



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLA

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE
LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y BIENES
NATURALES

DIRECCION MUNICIPAL DE AMBIENTE Y BIENES NATURALES (DMABN)



SOLOLA, 2024



INDICE

PRESENTACION.....	4
I. INTRODUCCION.....	5
II. OBJETIVOS.....	6
2.1 Objetivo General.....	6
2.2 Objetivos Específicos.....	6
III. BASE LEGAL.....	7
IV. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	9
V. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	9
5.1 Origen del Nombre.....	9
5.2 Datos Históricos.....	9
VI. FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOHLÁ.....	10
5.1 Visión.....	10
5.2 Misión.....	10
5.3 Principio.....	10
5.4 Valores.....	11
5.5 Organigrama de dirección municipal de medio ambiente y recursos naturales.....	12
5.6 Personal de las Unidades de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.....	13
5.6.1 Director de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	13
5.6.2 Técnico de la Dirección Municipal de Ambiente y Bienes Naturales.	17
5.7 Finca Jaibal Atitlan.....	20
5.7.1 Asistente de la Finca Jaibal Atitlán.....	22
5.7.2 Encargado de Bodega/ Mantenimiento de la Finca Jaibal.....	24
5.7.3 Operador de la Finca Jaibal Atitlan.....	25
5.8 Rastro Municipal.....	27
5.8.1 Encargado del Rastro Municipal.....	27
5.8.2 Guardia del Rastro Municipal.....	29
5.9 Vivero Municipal.....	31
5.9.1 Operador del vivero Municipal.....	31
5.10 Planta de transferencia de desechos sólidos orgánicos y reciclables ..	34



5.10.1	Encargado de la planta de transferencia de desechos sólidos orgánicos y reciclables.....	34
5.10.2	Operador de la Planta de transferencia de desechos Sólidos orgánicos y reciclables.....	36
5.11	Tren de Aseo	38
5.11.1	Encargado de tren de Aseo	38
5.11.2	Asistente del Encargado del tren de aseo	41
5.11.3	Piloto de tren de aseo Municipal.....	43
5.11.4	Cobrador del tren de aseo Municipal	45
5.11.5	Operador de tren de Aseo Municipal	47
5.12	Vertedero Municipal	49
5.12.1	Operador del vertedero Municipal.....	49
VII.	CONCLUSION	51



PRESENTACION

EL Manual de organización y funciones de la municipalidad de Sololá, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describen y establecen las funciones, responsabilidad, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los puestos o cargos los cuales son aprobados para asignación de personal contratado y con ello, evitar duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, lo que permitirá al servidor público municipal realizar las tareas más eficientes y eficaces.

Los objetivos principales del presente manual, es precisar las funciones asignadas a cada dirección, unidades y/o dependencias; establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerargicos, coadyuvar a la correcta atención de comunicación, facilitar el conocimiento de la visión, misión y estructura institucional en la Municipalidad de Sololá.

El presente manual responde a los establecido en la constitución política de la república de Guatemala, Ley de servicios Municipales, Código Municipal, código de trabajo, Las Normas generales del control interno Gubernamental emitidas por la Contraduría General de Cuentas, numeral 1.10 y 2.2 sobre manuales de organización y funciones, internas, así mismo se analizó el marco normativo específico por cada dependencia o unidad.

Es responsabilidad de las autoridades municipales y de las direcciones la actualización del manual, su divulgación y capacitación del personal, así como la adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

El manual de organización y funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y capacitación, orientación del personal, contratado permitiéndoles conocer con la claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

La aplicación del presente instrumento administrativo permitirá brindar un mejor servicio a los vecinos del municipio de Sololá.



I. INTRODUCCION

La Dirección Municipal de Ambiente y Bienes Naturales es una dependencia fundamental dentro de la estructura organizativa del gobierno municipal, cuyo objetivo principal es proteger, conservar y gestionar los recursos naturales y el medio ambiente en el ámbito municipal, garantizando la calidad de vida de los ciudadanos y promoviendo el desarrollo sostenible.

En un mundo cada vez más consciente de la importancia de la protección del medio ambiente, nuestra dirección se compromete a jugar un papel protagonista en la gestión ambiental municipal, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad, organismos gubernamentales y no gubernamentales, para asegurar un futuro más sostenible y resiliente para nuestras generaciones presentes y futuras.

Nuestra misión es garantizar la calidad de vida de los ciudadanos mediante la protección y conservación del medio ambiente y los bienes naturales, promoviendo el desarrollo sostenible y la participación activa de la comunidad en la gestión ambiental. Esto se logra a través de la implementación de políticas y programas ambientales efectivos, la educación y conciencia ambiental, y la colaboración con otros departamentos municipales para la gestión integral del medio ambiente.

En el presente documento se describen la organización de la Dirección Municipal de Ambiente y Bienes Naturales y las funciones que cada dependencia realiza para el cumplimiento del acuerdo gubernativo 164-2021 sobre la gestión integral de desechos sólidos orgánicos e inorgánicos, para minimizar el impacto de calentamiento Global que se ha venido presentando los últimos años, y las alternativas de solución que permitan la conservación de la cobertura forestal del Municipio de Sololá.



II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Orientar las funciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales que permita un desempeño laboral eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Sololá.

2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar las unidades que componen la dirección municipal de ambiente y bienes naturales del Municipio de Sololá.
- ✓ Definir las responsabilidades de cada unidad que compone la dirección municipal de ambiente y bienes naturales del Municipio de Sololá.
- ✓ Definir la Organización, funcionalidad de cada unidad y los empleados municipales que se encuentren dentro de las unidades para alcanzar las metas propuestas anualmente.
- ✓ Describir los procedimientos y procesos para el monitoreo y evaluación de la gestión ambiental del municipio de Sololá.



III. BASE LEGAL

El fundamento para la creación de una estructura orgánica Municipal se encuentra en el **artículo 35**, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del concejo Municipal "La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidad de servicios administrativos.

En la infraestructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal.

Los servicios públicos municipales entre ellos, los mercados Municipales, se basan de acuerdo a lo establecido en la constitución política de la república de Guatemala, así como en los 35,68,72 y 73 del Código Municipal, **Decreto 12-2002**, del congreso de la República de Guatemala.

En el **artículo 35 competencias generales del concejo municipal** inciso e) indica que el concejo Municipal, le corresponde el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

En el **artículo 68 competencias propias del municipio** inciso a), indica que las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, por ejemplo; abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privado, recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos, limpieza y ornato del Municipio.



En el **artículo 72 servicios públicos municipales**, dice, el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, por tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, segura y continuo, en su caso la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

El **artículo 73** forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales, indica que los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicios y empresas públicas.
- La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este código, la ley de contrataciones del estado y reglamento municipales.

El **código de salud (decreto 90-97)** reconoce a las municipalidades como parte del sector de salud y en consecuencia son corresponsables del cumplimiento de alguna de sus obligaciones especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso, la gestión de saneamiento ambiental y la administración de cementerios, rastros y mercados.

Reglamento interno de Mercados Municipales, **Acuerdo Municipal No 26-2019** artículo 1, indica que tiene por objeto regular las condiciones y obligaciones a las que se deben sujetarse el funcionamiento y administración del mercado municipal de Sololá, así como todas aquellas que hagan uso de la misma.



IV. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), está dirigido a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, sus dependencias y unidades que la conforman.

La divulgación del Manual, está a cargo de la Dirección de Recursos Humano que dará a conocer el contenido del mismo, con la aprobación del Alcalde Municipal y su Consejo Municipal.

V. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

5.1 Origen del Nombre

El nombre de Sololá se deriva del vocablo Tzolojha' o Tz'oloyja' que en Kaqchiquel, kiche, Tz'utujil significa agua de sauco, refiriéndose al agua que se obtiene de la planta de sauco, debido a que en la localidad abundaba este arbusto, el cual se crecía en los alrededores de manantiales y ríos que son parte de la cuenca del lago Atitlán, aunque también se tiene una versión de que dicho termino proviene de las expresiones Tzol(volver o tomar) "ol"(Partícula o Continuación) y "ya" (agua), lo que significaría volver al agua.

Durante el periodo colonial, a Sololá se le denominaba Tecpán Atitlán, que significaba Palacio del Señor Atitlán, aunque después el territorio estuvo dirigido por dos corregimientos, Tecpán Atitlán o Sololá y Atitlán.

Durante la época prehispánica, el territorio fue ocupado originalmente por el pueblo Tz'utujil, posteriormente por los pueblos Kiche' y Kaqchikel.

5.2 Datos Históricos

La ciudad de Sololá fue fundada en 1547 siendo denominada Asunción de Nuestra Señora de Tecpán Atitlan, También Conocida Con los nombres de Tzolha', Asunción Sololá.

En 1825 la Asamblea constituyente del estado de Guatemala, dividió el territorio del país en siete departamentos, siendo uno de ellos Suchitepéquez- Sololá, Posterior en 1849 Suchitepéquez fue creado como un departamento aparte, luego en 1872 se creó el departamento del Quiché desmembrando para ello el territorio de Sololá y Totonicapán. Más recientemente, San Juan Bautista, Santa Bárbara y Patulul fueron anexados a Suchitepéquez.



En la época colonial, Sololá fue la cabecera del corregimiento de Tecpán Atitlán, posteriormente de la alcaldía mayor de Sololá. en 1825 se elevó el pueblo a la categoría de villa, luego en 1882 se suprimió el municipio de San Jorge y se anexo a Sololá, como Aldea, posteriormente en 1,951 se le dio a Sololá la categoría de ciudad. ((Sololá, 2011-2018).

VI. FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ

5.1 Visión

Al 2032 la Municipalidad de Sololá brinda un servicio sostenible y transparente que contribuye a que la población alcance un desarrollo humano integral, promoviendo el cumplimiento de los derechos culturales, económicos, sociales y ambientales en el marco de las competencias municipales.

5.2 Misión

Somos un gobierno municipal que promueve la transparencia en la administración de los recursos públicos, que impulsa proyectos de desarrollo comunitario y social de una forma participativa, inclusiva, colaborativa, garantizando los servicios públicos municipales de calidad, eficientes y de impacto en el desarrollo integral de los vecinos.

5.3 Principio

Equidad: todas y todas tienen derecho a la justicia, igualdad de género, oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos para el desarrollo integral de la población.

Honestidad: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá realizan sus acciones con coherencia, sinceridad, verdad y justicia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio de Sololá.

Legalidad: Somos respetuosos de la Legislación de nuestro país, nuestro trabajo municipal se rige estrictamente por las leyes, normas, reglamentos u ordenanzas de acuerdo a nuestra competencia propias o delegadas en el municipio de Sololá.

Participación Ciudadana: Los funcionarios y personas de la Municipalidad de Sololá promueven el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los vecinos sololatecos, incluyendo a ambos géneros mujeres, hombres sin importar la



edad de cada individuo, a que sean partícipes de las decisiones y acciones para el desarrollo del municipio de Sololá.

Respeto: Los funcionarios y personas de la Municipalidad de Sololá tratamos a las personas con rectitud y amabilidad quienes hacen uso de nuestros servicios municipales, sin discriminación de género, etnia, cultural, económica o social.

Servicio: Somos un equipo de trabajo que se esmera para dar un excelente servicio a cada ciudadano sololateco en los diferentes servicios municipales.

5.4 Valores

Creatividad e innovación: Los funcionarios y personal de la municipalidad de Sololá, estamos en constantes capacitaciones, para brindar un servicio actualizado y moderno a través de las nuevas tecnologías con pertinencia cultural.

Eficiencia: Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad, hacemos nuestro trabajo con esmero buscando la satisfacción de las necesidades de la población.

Inclusión: La Municipalidad de Sololá brinda la oportunidad a que todas las personas participen, aprendiendo unos a otros, respetando ideas, culturas y formas de vida, en especial la inclusión de personas con discapacidades físicas garantizando su acceso y formas de comunicación de acuerdo a su necesidad.

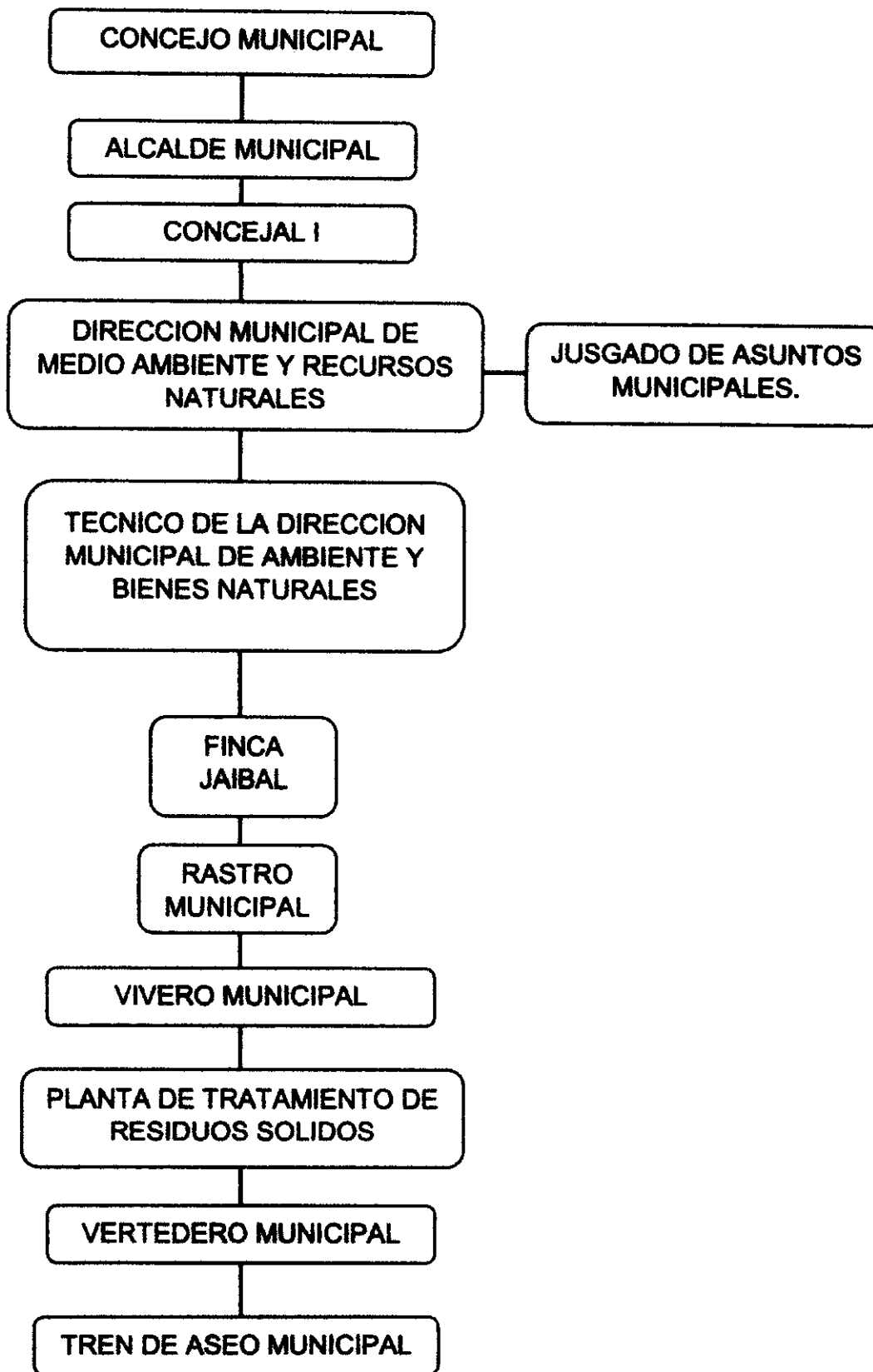
Justicia: Un gobierno municipal justo y respetuoso que permita a la población sololateca ser parte del desarrollo integral, en búsqueda de una mejor vida que alcance los parámetros deseados por cada vecino sololateco.

Lealtad: servimos respondiendo a las necesidades de la población con respeto, honradez y sinceridad.

Transparencia: La gestión de nuestro gobierno Municipal es abierta, brindando información del uso de los recursos como indica la legislación nacional hacia la población.



5.5 Organigrama de dirección municipal de medio ambiente y recursos naturales.





5.6 Personal de las Unidades de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

5.6.1 Director de Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.

Director Municipal de Medio Ambiente y Bienes Naturales			
Identificación del puesto			
Puesto funcional: Director de la DMABN	Puesto Nominal Director de la DMABN	Sede: Municipalidad de Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Concejal primero y Alcalde Municipal			
Subalternos bajo su mando: Asistente de Dirección ambiental, Técnicos Ambientales I y II, encargados de rastro, planta de tratamiento de desechos sólidos, vivero municipal, finca Jaibal, vertedero municipal y tren de aseo municipal.			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: Municipalidad	Municipio: Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Consejo Municipal, Alcalde Municipal, director de OMA“S, Auditor Interno, funcionarios y Empleados Municipales.		
Externas	Empresas públicas y privadas, habitantes, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, AMSCLAE, SEGEPLAN, MAGA, INAB, CONAP, CONRED, VIVAMOS MEJOR y otras.		
Idiomas	Español, Kaqchiquel y Tz’utujil.		

Descripción del puesto

Responsable de prestar asesoría y asistencia técnica en material ambiental al concejo Municipal, alcaldías comunitarias, Consejo comunitarios -COCODE- y consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE- cuya función es la de gestionar la temática ambiental del municipio, el control de los servicios y proyectos ejecutados por la municipalidad para conservar y resguardar nuestro medio ambiente a nivel del municipio, su entorno y sus ecosistemas, Responsable de apoyar, proponer y



participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones ambientales y habitantes del Municipio de Sololá.

Funciones

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
- ✓ Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del municipio
- ✓ Elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y fauna del municipio, con la participación y consenso de la población.
- ✓ Elaborar los instrumentos necesarios para el manejo integrado de la cuenca del lago de Atitlán y su entorno; así como exigir los respectivos instrumentos ambientales para la construcción de toda obra o proyecto.
- ✓ Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento.
- ✓ Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales.
- ✓ Redacción de estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
- ✓ Promover la formulación y realización de programas educativos de protección al medio ambiente, así como en la prevención de incendios forestales.
- ✓ Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto.
- ✓ Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometereológico, químico, sanitario y socio-organizativo.
- ✓ Establecer el sistema de monitoreo, supervisión y evaluación de la prestación de los servicios públicos municipales, para que se cumpla con las medidas sanitarias establecidas y evitar la contaminación del ambiente.



- ✓ Coordinar y dar seguimiento con las instituciones que corresponda, todas las medidas y acciones para la protección, conservación, mejoramiento y manejo ambiental del municipio
- ✓ Elaborar plan de educación ambiental.
- ✓ Monitorear e inspeccionar el trabajo de campo y atender todo lo relativo a lo administrativo, así como atender a la población en general.
- ✓ Inspección de problemáticas y denuncias ambientales donde corresponda.
- ✓ Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia.
- ✓ Fomentar la participación ciudadana, del municipio y de los diversos grupos organizados en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en materia ambiental.
- ✓ Participar en mesas técnicas que conlleven a los mejoramientos del ambiente que conforman la cuenca RUMCLA, para el cuidado del lago de Atitlán.
- ✓ Promover acciones que permitan minimizar la producción de desechos sólidos dentro del municipio de Sololá, para evitar el calentamiento global.
- ✓ Cumplir con las leyes establecidas para la gestión integral de desechos sólidos.
- ✓ Promover la reforestación de áreas con recarga hídrica para la conservación del recurso hídrico.
- ✓



Responsabilidad

Equipo y útiles de oficina, es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, deben velar por el uso adecuado de los mismos en las distintas unidades.

Supervisión

Es el encargado de la supervisión de las personas que estén a su cargo para verificar el cumplimiento de las metas de cada unidad durante el año.

Requisitos del Puesto

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Bachiller, Agronomía, Arquitectura, Ingeniero en Gestión Ambiental, Licenciado en Medio Ambiente o con conocimiento en al área de Salud.
Experiencia	Tres años como mínimo en puestos similares, con conocimiento de gestión pública y ambiental, Proyectos productivos y sociales, Diagnósticos, recurso hídrico, reforestación, leyes ambientales y residuos sólidos.
Habilidades	Planeación, organización y control, para la toma de decisiones, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características personales	Actitudes positivas, valores morales y éticos comprometidos con la Municipalidad



5.6.2 Técnico de la Dirección Municipal de Ambiente y Bienes Naturales.

Técnico de Gestión Ambiental de la Dirección Municipal de Medio Ambiente y Bienes Naturales.			
Identificación del puesto			
Puesto Funcional Técnico de la DMABN	Puesto Nominal Técnico de la DMABN	Sede: Municipalidad de Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Director de Dirección Municipal Ambiental y Bienes Naturales.			
Subalternos bajo su mando: Encargado de tren de aseo, encargado de planta de tratamiento de desechos sólidos, encargado de rastro, encargado de vertedero Municipal, encargado de vivero municipal y operarios de las unidades descritas.			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: Municipalidad	Municipio Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Concejales, síndicos, director de la DMABN, funcionarios y empleados municipales.		
Externas	Empresas Públicas y privadas, habitantes de Sololá, Ministerios, e instituciones.		
Idiomas	Español – Kaqchiquel.		

Descripción del puesto

Apoyar al director de dirección municipal ambiental y bienes naturales en los diferentes programas, estudios, controles de las distintas unidades y departamento de DMABN, asesorar a los jefes de las unidades asignadas en el desarrollo de las medidas a seguir para evitar la contaminación ambiental.



Funciones

- ✓ Brindar acompañamiento a inspecciones de problemas y denuncias ambientales.
- ✓ Asistir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones y subcomisiones asignadas al equipo de trabajo,
- ✓ Atención al público,
- ✓ Supervisión e informe de las actividades, de las atribuciones correspondientes al cargo.
- ✓ Supervisión y monitoreo de las actividades, que se realizan en la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos propiciando medidas de prevención y mitigación que minimicen los impactos contaminación ambiental.
- ✓ Coordinar y desarrollar programas de educación ambiental.
- ✓ Apoyar al director de la DMABN en la presentación de iniciativas y proyectos ante el Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, que tengan como fin buscar mejoras en el municipio.
- ✓ Otras actividades que le fueren asignadas.



Responsabilidades

Es responsable de los artículos que se carguen a su tarjeta de responsabilidad, así mismo de velar por los insumos de las unidades que se encuentran a su cargo.

Supervisión

Es el encargado de la supervisión de las unidades que se encuentren bajo su cargo para el cumplimiento de normas y alcance de objetivos propuestos por el director de DMABN.

Requisitos del puesto

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Bachiller, agrónomo, técnico forestal, licenciado en medio ambiente.
Experiencia	Contar con experiencia por lo menos de 1 año en puestos similares, conocimiento en gestión ambiental, proyectos productivos y sociales, diagnósticos, planificación y residuos sólidos.
Habilidades	Planeación, organización y control, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, manejo de personal trabajo bajo presión.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado, liderazgo y honrado.



5.7 Finca Jaibal Atitlan

Administrador de la Finca Jaibal Atitlan			
Identificación del puesto			
Puesto Funcional Administrador de Finca	Puesto Nominal Administrador de Finca	Sede: Comunidad de San Jorge la Laguna, Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Director de Dirección Municipal Ambiental y Bienes Naturales.			
Subalternos bajo su mando: Asistente de la Finca, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Bodega, Operadores.			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: San Jorge la Laguna	Municipio Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Consejo Municipal y Alcalde Municipal, director de DMABN, Técnico de DMABN, operadores municipales.		
Externas	MARN, AMSCLAE, MAGA, CONAP, INAB.		

Descripción del Puesto

Ser responsable de gestionar y supervisar la administración de los bienes inmuebles, bienes muebles, bienes naturales que se encuentran dentro de la finca, encargado de garantizar la buena implementación de medidas que permitan el desarrollo de la Finca Jaibal.

Funciones

- ✓ Gestionar de la propiedad, supervisar y mantener la propiedad en buen estado para el público en general.
- ✓ Administrar los recursos económicos dispuestos para la ejecución de algún proyecto de mejora, ingresos y egresos del mismo.
- ✓ Encargado de coordinar el mantenimiento de las instalaciones que se encuentren dentro de la finca.



- ✓ Velar por la seguridad de los artículos y recursos naturales que se encuentran dentro de la finca.
- ✓ Comunicar las actividades no establecidas por ningún miembro del equipo al jefe inmediato o Alcalde Municipal para tener alguna solución.
- ✓ Organizar y planificar proyectos a futuro que beneficien a la finca.
- ✓ Elaborar presupuestos anuales para la ejecución de proyectos dentro de la finca.
- ✓ Cumplir con los acuerdos gubernamentales establecidos en la ley sobre el cuidado de la cobertura forestal y recursos naturales.

Responsabilidad

Es el encargado de todo el territorio de la finca, estructuras, herramientas, recursos naturales, administración del recurso económico, y todo lo que se pueda encontrar dentro de la finca.

Supervisión

Encargado de la supervisión de las actividades programadas y planificadas dentro de la finca, así mismo del personal encargado que opera dentro de las instalaciones de la finca.

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Título Universitario en administración de empresas, finanzas, técnico forestal o agrónomo.
Experiencia	Experiencia en el manejo de personal, conocimiento en temas sobre la gestión y manejo de recursos económicos y naturales.
Habilidades	Planeación, organización y control, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado, liderazgo y honrado.



5.7.1 Asistente de la Finca Jaibal Atitlán

Asistente de la Finca Jaibal Atitlán			
Identificación del puesto			
Puesto Funcional Asistente de Finca Jaibal	Puesto Nominal Asistente de Finca Jaibal.	Sede: Comunidad de San Jorge la Laguna, Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Administrador de la Finca.			
Subalternos bajo su mando: Encargado de Mantenimiento, Encargado de Bodega, Operadores.			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: San Jorge la Laguna	Municipio Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Director de DMABN, Técnico de DMABN, operadores municipales.		
Externas	MARN, AMSCLAE, MAGA, CONAP, INAB.		

Descripción de puesto

Encargada de brindar apoyo administrativo y organizacional en la gestión de la finca para el administrador de la Finca, así mismo se encargará de registrar todas las actividades realizadas dentro de la Finca.

Funciones

- ✓ Atender al personal que ingrese de visitante de la misma municipalidad o de otras partes del departamento.
- ✓ Atender llamadas de las autoridades y técnicos de la municipalidad.
- ✓ Manejar correspondencia y documentación relacionada a la finca.
- ✓ Organizar, la mantener y registrar archivos relacionada con la finca.
- ✓ Asistir al administrador en la elaboración de documentos legales para el personal de la finca.



- ✓ Coordinar citas o reuniones con el personal de la finca para conocer los aspectos que se carezcan para brindarle una solución viable.
- ✓ Realizar tareas administrativas como facturación, pagos, gestión de cuentas con el administrador de la Finca.
- ✓ Mantener actualizado toda la documentación de la finca.
- ✓ Asistir en la preparación de informes y presupuestos anuales para la proyección de nuevas actividades.

Responsabilidad

Encargada de los aparatos electrónicos que se encuentren a disposición de la finca para la elaboración de la documentación de las distintas actividades dentro de la misma, así mismo de que todas las actividades realizadas dentro de la Finca sean realizadas de buena manera.

Supervisión

Encargada de supervisar al personal bajo su mando, como también para que se desarrollen las actividades de manera eficiente para alcanzar los objetivos propuestos por el Administrador de la finca.

Requisitos

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Título Universitario en administración de empresas, secretariado, bachiller en ciencias y letras, maestra.
Experiencia	Experiencia en el manejo de personal, conocimiento sobre leyes, conocimiento en computación.
Habilidades	Planeación, organización y control, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado y honrado.



5.7.2 Encargado de Bodega/ Mantenimiento de la Finca Jaibal

Encargado de Bodega/ Mantenimiento de la Finca Jaibal Atitlán			
Identificación del puesto			
Puesto Funcional: Encargado de Bodega o Mantenimiento	Puesto Nominal: Encargado de Bodega o Mantenimiento	Sede: Comunidad de San Jorge la Laguna, Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: secretario/a de la Finca			
Subalternos bajo su mando: Ninguno			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: San Jorge la Laguna	Municipio: Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Director de DMABN, Técnico de DMABN, Administrador de la Finca, secretario de la Finca y Operadores de la Finca.		
Externas	Proveedores de los materiales, herramientas e insumos.		

Descripción del puesto

Encargado de la administración de los productos como: Herramientas, insumos o materiales para la ejecución de algún trabajo, a la vez se encargará del mantenimiento de las instalaciones para las visitas.

Funciones

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas la finca.
- ✓ Supervisar, realizar las reparaciones, mantenimiento de la bodega de la finca.
- ✓ Organizar y mantener el inventario de los materiales, herramientas o insumos que se encuentren dentro de la Bodega.
- ✓ Realizar los pedidos de los accesorios que sean necesarios para las actividades que se realizan diariamente al administrador de la Finca.



- ✓ Garantizar la seguridad de los accesorios dentro de la bodega de la Finca.
- ✓ Colaborar en la realización de otras actividades diferentes en caso de ser necesario.
- ✓ Mantener registros del control de los insumos que son ingresados y egresados de la bodega por los el personal de la Finca.

Responsabilidad

Es responsable sobre la limpieza y orden de las instalaciones de la Finca, como también de los distintos materiales, herramientas o insumos que se encuentren dentro de la Bodega.

Supervisión

Es encargado de la supervisión de los artículos de la finca para detallar el estado en el que se encuentren.

Requisitos del puesto:

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Bachiller en ciencias y letras, Maestro, bachiller en contabilidad,
Experiencia	Experiencia en la gestión de realización de inventarios, mantenimiento, reparación de artículos y manejo de registros para el control.
Habilidades	Capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación, proactivo y con buenas relaciones interpersonales.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado y honrado.

5.7.3 Operador de la Finca Jaibal Atitlán

Operador de la Finca Jaibal Atitlán



Identificación del puesto			
Puesto Funcional: Operador de Finca	Puesto Nominal: Operador	Sede: Comunidad de San Jorge la Laguna, Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe inmediato: Asistente de la Finca-Administrador de Finca			
Subalternos bajo su mando: Ninguno			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: San Jorge la Laguna	Municipio Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Administrador de Finca, Secretaria de Finca, Encargado de Mantenimiento/Bodega de la Finca.		
Externas	Otros operadores, personal de Instituciones externas.		

Descripción del puesto

Encargado de la realización de las diversas actividades presentadas dentro del Finca, para el buen funcionamiento de la misma. O actividades propuestas por el administrador de la Finca.

Funciones

- ✓ Mantener el buen estado todos los sistemas que se encuentren dentro de la Finca.
- ✓ Reparar las problemáticas presentadas en cuando a fontanería, jardinería, construcción u otra problemática presentada.
- ✓ Mantener la limpieza de las distintas áreas de la finca.
- ✓ Operaciones de actividades en los distintos puntos de la finca.
- ✓ Brindar apoyo para la realización de actividades dentro de la Finca Jaibal.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de los proyectos que sean establecidos por el Administrador de la Finca.
- ✓ Cumplir con las atribuciones de acuerdo a la labor de la Finca Jaibal Atitlán, demás normas, reglamentos y leyes municipales respectivas.



- ✓ Contribuir con el orden y limpieza de campo de las instalaciones de la Finca Jaibal Atitlán.

Responsabilidad

Es el responsable de la operación de las actividades planificadas por el administrador de la Finca y responsable de los artículos puestos a su tarjeta de responsabilidad, en caso de no poseer ninguna tarjeta no existiría problema.

Supervisión

Es encargado de supervisar las instalaciones de la Finca Jaibal para mantener limpia y apta para todo público que desee visitar la finca para contemplar la naturaleza que rodea a la Finca Jaibal Atitlán.

Requisitos del Puesto

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Diplomado de sexto primaria o ciclo Básico.
Experiencia	Experiencia laboral demostrable en la manipulación de equipos de trabajo para campo abierto.
Habilidades	Buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, manejo en distintas herramientas de campo.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado y honrado.

5.8 Rastro Municipal

5.8.1 Encargado del Rastro Municipal

Encargado del Rastro Municipal de Sololá
Identificación del puesto



Puesto Funcional: Encargado del Rastro Municipal	Puesto Nominal: Encargado del Rastro Municipal	Sede: Municipalidad de Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Director de Dirección Municipal Ambiental y Bienes Naturales.			
Subalternos bajo su mando: Operadores del rastro Municipal.			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: Barrio San Antonio	Municipio Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Director de DMABN, Técnico de DMABN, operadores municipales.		
Externas	Usuarios del rastro municipal, Ministerio de agricultura, ganadería y alimentación, Ministerio de medio ambiente, Ministerio de Salud.		

Descripción del Puesto

Encargado de documentar, registrar, proponer, reflejar los aspectos sobre la manipulación de producto cárnico proveniente del rastro municipal.

Funciones del puesto

- ✓ Velar por el funcionamiento de los sistemas de drenaje del rastro municipal.
- ✓ Encargado de la gestión de compras de herramientas e insumos para las labores del rastro municipal.
- ✓ Coordinación con los propietarios los aspectos que permitan garantizar la limpieza en la unidad.
- ✓ Registrar los datos de cantidad de destace e ingreso de ganado bovino.
- ✓ Verificar el estado de los servicios básicos para los procesos de faenado bovino.



- ✓ Proponer mejoras para optimizar los procesos para la obtención de producto inocuo para la población sololteca
- ✓ Garantizar las buenas prácticas de manufactura en los procesos del rastro municipal.
- ✓ Coordinar acciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales reguladoras de la inocuidad de los alimentos.
- ✓ Elaboración de informes mensuales sobre ingresos y egresos.

Responsabilidad

Es encargado de los insumos y herramientas que se encuentre dentro del rastro municipal y lo que se encuentre cargado en su tarjeta de responsabilidad.

Supervisión

Encargado de la supervisión de la limpieza de toda la unidad del rastro por dentro y por fuera del mismo.

Requisitos del Puesto

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Bachiller, agrónomo, técnico agroindustrial.
Experiencia	Experiencia en el manejo de personal, conocimiento en temas sobre las buenas prácticas de Manufactura, elaboración de informes.
Habilidades	Planeación, organización y control, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado, liderazgo y honrado.

5.8.2 Guardia del Rastro Municipal

Operador/guardia del rastro Municipal
Identificación del puesto



Puesto Funcional: Guardia del Rastro Municipal	Puesto Nominal: Guardia del Rastro Municipal	Sede: Municipalidad de Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Encargado del Rastro Municipal			
Subalternos bajo su mando: Ninguno			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: Barrio San Antonio	Municipio Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Encargado del Rastro Municipal, director de DMABN, OMAS, Fontaneros Municipales, Encargado de tren de aseo.		
Externas	Abastecedores de Productos cárnicos del Rastro Municipal, conductores de semovientes de distintos lugares del País.		

Descripción del Puesto

El operador o guardia municipal es el encargado de ejecutar las distintas actividades que permitan mantener el control y limpieza de las instalaciones, a la vez es encargado de informar las malas prácticas durante los procesos de destace de los bovinos dentro del rastro municipal.

Funciones del Puesto

- ✓ Limpiar la unidad después de los procesos de faenados bovinos.
- ✓ Velar por el abastecimiento de agua para los procesos de destace del rastro municipal.
- ✓ Controlar que el personal de los abastecedores de productos cárnicos acate las normas internas del rastro.
- ✓ Controlar que los residuos sólidos sean almacenados correctamente.
- ✓ Controlar el ingreso del personal durante el horario de turno.
- ✓ Monitorear el estado de los bovinos dentro de los corrales.



- ✓ Monitorear el ingreso de ganado bovinos para la recepción de las guías emitidas por el MAGA.
- ✓ Limpieza de la planta de tratamiento de desechos líquidos ubicado dentro del rastro municipal.

Responsabilidad

Es responsable del cuidado de los bovinos que se encuentran dentro de los corrales del rastro municipal, así mismo es responsable de los artículos del rastro durante el turno de cada guardia.

Supervisión

Encargado de la supervisión de las personas que ingresen durante la madrugada para evitar que exista personal que solo altere el orden dentro de las instalaciones del rastro municipal.

Requisitos del puesto:

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Estudios requeridos	Diplomado de sexto primaria o ciclo Básico.
Experiencia	Experiencia laboral con relación al ganado mayor por lo menos 1 año, conocimiento en el llenado de registros.
Habilidades	Buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, adaptación al ambiente del rastro.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado y honrado.

5.9 Vivero Municipal

5.9.1 Operador del vivero Municipal

Operador de Vivero Municipal "Viverista"
Identificación del puesto



Puesto Funcional: Operador de Viveros Municipal	Puesto Nominal: Operador de Vivero Municipal	Sede: Municipio de Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Técnico Ambiental I y II.			
Subalternos bajo su mando: Ninguno			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: Minerva	Municipio: Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Técnico de DMABN , director de DMABN, Encargado de Tren de Aseo Municipal, Operadores y Barrenderos Municipales.		
Externas	AMSCLAE, AIRES, MARN, CONAP, entre otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.		

Descripción del Puesto

Responsable de Cultivar, reproducir, cuidar y mantener plantas en un vivero forestal municipal, con el objetivo de producir especies nativas de la región para aumentar la cobertura forestal así restaurar el ecosistema Natural.

Funciones del Puesto

- ✓ Cultivar, cuidar, mantener los árboles forestales que se encuentren dentro del vivero municipal.
- ✓ Preparación de los suelos para la propagación de las especies forestales establecidas por el técnico ambiental.
- ✓ Realizar labores de riego, fertilización, fumigación para el control de plagas dentro de las especies forestales dentro del vivero municipal.
- ✓ Selección de las especies forestales de acuerdo a su tamaño y tiempo de producción para su disposición al público.
- ✓ Preparación de semillero para la propagación de más especies forestales.



- ✓ Realizar los manejos, monitoreo e inspecciones necesarias para garantizar la productividad de las especies forestales.
- ✓ Mantener limpio de arbustos que alteren y atraigan a vectores que propaguen enfermedades para las especies forestales.
- ✓ Registrar a las personas que extraen los árboles forestales del vivero municipal.

Responsabilidad del Puesto

Es responsable de alcanzar la meta de producción de especies forestales durante un tiempo determinado, de la misma manera del cuidado de las herramientas que se encuentren dentro de la bodega del vivero municipal.

Supervisión

Es encargado de realizar la supervisión a las especies forestales que se encuentren dentro del vivero municipal para la prevención de cualquier patógeno que inhiba el desarrollo de las mismas.

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Bachiller en ciencias y letras, perito agrónomo, técnico forestal.
Experiencia	Experiencia en el Manejo de árboles forestales, registros de control de aplicaciones químicos, conocimiento en la propagación de especies forestales.
Habilidades	Capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación, proactivo y con buenas relaciones interpersonales.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado y honrado.



5.10 Planta de transferencia de desechos sólidos orgánicos y reciclables

5.10.1 Encargado de la planta de transferencia de desechos sólidos orgánicos y reciclables

Encargado de planta de transferencia de desechos sólidos orgánicos y reciclables Coxom, Argueta Sololá.			
Identificación del puesto			
Puesto Funcional: Encargado de Planta de DS coxom, Argueta.	Puesto Nominal: Encargado de Planta de DS	Sede: Comunidad de Coxom, Argueta Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Director de Dirección Municipal Ambiental y Bienes Naturales.			
Subalternos bajo su mando: Operadores de la Planta de DSOI			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: Coxom Argueta	Municipio: Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Director de DMABN, Técnico de DMABN, operadores municipales.		
Externas	MARN, AMSCLAE.		

Descripción de Puesto

Mantener el registro y control del material orgánico y reciclable que ingresa a la planta de tratamiento, verificar que los procesos se lleven de acuerdo al manejo establecido para alcanzar las metas, supervisar los trabajos realizados.

Funciones del puesto

- ✓ Coordinación de labores.
- ✓ Control de los manejos del material orgánico.
- ✓ Medición de pH, humedad, temperatura de las camas de compostaje.
- ✓ Registro de volteos
- ✓ Proyección de cantidad recibida



- ✓ Elaboración de informes mensuales.
- ✓ Control y pesado de material reciclable.
- ✓ Registro de ventas de productos reciclados.
- ✓ Control del registro de ingreso de personal y salida.
- ✓ Coordinación con instituciones externas para la mejora del lugar.
- ✓ Proponer mejoras viables para la optimización de los procesos.
- ✓ Encargado de realizar diagnósticos anuales sobre los factores que no permiten el desarrollo de la planta de transferencia.

Responsabilidad

Encargado de la funcionalidad total de la planta de transferencia de desechos sólidos para lograr garantizar alcanzar los objetivos anuales, y encargado de los distintos accesorios que se encuentran dentro de la unidad.

Supervisión

Se encargará de la supervisión de los operadores que se encuentren bajo su mando para garantizar los procesos para la obtención de un producto final.

Requisitos para el Puesto

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Bachiller, agrónomo, técnico ambiental.
Experiencia	Experiencia en el manejo de personal, conocimiento en temas sobre las buenas prácticas de Manufactura, elaboración de informes.
Habilidades	Planeación, organización y control, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado, liderazgo y honrado.



5.10.2 Operador de la Planta de transferencia de desechos Sólidos orgánicos y reciclables.

Operador de la planta de transferencia de desechos sólidos orgánicos y reciclables Coxom, Argueta Sololá.			
Identificación del puesto			
Puesto Funcional: Operador de Planta transferencia DS	Puesto Nominal: Operador de Planta transferencia DS	Sede: Coxom, Argueta de Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Encargado de Planta de transferencia de desechos sólidos orgánicos y reciclables.			
Subalternos bajo su mando: Ninguno			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: Coxom-Argueta	Municipio: Argueta, Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Encargado de CTDS, Técnico de DMABN, Encargado de tren de aseo.		
Externas			

Descripción del puesto

Encargado de la realización del manejo de material orgánico y reciclable para para lograr clasificarlos y obtener un producto final comercializable.

Funciones

- ✓ Clasificar cada uno de los elementos depositados dentro el módulo de material orgánico o reciclable.
- ✓ Limpiar el material orgánico despejando los elementos inorgánicos que se encuentren dentro.



- ✓ Realizar el limpiado y almacenado de cada elemento reciclable de acuerdo a su composición.
- ✓ Voltear y humedecer el material orgánico 1 vez por semana.
- ✓ Mezcla de microorganismos que aceleren el proceso de descomposición.
- ✓ Empaquetado del abono orgánico proveniente del compostaje de los desechos orgánicos del municipio de Sololá.
- ✓ Pesado de los materiales ya clasificados y limpiados por medio de bascula romana.
- ✓ Recepción de vehículos de material orgánico y reciclable durante las tardes.
- ✓ Limpieza y orden de la planta de transferencia de Coxom Argueta.

Responsabilidad

Es el responsable de la ejecución de las actividades propuestas por el encargado o técnicos ambientales dentro de la Planta de transferencia de Desechos Sólidos.

Supervisión

Es encargado de supervisar la situación de las instalaciones e informar si existieran daños en los procedimientos de la planta de transferencia para mediar una solución viable.

Requisitos del puesto:

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Diplomado de sexto primaria o ciclo Básico.
Experiencia	Experiencia laboral demostrable en la manipulación de equipos de trabajo para campo abierto.
Habilidades	Buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, manejo en distintas herramientas de campo.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado y honrado.



5.11 Tren de Aseo

5.11.1 Encargado de tren de Aseo

Encargado de tren de Aseo Municipal			
Identificación del puesto			
Puesto funcional: Encargado de tren de aseo Municipal	Puesto nominal: Encargado de tren de aseo Municipal	Sede: Municipalidad de Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Director Municipal de Ambiente y Bienes Naturales.			
Subalternos bajo su mando: Operadores del tren de aseo, conductores de camiones de aseo.			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: San Jorge la Laguna	Municipio: Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Con técnico de DMABN, director de la DMABN, Consejo Municipal, Alcalde Municipal, OMAS y operadores municipales.		
Externas	Instituciones públicas y privadas, para la extracción y recolección de desechos sólidos provenientes de las mismas.		

Descripción del Puesto

Encargado de la limpieza y recolección de los desechos que son producidos por los pobladores del municipio, instituciones, empresas, órganos judiciales y todo lo que conlleva desechos sólidos producidos dentro del municipio.

Funciones del Puesto

- ✓ Supervisar el equipo de limpieza que operan a nivel municipal para el mantenimiento de las calles.



- ✓ Coordinar las labores que se ejecutaran diariamente para el mantenimiento del ornato del Municipio.
- ✓ Realizar las inspecciones regulares de los trenes e instalaciones de los diferentes artículos que el vehículo necesita.
- ✓ Planificar y programar los servicios de limpieza en las áreas rurales y urbanas de ser necesarios.
- ✓ Garantizar la salud y equipamiento de los operadores que se encuentren bajo su mando.
- ✓ Mantener los registros de recolección, limpieza del municipio de Sololá.
- ✓ Colaborar con otros departamentos para solucionar problemáticas que se presenten en el desarrollo de actividades.
- ✓ Supervisar el uso de los equipos de limpieza y la gestión de las necesidades que se dispongan.
- ✓ Mantenimiento de los vehículos de tren de aseo.
- ✓ Realizar los entrenamientos y capacitaciones del personal que opera para la recolección de desechos sólidos del municipio.
- ✓ Realizar el cumplimiento de la ley 164-2002 sobre la gestión integral de desechos sólidos, para minimizar el impacto ambiental de los desechos sólidos.

Responsabilidad

Es encargado de los vehículos de limpieza del municipio de Sololá y de la seguridad del personal en aspectos físicos y salud, es responsable de los artículos que se encuentran cargados en su tarjeta de responsabilidad.

Supervisión

Es encargado de la supervisión de los operadores que se encuentren bajo su mando en las actividades de recolección, transporte y descargado de los desechos sólidos.



Requerimientos para el puesto

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Ingeniero automotriz, técnico en computación, maestro, técnico ambiental o bachiller en computación.
Experiencia	Experiencia en el manejo de personal, conocimiento sobre el EPP de los operadores, conocimiento en la reparación de vehículos pesado, conocimiento de la ley de desechos sólidos.
Habilidades	Capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación, proactivo y con buenas relaciones interpersonales.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado y honrado.



5.11.2 Asistente del Encargado del tren de aseo

Asistente del encargado de tren de Aseo Municipal			
Identificación del puesto			
Puesto funcional: Asistente del encargado de tren de aseo	Puesto Nominal: Asistente del encargado de tren de aseo.	Sede: Municipalidad de Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Encargado del tren de aseo.			
Subalternos bajo su mando: Operadores del tren de aseo, conductores de camiones de aseo.			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: Sololá	Municipio: Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Con técnico de DMABN, director de la DMABN, Consejo Municipal, Alcalde Municipal, OMAS y operadores municipales.		
Externas	Instituciones públicas y privadas, para la extracción y recolección de desechos sólidos provenientes de las mismas.		

Descripción del Puesto

Apoyar en la administración del personal operativo del tren de aseo del municipio de Sololá, gestión y administración de ingresos económicos, documentación de las actividades desarrolladas, rutas y cantidad de desechos recolectados durante el día.

Funciones del Puesto

- ✓ Mantener el control de limpieza de los trenes de aseo para su utilización.
- ✓ Asistir la carga y descarga de los desechos sólidos durante el día, así mismo los equipos útiles para el proceso de limpieza.
- ✓ Realizar una inspección automotriz del estado en el que se encuentran los trenes de aseo.



- ✓ Informar sobre las complicaciones o daños que se puedan presentar en los trenes de aseo.
- ✓ Mantener el registro de rutas realizadas, cantidad de desechos sólidos recolectados y su disposición final y documentarlos diariamente.
- ✓ Garantizar la utilidad de los equipos apropiados para la protección de los operadores del tren de aseo.

Responsabilidades

Es encargado de apoyar en la inspección de los trenes de aseo para evitar complicaciones en las rutas de recolección de desechos sólidos, encargado de los artículos u objetos cargados a su tarjeta de responsabilidad municipal.

Supervisión

Encargado de la supervisión del personal bajo su cargo para que todas las actividades se desarrollen de manera eficiente y segura para alcanzar a cumplir los requerimientos legales propuestos por algún acuerdo gubernativo.

Requerimientos del puesto

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Ingeniero automotriz, técnico en computación, maestro, técnico ambiental o bachiller en computación.
Experiencia	Experiencia en el manejo de personal, conocimiento en la reparación de vehículos pesado, conocimiento en la realización de registros para el control.
Habilidades	Capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación, proactivo y con buenas relaciones interpersonales.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado y honrado.



5.11.3 Piloto de tren de aseo Municipal

Piloto de Tren de aseo Municipal			
Identificación del puesto			
Puesto Funcional: Piloto de tren de Aseo	Puesto Nominal: Piloto de tren de aseo municipal	Sede: Municipalidad de Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Encargado del tren de aseo y asistente de encargado.			
Subalternos bajo su mando: Operadores del tren de aseo.			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: Sololá	Municipio: Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Encargado de tren de aseo, asistente de encargado de tren de aseo, director de DMABN, Técnicos Ambientales I y II.		
Externas	Mecánicos automotrices e intermediarios de productos para vehículos pesados.		

Descripción de puesto

Encargado de la conducción de vehículos designados para la recolección de desechos sólidos del municipio de Sololá para la limpieza de las vías e infraestructuras del municipio y transportados hacia el área de disposición final.

Funciones del Puesto

- ✓ Operar y manejar el tren de aseo designado.
- ✓ Realizar inspecciones visuales de las vías e infraestructuras.
- ✓ Identificar los problemas en el vehículo para luego ser reportado al jefe inmediato para evitar problemas en las rutas de recolección.
- ✓ Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las vías.
- ✓ Mantener registro de las rutas y consumo de gasolinas en cada viaje realizado.



- ✓ Verificar que todos los operarios realicen las funciones establecidas.
- ✓ Velar la seguridad en todo momento de los operadores del tren de aseo.

Responsabilidad

Es el encargado del cuidado y mantenimiento de los vehículos utilizados para la recolección de desechos sólidos, además es responsable de los objetos cargados a su tarjeta de responsabilidad Municipal.

Supervisión

Encargado de la supervisión del estado diariamente del vehículo para la recolección de desechos sólidos, para prevenir cualquier inconveniente que pueda surgir durante las rutas de recolección y encargado de la supervisión de los operadores que se dispongan para apoyar en el proceso de la actividad.

Requerimientos del Puesto

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Diplomado de tercero básico, bachiller o diversificado, poseer licencia de conducción tipo A.
Experiencia	Experiencia en el manejo de personal, conocimiento en el manejo de vehículos pesados, conocimiento en la reparación de camiones.
Habilidades	Capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación, proactivo y con buenas relaciones interpersonales.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado y honrado, tener más de 21 años de edad.



5.11.4 Cobrador del tren de aseo Municipal

Cobrador de tren de Aseo Municipal			
Identificación del puesto			
Puesto funcional: Cobrador Municipal de tren de aseo	Puesto nominal: Cobrador Municipal	Sede: Municipalidad de Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe inmediato: Encargado del tren de aseo y asistente de encargado, piloto de tren de aseo.			
Subalternos bajo su mando: Ninguno			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: Sololá	Municipio: Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Encargado de tren de aseo, asistente de encargado de tren de aseo, director de DMABN, Técnicos Ambientales I y II, piloto de tren de aseo, unidad de cobros municipales.		
Externas			

Descripción del puesto

Encargado de recaudar impuestos, tasas y otros pagos municipales que se originen por la recolección de desechos sólidos, y de brindar las boletas de pago a las distintas personas que se le brinden los servicios de recolección.

Funciones del Puesto

- ✓ Recaudar impuestos y tasas municipales.
- ✓ Realizar visitas a contribuyentes para cobrar deudas.
- ✓ Elaborar y enviar facturas y notificaciones.
- ✓ Atender consultas y reclamos de contribuyentes.
- ✓ Mantener registros actualizados de pagos y deudas.



- ✓ Colaborar con otros departamentos municipales.
- ✓ Realizar informes y estadísticas de recaudación.
- ✓ Aplicar sanciones y multas por incumplimiento.

Responsabilidad

Es el encargado de los artículos cargados a su tarjeta de responsabilidad de la municipalidad.

Supervisión

Encargado de la supervisión de los ingresos que se tienen por la recolección de los desechos sólidos por persona, institución o empresa.

Requerimientos del Puesto

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Diplomado de tercero básico, bachiller o diversificado.
Experiencia	Experiencia en la recaudación de dinero, conocimiento de la legislación municipal y fiscal, en la comunicación con las personas.
Habilidades	Capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación, proactivo y con buenas relaciones interpersonales.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado y honrado.



5.11.5 Operador de tren de Aseo Municipal

Operador de Tren de Aseo Municipal			
Identificación del puesto			
Puesto funcional: Operador Municipal	Puesto nominal: Operador Municipal	Sede: Municipalidad de Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Encargado del tren de aseo y asistente de encargado, piloto de tren de aseo.			
Subalternos bajo su mando: Ninguno			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: Sololá	Municipio: Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Encargado de tren de aseo, asistente de encargado de tren de aseo, director de DMABN, Técnicos Ambientales I y II, piloto de tren de aseo, unidad de cobros municipales.		
Externas			

Descripción del puesto

Encargado de la realización de las actividades de limpieza y recolección del municipio de Sololá para un entorno limpio y apto para los pobladores sololatecos.

Funciones del puesto

- ✓ Limpiar y mantener las vías de transporte municipal.
- ✓ Recolectar los desechos sólidos orgánicos e inorgánicos.
- ✓ Clasificar los desechos en cada vehículo destinado al transporte de desechos.
- ✓ Almacenar los desechos de acuerdo a su clasificación.
- ✓ Retirar los desechos sólidos del vehículo de transporte.



- ✓ Limpiar el vehículo de transporte de desechos sólidos.

Responsabilidad

Es responsable del ornato del municipio de Sololá y los objetos que se encuentren en su tarjeta de responsabilidad.

Supervisión

Encargado de supervisar que no queden excedentes de desechos sólidos en vías públicas.

Requisitos del Puesto

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Diplomado de tercero básico.
Experiencia	Experiencia en el trabajo en equipo.
Habilidades	Capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación, proactivo y con buenas relaciones interpersonales.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado y honrado.



Responsabilidad

Es el responsable de la ejecución de las actividades propuestas por el encargado o técnicos ambientales para evitar la contaminación atmosférica e hídrica del lago Atitlán.

Supervisión

Es encargado de supervisar la situación de las instalaciones e informar si existieran daños en los procedimientos para la incineración de los desechos sólidos inorgánicos.

Requisitos del puesto

Nivel de estudios	Diversificado o universitarios
Nivel Académico	Diplomado de sexto primaria o ciclo Básico.
Experiencia	Experiencia laboral demostrable en la manipulación de equipos de trabajo para campo abierto.
Habilidades	Buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, manejo en distintas herramientas de campo.
Características personales	Actitud Positiva, valores morales y éticos, honesto, organizado y honrado.



VII. CONCLUSION

La elaboración y aprobación del presente Manual de Organización y Funcionamiento Municipal representa un importante logro para nuestra municipalidad, ya que establece una estructura orgánica clara y definida, define las funciones y responsabilidades de cada unidad y empleado, y establece procedimientos y políticas para la gestión municipal.

Mediante la creación del manual de organización y funcionamientos de la Dirección Municipal Ambiental y Bienes Naturales, se identificaron cada una de las áreas que están en coordinación con la oficina de DMABN para mejorar la situación ambiental que se presenta en todo el planeta tierra, por lo que esta información nos permitirá establecer una mejor función de cada una de las dependencias bajo el mando de la Unidad.

La dirección Municipal de Ambiente y Bienes Naturales tiene la responsabilidad de velar por todas el personal que se encuentren en cada una de las unidades para alcanzar los objetivos propuestos anualmente que permitan tener un mejor ambiente en el municipio Sololateco.

El manual detalla cada una de las funciones que ocupa los operadores municipales y administradores de cada unidad para que se tenga un control específico sobre las actividades que son desarrolladas diariamente para el mantenimiento la función del ornato municipal de Sololá.



5.12 Vertedero Municipal

5.12.1 Operador del vertedero Municipal

Operador del vertedero Municipal			
Identificación del puesto			
Puesto funcional: Operador del vertedero municipal	Puesto nominal: Operador del vertedero municipal	Sede: Aldea Chuaxic, Sololá.	Autoridad nominadora: Consejo Municipal.
Jefe Inmediato: Encargado de tren de aseo			
Subalternos bajo su mando: Ninguno			
Horario: 8:00 am – 5:00 pm	Ubicación: San Jorge	Municipio: Sololá	Departamento: Sololá
Relación del puesto			
Internas	Encargado de tren de aseo, técnicos ambientales I y II, director de DMABN, OMAS.		
Externas			

Descripción del puesto

Encargado del control de los desechos sólidos originados del municipio de Sololá.

Funciones

- ✓ Controlar la cantidad de desechos que son incorporados en el predio denominado Picacho.
- ✓ Incinerar los desechos sólidos inorgánicos.
- ✓ Coordinar los camiones para el depósito de desechos sólidos.
- ✓ Coordinar con el conductor de la maquinaria pesada para la elaboración de camas que prevengan el derrumbe de los bultos de desechos orgánicos.
- ✓ Recepción de los camiones de desechos sólidos.



VII. CONCLUSION

La elaboración y aprobación del presente Manual de Organización y Funcionamiento Municipal representa un importante logro para nuestra municipalidad, ya que establece una estructura orgánica clara y definida, define las funciones y responsabilidades de cada unidad y empleado, y establece procedimientos y políticas para la gestión municipal.

Mediante la creación del manual de organización y funcionamientos de la Dirección Municipal Ambiental y Bienes Naturales, se identificaron cada una de las áreas que están en coordinación con la oficina de DMABN para mejorar la situación ambiental que se presenta en todo el planeta tierra, por lo que esta información nos permitirá establecer una mejor función de cada una de las dependencias bajo el mando de la Unidad.

La dirección Municipal de Ambiente y Bienes Naturales tiene la responsabilidad de velar por todas el personal que se encuentren en cada una de las unidades para alcanzar los objetivos propuestos anualmente que permitan tener un mejor ambiente en el municipio Sololateco.

El manual detalla cada una de las funciones que ocupa los operadores municipales y administradores de cada unidad para que se tenga un control específico sobre las actividades que son desarrolladas diariamente para el mantenimiento la función del ornato municipal de Sololá.