



Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO IX

Dirección Municipal de
Saneamiento y Gestión
Ambiental

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1. Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

1.2. Objetivos Específicos

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios/as y servidores municipales, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.

TOMO IX

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental es la responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal y además apoyar al Alcalde municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas, las funciones de la misma, se detallan a continuación

Funciones:

- 1) Promover con el Ministerio de Salud, Instituciones del Sector y Comunidad Organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamientos de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas.
- 2) Considerando la regulación del Ministerio de Salud, dar la autorización, supervisión, control de obras, para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales.
- 3) Supervisión y mantenimiento de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, y evitar la contaminación de otras fuentes de aguas: ríos, lagos, nacimientos de agua, siendo responsables, control de obras para el tratamiento con la asistencia técnica del Ministerio de Salud en aspectos vinculados a la construcción, funcionamiento y mantenimiento de las mismas.
- 4) Presentar resolución o realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial, agroindustria y el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas, previo al dictamen favorable del Ministerio de Salud, la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA- y la autorización del Concejo Municipal de jurisdicciones municipales afectadas.
- 5) Velar porque no se realice descarga de aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpo de agua, ya sean estos superficiales subterráneos.
- 6) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- 7) Gestionar el establecimiento y mantenimiento de planta de tratamiento de aguas servidas.
- 8) Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevengan la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- 9) Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- 10) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- 11) Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a: la niñez, juventud, adultos y mujeres.
- 12) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



- 13) Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y fauna del municipio.
- 14) Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.
- 15) Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- 16) Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
- 17) Identificar áreas de riesgos.
- 18) Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- 19) Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Puestos

- Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental
- Asistente
- Piloto

UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO

- Coordinador de Alcantarillados y Planta de Tratamiento
- Operario Planta de Tratamiento y Alcantarillados

UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL

- Coordinador/a de Gestión Forestal

UNIDAD DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO

- Coordinador/a de Gestión y Prevención de Riesgo
- Albañil

UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Coordinador/a de Educación Ambiental

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Director/a de Saneamiento y Gestión Ambiental	NOMBRE NOMINAL	Director I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente, Coordinador/a de Alcantarillados y Plantas de Tratamiento, Coordinador/a de Gestión Forestal, Coordinador/a de Gestión y Prevención de Riesgo, Coordinador/a de Educación Ambiental		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011
UBICACIÓN	3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.		

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones que corresponden a la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales con la implementación de proyectos ambientales para la conservación de la hidrografía, ecosistemas, flora y fauna del Municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planifica, organiza, coordina y evalúa las actividades de la Dirección.	X		
2	Apoyar en el diseño de proyectos de infraestructura ambiental para el uso racional de los recursos naturales dentro del municipio.			X
3	Diseñar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental.	X		
4	Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.	X		
5	Apoyar a las comisiones del Concejo Municipal y demás órganos relacionados con la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales, para la observancia y aplicación de la gestión ambiental.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



6	Brindar asistencia técnica a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales y a otras comisiones del Concejo, así como a las comisiones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.		X	
7	Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental y trasladarlas al Juzgado de Asuntos Municipales para la iniciación del procedimiento correspondiente.	X		
8	Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, los proyectos de mejora respecto a temas de Saneamiento y Gestión Ambiental.		X	
9	Coordinar con entidades nacionales ambientalistas y la cooperación internacional, para tratar agendas de mutuo interés y elaborar convenios, así como para gestionar los apoyos técnicos necesarios			X
10	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
11	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de las unidades a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
12	Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Dirección.		X	
13	Consolidar la Memoria de Labores de la Dirección y Unidades que la conforman.		X	
14	Realizar supervisiones sorpresivas al personal de campo		X	
15	Promover reuniones con Coordinadores para verificar y evaluar el avance en las actividades de la Dirección.			X
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			X
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título universitario de Ingeniería Ambiental, Agronomía o carrera afín. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario de Ingeniería Ambiental, Agronomía o carrera afín. Colegiado activo.

EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	3 años de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Gestión Ambiental, Recursos Naturales.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, numérica y verbal.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente	NOMBRE NOMINAL	Asistente I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a usuarios internos y externos, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a normas y procedimientos establecidos apoyando a las Unidades que conforman la Dirección.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar las actividades administrativas y secretariales de la Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales.	X		
2	Registrar, sellar y trasladar toda la correspondencia que ingresa y egresa.	X		
3	Mantener informado al Director Municipal de Ambiente y Recursos Naturales de los asuntos que se realizan y tramitan en la Dirección.	X		
4	Elaborar de memorándums y oficios a jefes y personal de las unidades.	X		
5	Archivar física y digitalmente documentación que ingresa y egresa de la Dirección	X		
6	Orientar a usuarios internos y externos sobre trámites.	X		
7	Llevar el control de suministros de la Dirección y Realización de petición de suministros de la Dirección.		X	
8	Faccionar actas, resoluciones, conocimientos administrativos	X		
9	Solicitar e integrar a los Coordinadores la planificación semanal de actividades de la Unidad.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

10	Solicitar e integrar a los Coordinadores los informes semanales.		X	
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B Acreditar título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en otro puesto municipal

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe diario, semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para la entrega de transportar suministros.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de Conducir	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Alcantarillados y Planta de Tratamiento	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Alcantarillados y Planta de Tratamiento	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de definir las acciones preventivas para promover la conservación de la calidad del medio ambiente y de los recursos naturales, manejo de desechos y residuos sólidos, contribuyendo a fortalecer la educación en función de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos dentro del Municipio				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad.	X		
2	Proporcionar lineamientos y supervisar las actividades de los operarios de las plantas de tratamiento.	X		
3	Verificar el funcionamiento de los sistemas de alcantarillado sanitario dentro del municipio.	X		
4	Planificar los mantenimientos necesarios a los sistemas de alcantarillado sanitario.		X	
5	Administrar el cobro del servicio de los usuarios.	X		
6	Apoyar en la actualización de información de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.		X	
7	Planificar los grupos de trabajo para las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.	X		
8	Actualizar la base de datos de todos los sistemas conectados hacia la red		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	principal municipal.			
9	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Unidad.	X		
10	Elaborar y presentar el informe semanal de su Unidad.		X	
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar el tercer semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín

OPCIÓN B Acreditar el quinto semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en otro puesto municipal

OPCIÓN B 1 año en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. Conocimiento en temas ambientales y/o plantas de tratamiento. Planificación, análisis, evaluación y gestión ambiental.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

Legislación aplicable en materia de Saneamiento y/o Gestión Ambiental

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Operario de Planta de Tratamiento	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Alcantarillados y Planta de Tratamiento	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Revisar y asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de alcantarillado sanitario dentro del municipio	X		
2	Dar mantenimiento a los sistemas de alcantarillado sanitario dentro del municipio	X		
3	Realizar limpieza y orden de las instalaciones de las plantas de tratamiento	X		
4	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	
5	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar el tercer semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín			
OPCIÓN B	Acreditar el quinto semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal			



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. Conocimiento en temas ambientales y/o plantas de tratamiento. Planificación, análisis, evaluación y gestión ambiental.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	
Legislación aplicable en materia de Saneamiento y/o Gestión Ambiental	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Gestión Forestal	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Gestión Forestal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones que corresponden a la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales con la implementación de proyectos ambientales para la conservación de ecosistemas, la flora y fauna.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar diagnósticos situacionales forestales en el municipio, actualizarlos y darles seguimiento.	X		
2	Elaborar el Plan de Reforestación a nivel municipal.			X
3	Elaborar informes y realizar trámites para autorización de licencia de corte de árboles a nivel municipal.	X		
4	Apoyar en la elaboración del análisis situacional y de prevención contra incendios forestales y otro tipo conjuntamente con el Coordinador de Gestión y prevención de riesgo.	X		
5	Asistir a actividades de tema forestal a nivel municipal con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.		X	
6	Coordinar la brigada contra incendios forestales en conjunto con el Coordinador de Gestión y Prevención de Riesgos.		X	
7	Elaborar informes y monitoreo de áreas protegidas del municipio.	X		
8	Elaborar informes y denuncias con respecto a talas ilegales a Juzgado de	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	Asuntos Municipales, así como el seguimiento respectivo.			
9	Emitir opinión, dictamen o informe en temas de cortes de árboles sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.	X		
10	Gestionar, mantener y controlar el vivero forestal municipal.		X	
11	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Unidad.	X		
12	Elaborar y presentar el informe semanal de su Unidad.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar el tercer semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín

OPCIÓN B Acreditar el quinto semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en otro puesto municipal

OPCIÓN B 1 año en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. Conocimiento en temas ambientales y/o plantas de tratamiento. Planificación, análisis, evaluación y gestión ambiental.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Legislación aplicable en materia de Saneamiento y/o Gestión Ambiental

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

UNIDAD DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Gestión y prevención de riesgo	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Gestión y Prevención de Riesgo	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones que corresponden a la gestión y prevención de riesgos para la reducción de desastres.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar diagnósticos sobre riesgos naturales del municipio y presentar informes al respecto.	X		
2	Elaborar planes de contingencia para reducción de desastres por posibles situaciones de riesgo para la población del Municipio.			X
3	Asistir a actividades de temas sobre prevención de riesgos y prevención de desastres a nivel municipal con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	X		
4	Apoyar en la elaboración del análisis situacional y de prevención contra incendios forestales y otro tipo conjuntamente con el Coordinador de Gestión Forestal.	X		
5	Coordinar la brigada contra incendios forestales en conjunto con el Coordinador de Gestión Forestal.		X	
6	Elaborar informes y denuncias respecto a situaciones que ponen en riesgo a la población y darle seguimiento respectivo.		X	
7	Emitir opinión, dictamen o informe en temas sobre prevención de riesgos y prevención de desastres, dando trámite a los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



8	Coordinar con Educación ambiental sobre jornadas para socializar planes de prevención de riesgos y desastres.	X		
9	Implementar señalización en edificios municipales para eventos de evacuación de personal por desastres.	x		
10	Liderar el Comité de salud y seguridad ocupacional y verificar la implementación de las normativas vigentes.		X	
11	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Unidad.	X		
12	Elaborar y presentar el informe semanal de su Unidad.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar el tercer semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín

OPCIÓN B Acreditar el quinto semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en otro puesto municipal

OPCIÓN B 1 año en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. Conocimiento en temas ambientales y/o plantas de tratamiento. Planificación, análisis, evaluación y gestión ambiental.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

Legislación aplicable en materia de Saneamiento y/o Gestión Ambiental



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Albañil	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Gestión y Prevención de Riesgo	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de realizar los trabajos de mantenimiento y construcción necesarios en las plantas de tratamiento.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoyo en trabajo de albañilería que sean necesarios en las plantas de tratamiento o alcantarillado.	X		
2	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria.			
OPCIÓN B	Acreditar diploma de sexto primaria.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines			
CONOCIMIENTOS				
De construcción y conocimiento de plantas de tratamiento y alcantarillado.				
HABILIDADES				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Construcción

OTROS

Licencia de Conducir

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Educación Ambiental	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Educación Ambiental	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de planificar, organizar, coordinar y realizar acciones para la capacitación a través de Talleres, foros, charlas informativas para personal administrativo de la municipalidad, otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales y estudiantes de establecimientos educativos de todos los niveles en temas ambientales.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar y ejecutar planes de capacitación a través de Talleres, foros, charlas informativas para personal administrativo de la municipalidad, otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales y estudiantes de establecimientos educativos de todos los niveles.	X		
2	Coordinar talleres o charlas informativas para concientización sobre temas ambientales, como reforestación, reciclaje, cuidado de ríos, entre otros.	X		
3	Coordinar talleres o charlas informativas para la implementación de normativas sobre prevención de riesgos y desastres.	X		
4	Diseño de programas de educación, interpretación y sensibilización ambiental.	X		
5	Ejecutar un plan de retroalimentación a capacitaciones que lo requieran.	X		
6	Coordinar con el coordinador de Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño, sobre las necesidades de formación y capacitación del personal necesarias en temas de educación ambiental, prevención de riesgos y desastres, planes de evacuación.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

7	Mantener un archivo actualizado de las personas capacitadas y temas impartidos.	X		
8	Coordinar la brigada contra incendios forestales en conjunto con el Coordinador de Gestión y Prevención de Riesgos y Forestal para talleres, charlas informativas y capacitación sobre el tema.		X	
9	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Unidad.	X		
10	Elaborar y presentar el informe semanal de su Unidad.		X	
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar el tercer semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín

OPCIÓN B Acreditar el quinto semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en otro puesto municipal

OPCIÓN B 1 año en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. Conocimiento en temas ambientales y/o plantas de tratamiento. Planificación, análisis, evaluación y gestión ambiental.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



OTROS

Legislación aplicable en materia de Saneamiento y/o Gestión Ambiental