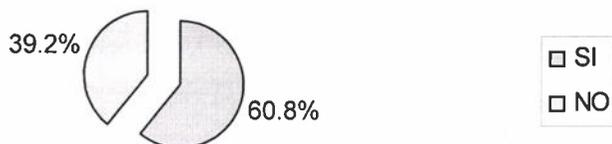
Fuente: Investigación de campo, COSAP
Pie: PED - ACA Administración de Empresas.

Análisis:

El menor porcentaje de la muestra opinó que si ha encontrado inconvenientes para realizar las funciones de su trabajo lo atribuye a que los canales de comunicación no han sido los indicados para que el personal se sienta apoyado en el desempeño de sus labores y por que se carece del material, herramienta entre otras cosas, para cumplir lo que de él trabajador se requiere. El otro porcentaje opinó que no ha tenido inconvenientes porque han encontrado el apoyo que han requerido de sus jefes inmediatos, o bien han encontrado el canal adecuado para que sean escuchadas sus peticiones y se debe considerar que sus funciones no requieren de algún material o herramienta especial para darles cumplimiento.

PREGUNTA No.6

¿Sabe usted que es una función de trabajo?



Fuente: Investigación de campo, COSAP
Pie: PED - ACA Administración de Empresas.

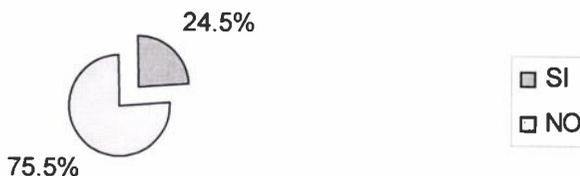
Análisis:

Algunos han identificado sus funciones por el acompañamiento de personal que realiza funciones similares, lo que ha permitido de manera empírica conocer la actividad que deben realizar. Se refleja que la muestra no ha tenido a la vista ningún tipo de material que le aclare y establezca su rol en la COSAP y como lo revela Ferraro, E., las funciones son las actividades a realizar de forma detallada para cada puesto, enlistadas, pues representan las tareas específicas que tiene cada puesto.



PREGUNTA No.7

¿Están definidas las áreas de trabajo dentro de la COSAP?



Fuente: Investigación de campo, COSAP
Pie: PED - ACA Administración de Empresas.

Análisis:

La mayor parte de la muestra opinó que no están definidas las áreas de trabajo, debido a que no existen guías específicas para las mismas, lo cual dificulta el funcionamiento en general de la COSAP. Por lo que es necesario sistematizar eficientemente cada una de éstas, de tal forma que no importan los cambios que puedan ocurrir en la administración municipal o en la COSAP, ya que los lineamientos para cada área de trabajo corresponderán a un plan de trabajo a largo plazo.

PREGUNTA No.8
¿Están definidos los puestos de trabajo dentro de la COSAP?



Fuente: Investigación de campo, COSAP
Pie: PED - ACA Administración de Empresas.

Análisis:

El mayor porcentaje opinó que es frecuente la mala definición de los puestos de trabajo en la COSAP como se denomina en el planteamiento del problema de ésta investigación. Es notoria la falta de conocimiento en este aspecto, lo cual ha generado conflicto entre el personal que asume o cree que hay actividades que no le corresponde realizar, y que por lo tanto son delegadas a otras personas que no están plenamente capacitados para realizarlas, lo cual se traduce en un mal servicio para la comunidad; se le debe suministrar al empleado municipal un claro panorama de la importancia y relación de su puesto con el resto de empleados, para evitar caer en el problema citado anteriormente.

PREGUNTA No.9

¿Existe alguna normativa que amplie o modifique sus funciones?



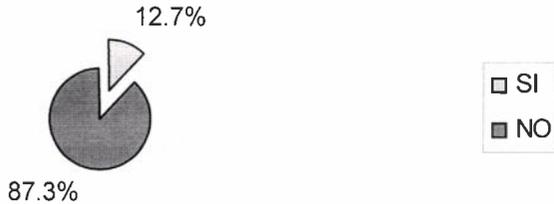
Fuente: Investigación de campo, COSAP
Pie: PED - ACA Administración de Empresas.

Análisis:

La falta de normativas para el buen desenvolvimiento dentro de la COSAP, también es innegable, ya que esta investigación refleja que un alto porcentaje de la muestra no tiene conocimiento de que existan éstas, por lo que es necesario que se implemente el régimen de normas de la COSAP, la divulgación de aquellas que por ley le corresponden, para que de esta forma se apliquen equitativamente y acorde a sus funciones de trabajo. Es importante revisar las normas que han sido emitidas a nivel general, y que tienen vigencia para el ámbito municipal.

PREGUNTA No.10

¿Recibe alguna evaluación de desempeño en cuanto a sus funciones?



Fuente: Investigación de campo, COSAP
Pie: PED - ACA Administración de Empresas.

Análisis:

La falta de una evaluación de desempeño eventual, causa problemas de origen tanto administrativo como técnico y operativo, evitando mejorar la calidad del servicio, así como el conocer información respecto a los empleados y a su desempeño en los cargos. De este modo no se dificultaría detectar errores y visualizar las medidas de superación de los mismos; tomando en cuenta la evaluación de la tarea y de las características personales que proporcionaría beneficios a corto, mediano y largo plazo. Cuando se habla de evaluación del desempeño se elude a la forma en que el trabajador realiza su trabajo, con que grado de eficacia y eficiencia, se pretende medir por una parte de la calidad y cantidad que el empleado municipal realiza y por otra los hábitos de disciplina laboral y aptitudes del trabajador hacia la municipalidad.

CAPITULO III

Exposición y Discusión de Resultados

La Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas no cuenta con manuales administrativos, lo cual repercute en un desconocimiento de las funciones que sus miembros deben realizar en cada una de las áreas de su competencia, siendo necesario implementar el manual de funciones y con ello cumplir los objetivos de la investigación.

Se entregará una propuesta sobre el manual de funciones para la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.

Obstáculos:

- ✓ La escasez de personal técnico y profesional necesario para implementar y difundir el manual de funciones en cada una de las unidades y departamentos de la COSAP.
- ✓ La falta de socialización del manual de funciones ante el Concejo Municipal retrasa la implementación de éste y otros manuales.
- ✓ La objeción del Sindicato de Trabajadores a la sistematización de las funciones.

Seguimiento:

- ✓ Implementación y actualización de datos.

Conclusiones

1. Con base a la investigación se determinó que no existe en la COSAP manuales administrativos que facilite o permita a quienes la conforman conocer de manera clara y concisa información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y/o procedimientos de la COSAP, con el fin de contribuir significativamente en el proceso administrativo municipal.
2. Según los resultados de las encuestas en la COSAP no se cuenta con programas de inducción y capacitación planificados para el personal de los sectores de trabajo de la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas de la Municipalidad de Quetzaltenango, lo cual repercute en una deficiencia en el desarrollo de las actividades delegadas.
3. Al verificar el nivel de conocimiento de las funciones del personal administrativo, técnico y operativo se encontró que existen deficiencias en la comprensión del rol que debería ejercer dentro de la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas de la Municipalidad de Quetzaltenango.

PROPUESTA

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA COORDINACION DE SERVICIOS AMBIENTALES Y DE AREAS PROTEGIDAS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO

Índice

Introducción	36
Objetivos	38
Organigrama de la Municipalidad de Quetzaltenango	39
Coordinador	40
Organigrama del Departamento de Áreas Protegidas	43
Director del Departamento de Áreas Protegidas	44
Auxiliar del Director	48
Encargado Proyectos de Conservación	51
Secretaria	54
Guardarecursos	57
Conserje	60
Piloto	63
Organigrama del Departamento de Limpieza Municipal	66
Jefe del Departamento de Limpieza Municipal	67
Auxiliar del Jefe	71
Secretaria	75
Caporal	79
Barrendero	82
Ayudante de Camión	85
Guardián	88
Conserje	91
Organigrama de la Unidad de Parques y Jardines	94
Jefe de la Unidad de Parques y Jardines	95
Sub-Jefe	99
Encargado de Vivero	102
Auxiliar de Vivero	105
	106

Jardinero	108
Peón	111
Guardián	114
Organigrama de la Unidad de Educación Ambiental	116
Jefe de la Unidad de Educación Ambiental	117
Auxiliar del Jefe	121
Secretaria	124
Educador Ambiental	128
Organigrama del Cementerio General	131
Administrador del Cementerio General	132
Sub-Jefe	136
Secretario	139
Peón	142
Sepulturero	145
Conserje	148
Guardián	151
Organigrama del Zoológico Municipal Minerva	153
Director del Zoológico Municipal Minerva	154
Sub-Director	158
Veterinario	162
Auxiliar de Veterinario	165
Secretaria	168
Educador Ambiental	171
Caporal	174
Peón	177
Conserje	180
Guardián	182
Presupuesto	184
Cronograma de grupos	185

Introducción

En el presente manual de funciones se encuentran las acciones básicas que se realizan en los diferentes departamentos y unidades de la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas de la Municipalidad de Quetzaltenango.

Su diseño se fundamenta en los siguientes conceptos:

La COSAP es un ente que genera diversas actividades que coadyuvan al mejor desenvolvimiento ambiental del municipio de Quetzaltenango para ello coordina desde actividades de investigación hasta actividades de campo propiamente dichas.

La mejora de los servicios ambientales requiere que la Municipalidad ejerza el liderazgo dentro del municipio y los elementos sociales que lo componen para ello es fundamental que quienes integran esta coordinación estén debidamente capacitados y compenetrados con la función para la cual han sido contratados, por lo tanto se espera que la presente investigación satisfaga las expectativas que tanto la Municipalidad y su Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas esperan.

El contar con un manual que defina las funciones de la COSAP proporcionará al vecino de Quetzaltenango un servicio de mejor calidad, a la vez dejará establecidos los procesos en los campos de ésta investigación.

Los objetivos trazados serán alcanzados a través del actuar del recurso más preciado de la COSAP, sus funcionarios, quienes por medio de la perfecta armonía entre sus colegas, así como el completo conocimiento de

sus funciones, hacen de la COSAP capaz de poder aceptar el reto de alcanzar sus objetivos pues todos estarán sabidos de que es lo que se busca.

Finalmente el área operativa, es la encargada de ejecutar las actividades específicas que se realizan en la COSAP, directamente en el campo; es quien en un momento dado dará la información necesaria en temas de labores de campo, de las necesidades que se sienten en cada una de las unidades de la COSAP, así como conocer las áreas de trabajo en el municipio que requieren una atención especial por parte de la COSAP.

Así mismo con el presente manual de funciones se da cumplimiento a lo que preceptúa la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto Legislativo No. 31-2002) en sus artículos 2, 38 y 39 numeral 3; y su reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 318-2003) en el artículo 2 literal k. Ver anexo 4.

Es conveniente que la gestión administrativa de la municipalidad a cargo de la COSAP, sea fortalecida con la socialización, divulgación y empoderamiento del manual que se propone dentro de su personal y para tal efecto se requiere que estas actividades sean realizadas mediante un taller de capacitación por un Consultor o Asesor externo que la municipalidad debería contratar luego de haber cumplido con todos los requerimientos que la Ley y el proceso administrativo municipal requieren para contratar este tipo de servicios.

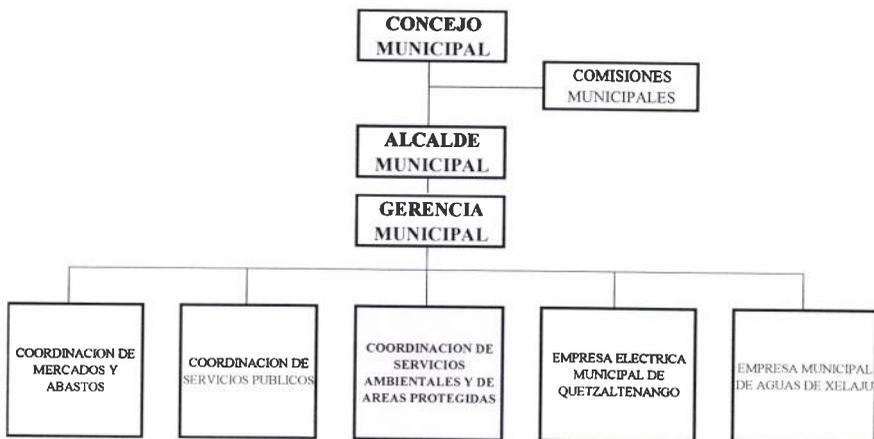
Objetivos

- ✓ Determinar los requerimientos y las funciones que debe poseer y realizar cada uno de los empleados, en los diferentes puestos de trabajo establecidos en las unidades y departamentos que componen la COSAP.

- ✓ Propiciar las especificaciones distribuyendo de forma adecuada las atribuciones de cada puesto de trabajo.

- ✓ Contribuir a la facilitación de selección de personal, cuando sea requerido por el Departamento de Recursos Humanos.

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO



I IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto:	Coordinador.
Código:	G-0.
Ubicación de administración:	Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.
Jefe inmediato superior:	Alcalde Municipal.
Subalternos:	Jefes de Unidades y Departamentos.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza administrativa, su función es dar las directrices y estrategias así como controlar la actividad general y el desenvolvimiento de toda la COSAP. Velar porque las metas y objetivos trazados en el plan operativo anual se cumplan.

Atribuciones

- Coordinar las actividades inherentes a la preservación y cuidado del medio ambiente tanto local, departamental, nacional como global con las diversas instituciones.
- Coordinar investigaciones con Universidades y Establecimientos de Enseñanza Media.
- Contestar correspondencia.
- Dirección del personal de la COSAP.
- Supervisión técnica de los servicios.
- Reuniones con comités.

- Establecer estrategias y políticas de medio ambiente.
- Revisar mensualmente los resultados alcanzados.
- Buscar la orientación en el logro de alcanzar los objetivos trazados en grupo.
- Reuniones trimestrales con los Jefes de Unidades y Departamentos.
- Revisión del presupuesto trimestralmente.
- Autorización de compras de material y equipo.
- Formular proyectos, gestionar apoyos y dar capacitación.
- Elaborar y revisar expedientes e informes.
- Atender al público.

Relaciones de trabajo

- Con la Alcaldía Municipal y Comisión de Medio Ambiente Municipal, para presentar proyectos, autorización de presupuestos y entrega de reportes y resultados, así como la información de metas y objetivos alcanzados,
- Con el Gerente Municipal para determinar el desenvolvimiento de las áreas y servicios que a cada uno de ellos les compete,
- Con la Coordinación Financiera para evaluar la ejecución presupuestaria cuatrimestral; y
- Con los técnicos encargados de cada área.

Autoridad

Sobre todo el personal que componen las diversas unidades y departamentos.

Responsabilidad

Velar por que todas las actividades que se realizan obtengan el beneficio deseado para la COSAP. Alcanzar las metas y objetivos trazados en el plan

operativo anual y satisfacer las necesidades de servicios públicos municipales relacionados.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Ingeniero Agrónomo, Ingeniero en Ciencias Ambientales o afines.

b) Experiencia

Se requiere experiencia mínima de 3 años en un puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo y dirección de personal.
- Trabajo bajo presión.
- Dirección de la Coordinación.
- Cumplir con eficiencia.
- Manejo de programas de computación.
- Coordinar y dirigir actividades.
- Buenas relaciones con el personal en general.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.
- Responsable y organizado.
- Capacidad para planificar.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Don de mando.
- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.

**ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE AREAS PROTEGIDAS**



I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Director del Departamento de Áreas Protegidas.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.
Jefe inmediato superior:	Coordinador de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.
Subalternos:	Encargado Proyectos de Conservación, Auxiliar del Director, Secretaria, Guardarecursos, Conserje, Piloto.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico - administrativo, su función es dar indicaciones para el buen funcionamiento del departamento basándose en las fases de planeación, organización, dirección y control, así como apoyar a cada uno de los técnicos y operativos que laboran conjuntamente.

Atribuciones

- Supervisión diaria de atención al público.
- Estadísticas de licencias de aprovechamiento forestal familiar.
- Elaboración de informe mensual.
- Responder solicitudes.

- Chequeo de informes realizados por la secretaria.
- Toma de decisiones en aspectos de funcionamiento del departamento.
- Control en el mantenimiento de la oficina.
- Supervisión de personal operativo.
- Autorización de licencias forestales.
- Cooperación en la selección de personal.
- Control de inventario del equipo asignado.
- Conocimiento en manejo de riegos agroforestales.
- Control de inventarios de equipo técnico e insumos agrícolas.
- Todas las actividades encomendadas por la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.

Relaciones de trabajo

- Con el Coordinador de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas para presentar informes del avance del plan operativo anual del departamento, propuesta y discusión de la actualización del plan maestro que debe ser presentado al Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), presentar plan de contingencia del departamento para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible;
- Con el encargado de Proyectos de Conservación para discutir el destino y elaborar presupuesto de todos los recursos externos que la Municipalidad ha gestionado para fortalecer el departamento;
- Con el auxiliar del departamento para la delegación de actividades técnico-operativas;
- Con la secretaria para elaboración de dictámenes, informes, estadísticas, respuestas de oficios, memorandums, entre otras;

- Con los guardarecursos la coordinación de grupos de vigilancia, patrullajes especiales, asignación de trabajos, entre otros; y
- Con las instituciones relacionadas al ramo coordinar actividades de reforestación, educación ambiental, planes regionales, etc.

Autoridad

Sobre todo el personal del Departamento de Áreas Protegidas.

Responsabilidad

Que todos los grupos de guardarecursos atiendan las solicitudes planteadas por la comunidad organizada o vecinos individuales, de mantener un vínculo de relación aceptable con las alcaldías auxiliares del Valle de Palajunoj, COCODES, ONG's, OG's. Informar al Juzgado de Asuntos Municipales de todas las actividades relacionadas a la confiscación de equipo y producto de ilícitos dentro del Parque Regional Municipal de Quetzaltenango; coordinar con la Dirección de Protección a la Naturaleza de la Policía Nacional Civil (DIPRONA) el respaldo en patrullajes que requieren de presencia policial. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Perito Agrónomo, Forestal o de ciencias afines.

b) Experiencia

Un año en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Conocimiento del Código Municipal, Ley Forestal, Ley del CONAP, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Manejo de personal.
- Control de la eficiencia.
- Formación de grupos de trabajo.
- Manejo de presupuestos del departamento.
- Velar por el buen uso de los instrumentos técnicos.
- Manejo de equipo técnico.

Otros requisitos:

- Conocimientos en Administración.
- Responsable y respetuoso.
- Conocimiento de ejecución de programas de recursos humanos.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.
- Don de mando.
- Manejo de vehículo de doble tracción, motocicleta.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar del Director.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Departamento de Áreas Protegidas.
Jefe inmediato superior:	Director del Departamento de Áreas Protegidas.
Subalternos:	Guardarecursos, Conserje y Piloto.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico, su función es auxiliar al Director del Departamento, en levantamiento de datos con equipos de medición forestal, y apoyar a cada uno de los operativos que laboran conjuntamente.

Atribuciones

- Elaboración de trabajos técnicos requeridos por el director.
- Sustituir al director del departamento en períodos de vacaciones o permisos laborales que éste solicite.
- Proporcionar insumos técnicos para elaboración de dictámenes.
- Elaboración de informe mensual.
- Toma de decisiones en aspectos de funcionamiento del departamento eventualmente.
- Supervisión de personal operativo.
- Todas las actividades encomendadas por la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.

Relaciones de trabajo

- Con el Director del Departamento de Áreas Protegidas para presentar informes del avance del plan operativo anual del departamento, brindar insumos para la elaboración de un plan de Educación Ambiental, plan del Manejo y Conservación de Suelos, plan de Contingencia del departamento para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible;
- Con el encargado de Proyectos de Conservación para discutir el destino y elaborar presupuesto de todos los recursos externos que la Municipalidad ha gestionado para fortalecer el departamento; y
- Con los guardarecursos la dirección y acompañamiento en actividades de campo.

Autoridad

Sobre los guardarecursos, conserje y piloto.

Responsabilidad

Dar acompañamiento a todos los grupos de guardarecursos que han sido coordinados por el Director del Departamento de Áreas Protegidas, darle seguimiento a las solicitudes planteadas por la comunidad organizada o vecinos individuales de mantener un vínculo de relación aceptable con las alcaldías auxiliares del Valle de Palajunoj, COCODES, ONG's, OG's. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Perito Agrónomo, forestal o ciencias afines.

b) Experiencia

Un año en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de personal.
- Control de la eficiencia.
- Formación de grupos de trabajo.
- Velar por el buen uso de los instrumentos técnicos.
- Manejo de equipo técnico.
- Conocimientos en Windows, Autocad, Arc View.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley Forestal, Ley del CONAP, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Conocimiento de ejecución de programas ambientales.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Manejo de vehículo de doble tracción, motocicleta.
- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado Proyectos de Conservación.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Departamento de Áreas Protegidas.
Jefe inmediato superior:	Director del Departamento de Áreas Protegidas.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

El puesto es de carácter técnico de apoyo al Departamento de Áreas Protegidas, para el desarrollo de las actividades del mismo y para el buen desenvolvimiento de las funciones principales en el cumplimiento de las labores cotidianas de los guardarecursos contratados por Proyectos de Conservación.

Atribuciones

- Recepción de documentos.
- Elaboración de oficios y demás documentos.
- Atención al ciudadano.
- Supervisión de actividades e informes realizados por la secretaria y guardarecursos.
- Toma de decisiones en aspectos importantes para el departamento.
- Control de compra de suministros en general.
- Seguimiento y control de pago a proveedores.

- Reclutar personal.
- Capacitar al personal.
- Actualizar datos personales de los empleados.
- Supervisión de actividades rutinarias.
- Elaboración de pedidos para abastecimiento de materiales.

Relaciones de trabajo

- Con el director, auxiliar y secretaria,
- Con el área técnica para el ajuste de actividades de atención a ciudadanos, suministro de materiales.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Seguir instrucciones recibidas por el Director del Departamento de Áreas Protegidas brindando su apoyo en las actividades administrativas y en la coordinación de actividades del departamento.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Perito Agrónomo, aprobado sexto semestre en estudios de ingeniería ambiental, agrónomo o carrera afín.

b) Experiencia

Un año en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Conocimientos amplios de computación.
- Desarrollar el trabajo con eficiencia.
- Archivo de documentos.
- Manejo de personal.
- Negociación de servicios.
- Elaboración de planes de trabajo.
- Administración de inventarios.
- Manejo de equipo técnico.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Conocimiento de proceso administrativo.
- Organizado.
- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Secretaria.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Departamento de Áreas Protegidas.
Jefe inmediato superior:	Director del Departamento de Áreas Protegidas.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza administrativa, su función principal es agilizar y mantener al día la correspondencia e informes que el servicio genera, para facilitar la atención de los ciudadanos y la realización de actividades del Departamento de Áreas Protegidas.

Atribuciones

- Atender y efectuar llamadas telefónicas del Departamento de Áreas Protegidas.
- Transcribir dictámenes, oficios, memorandums, informes, pedidos y otros trabajos similares que le son solicitados.
- Elaboración de licencias, ordenes de pago para la Tesorería Municipal.
- Llevar agenda y hace recordatorios de reuniones y eventos importantes al director.
- Asistir a reuniones que sean convocadas para tomar nota y preparar actas y otro tipo de informes cuando sea necesario.

- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al departamento.
- Llevar control de libros de actas y conocimientos.
- Archivar todos los documentos que se generan o ingresen al departamento.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo.
- Llevar el control de la organización de actividades del departamento.
- Realizar cualquier trabajo secretarial relacionado con el departamento o solicitado por su jefe inmediato.
- Envío y recepción de correspondencia.
- Entrega de documentos a otras dependencias.
- Control de útiles de oficina.

Relaciones de trabajo

- Con el director, para recibir instrucciones,
- Con el encargado de Proyectos de Conservación, para hacer consultas,
- Con el auxiliar,
- Con los guardarecursos, para la supervisión de sus actividades,
- Con el público, para proporcionar la información que le sea solicitada;
y
- Con otras dependencias municipales.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Velar por que las actividades que le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Secretaria Comercial.

b) Experiencia

Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Capacidad de priorizar actividades.
- Dominio en el manejo de paquetes de Windows.
- Cumplir con eficiencia.
- Puntual entrega de trabajos requeridos.
- Archivo de documentos.
- Atención de llamadas telefónicas, fax.
- Información de los servicios.
- Puntualidad en la entrega de reportes.
- Elaboración de convocatorias, invitaciones, entre otros.
- Conocimiento de las leyes relacionadas al campo forestal.
- Capacidad de redacción y mecanografía.
- Elaboración de reportes.
- Atención al público.
- Coordinar agendas.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.
- Responsable y organizada.
- Respetuosa.
- Buena ortografía.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Guardarecursos.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Departamento de Áreas Protegidas.
Jefe inmediato superior:	Director y Auxiliar del Departamento de Áreas Protegidas.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza operativa, su función principal es el cuidado, la conservación del área protegida municipal mediante los patrullajes, confiscación de equipo utilizado en talas ilícitas y el producto obtenido en éstas, vigilancia sobre todos los recursos naturales renovables y no renovables del municipio de Quetzaltenango.

Atribuciones

- Patrullaje en grupos del Parque Regional Municipal de Quetzaltenango (PRMQ).
- Conservación de la biodiversidad del PRMQ.
- Monitoreo de plagas y enfermedades del PRMQ.
- Monitoreo de prevención de incendios forestales.
- Acompañamiento a las alcaldías auxiliares cuando existen denuncias de talas ilícitas.

- Evitar talas ilícitas.
- Control de las licencias forestales de aprovechamiento familiar.
- Reforestación del PRMQ.
- Combate de incendios forestales.
- Determinar volúmenes de especies forestales para aprovechamiento.
- Manejo de equipo técnico – forestal.
- Reporte de anomalías en el PRMQ por la vía radial.
- Apoyo a los grupos estudiantiles que participan en la reforestación.
- Elaboración de reportes al Departamento de Áreas Protegidas.
- Construcción de brechas y franjas cortafuegos.
- Apoyo a las podas programadas en el área urbana.
- Atención a la emergencia que provoca un árbol caído en la ciudad.

Relaciones de trabajo

- Con el director y auxiliar,
- Con el encargado de Proyectos de Conservación,
- Con el público; y
- Con otras dependencias municipales, para coordinar trabajos de campo en el Parque Regional Municipal.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Velar porque el recurso bosque y sus beneficios no sean vulnerados por la actividad humana y las actividades que se le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Nivel mínimo sexto primaria.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de herramientas agrícolas.
- Manejo de equipo técnico – forestal.
- Manejo de viveros forestales.
- Manejo de máquina de escribir.
- Elaboración de reportes.
- Atención al público.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.
- Responsable y organizado.
- Respetuoso.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Conserje.
Código:	G-0.
Ubicación de administración:	Departamento de Áreas Protegidas.
Jefe inmediato superior:	Director del Departamento de Áreas Protegidas.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

El puesto es de carácter administrativo, sirve de apoyo en la entrega de papelería importante fuera de la oficina, relacionada con el funcionamiento de la misma.

Atribuciones

- Recepción de documentos.
- Elaboración de ruta de entrega.
- Entrega de documentos en las dependencias municipales y fuera de la Municipalidad.
- Entrega de copias firmadas de recibido.
- Limpieza de las áreas de trabajo.
- Limpieza de utensilios.
- Barrer, trapear y sacudir las oficinas del departamento.

Relaciones de trabajo

- Con el resto del Departamento de Áreas Protegidas, principalmente con los encargados de atención al público y Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas para la comunicación de las actividades de mensajería y diligencias relacionadas al trabajo.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Seguir instrucciones recibidas por el Director del Departamento de Áreas Protegidas, brindando su apoyo en la realización de actividades administrativas externas.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativas

Aprobado sexto primaria.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Conocimiento de las principales zonas y área rural del municipio.
- Desarrollar rutas de reparto de documento.
- Eficiente en la realización de su trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales.

- Manejo de documentos.

Otros requisitos:

- Respetuoso.
- Buena presentación.
- Discreción en el manejo de información.
- Organizado.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Piloto.
Código:	G-0.
Ubicación de administración:	Departamento de Áreas Protegidas.
Jefe inmediato superior:	Director y Auxiliar del Departamento de Áreas Protegidas.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter administrativo, sirve de apoyo en los patrullajes, en el traslado de equipo forestal para reforestación o combate de incendios, traslado de personal a las áreas de trabajo, traslado de plantas forestales y al cumplimiento de comisiones especiales que se relacionan con el Área Protegida o el Medio Ambiente, apoyo a otras dependencias municipales que se relacionan con el área rural.

Atribuciones

- Traslado de personal del Departamento de Áreas Protegidas.
- Traslado de equipo forestal.
- Traslado de plantas forestales.
- Traslado de productos decomisados.
- Limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo.

Relaciones de trabajo

- Con el director y auxiliar, principalmente con los Guardarecursos y la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas para el cumplimiento de las comisiones asignadas ordinaria y extraordinariamente y diligencias relacionadas con el trabajo.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Seguir instrucciones recibidas por el director y auxiliar, brindando su apoyo en la realización de actividades administrativas externas, y conservar en buen estado el vehículo asignado.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativas

Aprobado sexto primaria.

Poseer licencia de conducir profesional.

b) Experiencia

Mínimo cinco años de manejo de vehículo liviano.

c) Habilidades y destrezas

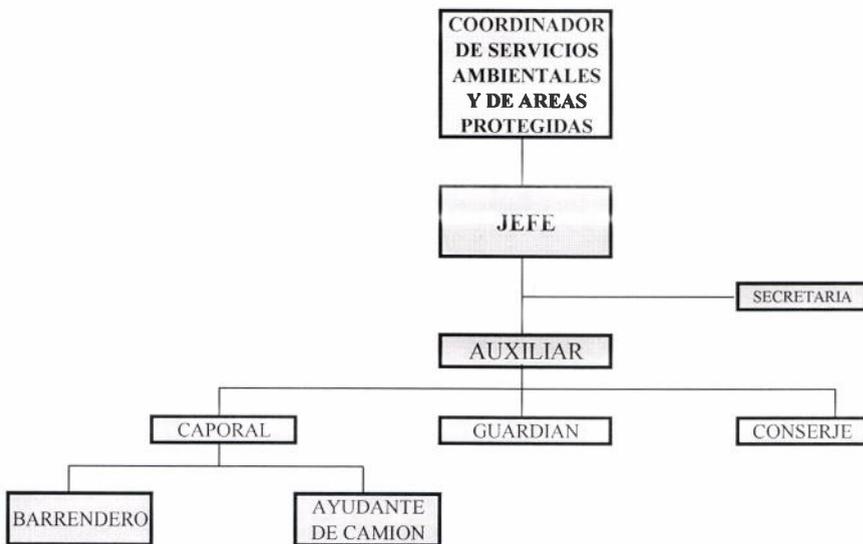
- Conocimiento de las principales zonas y área rural del municipio.
- Desarrollar rutas dentro del PRMQ.
- Eficiente en la realización de su trabajo.

- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de documentos.

Otros requisitos:

- Respetuoso.
- Buena presentación.
- Discreción en el manejo de información.
- Organizado.

ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA MUNICIPAL



I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Jefe del Departamento de Limpieza Municipal.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.
Jefe inmediato superior:	Coordinador de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.
Subalternos:	Auxiliar del Jefe, Secretaria, Caporal, Barrendero, Ayudante de camión, Guardián, Conserje.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico - administrativo, su función es dirigir para el buen funcionamiento del departamento, y dar apoyo a cada uno de los técnicos y operativos que laboran conjuntamente.

Atribuciones

- Supervisión diaria de atención al público.
- Estadísticas de servicios de extracción de residuos sólidos urbanos especiales.
- Elaboración de informe mensual.

- Responder y dictaminar solicitudes de exoneraciones de servicios de recolección de residuos sólidos urbanos.
- Revisión de informes realizados por la secretaria.
- Toma de decisiones en aspectos de funcionamiento del departamento.
- Control en el mantenimiento de la oficina.
- Supervisión de personal operativo.
- Solicitud de acuerdos de Alcaldía y del Concejo Municipal.
- Cooperación en la selección de personal.
- Control de inventarios de equipo técnico, herramientas de campo e insumos.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- Conocimiento en manejo de residuos sólidos.
- Todas las actividades encomendadas por la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.

Relaciones de trabajo

- Con el Coordinador de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas para presentar informes del avance del plan operativo anual del departamento; propuesta y discusión para la implementación del plan maestro que debe ser presentado al Concejo Municipal, presentar plan de contingencia del departamento para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible; búsqueda y administración de recursos externos que la Municipalidad puede gestionar para fortalecer el departamento;
- Con el auxiliar del departamento la delegación de actividades técnico-operativas,

- Con la secretaria para elaboración de dictámenes, informes, estadísticas, respuestas de oficios, memorandums, entre otras;
- Con los barrenderos la coordinación de grupos de trabajo de la zona 4 a la 11, la asignación de trabajos, entre otros; y
- Con las instituciones relacionadas al ramo para coordinar actividades de apoyo a la educación ambiental.

Autoridad

Sobre todo el personal del Departamento de Limpieza Municipal.

Responsabilidad

Que todo el personal operativo atiendan las solicitudes planteadas por la comunidad organizada o vecinos individuales, de mantener un vínculo de relación aceptable con las alcaldías auxiliares del Valle de Palajunoj, COCODES, ONG's, OG's. Informar al Juzgado de Asuntos Municipales de todas las actividades relacionadas a los hechos ilícitos que personas individuales o jurídicas cometan al no acatar las directrices municipales en el manejo de los residuos sólidos. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en la actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Titulo a nivel medio en ciencias ambientales o de ciencias afines.

b) Experiencia

Un año en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de personal.
- Control de la eficiencia.
- Formación de grupos de trabajo.
- Manejo de presupuesto del departamento.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Municipal de Residuos Sólidos.
- Conocimientos en Administración.
- Velar por el buen uso de los instrumentos técnicos.
- Manejo de equipo técnico.
- Conocimiento de ejecución de programa de recursos humanos.

Otros requisitos:

- Responsable, respetuoso y don de mando.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.
- Manejo de vehículo de doble tracción, motocicleta.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar del Jefe.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.
Jefe inmediato superior:	Jefe del Departamento de Limpieza Municipal.
Subalternos:	Caporal, Barrendero, Ayudante de camión, Guardián, Conserje.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico - administrativo, su función es auxiliar al Jefe del Departamento para el buen funcionamiento del mismo, y apoyar a cada uno de los miembros del departamento.

Atribuciones

- Sustituir al jefe del departamento en períodos de vacaciones o permisos laborales que éste solicite.
- Supervisar las rutas del tren de recolección de residuos sólidos urbanos (RSU) del municipio.
- Elaboración de informe mensual.
- Visitas de campo para responder dictámenes solicitados por los vecinos para la exoneración del cobro de servicios de recolección de residuos sólidos urbanos.
- Proporcionar insumos para el Jefe del Departamento en la toma de decisiones en aspectos de funcionamiento del departamento.

- Supervisión de personal operativo.
- Control de inventarios de equipo técnico e insumos.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- Conocimiento en manejo de residuos sólidos.
- Seguimiento al proceso administrativo de compras.
- Todas las actividades encomendadas por el Jefe del Departamento de Limpieza Municipal.

Relaciones de trabajo

- Con el Jefe del Departamento de Limpieza Municipal para presentar informes del avance del plan del departamento, propuesta y discusión para la implementación del plan maestro de RSU que debe ser presentado al Concejo Municipal, proporcionar insumos para la elaboración del plan de contingencia del departamento para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible;
- Con la secretaria para transcripción de dictámenes, informes, estadísticas, respuestas de oficios, memorandums, entre otras;
- Con los barrenderos la coordinación de grupos de trabajo de la zona 4 a la 11, la asignación de trabajos, entre otros; y
- Con las instituciones relacionadas al ramo coordinar actividades de educación ambiental, planes regionales, y de otro tipo relacionadas.

Autoridad

Sobre los caporales, guardián y conserje del Departamento de Limpieza Municipal.

Responsabilidad

Que todo el personal operativo atiendan las solicitudes planteadas por la comunidad organizada o vecinos individuales, de mantener un vínculo de relación aceptable con las alcaldías auxiliares del Valle de Palajunoj, COCODES, ONG's, OG's. Informar al Juzgado de Asuntos Municipales de todas las actividades relacionados a los hechos ilícitos que personas individuales o jurídicas cometan al no acatar las directrices municipales en el manejo de los residuos sólidos. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Titulo a nivel medio en ciencias ambientales o de ciencias afines.

b) Experiencia

Un año en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de personal.
- Conocimientos en Administración.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Municipal de Residuos Sólidos.
- Control de la eficiencia.
- Formación de grupos de trabajo.
- Manejo de presupuestos.
- Velar por el buen uso de los instrumentos de trabajo.
- Manejo de equipo técnico.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.
- Don de mando.
- Manejo de vehículo de doble tracción, motocicleta.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Secretaria.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Departamento de Limpieza Municipal.
Jefe inmediato superior:	Jefe y Auxiliar del Departamento de Limpieza Municipal.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza administrativa, su función principal es agilizar y mantener al día la correspondencia e informes que el servicio genera, para facilitar la atención de los ciudadanos y la realización de actividades del Departamento de Limpieza Municipal.

Atribuciones

- Atender y efectuar llamadas telefónicas del Departamento de Limpieza Municipal.
- Transcribir dictámenes, oficios, memorandums, informes, pedidos y otros trabajos similares que le son solicitados por el Jefe del Departamento.
- Elaboración de órdenes de pago de prestación de servicios de extracción y barrido de residuos sólidos urbanos que son solicitados por clientes especiales.

- Llevar agenda y hace recordatorios de reuniones y eventos importantes al jefe.
- Asistir a reuniones que sean convocadas para tomar nota y preparar actas y otro tipo de informes cuando sea necesario.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al departamento.
- Llevar control de libros de actas y conocimientos.
- Archivar todos los documentos que se generan o ingresen al departamento.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo.
- Llevar el control de la organización de actividades del departamento.
- Realiza cualquier trabajo secretarial relacionado con el departamento o solicitado por su jefe inmediato.
- Envío y recepción de correspondencia.
- Control de firmas en nóminas de pago.
- Entrega de documentos a otras dependencias.
- Control de útiles de oficina.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe, auxiliar, caporales, barrenderos, ayudantes de camión, guardián y conserje, para recibir instrucciones, hacer consultas, supervisión de actividades;
- Con el público, para proporcionar información que le sea solicitada;
y
- Con otras dependencias municipales.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Velar por que las actividades que le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Secretaria Comercial.

b) Experiencia

Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Dominio en el manejo de paquetes de Windows.
- Capacidad de priorizar actividades.
- Cumplir con eficiencia.
- Puntual entrega de trabajos requeridos.
- Archivo de documentos.
- Atención de llamadas telefónicas, fax.
- Información de los servicios.
- Puntualidad en la entrega de reportes.
- Elaboración de convocatorias, invitaciones, entre otros.
- Conocimiento de las leyes relacionadas al medio ambiente.
- Capacidad de redacción y mecanografía.
- Elaboración de reportes.
- Atención al público.
- Coordinar agendas.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.
- Responsable y organizada.
- Respetuosa.
- Buena Ortografía.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Caporal.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Departamento de Limpieza Municipal.
Jefe inmediato superior:	Jefe y Auxiliar del Departamento de Limpieza Municipal.
Subalternos:	Barrenderos y Ayudantes de Camión.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza operativa, su función principal es la asignación y supervisión de los trabajos que le han sido ordenados a los barrenderos y ayudantes de camión.

Atribuciones

- Distribución de áreas de trabajo para los barrenderos diariamente.
- Atender las solicitudes de equipo de trabajo requeridos por los barrenderos de forma mensual.
- Reporte diario de las deficiencias detectadas en la supervisión de campo.
- Vigilar que los barrenderos actúen de manera decorosa y correcta de acuerdo a la misión y visión de la Municipalidad.
- Enviar personal de campo que respondan a las solicitudes planteadas por el vecindario que reporta deficiencias en el servicio de barrido.

- Impartir inducción al personal de nuevo ingreso.
- Informar a los barrenderos de las decisiones administrativas, técnicas y operativas que implementa la COSAP.
- Velar por el cuidado del equipo asignado.
- Llevar el control de horarios en el libro habilitado para tal efecto.
- Reportar horas extras, permisos, días de reposición, ausencias, enfermedades de los barrenderos.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe, auxiliar, barrenderos y ayudantes de camión, para recibir instrucciones, hacer consultas, supervisión de actividades, atender demanda de servicios; y
- Con el público, para proporcionar la información que le sea solicitada.

Autoridad

Sobre el personal de barrido y ayudantes de camión.

Responsabilidad

Velar por que las actividades que le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativas

Sexto grado de educación primaria.

b) Experiencia

Tener un mínimo de cinco años en el puesto de barrendero o peón.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de las herramientas.
- Elaboración de reportes.
- Atención al público.
- Manejo de bicicleta y/o motocicleta.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.
- Responsable y organizado.
- Respetuoso.
- Don de mando.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Barrendero.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Departamento de Limpieza Municipal.
Jefe inmediato superior:	Jefe, Auxiliar y Caporal del Departamento de Limpieza Municipal.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza operativa, su función principal es la ejecución de los trabajos de campo que le han sido asignados por el caporal.

Atribuciones

- Barrido de la vía pública del municipio de Quetzaltenango diariamente.
- Reportar las necesidades de equipo para el mejor desempeño de sus labores de campo.
- Reportar las áreas de trabajo donde permanente o eventualmente se presentan problemas con el vecindario.
- Actuar de manera decorosa y correcta de acuerdo a la misión y visión de la Municipalidad.
- Velar por el cuidado del equipo asignado.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe, auxiliar y caporal, para recibir instrucciones, hacer consultas, atender demanda de servicios y proporcionar la información que le sea solicitada.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Velar por que las actividades que le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios; y por el buen estado del equipo que se le ha asignado.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Sexto grado de educación primaria.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de las herramientas.
- Elaboración de reportes.
- Manejo de bicicleta.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.

- Responsable y organizado.
- Respetuoso.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Ayudante de Camión.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Departamento de Limpieza Municipal.
Jefe inmediato superior:	Jefe, Auxiliar y Caporal del Departamento de Limpieza Municipal.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza operativa, su función principal es acarrear, cargar y acomodar las bolsas de residuos sólidos urbanos al camión que se le ha asignado con anterioridad en el tren de aseo del municipio de Quetzaltenango.

Atribuciones

- Barrido de residuos en los lugares en donde se acumulan bolsas.
- Colocación de redes o lonas en los camiones para evitar que en la vía pública queden bolsas tiradas.
- Reportar las necesidades de herramientas y equipo de seguridad propio para el mejor desempeño de sus labores de campo.
- Reportar las áreas de trabajo donde permanente o eventualmente se presentan problemas con el vecindario.
- Actuar de manera decorosa y correcta de acuerdo a la misión y visión de la Municipalidad.
- Velar por el cuidado del equipo asignado.

- Descargar el camión asignado en el botadero a cielo abierto que la Municipalidad ha dispuesto.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe, auxiliar y caporal, para recibir instrucciones, hacer consultas, atender demanda de servicios y proporcionar la información que le sea solicitada.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Brindar el mejor servicio publico municipal y por que las actividades que le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativas

Sexto grado de educación primaria.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de las herramientas.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.

- Responsable y organizado.
- Respetuoso.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Guardián.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Departamento de Limpieza Municipal.
Jefe inmediato superior:	Jefe y Auxiliar del Departamento de Limpieza Municipal.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza administrativa, su función principal es velar por que los bienes municipales asignados al Departamento de Limpieza Municipal sean preservados.

Atribuciones

- Abrir y cerrar las puertas del inmueble municipal asignado al departamento.
- Realizas rondas externas e internas, nocturnas y diurnas.
- Actuar de manera decorosa y correcta de acuerdo a la misión y visión de la Municipalidad.
- Velar por el cuidado del equipo asignado.
- Barrido de las instalaciones.
- No permitir que de las instalaciones sean extraídos de forma no autorizada ninguno de los bienes municipales que en este permanecen.

- Reportar cualquier anomalía observada y daños a la infraestructura del lugar.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe y auxiliar para recibir instrucciones, hacer consultas y proporcionar la información que le sea solicitada.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Mantener constantemente la vigilancia en el inmueble asignado y esforzarse para brindar el mejor servicio público municipal y por que las actividades que se le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Sexto grado de educación primaria.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de las herramientas.
- Manejo de teléfono móvil.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.
- Responsable, respetuoso y organizado.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Conserje.
Código:	G-0.
Ubicación de administración:	Departamento de Limpieza Municipal.
Jefe inmediato superior:	Jefe y Auxiliar del Departamento de Limpieza Municipal.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

El puesto es de carácter administrativo, sirve de apoyo en la entrega de papelería importante fuera de la oficina relacionada con el funcionamiento de la misma.

Atribuciones

- Recepción de documentos.
- Elaboración de ruta de entrega.
- Entrega de documentos en las dependencias municipales y fuera de la Municipalidad.
- Entrega de copias firmadas de recibido.
- Limpieza de las áreas de trabajo.
- Limpieza de utensilios.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe y auxiliar,
- Con los encargados de atención al público; y

- Con la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas para la comunicación de las actividades de mensajería y diligencias relacionadas al trabajo.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Seguir instrucciones recibidas por el jefe y auxiliar del Departamento de Limpieza Municipal, brindando su apoyo en la realización de actividades administrativas externas.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativas

Aprobado sexto primaria.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Conocimiento de las principales zonas y área rural del municipio.
- Desarrollar rutas de reparto de documento.
- Eficiente en la realización de su trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de documentos.

Otros requisitos:

- Respetuoso.
- Buena presentación.
- Discreción en el manejo de información.
- Organizado.

**ORGANIGRAMA
UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES**



I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Jefe de la Unidad de Parques y Jardines.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Unidad de Parques y Jardines.
Jefe inmediato superior:	Coordinador de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.
Subalternos:	Subjefe, Encargado de Vivero, Auxiliar de Vivero, Jardinero, Peón, Guardián.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico – administrativo, su función es dar indicaciones para el buen funcionamiento de la unidad, y brindar apoyo al personal que tiene a su cargo.

Atribuciones

- Supervisión diaria de los parques, plazoletas, jardines, arriates centrales del municipio.
- Programar todas las actividades técnicas tendientes a mejorar el ornato del municipio en el área asignada.
- Estadísticas de áreas atendidas.
- Solicitar al encargado de vivero reportes del inventario de plantas.
- Elaboración de informe mensual.
- Revisión de informes realizados por la secretaria.

- Atender las solicitudes de mantenimiento de áreas verdes de las diversas colonias, urbanizaciones que se encuentran en el municipio.
- Toma de decisiones en aspectos de funcionamiento de la unidad.
- Control en el mantenimiento de la oficina.
- Supervisión de personal operativo.
- Solicitud de acuerdos de Alcaldía y del Concejo Municipal.
- Cooperación en la selección de personal.
- Control de inventarios de herramientas, materiales e insumos.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Conocimiento en jardinería y horticultura.
- Todas las actividades encomendadas por la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.

Relaciones de trabajo

- Con el Coordinador de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas para presentar informes del avance del plan operativo anual de la unidad, propuesta y discusión para la implementación del plan maestro que debe ser presentado al Concejo Municipal, presentar plan de contingencia de la unidad para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible; búsqueda y administración de recursos externos que la Municipalidad puede gestionar para fortalecer la unidad; y
- Con el subjefe de la unidad la delegación de actividades técnico-operativas.

Autoridad

Sobre todo el personal de la Unidad de Parques y Jardines.

Responsabilidad

Que todo el personal operativo atiendan las solicitudes planteadas por la comunidad organizada o vecinos individuales. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en la actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Perito Agrónomo o en ciencias afines.

b) Experiencia

Tres años en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de personal.
- Conocimientos en Administración.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Conocimiento de ejecución de programas de recursos humanos.
- Control de la eficiencia.
- Formación de grupos de trabajo.
- Manejo de presupuestos.
- Velar por el buen uso de los instrumentos técnicos.
- Manejo de equipo técnico y herramientas de labranza.

Otros requisitos:

- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.

- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Don de mando.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Sub-Jefe.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Unidad de Parques y Jardines.
Jefe inmediato superior:	Jefe de la Unidad de Parques y Jardines.
Subalternos:	Encargado de Vivero, Auxiliar de Vivero, Jardinero, Peón, Guardián.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico - administrativo, debe velar por el buen funcionamiento de la unidad, y apoyar al personal que tiene a su cargo.

Atribuciones

- Supervisión diaria de los parques, plazoletas, jardines, arriates centrales del municipio.
- Programar todas las actividades técnicas tendientes a mejorar el ornato del municipio en el área asignada.
- Proporcionar insumos para el levantamiento de datos que servirán para recabar las estadísticas de áreas atendidas.
- Solicitar al encargado de vivero reportes del inventario de plantas.
- Elaboración de informe mensual.
- Distribuir el trabajo y personal para atender las solicitudes de mantenimiento de áreas verdes de las diversas colonias, urbanizaciones que se encuentran en el municipio.
- Toma de decisiones en aspectos de funcionamiento de la unidad.

- Supervisión de personal operativo.
- Solicitud de acuerdos de Alcaldía y de Concejo Municipal.
- Control de inventarios de herramientas, materiales e insumos.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Conocimiento en jardinería y horticultura.
- Todas las actividades encomendadas por la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.

Relaciones de trabajo

- Con el Jefe de la Unidad de Parques y Jardines para presentar informes del avance del plan operativo anual de la unidad, propuesta y discusión para la implementación del plan maestro de Parques y Jardines, que debe ser presentado al Concejo Municipal, insumos para elaborar el plan de contingencia de la unidad para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible; con el personal de la unidad la delegación de actividades técnico-operativas tendientes al mantenimiento y manejo de los parques, jardines y áreas verdes urbanas.

Autoridad

Sobre el personal operativo de la Unidad de Parques y Jardines.

Responsabilidad

Distribuir y ordenar al personal operativo para que atiendan las solicitudes planteadas por la comunidad organizada o vecinos individuales. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en las actividades diarias de los empleados.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Perito Agrónomo o en ciencias afines.

b) Experiencia

Tres años en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de personal.
- Conocimientos en Administración.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Control de la eficiencia.
- Formación de grupos de trabajo.
- Manejo de presupuestos de la unidad.
- Velar por el buen uso de los instrumentos técnicos.
- Manejo de equipo técnico y herramientas de labranza.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.
- Don de mando.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de Vivero.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Unidad de Parques y Jardines.
Jefe inmediato superior:	Jefe y Subjefe de Unidad de Parques y Jardines.
Subalternos:	Auxiliar de Vivero.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico - operativo, deberá dar directrices que conduzcan al buen funcionamiento de la unidad, y apoyar al personal que tiene a su cargo.

Atribuciones

- Supervisión diaria del vivero municipal de plantas ornamentales.
- Programar todas las actividades técnicas tendientes a mejorar el vivero municipal de plantas ornamentales.
- Planificar la producción de plantas del vivero.
- Elaboración de informe mensual de producción de plantas.
- Toma de decisiones en aspectos de funcionamiento del vivero.
- Supervisión de personal operativo a su cargo.
- Control de inventarios de herramientas, materiales, insumos y plantas producidas.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento del vivero.
- Conocimiento en jardinería y horticultura.

- Todas las actividades encomendadas por la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe para presentar informes del avance del plan operativo anual;
- Con el subjefe, la delegación de actividades técnico-operativas.

Autoridad

Sobre el auxiliar de vivero.

Responsabilidad

Que atienda las solicitudes planteadas por la comunidad organizada o vecinos individuales con relación a la producción de plantas para las áreas verdes del municipio, y con ello que el vivero municipal tenga la cantidad suficiente de plantas para suplir los requerimientos de los vecinos y propios de la unidad y la correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativas

Perito Agrónomo o en ciencias afines.

b) Experiencia

Tres años en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de personal.

- Control de la eficiencia.
- Formación de grupos de trabajo.
- Manejo de presupuesto de la unidad.
- Velar por el buen uso de los instrumentos técnicos.
- Manejo de equipo técnico y herramientas de labranza.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de capacitación constante.
- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.
- Don de mando.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar de Vivero.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Unidad de Parques y Jardines.
Jefe inmediato superior:	Jefe, Sub-Jefe y Encargado del Vivero de la Unidad de Parques y Jardines.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter operativo, su función es ejecutar los trabajos de campo relacionados con el vivero como, preparación de tierra para viveros, preparación de semilleros, preparación de plantas para injertos, fertilización, riegos, trasplantes, chapeos, podas, raleos.

Atribuciones

- Ejecutar las órdenes del encargado relacionadas con el mantenimiento y manejo del vivero.
- Transplante de plantas, selección de patrones para injerto.
- Practicas culturales en el vivero como riego, fertilización, limpias, manejo fitosanitario.
- Solicitar al encargado del vivero todos los materiales, herramientas insumos necesarios para el manejo del mismo.
- Todas las actividades encomendadas por el encargado del vivero.
- Manejo y mantenimiento de equipo técnico y herramientas de labranza.

- Seguir instrucciones técnicas.
- Conocimientos de dosificación de productos fitosanitarios.
- Conocimiento en jardinería y horticultura.

Relaciones de trabajo

- Con el encargado del vivero, para recibir instrucciones relacionadas con las prácticas culturales del vivero.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Ejecutar todas las prácticas culturales u operativas para obtener una buena producción de plantas del vivero ornamental del municipio. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Educación primaria urbana terminada.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo y mantenimiento de equipo técnico y herramientas de labranza.
- Seguir instrucciones técnicas.

- Conocimientos de dosificación de productos fitosanitarios.
- Buenas relaciones con el personal en general.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Organizado.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Jardinero.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Unidad de Parques y Jardines.
Jefe inmediato superior:	Jefe y Sub-Jefe de Unidad de Parques y Jardines.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter operativo, su función es recibir instrucciones para el buen funcionamiento de la unidad, y brindar apoyo en el mejoramiento del ornato en lo que a áreas verdes, parques, jardines se refiere y que tiene a su cargo.

Atribuciones

- Atención diaria de los parques, plazoletas, jardines, arriates centrales del municipio.
- Apoyar todas las actividades técnicas tendientes a mejorar el ornato del municipio en el área asignada.
- Solicitar al subjefe todos los materiales y herramientas necesarias para el mejor desempeño de sus labores.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Conocimiento en jardinería y horticultura.
- Todas las actividades encomendadas por el jefe y subjefe de la unidad.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe y subjefe para cumplir con las actividades y tareas que se le han asignado.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Ejecutar todas las prácticas culturales u operativas en todas las áreas que forman parte de los parques, jardines, arriates y áreas verdes que están bajo la jurisdicción de la Municipalidad, preparación de tierra para jardines, preparación de plantas para la siembra de parques, fertilización, riegos, trasplantes, chapeos, podas, raleos. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativas

Educación primaria concluida.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo y mantenimiento de equipo técnico y herramientas de labranza.
- Seguir instrucciones técnicas.
- Conocimientos de dosificación de productos fitosanitarios.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Criterio maduro para respetar y acatar decisiones para el mejor manejo de la unidad.
- Trabajo en equipo.
- Responsable, respetuoso y organizado.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Peón.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Unidad de Parques y Jardines.
Jefe inmediato superior:	Jefe y Sub-Jefe de Unidad de Parques y Jardines.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter operativo, su función es seguir las directrices para el buen funcionamiento de la unidad, cumplir con las tareas asignadas, y apoyar al personal de la unidad cuando se le requiera.

Atribuciones

- Barrido diario de los parques, plazoletas, jardines, arriates centrales del municipio.
- Ejecutar las actividades técnicas tendientes a mejorar el ornato del municipio en el área asignada.
- Elaboración de informe mensual.
- Dar el mantenimiento de áreas verdes de las diversas colonias, urbanizaciones que se encuentran en el municipio.
- Cuido, mantenimiento y buen uso de herramientas, materiales e insumos.
- Solicitud de materiales necesarios para realizar de manera eficiente su labor.
- Conocimiento en jardinería y horticultura.

- Todas las actividades encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Parques y Jardines.

Relaciones de trabajo

- Con el subjefe y jefe de la Unidad.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Ejecutar todas las prácticas culturales u operativas de parques, jardines, arriates y áreas verdes bajo la jurisdicción de la Municipalidad. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Educación primaria terminada.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo y mantenimiento de equipo técnico y herramientas de labranza.
- Seguir instrucciones técnicas.
- Conocimientos de dosificación de productos fitosanitarios.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Respetuoso.
- Criterio maduro para respetar y acatar decisiones para el mejor manejo de la unidad.
- Trabajo en equipo.
- Responsable y organizado.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Guardián.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Unidad de Parques y Jardines.
Jefe inmediato superior:	Jefe y Sub-Jefe de Unidad de Parques y Jardines.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza administrativa, su función principal es velar por que los bienes municipales asignados a la Unidad de Parques y Jardines Municipal sean preservados.

Atribuciones

- Abrir y cerrar las puertas del inmueble municipal asignado al departamento.
- Realizas rondas externas e internas, nocturnas y diurnas.
- Actuar de manera decorosa y correcta de acuerdo a la misión y visión de la Municipalidad.
- Velar por el cuidado del equipo asignado.
- Barrido de las instalaciones.
- No permitir que de las instalaciones sean extraídos de forma no autorizada ninguno de los bienes municipales que en este permanecen.
- Reportar cualquier anomalía observada y daños a la infraestructura del lugar.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe y subjefe, para recibir instrucciones, hacer consultas y proporcionar la información que le sea solicitada.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Mantener constantemente la vigilancia en el inmueble asignado y brindar el mejor servicio público municipal y por que las actividades que le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativas

Sexto grado de educación primaria.

b) Experiencia

Ninguna.

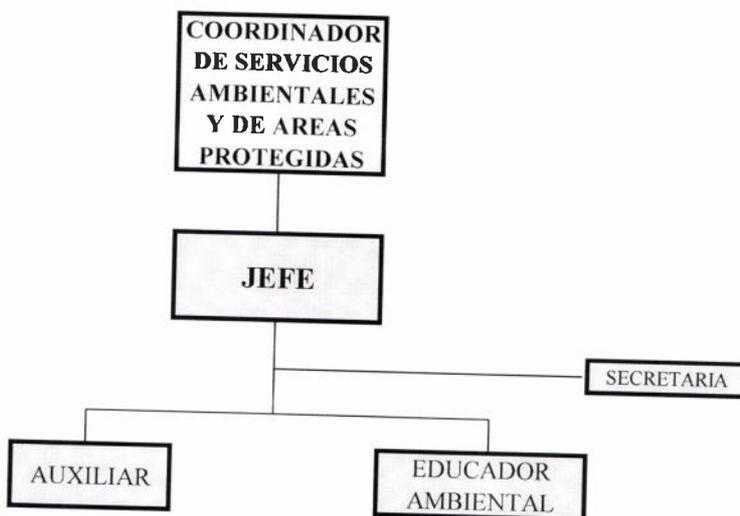
c) Habilidades y destrezas

- Manejo de las herramientas.
- Manejo de teléfono móvil.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.
- Responsable y organizado.
- Respetuoso.

**ORGANIGRAMA
UNIDAD DE EDUCACION AMBIENTAL**



I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Jefe de la Unidad de Educación Ambiental.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Unidad de Educación Ambiental
Jefe inmediato superior:	Coordinador de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.
Subalternos:	Secretaria, Auxiliar, Educador Ambiental.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico - administrativo, su función es dar indicaciones para el buen funcionamiento de la unidad, y brindar apoyo a cada uno de los técnicos y operativos que se relacionan con la unidad.

Atribuciones

- Supervisión diaria de atención al público.
- Estadísticas de cobertura de educación ambiental en el municipio.
- Elaboración de informe mensual.
- Responder solicitudes de capacitaciones, pláticas, representaciones de la Municipalidad.
- Chequeo de informes realizados por la secretaria.
- Toma de decisiones en aspectos de funcionamiento de la Unidad de Medio Ambiente (Educación Ambiental).

- Control en el mantenimiento de la oficina.
- Supervisión de personal operativo.
- Autorización de actividades estudiantiles en el municipio.
- Cooperación en la selección de personal.
- Control de inventario de material educativo y de equipo de la unidad.
- Manejo y elaboración de material educativo ambiental.
- Conocimiento en manejo de gestión de riesgos.
- Todas las actividades encomendadas por la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.

Relaciones de trabajo

- Con el Coordinador de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas para: presentar informes del avance del plan operativo anual de la unidad de educación ambiental; propuesta y discusión de la actualización del plan maestro de educación ambiental que debe ser presentado al Concejo Municipal; presentar plan de contingencia del departamento para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible;
 - Con todos los jefes de dependencias de la Municipalidad para fortalecer la gestión ambiental interna e implementar un plan de ecoeficiencia municipal, la gestión de recursos para fortalecer el departamento;
 - Con el auxiliar del departamento la delegación de actividades técnico-operativas;
 - Con la secretaria para elaboración de dictámenes, informes, estadísticas, respuestas de oficios, memorandums, entre otras;
 - Con los voluntarios ecológicos la coordinación de grupos de vigilancia, patrullajes especiales, asignación de trabajos, entre otros;
- y

- Con las instituciones relacionadas al ramo coordinar actividades de reforestación, y educación ambiental.

Autoridad

Sobre todo el personal de la Unidad de Medio Ambiente Municipal.

Responsabilidad

Mantener un vínculo de relación aceptable con las alcaldías auxiliares del Municipio de Quetzaltenango, COCODES, ONG's, OG's. Informar al Juzgado de Asuntos Municipales de todas las actividades relacionadas a la confiscación de equipo y producto de ilícitos que afectan al medio ambiente dentro del Municipio de Quetzaltenango; coordinar con la Dirección de Protección a la Naturaleza de la Policía Nacional Civil (DIPRONA) el respaldo en patrullajes que requieren de presencia policial. La coordinación con la Dirección de Educación Departamental y los supervisores de la misma todas las actividades vinculadas al medio ambiente, la educación ambiental y la ejecución de trabajos estudiantiles en el ámbito municipal. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Perito Agrónomo, forestal o de ciencias afines.

b) Experiencia

Un año en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de personal.
- Control de la eficiencia.
- Conocimientos en Administración.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley Forestal, Ley del CONAP, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Conocimiento de ejecución de programas de recursos humanos.
- Formación de grupos de trabajo.
- Manejo de presupuestos de la unidad.
- Velar por el buen uso de los instrumentos técnicos.
- Manejo de equipo técnico.
- Planificación ambiental.
- Cooperación en las investigaciones ambientales dentro del municipio.
- Conocimientos sólidos en Educación Ambiental y Gestión Ambiental.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.
- Don de mando.
- Manejo de vehículo de doble tracción, motocicleta.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar del Jefe.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Unidad de Educación Ambiental
Jefe inmediato superior:	Jefe de la Unidad de Educación Ambiental.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico - administrativo, su función es dar indicaciones para el buen funcionamiento de la unidad.

Atribuciones

- Programar todas las actividades técnicas tendientes a mejorar el medio ambiente del municipio.
- Estadísticas de centros educativos, actividades estudiantiles atendidas.
- Elaboración de informe mensual.
- Apoyo a los informes realizados por la secretaria.
- Atender las solicitudes de apoyo a los centros educativos, COCODES, comités de vecinos con relación a actividades ambientales.
- Toma de decisiones en aspectos de funcionamiento de la unidad.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Conocimiento en educación ambiental y gestión ambiental.

- Todas las actividades encomendadas por el jefe de la unidad.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe para presentar informes del avance del plan operativo anual de la unidad, propuesta y discusión para la implementación del plan maestro que debe ser presentado al Concejo Municipal, presentar plan de contingencia de la unidad para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible; búsqueda y administración de recursos externos que la Municipalidad puede gestionar para fortalecer la unidad; y
- Con el subjefe de la unidad la delegación de actividades técnico-operativas.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Atender las solicitudes planteadas por la comunidad organizada o vecinos individuales y trasladarlas a la unidad que se relacione con la solución de la problemática planteada. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Perito Agrónomo o en ciencias afines.

b) Experiencia

Tres años en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Control de la eficiencia.
- Formación de grupos de trabajo.
- Manejo de equipo técnico y herramientas de labranza.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Secretaria.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Unidad de Educación Ambiental
Jefe inmediato superior:	Jefe de la Unidad de Educación Ambiental.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza administrativa, su función principal es agilizar y mantener al día la correspondencia e informes que el servicio genera, para facilitar la atención de los ciudadanos y la realización de actividades de la Unidad de Medio Ambiente (Educación Ambiental).

Atribuciones

- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Unidad de Medio Ambiente (Educación Ambiental).
- Transcribir dictámenes, oficios, memorandums, informes, pedidos y otros trabajos similares que le son solicitados por el jefe de la unidad.
- Elaboración de órdenes de pago de prestación de servicios de extracción y barrido de residuos sólidos urbanos que son solicitados por clientes especiales.
- Llevar agenda y hace recordatorios de reuniones y eventos importantes al Jefe.

- Asistir a reuniones que sean convocadas para tomar nota y preparar actas y otro tipo de informes cuando sea necesario.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida a la Unidad de Medio Ambiente (Educación Ambiental).
- Llevar control de libros de actas y conocimientos.
- Archivar todos los documentos que se generan o ingresen a la Unidad de Medio Ambiente (Educación Ambiental).
- Elaborar y mantener actualizado el archivo.
- Llevar el control de la organización de actividades de la Unidad de Medio Ambiente (Educación Ambiental).
- Realizar cualquier trabajo secretarial relacionado con la Unidad de Medio Ambiente (Educación Ambiental). o solicitado por su jefe inmediato.
- Envío y recepción de correspondencia.
- Control de firmas en nóminas de pago.
- Entrega de documentos a otras dependencias.
- Control de útiles de oficina.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe: para recibir instrucciones, hacer consultas,
- Con el público: para proporcionar la información que le sea solicitada.
- Con otras dependencias municipales: para coordinar actividades relacionadas a la unidad.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Velar por que las actividades que le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativas

Secretaria Comercial.

b) Experiencia

Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Capacidad de priorizar actividades.
- Dominio en el manejo de paquetes de Windows.
- Cumplir con eficiencia.
- Puntual entrega de trabajos requeridos.
- Archivo de documentos.
- Atención de llamadas telefónicas, fax.
- Información de los servicios.
- Puntualidad en la entrega de reportes.
- Elaboración de convocatorias, invitaciones, entre otros.
- Conocimiento de las leyes relacionadas al medio ambiente.
- Capacidad de redacción y mecanografía.
- Elaboración de reportes.
- Atención al público.
- Coordinar agendas.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.
- Responsable y organizada.
- Respetuosa.
- Buena ortografía.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Educador Ambiental.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Unidad de Educación Ambiental
Jefe inmediato superior:	Jefe de la Unidad de Educación Ambiental.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico, su función es promover la educación ambiental en el municipio y buscar el buen funcionamiento de la unidad, apoyar las actividades estudiantiles enfocadas al medio ambiente que tiene a su cargo.

Atribuciones

- Elaboración de material educativo ambiental para distribuir a los centros educativos del municipio de Quetzaltenango.
- Programar todas las actividades técnico-educativas tendientes a mejorar el conocimiento ambiental del municipio en el área asignada.
- Generar los datos que alimenten y generen las estadísticas de áreas atendidas.
- Elaboración de informe mensual.
- Solicitud de acuerdos de Alcaldía y del Concejo Municipal.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Conocimientos sólidos en Educación Ambiental.

- Todas las actividades encomendadas por el jefe de la unidad.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe para presentar informes del avance del plan operativo anual de la unidad; propuesta y discusión para la implementación del plan maestro que debe ser presentado al Concejo Municipal; presentar plan de contingencia de la unidad para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible; búsqueda y administración de recursos externos que la Municipalidad puede gestionar para fortalecer la unidad;

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Que el programa de educación ambiental en el municipio presentada a la comunidad educativa tenga proyección dentro de éste, en la comunidad organizada o vecinos individuales. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Perito o Bachiller en Agricultura o en ciencias afines.

b) Experiencia

Tres años en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de personal.
- Control de la eficiencia.
- Conocimientos en Administración.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Formación de grupos de trabajo.
- Velar por el buen uso de los instrumentos técnicos.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

**ORGANIGRAMA
CEMENTERIO GENERAL**



I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Administrador General del Cementerio General.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Cementerio General.
Jefe inmediato superior:	Coordinador de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.
Subalternos:	Sub-Jefe, Secretario, Peón, Sepulturero, Conserje, Guardián.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico - administrativo, su función es dar instrucciones para el buen funcionamiento de la unidad mediante un plan operativo anual, apoyo al personal que tiene a su cargo.

Atribuciones

- Supervisión diaria del área del Cementerio General Municipal.
- Programar todas las actividades técnicas tendientes a mejorar el ornato del cementerio del municipio.
- Generar las estadísticas de los servicios de inhumación prestados al vecino.
- Solicitar al encargado la habilitación de fosas para el enterramiento en el área de La Loma.
- Elaboración de informe mensual.

- Revisión de informes realizados por el secretario.
- Planificar el de mantenimiento de las áreas verdes del cementerio.
- Toma de decisiones en aspectos de funcionamiento de la unidad.
- Control en el mantenimiento de la oficina.
- Supervisión de personal operativo.
- Solicitud de acuerdos de Alcaldía y del Concejo Municipal.
- Cooperación en la selección de personal.
- Control de inventarios de herramientas, materiales e insumos.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Conocimiento en administración.
- Todas las actividades encomendadas por la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas a solicitud de la Alcaldía.

Relaciones de trabajo

- Con el Coordinador de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas para: presentar informes del avance del plan operativo anual de la unidad, propuesta y discusión para la implementación del plan maestro que debe ser presentado al Concejo Municipal, presentar plan de contingencia de la unidad para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible; búsqueda y administración de recursos externos que la Municipalidad puede gestionar para fortalecer la unidad;
- Con el jefe de la unidad la delegación de actividades técnico-operativas.

Autoridad

Sobre todo el personal del cementerio general.

Responsabilidad

Que el personal administrativo y operativo atiendan las solicitudes planteadas por la comunidad organizada o vecinos individuales. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Perito en Administración, 6 semestres aprobados de la carrera de Administración de Empresas.

b) Experiencia

Tres años en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de personal.
- Control de la eficiencia.
- Formación de grupos de trabajo.
- Manejo de presupuestos.
- Manejo de equipo técnico y herramientas de labranza.
- Manejo de ambiente Windows.
- Conocimientos en Administración.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Conocimiento de ejecución de programa de recursos humanos.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.

- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.
- Don de mando.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Sub-Jefe.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Cementerio General.
Jefe inmediato superior:	Administrador General del Cementerio General.
Subalternos:	Secretario(a), Peón, Sepulturero, Conserje, Guardián.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico - administrativo, su función es dar seguimiento a las indicaciones para el buen funcionamiento de la unidad dictadas por el Administrador del Cementerio, así como apoyar en todo sentido al personal que tiene a su cargo.

Atribuciones

- Supervisión diaria de las actividades de los subalternos del cementerio general del municipio.
- Programar todas las actividades técnicas tendientes a mejorar el ornato del cementerio general del municipio.
- Proporcionar la información que generen las estadísticas del cementerio general del municipio.
- Solicitar al encargado de inhumaciones los reportes de las mismas.
- Elaboración de informe mensual.
- Aportar los insumos necesarios para los informes realizados por el secretario.

- Atender las solicitudes de mantenimiento de áreas verdes del cementerio general.
- Toma de decisiones en aspectos operativos para el mejor funcionamiento de la unidad.
- Control en el mantenimiento de la oficina.
- Supervisión de personal operativo.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Conocimiento en jardinería y horticultura.
- Todas las actividades encomendadas por el jefe.

Relaciones de trabajo

- Con el Administrador del Cementerio General del municipio para apoyar en la elaboración de informes del avance del plan operativo anual de la unidad, propuesta y discusión para la implementación del plan maestro que debe ser presentado al Concejo Municipal, apoyar en la estructuración del plan de contingencia de la unidad para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible; búsqueda y administración de recursos externos que la Municipalidad puede gestionar para fortalecer la unidad;
- Con el personal operativo para constatar el cumplimiento de las actividades de campo programadas.

Autoridad

Sobre todo el personal operativo (de campo) del cementerio general.

Responsabilidad

Que todo el personal operativo atiendan las solicitudes planteadas por la comunidad organizada o vecinos individuales. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Perito Contador o Bachiller en Administración de Empresas.

b) Experiencia

Tres años en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de personal.
- Control de la eficiencia.
- Conocimientos en Administración.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Formación de grupos de trabajo.
- Manejo de equipo técnico y herramientas de labranza.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.
- Don de mando.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Secretario.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Cementerio General.
Jefe inmediato superior:	Administrador General y Sub-Jefe del Cementerio General.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza administrativa, su función principal es agilizar y mantener al día la correspondencia e informes que el servicio genera, para facilitar la atención de los ciudadanos y la realización de actividades dentro del cementerio general municipal.

Atribuciones

- Atender y efectuar llamadas telefónicas del Cementerio General Municipal.
- Transcribir dictámenes, oficios, memorandums, informes, pedidos y otros trabajos similares que le son solicitados por el administrador de la unidad.
- Elaboración de órdenes de pago en tesorería para la reposición de títulos de propiedad de mausoleos o nichos.
- Asistencia al servicio de inhumación en el cementerio municipal.
- Llevar agenda y hacer recordatorios de reuniones y eventos importantes al administrador del cementerio.

- Asistir a reuniones que sean convocadas para tomar nota y preparar actas y otro tipo de informes cuando sea necesario.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Cementerio General Municipal.
- Llevar control de libros de actas y conocimientos.
- Archivar todos los documentos que se generan o ingresen al Cementerio General Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo.
- Llevar el control de la organización de actividades del Cementerio General Municipal.
- Realizar cualquier trabajo secretarial relacionado con el Cementerio General Municipal.
- Envío y recepción de correspondencia.
- Control de firmas en nóminas de pago.
- Entrega de documentos a otras dependencias.
- Control de útiles de oficina.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe, para recibir instrucciones, supervisión de sus actividades,
- Con el público, para proporcionar la información que le sea solicitada.
- Con otras dependencias municipales.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Velar por que las actividades que le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Bachiller, Perito Contador o título a nivel medio.

b) Experiencia

Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Capacidad de priorizar actividades.
- Cumplir con eficiencia.
- Puntual entrega de trabajos requeridos.
- Dominio en el manejo de paquetes de Windows.
- Archivo de documentos.
- Atención de llamadas telefónicas, fax.
- Información de los servicios.
- Puntualidad en la entrega de reportes.
- Elaboración de convocatorias, invitaciones, entre otros.
- Conocimiento de las leyes relacionadas al medio ambiente.
- Buena ortografía.
- Capacidad de redacción y mecanografía.
- Elaboración de reportes.
- Atención al público.
- Coordinar agendas.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.
- Responsable y organizado.
- Respetuoso.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Peón.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Cementerio General.
Jefe inmediato superior:	Administrador General y Sub-Jefe del Cementerio General.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter operativo, su función es seguir las indicaciones para el buen funcionamiento de la unidad, cumplir con las tareas asignadas, apoya al personal de la unidad cuando se le requiera.

Atribuciones

- Barrido diario de las calles y avenidas del Cementerio General Municipal.
- Ejecutar las actividades técnicas tendientes a mejorar el ornato Cementerio General Municipal.
- Dar el mantenimiento de áreas verdes del Cementerio General Municipal.
- Cuido, mantenimiento y buen uso de herramientas, materiales e insumos.
- Solicitud de materiales necesarios para realizar de manera eficiente su labor.
- Conocimiento en jardinería y horticultura.

- Todas las actividades encomendadas por la Administración del Cementerio General Municipal.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe y subjefe, para recibir las asignaciones de trabajo.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Ejecutar todas las prácticas culturales u operativas del cementerio general municipal, preparación de tierra para jardines, preparación de plantas, siembra de arriates, fertilización, riegos, trasplantes, chapeos, podas, raleos. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Educación primaria terminada.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo y mantenimiento de equipo técnico y herramientas de labranza.
- Seguir instrucciones técnicas.

- Conocimientos de dosificación de productos fitosanitarios.
- Conocimiento en jardinería y horticultura.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Responsable, respetuoso y organizado.
- Criterio maduro para respetar y seguir instrucciones y acatar decisiones para el mejor manejo de la unidad; así como trabajar en equipo.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Sepulturero.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Cementerio General.
Jefe inmediato superior:	Administrador General y Sub-Jefe del Cementerio General.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter operativo, su función es seguir las instrucciones para el buen funcionamiento de la unidad, cumplir con las tareas asignadas y apoyar al personal de la unidad cuando se le requiera.

Atribuciones

- Identificar, reconocer y ubicar áreas dentro del Cementerio General Municipal útiles para preparar sepulturas.
- Ejecutar las actividades técnicas tendientes a mejorar el ornato Cementerio General Municipal.
- Dar el mantenimiento de áreas verdes del Cementerio General Municipal.
- Cuido, mantenimiento y buen uso de herramientas, materiales e insumos.
- Solicitud de materiales necesarios para realizar de manera eficiente su labor.
- Conocimiento en jardinería y horticultura.

- Todas las actividades encomendadas por la Administración del Cementerio General Municipal.
- Conocimientos de albañilería.

Relaciones de trabajo

- Con el jefe y subjefe para recibir las asignaciones de trabajo.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Ejecutar todas las practicas culturales u operativas del Cementerio General Municipal, preparación de espacios y sepulturas, preparación de tierra y de plantas para siembra de arriates, fertilización, riegos, trasplantes, chapeos, podas, raleos. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Educación primaria terminada.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo y mantenimiento de equipo técnico y herramientas de labranza.
- Manejo y mantenimiento de herramientas de albañilería.

- Seguir instrucciones técnicas.
- Conocimientos de dosificación de productos fitosanitarios.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Criterio maduro para respetar y seguir instrucciones y acatar decisiones para el mejor manejo de la unidad.
- Trabajo en equipo.
- Responsable, respetuoso y organizado.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Conserje.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Cementerio General.
Jefe inmediato superior:	Administrador General y Sub-Jefe del Cementerio General.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

El puesto es de carácter administrativo, sirve de apoyo en la entrega de papelería importante fuera de la oficina, relacionada con el funcionamiento de la misma.

Atribuciones

- Recepción de documentos.
- Elaboración de ruta de entrega.
- Entrega de documentos en las dependencias municipales y fuera de la Municipalidad.
- Entrega de copias firmadas de recibido.
- Limpieza de las áreas de trabajo.
- Limpieza de utensilios.
- Barrer, trapear y sacudir las oficinas del cementerio general municipal.

Relaciones de trabajo

- Con el administrador y subjefe, para realizar las diligencias encargadas.
- Con la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas para la comunicación de las actividades de mensajería y diligencias relacionadas al trabajo.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Seguir instrucciones recibidas por el administrador del cementerio general municipal brindando su apoyo en la realización de actividades administrativas externas.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativas

Aprobado sexto primaria.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Conocimiento de las principales zonas y área rural del municipio.
- Desarrollar rutas de reparto de documentos.
- Eficiente en la realización de su trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales.

- Manejo de documentos.

Otros requisitos:

- Respetuoso.
- Buena presentación.
- Discreción en el manejo de información.
- Organizado.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Guardián.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Cementerio General.
Jefe inmediato superior:	Administrador General y Sub-Jefe del Cementerio General.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza administrativa, su función principal es velar por que los bienes municipales asignados al cementerio general municipal sean preservados.

Atribuciones

- Abrir y cerrar las puertas del inmueble municipal asignado al departamento.
- Realizas rondas externas e internas, nocturnas y diurnas.
- Actuar de manera decorosa y correcta cómo corresponde a cualquier funcionario de la Municipalidad.
- Velar por el cuidado del equipo asignado.
- Barrido de las instalaciones.
- No permitir que de las instalaciones sean extraídos de forma no autorizada ninguno de los bienes municipales que en este permanecen.
- Reportar cualquier anomalía observada y daños a la infraestructura del lugar.

Relaciones de trabajo

- Con el administrador del cementerio general municipal, para recibir instrucciones, hacer consultas y proporcionar la información que le sea solicitada.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Mantener constantemente la vigilancia en el inmueble asignado y esforzarse para brindar el mejor servicio público municipal y por que las actividades que se le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Sexto grado de educación primaria.

b) Experiencia

Ninguna.

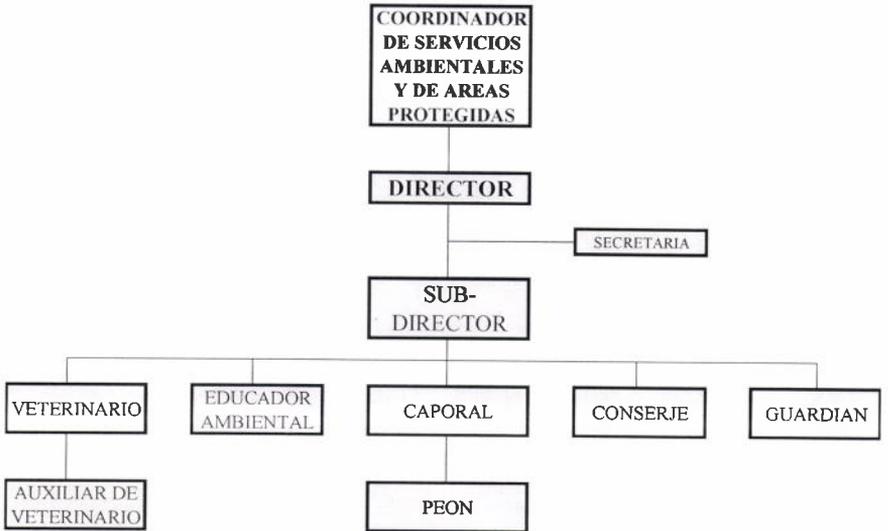
c) Habilidades y destrezas

- Manejo de las herramientas.
- Manejo de teléfono móvil.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.
- Responsable, respetuoso y organizado.

**ORGANIGRAMA
ZOOLOGICO MUNICIPAL MINERVA**



I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Director del Zoológico Municipal Minerva.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Zoológico Municipal Minerva.
Jefe inmediato superior:	Coordinador de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.
Subalternos:	Sub-Director, Veterinario, Auxiliar de Veterinario, Secretaria, Educador Ambiental, Caporal, Peón, Conserje, Guardián.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico - administrativo, su función es dar instrucciones para el buen funcionamiento del Zoológico Minerva, apoyar al personal que tiene a su cargo.

Atribuciones

- Supervisión diaria del personal asignado al Zoológico Municipal Minerva.
- Programar todas las actividades técnicas tendientes a mejorar y modernizar del Zoológico Minerva.
- Elaborar las estadísticas de todos los servicios prestados, atención al público, grupos de estudiantes, voluntarios, especies y áreas atendidas.

- Elaboración de informe mensual.
- Revisión de informes realizados por la secretaria.
- Planificar las visitas estudiantiles que buscan mejorar su conocimiento de la fauna regional.
- Toma de decisiones en aspectos de funcionamiento de la unidad.
- Control del mantenimiento de la oficina.
- Supervisión de personal técnico, administrativo y operativo del Zoológico Minerva.
- Solicitud de acuerdos de Alcaldía y del Concejo Municipal.
- Cooperación en la selección de personal.
- Control de inventarios de herramientas, materiales e insumos.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Todas las actividades encomendadas por la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.

Relaciones de trabajo

- Con el Coordinador de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas para presentar informes del avance del plan operativo anual de la unidad, propuesta y discusión para la implementación del plan maestro que debe ser presentado al Concejo Municipal, presentar plan de contingencia de la unidad para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible;
- Con ONG's, Asociaciones, Zoológicos extranjeros, para la gestión, búsqueda y administración de recursos que la Municipalidad pueda utilizar para fortalecer la unidad;
- Con el sub-director, la delegación de actividades técnico-operativas.

Autoridad

Sobre todo el personal del Zoológico Minerva.

Responsabilidad

Que el personal operativo atienda las solicitudes planteadas por la comunidad organizada, centros educativos locales, municipios, departamentos de la COSAP y de vecinos individuales. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Licenciado en Biología, o en ciencias afines.

b) Experiencia

Tres años en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de personal.
- Control de la eficiencia.
- Conocimientos en Administración.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Conocimiento de ejecución de programas de recursos humanos.
- Formación de grupos de trabajo.
- Manejo de presupuesto asignado al zoológico.
- Conocimientos en el manejo de equipo técnico y herramientas de labranza.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.
- Don de mando.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Sub-Director.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Zoológico Municipal Minerva.
Jefe inmediato superior:	Director del Zoológico Municipal Minerva.
Subalternos:	Veterinario, Auxiliar de Veterinario, Secretaria, Educador Ambiental, Caporal, Peón, Conserje, Guardián.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico - administrativo, su función es dar instrucciones para el buen funcionamiento del Zoológico Minerva, apoyar al personal que tiene a su cargo.

Atribuciones

- Sustituir al director en caso de ausencia, vacaciones, etc.
- Supervisión diaria del personal asignado al Zoológico Municipal Minerva.
- Programar las actividades técnicas tendientes a mejorar y modernizar el Zoológico Minerva.
- Elaborar las estadísticas de todos los servicios prestados, atención al público, grupos de estudiantes, voluntarios, especies y áreas atendidas.
- Elaboración de informe mensual.

- Revisión de informes realizados por la secretaria.
- Planificar las visitas estudiantiles que buscan mejorar su conocimiento de la fauna regional.
- Toma de decisiones en aspectos de funcionamiento de la unidad.
- Control del mantenimiento de la oficina.
- Supervisión de personal técnico, administrativo y operativo del Zoológico Minerva.
- Solicitud de acuerdos de Alcaldía y de Concejo Municipal.
- Cooperación en la selección de personal.
- Control de inventarios de herramientas, materiales e insumos.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Todas las actividades encomendadas por la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.

Relaciones de trabajo

- Con el director del Zoológico Minerva, para apoyar la presentación de informes del avance del plan operativo anual de la unidad, propuesta y discusión para la implementación del plan maestro que debe ser presentado al Concejo Municipal, presentar plan de contingencia de la unidad para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible;
- Con ONG's, Asociaciones, Zoológicos extranjeros, para la gestión, búsqueda y administración de recursos que la Municipalidad pueda utilizar para fortalecer la unidad.

Autoridad

Sobre todo el personal del Zoológico Minerva a excepción del director.

Responsabilidad

Que todo el personal operativo atienda las solicitudes planteadas por la comunidad organizada, centros educativos locales, de otros municipios, departamentos y de vecinos individuales que pretenden conocer el funcionamiento y especies del Zoológico Minerva. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Título a nivel medio en biología, o ciencias afines, 6 semestres aprobados de las carreras en mención.

b) Experiencia

Tres años en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de personal.
- Control de la eficiencia.
- Conocimientos en Administración.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Formación de grupos de trabajo.
- Manejo de presupuestos.
- Conocimientos en el manejo de equipo técnico y herramientas de labranza.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.

- Conocimiento de ejecución de programas de recursos humanos.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Resolución de conflictos interpersonales de los servidores municipales.
- Don de mando.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Veterinario.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Zoológico Municipal Minerva.
Jefe inmediato superior:	Director y Sub-Director del Zoológico Municipal Minerva.
Subalternos:	Auxiliar de Veterinario.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico, su función es elaborar el plan sanitario y nutricional de las especies que forman parte de la colección de fauna que se exhibe en el Zoológico Municipal Minerva, así como apoyar en todo sentido al personal que tiene a su cargo.

Atribuciones

- Supervisión diaria de las especies que forman parte de la colección de fauna que se exhibe en el Zoológico Minerva.
- Programar todas las actividades técnicas tendientes a preservar la salud de las especies exhibidas.
- Estadísticas de salud, crecimiento, enfermedades, que se presentan dentro de la colección de especies exhibidas.
- Capacitar al personal, con el propósito de delegar actividades técnicas que no requieren amplios conocimientos en veterinaria.
- Formulación de las dietas alimenticias que se le brinda a los animales del Zoológico Minerva.
- Elaboración de informe mensual.

- Revisión de informes realizados por la secretaria.
- Toma de decisiones en aspectos de funcionamiento sanitario de la unidad.
- Supervisión de personal operativo.
- Cooperación en la selección de personal.
- Control de inventarios de herramientas, materiales e insumos.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Todas las actividades encomendadas por la Dirección del Zoológico Minerva y de la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.

Relaciones de trabajo

- Con el director y subdirector, para presentar informes del avance del plan operativo anual sanitario de la unidad, propuesta y discusión para la implementación del plan maestro sanitario, que debe ser presentado al Concejo Municipal, presentar plan de contingencia de la unidad para la gestión de riesgo de cualquier evento natural o provocado no predecible; búsqueda y administración de recursos externos que la Municipalidad pueda gestionar para fortalecer la unidad;
- Con el personal operativo la delegación de actividades técnico-operativas básicas que buscan la salud de los animales.

Autoridad

Sobre el auxiliar de veterinario.

Responsabilidad

Velar por la salud y correcta nutrición de la colección de fauna exhibida en el Zoológico Minerva, velar y cumplir con la correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Médico Veterinario.

b) Experiencia

Tres años en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de personal.
- Conocimientos en Administración.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Control de la eficiencia.
- Formación de grupos de trabajo.
- Formulación de alimentación para los animales.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Don de mando.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar de Veterinario.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Zoológico Municipal Minerva.
Jefe inmediato superior:	Médico Veterinario.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico-operativo, su función es apoyar y ejecutar el plan sanitario y nutricional de las especies que forman parte de la colección de fauna que se exhibe en el Zoológico Municipal Minerva, así como apoyar en todo sentido al personal que tiene relación con su cargo.

Atribuciones

- Colaborar en la supervisión diaria de las especies que forman parte de la colección de fauna que se exhibe en el Zoológico Minerva.
- Ejecutar las actividades técnicas tendientes a preservar la salud de las especies exhibidas.
- Proporcionar los insumos para elaborar las estadísticas de salud, crecimiento, enfermedades, que se presentan dentro de la colección de especies exhibidas.
- Formulación de las dietas alimenticias que se le brinda a los animales del Zoológico Minerva.
- Elaboración de informe mensual.

- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Todas las actividades encomendadas por el veterinario, la Dirección del Zoológico Minerva, y la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.
- Elaborar el registro sanitario de cada animal exhibido.

Relaciones de trabajo

- Con el veterinario: para recibir instrucciones para ejecutar el plan operativo anual sanitario de la unidad; con el personal operativo compartir la delegación de actividades técnico - operativas básicas que buscan la salud de los animales.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Velar por la salud y correcta nutrición de la colección de fauna exhibida en el Zoológico Minerva, velar y cumplir por la correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Perito Agrónomo o afín.

b) Experiencia

Tres años en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Control de la eficiencia.
- Conocimientos en Administración.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales, CONAP.
- Formación de grupos de trabajo.
- Formulación de alimentación para los animales.
- Manejo de equipo y material veterinario.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Secretaria.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Zoológico Municipal Minerva.
Jefe inmediato superior:	Director y Sub-Director del Zoológico Municipal Minerva.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza administrativa, su función principal es agilizar y mantener al día la correspondencia e informes que el servicio genera, para facilitar la atención de los ciudadanos y la realización de actividades del Zoológico Municipal Minerva.

Atribuciones

- Atender y efectuar llamadas telefónicas del Zoológico Municipal Minerva.
- Transcribir dictámenes, oficios, memorandums, informes, pedidos y otros trabajos similares que le son solicitados por el Jefe de la Unidad.
- Llevar agenda y hace recordatorios de reuniones y eventos importantes al Director del Zoológico Municipal Minerva.
- Asistir a reuniones que sean convocadas para tomar nota y preparar actas y otro tipo de informes cuando sea necesario.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Zoológico Municipal Minerva.

- Llevar control de libros de actas y conocimientos.
- Archivar todos los documentos que se generan o ingresen al Zoológico Municipal Minerva.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo.
- Llevar el control de la organización de actividades del Zoológico Municipal Minerva.
- Realizar cualquier trabajo secretarial solicitado por su jefe inmediato.
- Envío y recepción de correspondencia.
- Control de firmas en nóminas de pago.
- Entrega de documentos a otras dependencias.
- Control de útiles de oficina.

Relaciones de trabajo

- Con el director y subdirector, para recibir instrucciones, hacer consultas, supervisión de sus actividades.
- Con el público,
- Con otras dependencias municipales para proporcionar la información que le sea solicitada.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Velar por que las actividades secretariales que se le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Secretaria Comercial.

b) Experiencia

Mínimo dos años de experiencia en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Capacidad de priorizar actividades.
- Cumplir con eficiencia.
- Puntual entrega de trabajos y reportes requeridos.
- Archivo de documentos.
- Dominio en el manejo de paquetes de Windows.
- Atención de llamadas telefónicas, fax.
- Información de los servicios.
- Elaboración de convocatorias, invitaciones, entre otros.
- Conocimiento de las leyes relacionadas al medio ambiente.
- La redacción y mecanografía.
- La elaboración de reportes.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Atención al público.
- Coordinar agendas.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.
- Responsable y organizada.
- Respetuosa.
- Buena ortografía.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Educador Ambiental.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Zoológico Municipal Minerva.
Jefe inmediato superior:	Director y Sub-Director del Zoológico Municipal Minerva.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter técnico, su función es promover la educación ambiental y atender a grupos estudiantiles que visiten el Zoológico Municipal Minerva y buscar el buen funcionamiento del mismo, así como apoyar en todo sentido las actividades estudiantiles enfocadas al medio ambiente que tiene a su cargo.

Atribuciones

- Elaboración de material educativo ambiental para distribuir a los centros educativos del Municipio de Quetzaltenango.
- Programar todas las actividades técnico-educativas tendientes a mejorar el conocimiento ambiental del municipio en el área asignada.
- Generar los datos que alimenten y generen las Estadísticas del área atendida.
- Elaboración de informe mensual.
- Solicitud de acuerdos de Alcaldía y del Concejo Municipal.
- Solicitud de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.

- Conocimientos sólidos en Educación Ambiental.
- Todas las actividades encomendadas por la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas.
- Coordinar las actividades del voluntariado que asiste al Zoológico Municipal Minerva.

Relaciones de trabajo

- Con el director y subdirector, para presentar informes del avance del plan operativo anual de la educación ambiental en el zoológico, apoyar la propuesta y discusión para la implementación del plan maestro que debe ser presentado al Concejo Municipal.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Que el programa de educación ambiental del Zoológico Municipal Minerva presentado a la comunidad educativa tenga proyección dentro del municipio, en la comunidad organizada o vecinos individuales. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Perito o Bachiller en Agricultura o en ciencias afines.

b) Experiencia

Tres años en puesto similar.

c) Habilidades y destrezas

- Control de la eficiencia.
- Formación de grupos de trabajo.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Criterio para la toma de decisiones.
- Conocimiento en la elaboración de material educativo ambiental.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Caporal.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Zoológico Municipal Minerva.
Jefe inmediato superior:	Director y Sub-Director del Zoológico Municipal Minerva.
Subalternos:	Peón.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza operativa, su función principal es la asignación y supervisión de los trabajos que les han sido ordenados a los peones del Zoológico Municipal Minerva.

Atribuciones

- Distribución de áreas de trabajo para los peones diariamente.
- Atender las solicitudes de equipo de trabajo requeridos por los peones de forma mensual.
- Reporte diario de las deficiencias detectadas en la supervisión de campo.
- Vigilar que los peones actúen de manera decorosa y correcta de acuerdo a la misión y visión de la Municipalidad.
- Impartir inducción al personal de nuevo ingreso.
- Informar a los peones las decisiones administrativas, técnicas y operativas que implementa la COSAP.
- Velar por el cuidado del equipo asignado.
- Llevar el control de horarios en el libro habilitado para tal efecto.

- Reportar horas extras, permisos, días de reposición, ausencias, enfermedades de los peones.

Relaciones de trabajo

- Con el director y subdirector, para hacer consultas, atender demanda de servicios,
- Con el veterinario,
- Con los peones, para atender demanda de servicios, supervisión de actividades
- Con el público, para proporcionar la información que le sea solicitada.

Autoridad

Sobre los peones.

Responsabilidad

Velar por que las actividades que le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Sexto grado de educación primaria.

b) Experiencia

Tener un mínimo de cinco años en el puesto de barrendero o peón.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de las herramientas.
- Elaboración de reportes.
- Atención al público.

- Manejo de bicicleta y/o motocicleta.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.
- Responsable y organizado.
- Respetuoso.
- Don de mando.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Peón.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Zoológico Municipal Minerva.
Jefe inmediato superior:	Director, Sub-Director y Caporal del Zoológico Municipal Minerva.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de carácter operativo, su función es seguir las indicaciones para el buen funcionamiento de la unidad, cumplir con las tareas asignadas, apoyar al personal del zoológico cuando se le requiera.

Atribuciones

- Barrido diario de las jaulas, calles y avenidas del zoológico, áreas verdes.
- Limpieza de jaulas.
- Alimentación de animales.
- Separación de jaulas o albergues.
- Mantenimiento del área verde.
- Ejecutar las actividades operativas tendientes a mejorar el ornato del zoológico.
- Elaboración de informe mensual.
- Cuido, mantenimiento y buen uso de herramientas, materiales e insumos.

- Solicitud de materiales necesarios para realizar de manera eficiente su labor.
- Conocimiento en jardinería.
- Todas las actividades encomendadas por la Dirección del Zoológico Municipal Minerva.

Relaciones de trabajo

- Con el caporal, director y subdirector.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Ejecutar todas las prácticas culturales u operativas del zoológico, preparación de tierra para jardines, preparación de plantas, siembra en el área verde del zoológico, fertilización, riego, trasplantes, chapeos, podas, raleos. La correcta aplicación de los valores y objetivos de la COSAP en su actividad diaria.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativas

Educación primaria terminada.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo y mantenimiento de equipo técnico y herramientas de labranza.
- Seguir instrucciones técnicas.
- Conocimientos de dosificación de productos fitosanitarios.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Responsable y respetuoso.
- Criterio maduro para respetar y seguir instrucciones y acatar decisiones para el mejor manejo del zoológico.
- Trabajo en equipo.
- Organizado.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Conserje.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Zoológico Municipal Minerva.
Jefe inmediato superior:	Director y Sub-Director del Zoológico Municipal Minerva.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

El puesto es de carácter administrativo, sirve de apoyo en la entrega de papelería importante fuera de la oficina, relacionada con el funcionamiento de la misma.

Atribuciones

- Recepción de documentos.
- Elaboración de ruta de entrega.
- Entrega de documentos en las dependencias municipales y fuera de la Municipalidad.
- Entrega de copias firmadas de recibido.
- Limpieza de las áreas de trabajo.
- Limpieza de utensilios.

Relaciones de trabajo

- Con el director, subdirector y la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas para la comunicación de las actividades de mensajería y diligencias relacionadas al trabajo.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Seguir instrucciones recibidas por el Director del Zoológico Municipal Minerva, brindar apoyo en la realización de actividades administrativas externas.

III PERFIL DEL PUESTO**a) Educativos**

Aprobado sexto primaria.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Conocimiento de las principales zonas y área rural del municipio.
- Desarrollar rutas de reparto de documentos.
- Eficiente en la realización de su trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de documentos.

Otros requisitos:

- Respetuoso.
- Buena presentación.
- Discreción en el manejo de información.
- Organizado.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Guardián.
Categoría:	G-0.
Ubicación de administración:	Zoológico Municipal Minerva.
Jefe inmediato superior:	Director y Sub-Director del Zoológico Municipal Minerva.
Subalternos:	Ninguno.

II DESCRIPCIÓN

Naturaleza del puesto

Es de naturaleza administrativa, su función principal es velar por que los bienes municipales asignados al Zoológico Municipal Minerva sean preservados.

Atribuciones

- Abrir y cerrar las puertas del Zoológico Municipal Minerva.
- Realizas rondas externas e internas, nocturnas y diurnas.
- Actuar de manera decorosa y correcta de acuerdo a la misión y visión de la Municipalidad.
- Velar por el cuidado del equipo asignado.
- Barrido de la guardianía.
- No permitir que de las instalaciones sean extraídos de forma no autorizada ninguno de los bienes municipales que en éste permanecen.
- Reportar cualquier anomalía observada y daños a la infraestructura del lugar.

Relaciones de trabajo

- Con el Director del Zoológico Municipal Minerva, para recibir instrucciones, hacer consultas y proporcionar la información que le sea solicitada.

Autoridad

Ninguna.

Responsabilidad

Mantener constantemente la vigilancia en el inmueble asignado y esforzarse para brindar el mejor servicio público municipal y por que las actividades que le requieran estén bien realizadas y que los resultados esperados de las mismas sean satisfactorios.

III PERFIL DEL PUESTO

a) Educativos

Sexto grado de educación primaria.

b) Experiencia

Ninguna.

c) Habilidades y destrezas

- Manejo de las herramientas (machete, azadón, etc.) para cuando se requiera.
- Manejo de teléfono móvil.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros requisitos:

- Trabajo en equipo.
- Responsable, respetuoso y organizado.

Presupuesto

Actividad	Costo	Cantidad	Total	Observaciones
Boletines informativos.	Q 5.00	240	Q 1,200.00	Impresión de boletines de 1 hoja para cada empleado.
Taller de capacitación por un Consultor externo.	Q 5,000.00	1	Q 5,000.00	El taller se impartirá a los empleados municipales de para dar a conocer el manual de funciones, con una duración de 5 días por grupo.
Reproducción de manual de funciones.	Q 10.00	240	Q 2,400.00	Se hará entrega de 1 ejemplar a cada empleado de de y Departamento a la que pertenece.
Fólder, hojas y lapiceros.	Q 5.50	240	Q 1,320.00	Este material se utilizará para entregarle a cada empleado cuando reciba el taller de capacitación sobre el manual de funciones de su Unidad o Departamento.
Salón, audio, pizarrón y marcadores.	Q 500.00	20	Q 10,000.00	El salón a utilizarse debe reunir las comodidades necesarias.
Refacción para el personal convocado.	Q 8.00	1,200	Q 9,600.00	El taller de capacitación está programado con una duración de 5 días por grupo. (4 semanas x 5 días x 60 participantes semanales).
Diplomas	Q 24.00	240	Q 5,760.00	Impresión de diplomas de participación.

Listado de participantes.	de	Q 50.00	4	Q 200.00	Se comprobará la participación de los empleados por medio de listados de asistencia en los 4 grupos convocados.
			Total	Q. 35,480.00	

Nota: El Departamento de Recursos Humanos cuenta con partida presupuestaria para capacitación.

Unidad o Departamento	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas	1 participante			
Unidad de Educación Ambiental	4 participantes			
Cementerio General	15 participantes			
Departamento de Áreas Protegidas	31 participantes			
Departamento de Limpieza Municipal	9 participantes			
Departamento de Limpieza Municipal		60 participantes	46 participantes	
Unidad de Parques y Jardines			14 participantes	26 participantes
Zoológico Municipal Minerva				26 participantes
Otras Autoridades interesadas				8 participantes

Nota: El taller de capacitación se tiene programado para 4 semanas de 5 días cada una, con un grupo de 60 personas semanalmente, distribuidos según la tabla anterior.

Recomendaciones

Para el presente estudio se recomienda la puesta en práctica de la propuesta descrita que es el “Manual de Funciones para la Coordinación de Servicios Ambientales y de Áreas Protegidas de la Municipalidad de Quetzaltenango”, ya que constituirá una herramienta muy importante para el logro de los objetivos planteados institucionalmente y será la base para poder lograr una mejora continua en el desarrollo de todas las actividades de la misma.

Referencias Bibliográficas

- **Con un autor:**
Chiavenato, Idalberto. (2005). Administración de Recursos Humanos. Santafè de Bogotá, Colombia. Editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A.
- **Con un autor:**
Franklin, Enrique Benjamín. (1999). Organización de Empresas.
- **Con dos autores:**
Stoner, James A. F. y Wankel. (1989). Administración. México. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.
- **Con dos autores:**
Werther, W. y Davis, K. (1995). Administración de Personal y Recursos Humanos. México. Editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A.

ANEXOS

ANEXO 1

LISTADO DE PERSONAL DE COORDINACION DE SERVICIOS AMBIENTALES Y DE AREAS PROTEGIDAS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO

N.º	Coordinación de Servicios Ambientales y de Areas Protegidas	N.º	Departamento de Areas Protegidas	N.º	Departamento de Limpieza Municipal	N.º	Unidad de Parques y Jardines	N.º	Unidad de Educación Ambiental	N.º	Cementerio General	N.º	Zoológico Municipal
1	Coordinador	1	Director	1	Jefe	1	Jefe	1	Jefe	1	Administrador General	1	Director
1	Subtotal	1	Encargado Proyectos de Conservación	1	Auxiliar	1	Subjefe	1	Secretaria	1	Subjefe	1	Subdirector
		1	Auxiliar	1	Secretaria	1	Encargado de Vivero	0	Auxiliar	1	Secretario	1	Veterinario
		1	Secretaria	3	Caporal	3	Auxiliar de Vivero	0	Educador Ambiental	8	Peón	1	Auxiliar de Veterinario
		25	Guardarecursos	15	Barrendero	24	Jardinero	2	Subtotal	0	Sepulturero	1	Secretaria
		1	Conserje	90	Ayudante de camión	8	Peón			1	Conserje	0	Educador Ambiental
		1	Piloto	3	Guardián	2	Guardián			2	Guardián	1	Caporal
		31	Subtotal	1	Conserje	40	Subtotal			14	Subtotal	18	Peón
				115	Subtotal							1	Conserje
												1	Guardián
												26	Subtotal
												229	Total trabajadores municipales

ANEXO 2

MISION MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO

Somos un equipo de trabajo que provee servicios públicos de alta calidad, con procesos ágiles, eficientes, transparentes y altamente tecnificados, para satisfacer los requerimientos de la población con el apoyo de la voluntad política.

VISION MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO

Ser la Municipalidad líder en el país, que gestiona de forma transparente su capital humano y económico, enfocándolo de forma eficaz y precisa en el logro del desarrollo integral del Municipio, incorporando a todos los actores sociales en concordancia con su realidad multiétnica y plurilingüe.

ANEXO 3

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
ENCUESTA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, TECNICO
Y OPERATIVO
COORDINACIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES Y DE
ÁREAS PROTEGIDAS
MUNICIPALIDAD DE QUETZALTENANGO

1. ¿Qué tiempo tiene de laborar en la COSAP?

0 – 5 años 5-10 años 10 años o más

2. El conocimiento de sus funciones lo obtuvo de forma:

Oral Escrita Las dos anteriores Ninguna

3. ¿Ha recibido capacitación sobre sus funciones en el último año de labores?

SI NO

4. ¿Tuvo usted un período de inducción al puesto?

SI NO

5. ¿Ha encontrado algún inconveniente para ejecutar las funciones de su puesto de trabajo?

SI NO

Por qué? _____

6. ¿Sabe usted qué es una función de trabajo?

SI NO

7. ¿Están definidas las áreas de trabajo dentro de la COSAP?

SI NO

8. ¿Están definidos los puestos de trabajo dentro de la COSAP?

SI NO

9. ¿Existe alguna normativa que amplíe o modifique sus funciones?

SI

NO

10. ¿Recibe alguna evaluación de desempeño en cuanto a sus funciones?

SI

NO

ANEXO 4

LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

ARTICULO 2. *Ámbito de competencia.* Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

ARTICULO 38. *Infracción.* Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá como querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley.

ARTICULO 39. Sanciones. La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en Quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

	Mínimo	Máximo
Numeral 3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades.	Q. 2,000.00	Q. 10,000.00

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

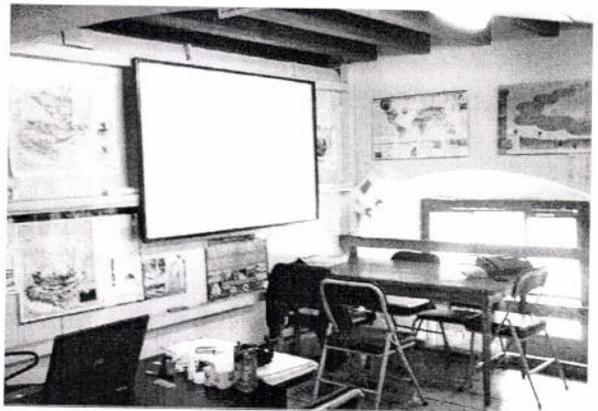
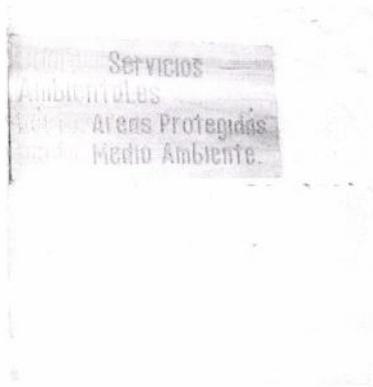
ARTICULO 2. Significado de Términos. En la interpretación y aplicación de este reglamento se entenderá por:

Literal k). Auditoria de gestión: Es la auditoria que evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones, y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.

ANEXO 5

FOTOGRAFIAS DE LOS DIFERENTES UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA COSAP

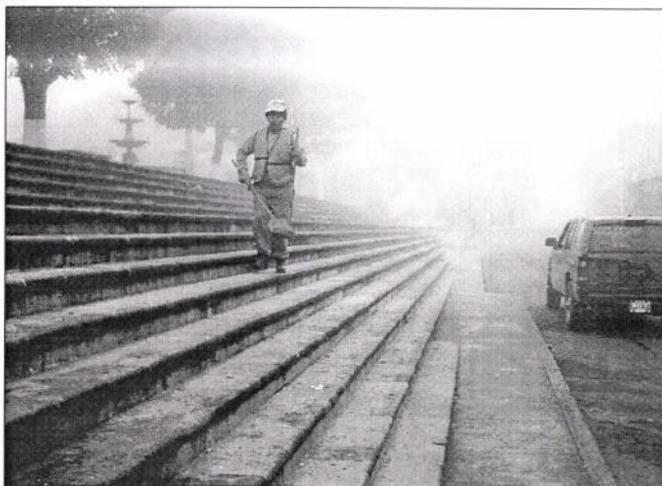
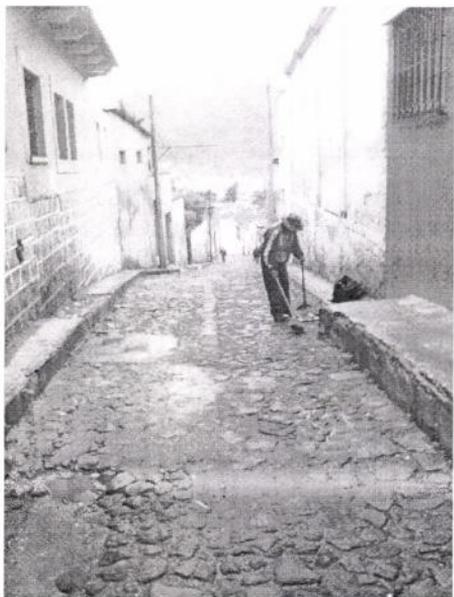
COORDINACION DE SERVICIOS AMBIENTALES Y DE AREAS PROTEGIDAS



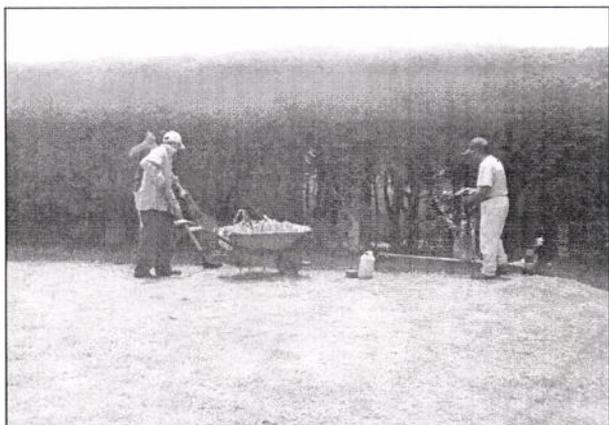
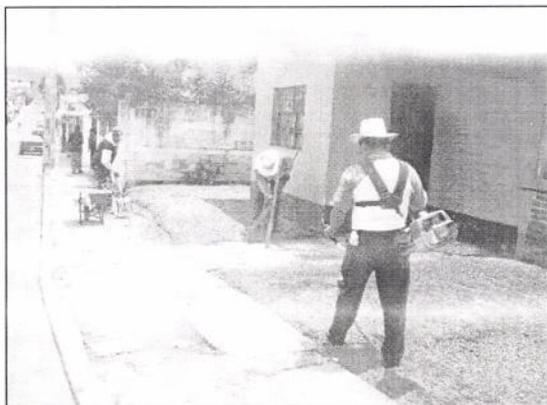
DEPARTAMENTO DE AREAS PROTEGIDAS



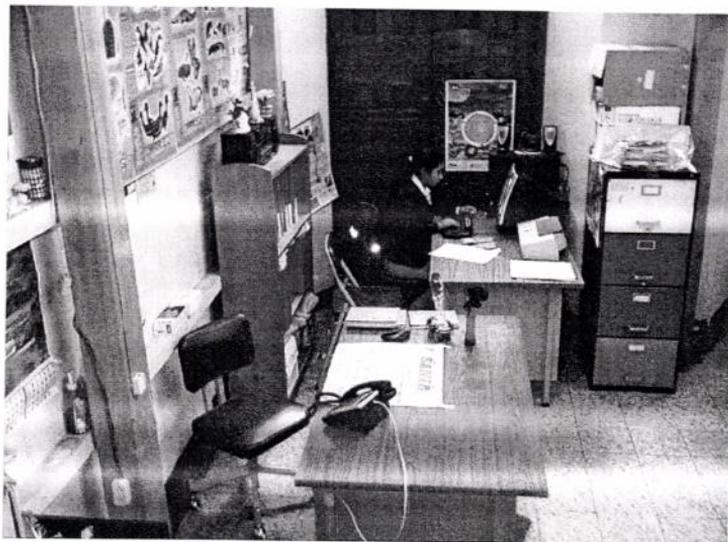
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA MUNICIPAL



UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES



UNIDAD DE EDUCACION AMBIENTAL



CEMENTERIO GENERAL



ZOOLOGICO MUNICIPAL

