



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2016-2020

La Infrascrita Secretaria Municipal de la Municipalidad de Totonicapán, del Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el Acta Número 51-2019 Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día lunes veintinueve de julio del año dos mil diecinueve, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal; en dicha acta se encuentra el punto que copiado de lo conducente dice:

PRIMERO: . . .QUINTO ASUNTOS VARIOS: i) El Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al manual de funciones de la **OFICINA FORESTAL MUNICIPAL, OFM**, después de ser analizada y previa deliberación del Concejo Municipal y de conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del Municipio de Totonicapán **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el manual de funciones de la **OFICINA FORESTAL MUNICIPAL, OFM. Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

SEXTO: No habiendo más. . . Damos fé. Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal. FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.-

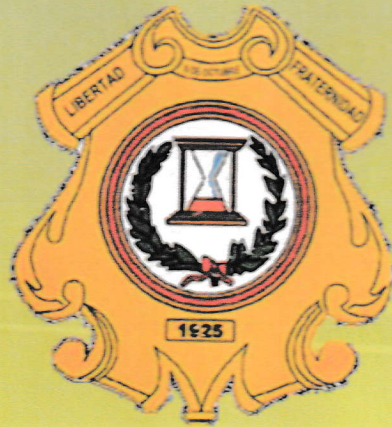
Y para remitir a donde corresponde, se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el Municipio y Departamento de Totonicapán, a treinta días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

Fabiola Carina López de Amézquita
Profa. Fabiola Carina López de Amézquita
SECRETARIA MUNICIPAL



Luis Alfredo Herrera Amado
Vo Bo: Ing. Luis Alfredo Herrera amado
ALCALDE MUNICIPAL





Manual de Funciones de la Oficina Forestal Municipal de Totonicapán

Totonicapán 2019

Equipo de Facilitación:

Autoridades y personal Técnico de la Municipalidad de Totonicapán
Yohana Noemí Cuá Pacheco, Monitora, Movimiento Tzuk Kim-pop.

Responsable del proyecto:

Rafael Gallegos Vázquez

Equipo de revisión:

Carlos García

Última Modificación: 2019.

Este documento se ha elaborado y editado gracias al apoyo financiero de la Agencia Francesa de Desarrollo. Las ideas y opiniones expresadas en el documento son de exclusiva responsabilidad de las organizaciones que lo elaboran y no representan necesariamente los de la Agencia Francesa de Desarrollo.



INDICE

Contenido

INDICE.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	4
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL.....	5
Visión:.....	5
Misión:.....	5
Valores.....	5
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.....	6
VISION.....	6
MISIÓN.....	6
OBJETIVO.....	6
Objetivo General:.....	6
Objetivos Específicos:.....	6
OFICINA FORESTAL MUNICIPAL DE TOTONICAPÁN.....	7
ESTRUCTURA JERARQUICA DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.....	9
PERFILES DEL PERSONAL DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.....	10
Perfil del coordinador.....	10
Perfil de la Secretaria.....	14
Perfil del extensionista.....	15
Perfil del Viverista.....	17
Perfil del Guardabosques.....	19
Perfil del Bomberos Forestales Municipales.....	21
Perfil de Epesistas.....	22

PRESENTACIÓN

En la búsqueda del desarrollo integral de municipio de Totonicapaán, se ha tomado como uno de los ejes de la política municipal, el desarrollo de actividades encaminados a recuperar, mantener, proteger y ampliar el area boscosa del municipio, con el fin de conservar las fuentes de agua y contribuir al sostenimiento del equilibrio ecologico de la región a través de planes, programas y proyectos.

El bosque los Altos San Miguel Totonicapán, se conforma en una unidad administrativa municipal para la planificación y administración de los recursos naturales, que combine eficazmente aspectos políticos, técnicos y administrativos, bajo la coordinación de un coordinador de la oficina, buscando la mejor protección y conservación de los recursos naturales existentes en el mismo.

El Manual de Funciones de la Oficina Forestal Municipal, tiene como propósito la visibilización, ordenamiento e institucionalización del trabajo de la misma, como vínculo institucional de la municipalidad.

El presente manual es una necesidad de instituir y ampliar la atención de la Oficina Forestal Municipal, para atender las demandas de la población, el cual tiene como objetivo regular las funciones del personal técnico y administrativo que integran la OFM; en correspondencia a bosques, recursos naturales, medio ambiente y educación ambiental del municipio.

Dentro de la estructura del manual de funciones, se encuentra un organigrama jerarquica funcional de la OFM, perfiles, funciones y responsabilidades del coordinador de la oficina, y otros cargos de apoyo.

ANTECEDENTES

La creación de la Oficina Forestal Municipal, según Acta No. 30-98, se divide en cuatro etapas:

- **Etapa I:** Oficina Forestal Municipal que solo atendía el vivero municipal.
- **Etapa II:** creación de la figura extensionista que dan asistencia técnica en las comunidades en el año 1997.
- **Etapa III:** en esta etapa fue creada la oficina municipal de gestión agroforestal y ambiental en el año 2008, se encarga de atender lo relacionado a forestal agrícola y el departamento de artesanía, esta institución fue creada por la misma necesidad y exigencia de la población.
- **Etapa IV:** En esta última etapa, en el año 2014 vuelve a retomar el nombre de Oficina forestal Municipal, debido a creación de una oficina de artesanía.

Esta se constituye como una oficina técnica, con la finalidad de manejar, conservar y recuperar los recursos naturales y el medio ambiente del municipio, específicamente del bosque municipal de los Altos San Miguel Totonicapán.

Brindando capacitación y asistencia técnica para las comunidades, centros educativos, parcialidades, comités de agua potable y personas individuales y colectivos; asimismo la producción de plantas forestales, reforestación, recolección de semillas, control de incendios forestales, brechas corta fuegos, control de pinabete, cacería, control de tala ilícita, vigilancia y monitoreo de la fauna y flora, implementación de proyectos sostenibles que contribuye a la adaptación al cambio climático, en el municipio.

Por lo que es considera necesario la elaboración del manual de funciones de la Oficina Forestal Municipal, como parte del fortalecimiento a su funcionalidad a esta oficina ya que la mayoría de la población pertenece , lo que indica que mejorando la capacidad de atención profesional a las áreas planteadas anteriormente, se fortalece el desarrollo del municipio de

Por lo que es considera importante la aprobación y aplicación del manual de funciones de la Oficina Forestal Municipal, como parte de su funcionalidad, garantizando un servicio eficaz y eficiente a la población en general.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL

Visión:

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

Misión:

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio.

Valores

Honestidad: Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

Transparencia: Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

Confianza: Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

Vocación De Servicio: Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para logra la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad.

Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y brindar eficientemente los servicios municipales.

Compromiso: Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población. Plan Estratégico Institucional, Administración 2016-2020

Responsabilidad: Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

Respeto: Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

VISION

Ser un departamento técnico moderno y eficiente con valores, capacidad y principios comprometidos a lograr la sostenibilidad de los recursos naturales, el aumento del rendimiento de cultivos tradicionales y la implementación de nuevos cultivos para el desarrollo de nuestro municipio.

MISIÓN

Somos la instancia municipal que coordina, dirige y ejecuta acciones encaminadas a ampliar, mantener, recuperar, y proteger los recursos naturales del municipio; asimismo, los que transferimos tecnología apropiada a los pequeños agricultores del municipio.

OBJETIVO

Objetivo General:

- Contribuir a la protección de la biodiversidad del bosque, a través de acciones de monitoreo y extensión forestal.

Objetivos Específicos:

- Fomentar la producción de plantas forestales nativas del municipio de Totonicapán
- Desarrollar acciones de educación ambiental, para concientizar a la población en general sobre la importancia del cuidado y conservación del medio ambiente.
- Priorizar planes de manejo forestal, para el fortalecimiento y mantenimiento de la flora y fauna del área boscosa.

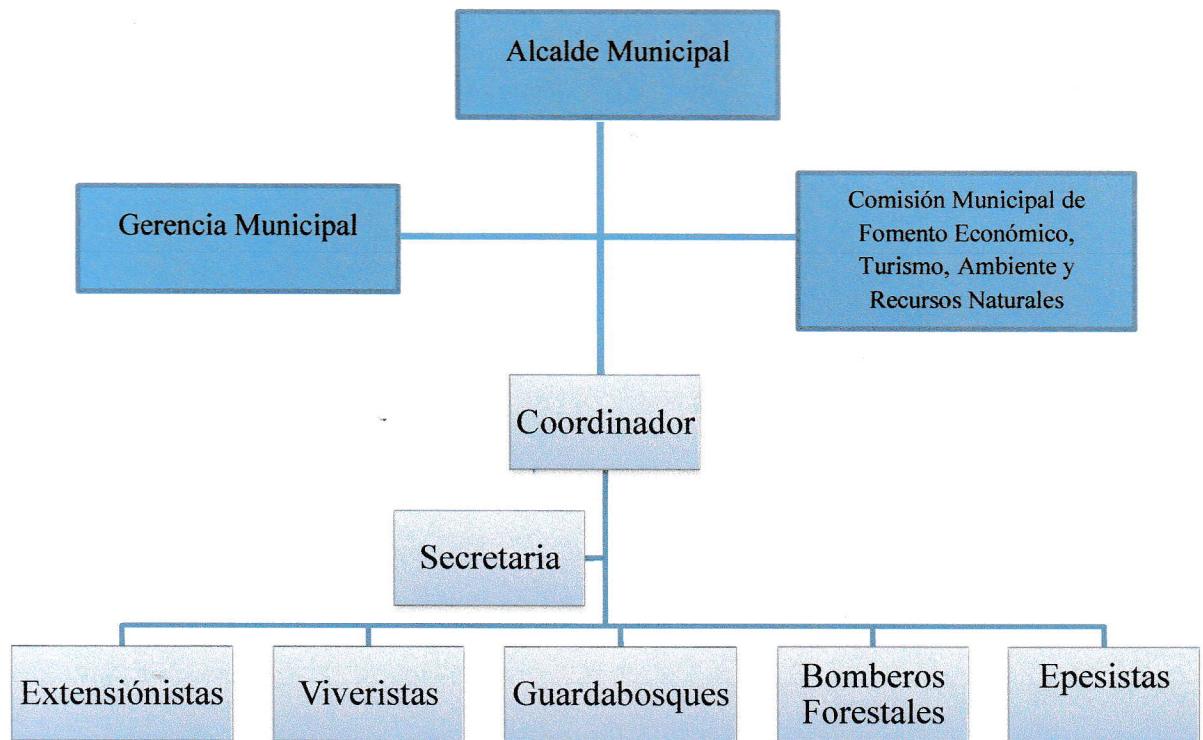
OFICINA FORESTAL MUNICIPAL DE TOTONICAPÁN

Análisis del entorno:

FORTALEZA	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comisión municipal de medio ambiente ❖ Código municipal ❖ Se cuenta con una Oficina Forestal Municipal ❖ Se cuenta con personal capacitado (coordinador, secretaria, extensionistas, viveristas, guardabosques, bomberos forestales) ❖ Mobiliario y equipo de cómputo, útiles de oficina ❖ Equipo de medición forestal (GPS, Brújula, Diamétrico, hipsómetro) ❖ Vehículo de 2 ruedas (tres motos) ❖ Cabecera de las cinco cuencas (Samala, Chixsoy, Nagualate, Salinas y Motagua). ❖ Bosque Municipal los altos de San Miguel Totonicapán. ❖ Nacimientos de agua ❖ Vivero municipal ❖ Plantas y animales endémica. ❖ Campañas de reforestación. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Áreas de trabajo específicas ❖ Coordinación con las Parcialidades ❖ Coordinación con Comités de agua ❖ Epesistas (CUNOC, CUNTOTO, CUNOROC, y USAC central) ❖ Coordinación con centros educativos y grupos religiosos. ❖ Talleres de capacitación para el personal de la oficina forestal Municipal ❖ Coordinación inter- institucional ❖ Incentivos forestales ❖ Ley de Instituto Nacional de Bosque INAB y CONAP. ❖ Facilitación de insumos para la ejecución de proyectos por HELVETAS y CARE.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de interés de la Comisión de Fomento Económico, Ambiente y Recursos Naturales, en el seguimiento del plan de la Oficina Forestal Municipal (según el artículo 36 del Código Municipal). ❖ Falta de Recursos económicos, para el funcionamiento de la oficina Forestal Municipal. ❖ Personal insuficiente para las diferentes áreas de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inestabilidad laboral, por cambio de gobierno local ❖ Incumplimiento de funciones y responsabilidades del personal ❖ Impuntualidad e inasistencia del personal ❖ Asignación de personas sin conocimiento básico en el tema forestal ❖ Culminación de proyectos por falta de incentivos forestales ❖ Incendios y plagas ❖ Acceso limitado en el bosque por algunos comunitarios.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Falta de un Reglamento para el aprovechamiento, conservación y manejo del bosque.❖ No hay mantenimiento de equipo de cómputo, debido a la falta de recursos económicos.❖ Interrupción de labores, por actividades imprevistas❖ Falta de un salón para reuniones exclusivo para la oficina.❖ Las decisiones de la coordinación son limitadas. | <ul style="list-style-type: none">❖ Invasión del bosque por comunidades aledañas.❖ Avances de frontera agrícola y de viviendas por el crecimiento poblacional.❖ No se permiten la ejecución del plan de manejo forestal, debido a los requisitos que solicita el INAB (copia de escritura de terreno a incentivar). |
|--|---|

ESTRUCTURA JERARQUICA DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL



PERFILES DEL PERSONAL DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

Perfil del coordinador

Puesto	Coordinador o jefe de dependencia de la Oficina Forestal Municipal.
Tipo de Personal	De confianza.
Calidades o perfil (requisitos)	<p>Grado académico: Perito agrónomo o forestal o carrera a fin (agrónomo, ingeniero agrónomo, perito ambiental etc).</p> <p>Experiencia: Conocimiento del área de trabajo, de especies y organización comunitaria.</p> <p>Género: Mujer o hombre.</p> <p>Edad: De 19 a 40 años.</p> <p>Idioma: Bilingüe K'iché, Español, conocimientos básicos de Inglés. Facilidad de comunicación verbal y escrita.</p> <p>Otros conocimientos y habilidades: Manejo de programas de computación en el ambiente offis, argis, (acreditado y demostrable). Manejo de vehículo de cuatro y dos ruedas (Carro y motocicleta) con su respectiva licencia. Puntualidad y responsabilidad en las tareas que se le asignen. Conocimiento en administración de recursos humanos. (resolución de conflictos entre personal) Liderazgo en organización comunitaria. Conocimientos en la resolución de conflictos sociales. Con deseos de superación</p>
Forma de contratación	Contrato
Motivo de acenso	Años de servicio y experiencia
Motivos de separación del cargo	Incumplimiento de responsabilidades. Jefe de personal Municipal
Funciones y atribuciones del Puesto	<p>Funciones administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Velar por el adecuado desempeño de las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal de la Oficina Municipal Forestal, tanto

en sus actividades de gabinete como de campo.

- ❖ Redactar en el libro de actas y de registros, aquellas circunstancias que por su naturaleza deben quedar consignadas oficialmente.
- ❖ Elaborar mensualmente el informe de avances de las actividades desarrolladas, y enviarlas a donde corresponde.
- ❖ Desarrollar reuniones mensuales con el personal de la oficina, sobre los avances y limitaciones encontrados en la ejecución de las actividades.
- ❖ Gestionar materiales, insumos y herramientas para la operación y funcionamiento de proyectos de la oficina Forestal Municipal.
- ❖ Gestionar materiales y equipo para el funcionamiento de la oficina.
- ❖ Participar en actividades que desarrollen otras dependencias de la Municipalidad.
- ❖ Elaboración de planes de manejo, control y vigilancia del bosque.
- ❖ Elaboración de planes de control y prevención de incendios forestales y patrullajes.
- ❖ Asesoría y capacitación forestal al personal de la oficina forestal municipal.
- ❖ Brindar orientación a los interesados, para obtener licencias forestales.

- ❖ Brindar asesoría del manejo de sus recursos naturales a grupos comunales y personas particulares.
- ❖ Ser el enlace técnico entre las Autoridades Municipales e instituciones (INAB, CONAP, SIPECIF, MARN y Junta Directiva de Recursos Naturales de los cuarenta y ocho cantones).

Funciones de campo:

- ❖ Monitoreo y seguimiento de licencias aprobados por el INAB, en coordinación con la Comisión de Medio Ambiente.
- ❖ Supervisar y coordinar el trabajo de campo que desarrollan los guardabosques, extensionistas, bomberos forestales, viveristas y epesistas.
- ❖ Elaborar y ejecutar campañas de reforestación en los bosques municipales, principalmente en las zonas de rehabilitación del mismo.
- ❖ Participar en las actividades educativas del plan de educación ambiental en los diferentes establecimientos del municipio.

Funciones de coordinación:

- ❖ Coordinación con la Comisión municipal de Medio Ambiente, para actividades específicas.
- ❖ Promover la participación comunitaria en aspectos forestales y de agroforestería.
- ❖ Identificar grupos comunitarios potenciales que tienen una relación directa con los recursos naturales,

	para coordinar actividades de reforestación, podas, raleos, acequias y otros.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar la Administración y manejo del Bosque Municipal tomando como base el Plan de Manejo Forestal. ❖ por la protección del Bosque Municipal, según la ley del Instituto Nacional de Bosque -INAB-, y la normativa vigente por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas. – CONAP- y el acuerdo municipal, según acta número 002_2001. ❖ Reportar al Juzgado de asuntos municipales decomisos realizados por los guardabosques cuando estos sean de pequeña escala o faltas leves para darle solución. ❖ Informar al Juzgado de Paz, las denuncias de infracciones administrativas y penales ambientales, cuando las faltas sean graves y muy graves, para dicho proceso se cuenta con el acompañamiento del juez de asuntos municipales. ❖ Elaboración de informes requeridos por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas sobre el parque regional de los altos de Totonicapán. ❖ Elaboración de informes técnicos, a entidades de cooperación de fondos nacionales e internacionales, de los proyectos financiados.
Línea Jerárquica	Jefe Inmediato alcalde municipal.

Perfil de la Secretaria

Puesto	Secretaria
Tipo de Personal	Temporal
Calidades o perfil (requisitos)	<p>Grado académico: Secretaria Comercial, Bilingüe, k'iche' y español En casos excepcionales se aceptaran profesionales de su equivalencia (Perito Contador, Bachiller en computación, y/o magisterio).</p> <p>Experiencia: Conocimientos en: Redacción de actas, memoriales, circulares, solicitudes, oficios, convocatorias.</p> <p>Género: Mujer o hombre.</p> <p>Edad: De 18 a 40 años.</p> <p>Idioma: Bilingüe K'iché, Español. Conocimientos básicos de inglés.</p> <p>Otros conocimientos y habilidades: Manejo de programas de computación en el ambiente offis (acreditado y demostrable). Puntualidad y responsabilidad en las tareas que se le asignen.</p>
Forma de contratación	Contrato (Inicial) con posibilidades de ascenso.
Motivo de acenso	Años de servicio.
Motivos de separación del cargo	Incumplimiento de responsabilidades y funciones.

Funciones del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Redacción de documentos ❖ Manejo y control de archivo ❖ Atención al público. ❖ Reporte de visitas al coordinador de la oficina. ❖ Manejo de la agenda de la oficina. ❖ Recepción de solicitudes. ❖ Participación en talleres de formación para el mejoramiento de las capacidades.
-----------------------------	--

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración y presentación de informes mensuales al coordinador de la oficina. ❖ Consolidación de informes de guardabosques, viveristas, extensionistas y bomberos forestales. ❖ Informar de los resultados obtenidos de planes al coordinador de la oficina. ❖ Orden y limpieza de la oficina ❖ Cuidado y mantenimiento del equipo de la oficina (computadoras, impresoras, cámaras fotográficas, radios de comunicación y GPS). ❖ Control de ingresos y egresos de insumos y materiales de bodega.
Línea Jerárquica	Jefe Inmediato coordinador de la oficina.

Perfil del extensionista

Puesto	Extensionista
Tipo de Personal	Temporal
Calidades o perfil (requisitos)	<p>Grado académico: Perito agrónomo o forestal, perito en ciencias ambientales o carrera afín.</p> <p>Experiencia: Conocimiento del área de trabajo, de especies, de organización y liderazgo comunitaria.</p> <p>Género: Mujer o hombre.</p> <p>Edad: De 19-40 años.</p> <p>Idioma: Bilingüe K'iché, español, conocimientos básicos de Inglés.</p> <p>Facilidad de comunicación verbal y escrita.</p> <p>Otros conocimientos y habilidades: Manejo de programas de computación en el ambiente offis y argis (para la formulación de planes de manejo forestal). Manejo de motocicleta y su licencia respectiva. Puntualidad y responsabilidad en las tareas que se le asignen.</p>

	Con deseos de superación.
Forma de contratación	Contrato (Inicial) con posibilidades de ascenso.
Motivo de ascenso	Años de servicio.
Motivos de separación del cargo	Incumplimiento de responsabilidades. Jefe de personal Municipal.

Funciones del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Transferencia de tecnología forestal ❖ Recolección de semillas. ❖ Preparación de viveros forestales. ❖ Siembra de semillas ❖ Trasplantes de plántulas a bolsas o bandejas. ❖ Transporte y entrega de plántulas. ❖ Preparación de terrenos a reforestar, trazado y técnica. ❖ Orientación de siembra. ❖ Ahoyado. ❖ Charlas, talleres y cursos de Educación Ambiental a: centros educativos, comunidades organizadas, comités de reforestación y comité de agua potable. ❖ Recolección de desechos sólidos (basura), reducir, reutilizar y reciclar. ❖ Conservación de suelos. ❖ Protección, calidad, uso eficiente y responsable del agua. ❖ Participación en actividades de formación, para el desarrollo de capacidades.
-----------------------------	--

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración, presentación de planes mensuales al coordinador de la oficina. ❖ Ejecutar actividades de los planes mensuales. ❖ Informar al coordinador de la oficina, sobre las reuniones delegadas. ❖ Cuidado y manejo del equipo de medición forestal (GPS, Brújula, Hipsómetro, cintas diamétricas). ❖ Cuidado y manejo del equipo de cómputo, cámaras fotográficas, y cañonera.
Línea Jerárquica	Jefe Inmediato coordinador de la oficina.

Perfil del Viverista

Puesto	Viverista
Tipo de Personal	Temporal
Calidades o perfil (requisitos)	<p>Grado académico: Saber leer y escribir. En casos excepcionales se aceptaran personas con sexto primaria mínimo.</p> <p>Experiencia: Conocimiento del área de trabajo, de especies, organización comunitaria y viveros forestales.</p> <p>Género: Mujer o hombre.</p> <p>Edad: De 18 a 60 años.</p> <p>Idioma: Bilingüe K'iché, Español. Facilidad de comunicación verbal y escrita.</p> <p>Otros conocimientos y habilidades: Puntualidad y responsabilidad en las tareas que se le asignen. Buenas relaciones sociales. Con deseos de superación. De preferencia que viva en el área de trabajo. Estar dispuesto al horario de trabajo.</p>
Forma de contratación	Contrato (Inicial) con posibilidades de ascenso.
Motivo de ascenso	Años de servicio.

<p>Funciones del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recolección y siembra de semillas. ❖ Preparación de viveros forestales. ❖ Trasplantes de plántulas a bolsas o bandejas. ❖ Transporte y entrega de plántulas. ❖ Preparación de terrenos a reforestar, trazado y técnica. ❖ Orientación de siembra. ❖ Ahoyado. ❖ Charlas, talleres y cursos de Educación Ambiental a: centros educativos, comunidades organizadas, comités de reforestación y comité de agua potable. ❖ Participación en talleres de formación para el desarrollo de capacidades.
<p>Responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración y presentación de planes mensuales, al coordinador de la oficina. ❖ Ejecutar actividades, basados en los planes de los viveristas. ❖ Informar los resultados de los planes al coordinador de la oficina. ❖ Informar al coordinador de la oficina, sobre las reuniones delegadas. ❖ Cuidado y manejo del equipo de recolección de semillas (espolones, tijera de recolección).

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con las metas de producción establecida. ❖ Cuidado y mantenimiento de las herramientas (azadones, Machetes, palas, carretas, cernidoras, mangueras, piochas y sistema de riego). ❖ Mantenimiento y cuidado de la bodega, invernadero, (semillero).
Línea Jerárquica	Jefe Inmediato coordinador de la oficina.

Perfil del Guardabosques

Puesto	Guardabosques
Tipo de Personal	Temporal
Calidades o perfil (requisitos)	<p>Grado académico: Saber leer y escribir. En casos excepcionales se aceptarán personas con sexto primaria mínimo.</p> <p>Experiencia: Conocimiento del área de trabajo, de especies, y organización comunitaria.</p> <p>Género: Hombre.</p> <p>Edad: De 19 a 50 años.</p> <p>Idioma: Bilingüe K'iché, Español.</p> <p>Otros conocimientos y habilidades: Puntualidad y responsabilidad en las tareas que se le asignen. Dispuesto a capacitarse. Buenas relaciones interpersonales De preferencia que viva en el área de trabajo. Estar dispuesto al horario de trabajo. De preferencia que conozca el área del bosque del municipio. Buena condición física.</p>
Forma de contratación	Contrato (Inicial)- con posibilidades de ascenso. Para optar al puesto de guardabosques es necesario el aval de su comunidad.
Motivo de ascenso	Años de servicio.
Motivos de separación del cargo	Incumplimiento de responsabilidades y funciones.

<p>Funciones del Puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Decomiso de herramientas al infractor. ❖ Reporte a la oficina Forestal Municipal de los decomisos. ❖ Recorrido en el bosque comunal, para evitar la tala ilícita y el control de pinabete, principalmente en los meses de noviembre y diciembre. ❖ Control de la extracción de la flora y fauna. ❖ Controlar y evitar la cacería de los animales silvestres, dentro del bosque municipal. ❖ Reportan la presencia de personas ajenas en el bosque, sin autorización. ❖ Monitoreo del bosque comunal. ❖ Apoyo en la recolección de semillas. ❖ Apoyo en brechas y rondas de corta fuego. ❖ Preparación de viveros forestales. ❖ Orientación de siembra a centros educativos y comités. ❖ Ahoyado ❖ Participación en talleres de formación para el desarrollo de capacidades.
<p>Responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración, presentación de planes mensuales al coordinador de la oficina. ❖ Ejecutar actividades, basados en los planes de los guardabosques.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con los recorridos establecidos. ❖ Cuidado y mantenimiento de las herramientas (radios de comunicación).
Línea Jerárquica	Jefe Inmediato coordinador de la oficina.

Perfil del Bomberos Forestales Municipales

Puesto	Bomberos Forestales Municipales
Tipo de Personal	Temporal
Calidades o perfil (requisitos)	<p>Grado académico: Saber leer y escribir. En casos excepcionales se aceptaran personas con sexto primaria mínimo.</p> <p>Experiencia: Conocimiento del área de trabajo, de especies, y organización comunitaria.</p> <p>Género: Hombre.</p> <p>Edad: De 18 a 50 años.</p> <p>Idioma: Bilingüe K'iché, Español.</p> <p>Otros conocimientos y habilidades: Puntualidad y responsabilidad en las tareas que se le asignen.</p>
Forma de contratación	Contrato (Inicial). Temporal: De enero a mayo
Motivos de separación del cargo	Incumplimiento de responsabilidades y funciones.

Funciones del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Construcción y mantenimiento de brechas y rondas corta fuego. ❖ Controlar y proveer incendios forestales. ❖ Extinción de incendios. ❖ Reporte de incendios a la oficina. ❖ Monitoreo del bosque comunal. ❖ Participación en talleres de formación para el desarrollo de capacidades.
-----------------------------	---

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración, presentación de planes mensuales al coordinador de la oficina. ❖ Ejecutar actividades, basados en los planes de los bomberos forestales municipales. ❖ Informar los resultados de los planes al coordinador de la oficina. ❖ Cuidado y mantenimiento del equipo (radios de comunicación y GPS). ❖ Cuidado y mantenimiento de las herramientas (azadón, machete, pala, casco, lentes, guantes, mascarilla, mochila de agua y overol contra fuego)
Línea Jerárquica	Jefe Inmediato coordinador de la oficina.

Perfil de Epesistas

Puesto	Epesistas
Tipo de Personal	Temporal
Calidades o perfil (requisitos)	<p>Grado académico: Perito Agrónomo y/o forestal, Ingenieros forestales, Ingeniero agrónomo, Pedagogía con orientación ambiental, DASONOMO, Biólogos, y Secretariado Bilingüe, k'iche' y español. En casos excepcionales se aceptarán profesionales de su equivalencia.</p> <p>Experiencia: Conocimientos según su carrera.</p> <p>Género: Mujer o hombre.</p> <p>Idioma: Bilingüe K'iché, español. Conocimientos básicos según su carrera.</p> <p>Otros conocimientos y habilidades: Manejo de programas de computación en el ambiente offis (acreditado y demostrable) Puntualidad y responsabilidad en las tareas que se le asignen. Durante el periodo de su práctica o EPS, no existe remuneración de parte de la oficina.</p>

Motivos de separación del cargo	Incumplimiento de responsabilidades y funciones.
--	--

Funciones del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecución de proyectos asignados de su EPS. ❖ Acompañamiento a reuniones delegadas por la coordinación ❖ Redacción de documentos solicitados por la coordinación. ❖ Atención al público ❖ Reporte de visitas al coordinador de la oficina. ❖ Recepción de solicitudes. ❖ Participación en talleres de formación para el desarrollo de las capacidades.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sujetarse a las disposiciones de la coordinación. ❖ Informar de los resultados de las actividades asignadas al coordinador de la oficina. ❖ Orden y limpieza de la oficina ❖ Cuidado y mantenimiento del equipo de oficina (computadoras, impresoras, cámaras fotográficas, radios de comunicación y GPS). ❖ Dejar una copia del informe final de su práctica, a la coordinación.
Línea Jerárquica	Jefe Inmediato coordinador de la oficina.