

# Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO IX

Dirección de  
Saneamiento y Gestión  
Ambiental

Versión 1-2024

# 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.

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	v
<b>I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....	1
<b>DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ</b> .....	2
<b>II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b> .....	4
<b>VISIÓN</b> .....	4
<b>MISIÓN</b> .....	4
<b>III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL</b> .....	5
<b>IV. DIRECTORIO GENERAL</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ</b> .....	35
<b>TOMO IX</b> .....	36
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO</b> .....	48
<b>UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL</b> .....	56
<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO</b> .....	63
<b>UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL</b> .....	65

## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes. Respetando los derechos constitucionales ordenados en la Ley como marco legal, el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República, en su artículo 34 indica que: “Las municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”.

La estructura organizacional de la municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

En los artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización y en el artículo 6 de su Reglamento, indica que los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del Organismo Ejecutivo, deberán acreditar que su estructura funcional y meritoria se adecua al desempeño de la competencia que se les transfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

Asimismo, en el artículo 10 del citado Reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar.

La estructura orgánica municipal y el presente Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad, se ajustan a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, a lo preceptuado en la Ley General de Descentralización y su Reglamento, como a las características del municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio, entre estos: niñez, juventud, mujeres y pueblos indígenas.

Con el presente Manual se ajusta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.

Considerando que el Manual de Funciones, Organización y Puestos, es un documento normativo que contiene información general específica describiendo las funciones específicas que deben de ser cumplidas por cada Dependencia y por cada puesto de trabajo dentro de la Institución para el desarrollo de las actividades y que las mismas deben ser actualizadas constantemente, según vayan surgiendo cambios, el Alcalde de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, consideró oportuno la elaboración de un nuevo Manual de funciones, organización y puestos según la reestructura aprobada en el mes de enero de 2020 y cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, aprobados en los meses de octubre y noviembre de 2020, estableciendo los diferentes niveles jerárquicos, puesto nominal, puesto funcional, subordinados, nivel de estudios para cada puesto.

## I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

San Lucas Sacatepéquez es municipio del departamento de Sacatepéquez, está ubicado a unos 25 minutos (sin tráfico) de la Ciudad Capital, a la altura del Km.29 sobre la ruta Interamericana se encuentra la entrada principal de la población. El municipio tiene una extensión territorial de 24.5 km<sup>2</sup> y se caracteriza por tener un clima frío en la mayor parte de la época del año, la cual oscila de los 12 a los 17 grados centígrados y una humedad elevada. Su topografía es irregular, ya que pertenece al complejo montañoso del altiplano central. Las alturas oscilan entre 2000 y 2200 metros sobre el nivel del mar.

La fiesta titular del patrono de San Lucas Sacatepéquez, se celebra por lo general del 17 al 19 de octubre, el día principal es el 18, en que la Iglesia conmemora a San Lucas Evangelista.

En el mes de octubre del año 2013, en la administración del licenciado Yener Plaza, el municipio fue declarado por autoridades del Ministerio de Educación Libre de analfabetismo, al lograr que un 96 por ciento de la población sabía leer y escribir. Según los registros de dicha Institución, es el municipio 20 del país que logra la calificación de la UNESCO de libre de analfabetismo.



La

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



División política del Municipio, se encuentra distribuida de la siguiente manera

<b>DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ</b>	
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LISTADO</b>
<b>ALDEAS</b>	Choacorrál Zorzoya El Manzanillo La Embaulada
<b>CASERÍOS</b>	San José, Chichorín y Chiquel
<b>COMUNIDAD AGRARIA</b>	Pachalí
<b>FINCAS</b>	La Suiza La Cruz Grande San Juan Santa Marta La Esmeralda San Ramón California Los Ángeles Xelajú Lourdes

## **Gobierno Municipal**

Los municipios se encuentran regulados en diversas leyes de la República de Guatemala, que establecen su forma de organización, lo relativo a la conformación de sus órganos administrativos y los tributos destinados para los mismos. Aunque se trata de entidades autónomas, se encuentran sujetos a la legislación nacional y las principales leyes que los rigen desde 185, son

Constitución Política de la República de Guatemala

Ley Electoral y de Partidos Políticos

Código Municipal

Ley de Servicio Municipal

Ley de Servicio Municipal

Ley General de Descentralización

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



El gobierno de los municipios está a cargo de un Concejo Municipal mientras que el código municipal ley ordinaria que contiene disposiciones que se aplican a todos los municipios establece que el concejo municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales y tiene su sede en la circunscripción de la cabecera municipal, el artículo 33 del mencionado código establece que corresponde con exclusividad al concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio.

El concejo municipal se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

Existen también las Alcaldías Auxiliares, los Comités Comunitarios de Desarrollo COCODE, el Comité Municipal del Desarrollo COMUDE, las asociaciones culturales y las comisiones de trabajo. Los alcaldes auxiliares son elegidos por las comunidades de acuerdo a sus principios y tradiciones, y se reúnen con el alcalde municipal.

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, fue fundada el once de octubre de mil novecientos veinticinco, de conformidad a la Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado.

Algunas de las personas que han fungido como Alcalde Municipal, son los siguientes

Porfirio Pérez Herrera, José Dolores Ismatul Pérez, Gonzálo Pérez Mateo, Rafael Ismatul, Roman Ajvin De La Rosa, Alfredo Jurado, Basilio Laz, Félix Mateo Pérez, Florencio Laz Chó, Carlos Vidal Marquez Roche, Eduardo Solís Aspuac, Catarino Ismatul Ixcajoc, Wilson Américo Salazar, Lázaro Xuyá Sian, Julio Romeo Pérez Rodríguez, Roduel Borrayo Martínez, Marco Antonio Cabrera, Mario Inocente Rejopachí Quintero, Yener Haroldo Plaza Natareno y Jorge Adán Rodríguez Dieguez, Alcalde en funciones 2020-2024.

## II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### VISIÓN

Ser una comuna transparente con participación activa de sus vecinos, ganadora de la confianza de su población por la calidad en la prestación de los servicios y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales, culturales, deportivos y otros para cimentar valores en la población principalmente de respeto a las personas y tolerancia a la diversidad que enriquece a todos.

### MISIÓN

Fomentar la participación ciudadana responsable para incidir en la sociedad y en las políticas públicas que busquen en desarrollo humano a través de la mejora de los servicios básicos, salud, educación e infraestructura que son derechos inherentes a todas las personas. Garantizar el acceso a oportunidades económicas, sociales, culturales, ambientales, educativas y deportivas; fomentando la convivencia en una cultura de paz, armonía y cooperación entre los habitantes del municipio de San Lucas Sacatepéquez.

## III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

### 1. Marco legal de la estructura orgánica municipal.

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Así mismo el artículo 73, del mismo Código, en su parte conducente, indica; Los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio...; c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos.

#### **Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales.**

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en la materia y base legal siguientes:

- 1.1. De organización de la administración municipal. (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- 1.2. De prestación de servicios municipales: Servicios públicos y Servicios administrativo. (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35, 67, 68, 70, 72, 73 del Código Municipal).

- 1.3. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- 1.4. De planificación y participación ciudadana: (Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- 1.5. De respeto a la interculturalidad municipal y nacional (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- 1.6. De Coordinación Interinstitucional y asociativismo municipal. (Artículo 35 del Código Municipal)

La Municipalidad para estar en condiciones de atender y ejercer de forma eficiente y eficaz, las competencias y fundamentando los mismos según los artículos del Código Municipal, así como contenidas en las siete materias listadas, contiene en su estructura organizacional los siguientes órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos:

- 1.7. Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión, Artículos 9, 33 y 35 Código Municipal.
- 1.8. Órgano ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículo 9, 52, 53 literales a, g del Código Municipal.
- 1.9. Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares: Artículo 56 del Código Municipal. (Figuraran en el organigrama)
- 1.10. Secretaría Municipal: Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- 1.11. Juzgado de Asuntos Municipales: Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- 1.12. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-: Artículo 97, del Código Municipal.
- 1.13. Tesorería Municipal: Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.
- 1.14. Dirección Municipal de Planificación -DMP-: Artículo 95 del Código Municipal.
- 1.15. Catastro Municipal: Artículo 35 literal x, 96 literal h, del Código Municipal.
- 1.16. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



- 1.17. Control de la Construcción Privada: Artículo 35 inciso b), 68 inciso m), 146 y 147 del Código Municipal.
- 1.18. Unidad de Gestión Ambiental Municipal: Artículo 64 y 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 35 inciso y) del Código Municipal.
- 1.19. Oficina Municipal Recursos Humanos: artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.
- 1.20. Dirección Municipal de la Mujer: Artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 35 inciso bb), 36 numeral 9, 96 Bis y 96 Ter, del Código Municipal.
- 1.21. Mercados Municipales: artículo 3, 35 inciso e), 53 inciso e), 68 inciso a) y k), 72, 73 y 74 del Código Municipal.
- 1.22. Agua y Alcantarillado: artículo 35 inciso e), artículo 68 inciso a) y 142 inciso b) Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- 1.23. Informática: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.
- 1.24. Relaciones Públicas: artículo 17 inciso g), 60, 117 y 132 del Código Municipal.
- 1.25. Cementerio Municipal: artículo 54, 36 numeral 3) del Código Municipal.
- 1.26. Transportes Municipales: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.
- 1.27. Academia Municipal de Arte: artículo 62 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 35 inciso j), m) y bb) del Código Municipal.
- 1.28. Academia Municipal de Deportes: artículo 91 de la Constitución Política de la República y artículo 35 inciso j) y artículo 68 inciso f).
- 1.29. Policía Municipal de Tránsito: Artículo 100 y 183 inciso b) y e) de la Constitución Política de la República, artículo 142 inciso a) y 165 inciso f) del Código Municipal.
- 1.30. Policía Municipal: Artículo 100 de la Constitución Política de la República, artículo 79 del Código Municipal.
- 1.31. Albergue: Ley de protección a los animales, Decreto Número 5-2017, Artículo 490 del Código Penal, Artículo 63 y 64, artículo 35 inciso j).
- 1.32. Servicios Públicos Municipales: Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- 1.33. Parque Ecológico Senderos de Alux: artículo 64, 91 y 97 y artículo 35 inciso y) y 68 inciso i) del Código Municipal.
- 1.34. Auditoría Interna: Artículo 88 del Código Municipal.

## 1.35. Asesoría Jurídica: artículo 37 y 81 del Código Municipal.

Lo anterior no significa burocratizar la administración municipal, sino que ordenar, delegar y repartir funciones de manera adecuada entre las direcciones, unidades, dependencias y el personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, de manera que queden claramente definidas las líneas de mando o autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, la organización municipal; en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno hace su parte para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

## 2. Normas Técnicas y Principios aplicados para la Organización Municipal

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio del 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año.

En dichas normas encuentra las aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado, debiendo ser de observancia en las Municipalidades.

Estas normas se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



En tal sentido, los sistemas de administración general de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

Las normas de control interno aplicables a los sistemas de administración general son las siguientes:

## 2.1. Principios Generales de Administración.

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez como entidad pública, adoptó principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

## 2.2. Organización Interna de las Entidades

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez como entidad pública está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente Manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que

le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

Por consiguiente, para la elaboración del Manual de Organización se aplicaron los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- ✓ Unidad de Mando: este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- ✓ Delegación de la Autoridad: en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que le sean asignadas.
- ✓ Asignación de Funciones y Responsabilidades: para cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- ✓ Líneas de Comunicación: se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- ✓ Supervisión: se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- ✓ Gerencia por Excepción: cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia y que beneficien a la institución en su conjunto.

- ✓ Gerencia por Resultados: este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

## 2.3. Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

## 2.4. Administración del Ente Público

La administración de la Municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintivos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

## 2.5. Funcionamiento de la Alta Dirección

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que esta se constituya.

El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar a la ejecución y control de las áreas específicas con objetivos precisos que guarden la relación con la Visión y Misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

## 2.6. Emisión de Informes

La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, que se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros).

Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

## 2.7. Proceso de Rendición de Cuentas

La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior.

Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

### 3. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias

El municipio ejercerá competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo. En atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y a la capacidad de gestión del gobierno local, la estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

- 3.1. En materia de organización de la Administración Municipal: (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal)
  - a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
  - b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
  - c) Emisión del reglamento de personal.
  - d) Emisión del reglamento de viáticos.
  - e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
  - f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
  - g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
  - h) La creación y prestación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones. (si se agregará el nombre completo de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito).
  - i) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

- j) Nombrar y remover al secretario, tesorero, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal
  - k) Cuando las necesidades de la modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, podrá autorizar la contratación del Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
  - l) Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instruir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley del Servicio Municipal.
  - m) Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez al semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
  - n) Contar con una Dirección Municipal de Planificación, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
  - o) Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, tal dirección deberá estar operando en todas las municipalidades antes del 2006. Estará a cargo de un director o jefe, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.
  - p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- 3.2. En Materia de Prestación de Servicios Municipales: (artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



- a) 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.
- b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencias para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo.
- c) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- d) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- e) Regulación del transporte de pasajeros, carga y sus terminales locales.
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- g) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe (inglés y cakchiquel).
- h) Administrar las bibliotecas públicas del municipio.
- i) Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- j) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del Municipio.
- k) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- l) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- m) El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsables del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de las fuentes de agua y de la administración y la potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y, la administración de cementerios, rastros y mercados.
- n) Gestión y administración de farmacias municipales populares, (Código Municipal Artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98)

establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administrativas por las municipalidades.

### 3.3. En Materia de Prestación de Servicios Administrativos: (Artículos, 15, 16 del Código Municipal)

- a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- b) La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- c) Velar por el cumplimiento y observación de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- d) Prestación del servicio de la Policía Municipal y de la Policía Municipal de Transito.

### 3.4. En Materia de Administración Financiera: (Artículos 35, 72 del Código Municipal)

- a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- b) Las fijaciones de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del organismo Ejecutivo.
- d) 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.
- e) Establecer las contribuciones por mejoras que pagaran los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización, que mejore las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.

- f) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- g) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- h) La fijación del sueldo y gastos de representación del alcalde: las dietas por la asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

### 3.5. En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

- a) El Ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- b) La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- d) La promoción y la gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en las leyes.
- f) Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.

- g) Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
- h) Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realice el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica.
- i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

### 3.6. En Materia de Planificación y Participación Ciudadana: (Artículos 35, 132 del Código Municipal)

- a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.
- d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.
- e) Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, representar en sus formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.

- f) Fomentar y apoyar la inscripción en el registro civil de la municipalidad su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.
- g) Convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- h) Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
- i) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y constitutivos que sean necesarios para el municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo u de los Consejos Municipales de Desarrollo.

### 3.7. En Materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional: (Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)

- a) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- b) Preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.

### 3.8. En Materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal: (Artículos 35 del Código Municipal)

- a) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.

- b) La promoción y mantenimiento de las relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales
- c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

### 3.9. En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

- a) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente. (Constitución Política de la Republica Artículo 253)
- b) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; (Código Municipal Artículo 35)
- c) Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D.68-86) y su reglamento).
- d) Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. (Constitución Política de la Republica Articulo 97)
- e) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; La Ley Forestal (D.101-96) asigna a las municipalidades el 50% del valor de las concesiones para ser invertido por estas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvarán en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales. (Código Municipal Articulo 68)

- f) La Ley de Áreas Protegidas (D: 4-89) estipula que basta la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

### 3.10. En Materia de la Familia, La Mujer y la Niñez:

- a) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia.
- b) Formular políticas de protección, para la protección Integral de la Niñez y Adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c) Gestionar la asignación a las municipalidades o a las gobernaciones departamentales la administración de los albergues y asilos para ancianos creados por el estado.

## 3.11. En Materia de la Descentralización:

- a) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- b) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- c) Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin prejuicios de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
- d) Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se traté y a la capacidad de gestión de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los Ciudadanos.

## 4. Dependencia Administrativa Superior:

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”

### 4.1. Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad:

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La Municipalidad es una estructura orgánica municipal estructurada en cuatro niveles jerárquicos, así:

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



**Nivel 1:** Gobierno Municipal o Nivel Superior: Le compete al gobierno del Municipio como ente colegiado y con exclusividad el ejercicio de la autoridad, se conforma por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.

**Nivel 2:** Nivel de Funcionarios Municipales y Asesoría: A los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel delegada por el gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo; y la administración de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

**Nivel 3:** Direcciones, coordinaciones o Jefaturas: Los Departamentos o Unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

**Nivel 4:** Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas; tanto administrativas como del campo.

## IV. DIRECTORIO GENERAL

A continuación se describe el desglose general de la estructura organizacional de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez, con los puestos funcionales de cada dependencia, el cual está conformado por 12 Tomos, con el objeto que sea utilizado de una manera más fácil y práctica por los Funcionarios y Servidores Municipales.

### TOMO I NIVEL SUPERIOR

#### CONCEJO MUNICIPAL

- Concejal
- Concejal suplente
- Síndico
- Síndico Suplente
  - Asistente de Sindicatura

#### ALCALDÍA MUNICIPAL

- Alcalde Municipal

#### SECRETARÍA MUNICIPAL

- Secretario Municipal
- Oficiales de Secretaría

#### UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Coordinador de la UAIP

#### ARCHIVO MUNICIPAL

- Coordinador
- Oficiales de Archivo

#### JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

- Juez/a de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
- Oficial JAMT
- Digitador JAMT
- Notificador JAMT

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna
- Oficial de Auditoría

## DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- Director/a de Asesoría Jurídica
- Asesor Jurídico
- Secretaria Administrativa
- Procurador
- Digitalizador

## DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

- Comisario General
- Coordinador de la Sala de Monitoreo de Cámaras
- Oficial PMT Secretaria
- Comisario
- Subcomisario
- Agente PMT Encargado de Grupo
- Agente Policía Municipal de Tránsito

## DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

- Jefe de la Policía Municipal
- Subjefe de la Policía Municipal
- Oficiales PM
- Agentes PM

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Jefe de Comunicación Social
- Administradora de Redes Sociales

## UNIDAD ESPECIALIZADA DE RIESGO

- Jefe de la Unidad Especializada de Riesgo
- Asistente

## TOMO II DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- Director/a Municipal de la Mujer
- Secretaria
- Piloto
- Conserje

## UNIDAD CAPACITANDO PARA LA VIDA

- Coordinador Capacitando para la Vida
- Maestro/a de cursos de capacitación
- Promotor/a Social

## OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (OMSAN)

- Coordinador/a de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN)
- Promotor/a Social OMSAN

## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Director Municipal de Informática
- Asistentes de Informática

## TOMO III DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- Director/a Municipal de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Conserje
- Mensajero
- Piloto

## UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Coordinador/a de Reclutamiento y Selección de Personal

## UNIDAD DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Coordinador/a de Capacitación, Desarrollo y Evaluación

## UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

- Coordinador/a de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal

## UNIDAD DE NÓMINA

- Coordinador/a de Nómina

## **TOMO IV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA**

- Director/a Municipal Financiero

### **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- Jefe de Tesorería

#### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

- Coordinador de Contabilidad

#### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

- Coordinador de Presupuesto
- Auxiliar de Presupuesto

#### **UNIDAD DE ALMACÉN MUNICIPAL**

- Coordinador/a de Almacén Municipal
- Subcoordinador/a de Almacén Municipal
- Asistente de Almacén Municipal
- Guarda Almacén
- Guardián de Almacén

#### **UNIDAD DE RECEPTORÍA MUNICIPAL**

- Coordinador/a de Receptoría Municipal
- Receptor/a Municipal
- Oficial de Receptoría Municipal

#### **UNIDAD DE ARBITRIOS Y EXPEDIENTES DE EGRESOS MUNICIPALES**

- Coordinador/a de Arbitrios y Expedientes

#### **UNIDAD DE INVENTARIO**

- Coordinador/a de Inventario

#### **UNIDAD DE FONDO ROTATIVO**

- Coordinador/a de Fondo Rotativo y Combustible

#### **UNIDAD DE FORMAS Y TALONARIOS**

- Coordinador/a de Formas y Talonarios

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS y ADQUISICIONES

- Jefe de Compras y Adquisiciones
- Operador de Guatecompras I

### UNIDAD DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN

- Coordinador/a de Licitación y Cotización

### UNIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA

- Coordinador/a de Oferta Electrónica
- Subcoordinadora de Oferta Electrónica

### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BAJA CUANTÍA

- Coordinador/a de Baja Cuantía

## DEPARTAMENTO DE IUSI

- Jefe de IUSI
- Oficial Administrativo IUSI
- Piloto

## TOMO V DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- Director/a Municipal de Planificación
- Asistente DMP
- Supervisor de Obras

## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- Jefe de Planificación
- Oficial DMP
- Asistente Administrativa

## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

- Jefe de Infraestructura
- Oficial Administrativo e Inversión Social
- Oficial Técnico
- Auxiliar DMP

- Oficial DMP
- Encargado de Personal de Campo
- Maestro de Obras
- Albañiles
- Ayudante de Albañiles
- Herrero
- Ayudante de Herrero
- Piloto
- Operador retroexcavadora

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL**

- Jefe de Gestión Territorial
- Secretaria
- Piloto

### **UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

- Coordinador/a de Ordenamiento Territorial

### **UNIDAD DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA**

- Coordinador/a de Control de la Construcción Privada
- Oficial Control de Construcción Privada

### **UNIDAD DE CATASTRO**

- Coordinador/a de Catastro
- Oficial Catastro

## **TOMO VI DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL**

- Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social

## **DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR**

- Jefe/a del Departamento del Adulto Mayor
- Secretaria
- Conserje
- Cocinero/a
- Auxiliar de Cocina
- Terapeuta Ocupacional
- Enfermero
- Piloto

## DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA

- Jefe de Guardería
- Secretaria
- Madre cuidadora
- Maestra de la Guardería
- Conserje

## UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

- Coordinador/a de Servicios Médicos
- Promotor Social

## UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

- Coordinador/a de UAIV

## TOMO VII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

- Director/a Municipal de Cultura

### DEPARTAMENTO ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

- Jefe/a de la Academia de Arte
- Asistente

### UNIDAD DE CULTURA PERMANENTE

- Coordinador/a de la Unidad de Cultura Permanente
- Asistente Administrativo

### UNIDAD PROMOTORA DE CULTURA POPULAR

- Coordinador/a de Cultura Popular

## TOMO VIII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

- Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte
- Asistente Administrativo
- Secretaria
- Conserje

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

- Jefe/a del Departamento de Educación

### UNIDAD DE BIBLIOTECAS

- Coordinador de Bibliotecas

### UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- Coordinador de Gestión de Proyectos Educativos
- Asistente Administrativo

### UNIDAD DE SEGUIMIENTO A PROGRAMA DE ALFABETISMO

- Coordinador/a de Alfabetismo
- Maestro/a

## DEPARTAMENTO ACADEMÍA MUNICIPAL DE DEPORTES

- Jefe/a de la Academia Municipal de Deportes
- Secretaria
- Entrenador/Profesor
- Auxiliar de Mantenimiento
- Piloto

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Jefe/a de Capacitación Técnica

## TOMO IX DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

## DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

- Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental

### UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PTAR

- Coordinador/a de Alcantarillados y Planta de Tratamiento
- Asistente

- Operario de Planta de Tratamiento
- Albañil

## **UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL**

- Coordinador/a de Gestión Forestal y Ambiental
- Asistente
- Viverista
- Ayudante viverista

## **UNIDAD DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO**

- Coordinador de Gestión y prevención de Riesgo

## **UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

- Coordinador de Educación Ambiental

## **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE**

- Jefe/a del Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
- Subjefe del Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
- Asistente Administrativo
- Oficial Administrativo

## **UNIDAD DE AGUA POTABLE**

- Coordinador/a de la Unidad de Agua Potable
- Supervisor de Fontaneros
- Fontanero
- Ayudante de Fontanero
- Lector de Contadores

## **TOMO X DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- Director/a Municipal de Servicios Públicos

## **UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL**

- Coordinador/a de la Unidad del Cementerio Municipal
- Oficial del Cementerio Municipal
- Secretaria
- Auxiliar de Mantenimiento

## **UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO**

- Coordinador/a de Alumbrado Público
- Auxiliar de Alumbrado Público

## **UNIDAD DE ALBERGUE, CASTRACIÓN, VACUNACIÓN Y DESPARACITACIÓN DE MASCOTAS**

- Coordinador de Albergue Municipal

## **DEPARTAMENTO DE TURISMO**

- Jefe/a de Turismo

## **UNIDAD DE PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX**

- Coordinador del Parque Ecológico
- Promotor del Parque Ecológico
- Cobrador
- Auxiliar de mantenimiento del parque
- Auxiliar de mantenimiento forestal

## **HOTEL SENDEROS DE ALUX**

- Administrador
- Recepcionista
- Auxiliar de Limpieza
- Guardián

## **DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO**

- Jefe/a de Tren de Aseo
- Auxiliar de Mantenimiento
- Piloto

## **DEPARTAMENTO DE MERCADOS**

- Jefe/a del Departamento de Mercados
- Secretaria
- Cobrador
- Conserje

## TOMO XI DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE

- Director Municipal de Transporte
- Secretaria

### UNIDAD DE TRANSPORTE MUNICIPAL

- Coordinador de Transporte Municipal
- Oficial Administrativo
- Mecánico
- Piloto

### UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO

- Coordinador de Transporte Público

## TOMO XII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- Director Municipal de SSO
- Especialista de Salud y Seguridad Ocupacional
- Monitor de SSO

En el desglose de cada perfil de puesto se asignó el nombre nominal de cada puesto, el cual se determinó según la Serie de puestos y la Escala de Salarios autorizada.

Asimismo, se estableció periodicidad a las atribuciones de cada puesto, según detalle siguiente

<b>Periodicidad de las Atribuciones del Puesto</b>		
<b>Frecuentemente</b> Se realiza diariamente o dos o tres veces por semana	<b>Regularmente</b> Se lleva a cabo semanal, quincenal o mensualmente	<b>Eventualmente</b> Se realiza trimestral, cuatrimestral, semestral o anualmente
<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>

Para optar a un puesto el candidato debe cumplir con la Opción A o B de Estudios y Experiencia, la cual dependerá si es Convocatoria Interna o Externa.

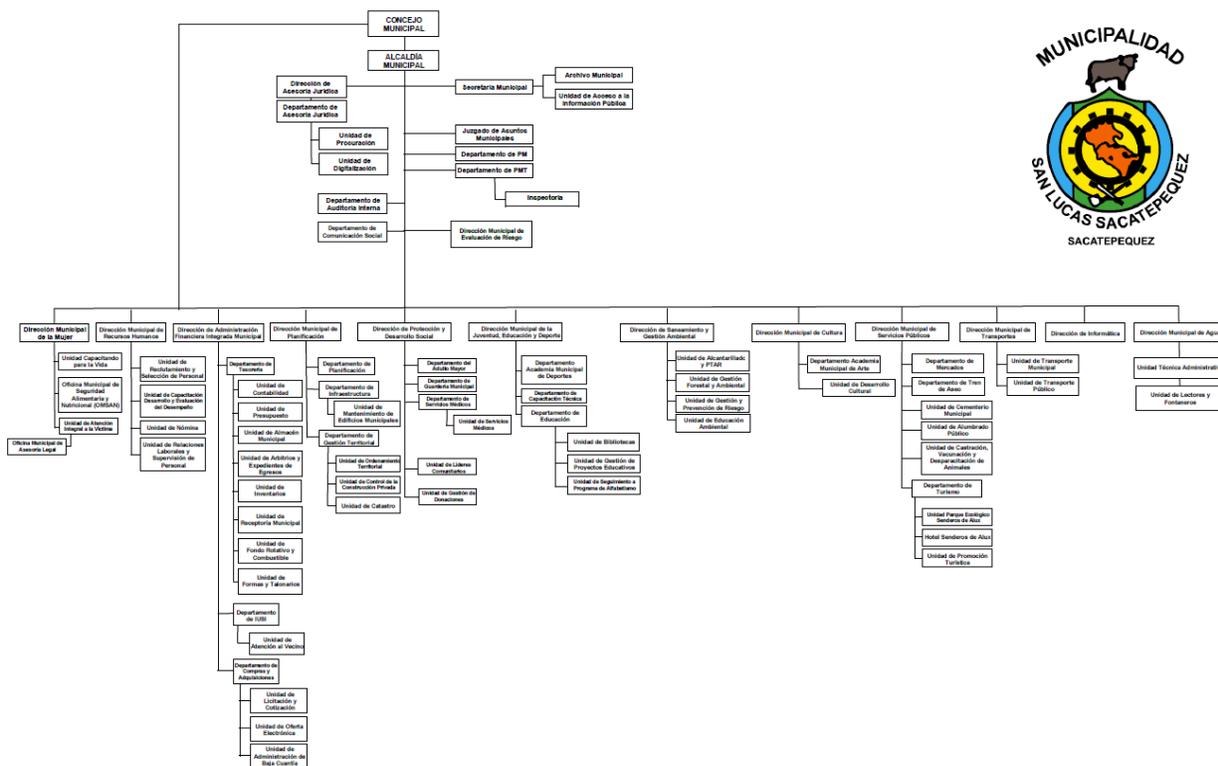
# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



## V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ



# TOMO IX

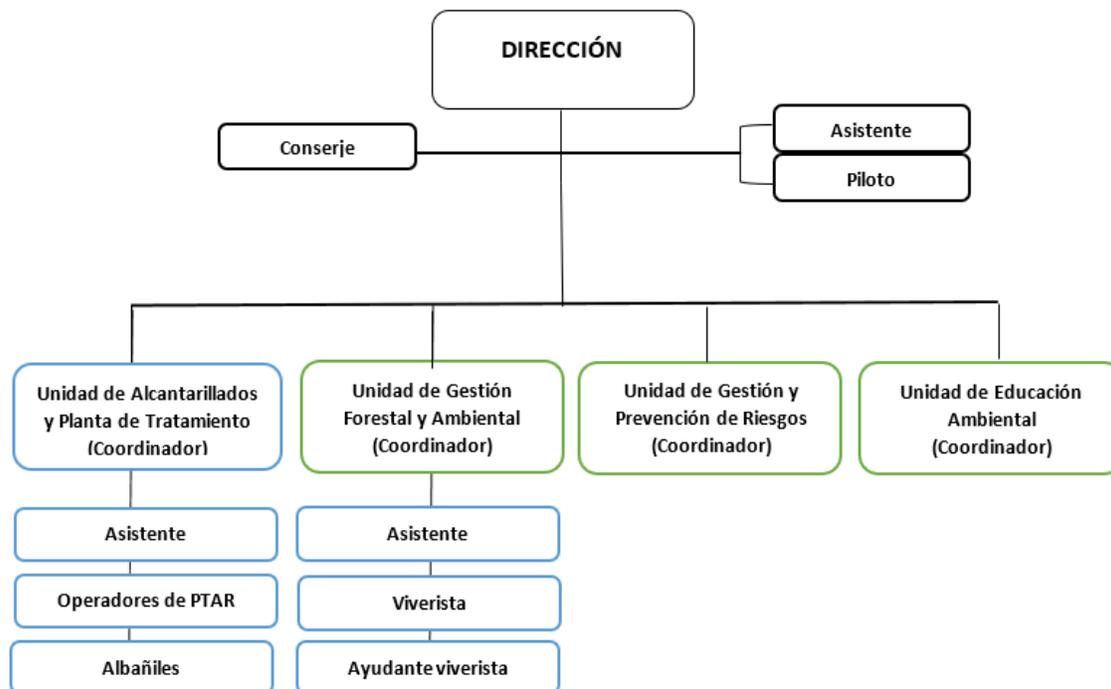
## DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental es la responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora del municipio, gestión con instituciones para brindar reubicación de fauna silvestre, elaboración de instrumentos de impacto ambiental para proyectos municipales 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 a la población de 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) Supervisión de operación y mantenimiento de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, y evitar la contaminación de otras fuentes de aguas: ríos, microcuenca, fuentes de agua, siendo responsables de reportes e informes de las plantas tratamiento con la asistencia técnica del Ministerio de Salud, AMSA, MARN, entre otras que puedan vincularse.
- 3) Velar porque no se realice descarga de aguas residuales no tratadas en ríos, microcuencas, riachuelos y lagunas o cuerpo de agua, ya sean estos superficiales y/o subterráneos.
- 4) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- 5) Gestionar la operación y mantenimiento de planta de tratamiento de aguas residuales.
- 6) Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevengan la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- 7) Proponer en coordinación con las instituciones correspondientes, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la flora y la tierra, para se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- 8) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- 9) Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a: la niñez, juventud y adultos.
- 10) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
- 11) Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y fauna del municipio.
- 12) Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.
- 13) Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- 14) 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.

- 15) Informar a la autoridad máxima administrativa y/o el concejo municipal sobre áreas potenciales de riesgos a desastre.
- 16) 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.
- 17) Promover estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia con instituciones tales como SE CONRED y expertos en riesgos.
- 18) Informar a la unidad municipal correspondiente sobre la presencia de vertederos a cielo abierto identificados, y/o al juzgado de asuntos municipal y de tránsito para su respectivo proceso.
- 19) Propiciar la formulación de programas para la gestión adecuada de residuos y desechos sólidos y líquidos en el municipio.



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



## Puestos

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

## UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO

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

## UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL

- Coordinador/a de Gestión Forestal y Ambiental
- Asistente
- Operador de PTAR
- Albañiles

## UNIDAD DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO

- Coordinador/a de Gestión y Prevención de Riesgo

## UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Coordinador/a de Educación Ambiental

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Director/a de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Director I
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Dirección
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Asistente, Conserje, Piloto, Coordinador/a de Unidad de Gestión Forestal y Ambiental, Coordinador/a de Unidad de Alcantarillados y PTAR, Coordinador/a de Unidad de Gestión y Prevención de Riesgo, Coordinador/a de Educación Ambiental.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	011
<b>UBICACIÓN</b>	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		
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	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024

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

**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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Ley de Áreas Protegidas Decreto numero 4 -89, decreto numero 101-96 Ley Forestal, a

## 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 1.2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asistente	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Dirección	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a de Saneamiento y Gestión Ambiental			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 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.	X		
2	Registrar, sellar y trasladar toda la correspondencia que ingresa y egresa.	X		
3	Mantener informado al Director de Saneamiento y Gestión Ambiental 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 1.2024



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, acuerdos municipales que competen.

### 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 1.2024



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Conserje	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>		
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a de Saneamiento y Gestión Ambiental			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	Según normativa interna	<b>RENLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez, estación de policía municipal de transito, estación de policía municipal.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de instalaciones de la Direcciones y Departamentos asignados.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones de la Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental.	X		
2	Mantener limpias las instalaciones de la Policía Municipal, Policía Municipal de Tránsito.	X		
3	Mantener limpios los muebles y equipo de los edificios asignados.	X		
4	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
5	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
6	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		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		
4. PERFIL				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditación de Nivel Primario Completo.			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



<b>OPCIÓN B</b>	Acreditación de nivel básico.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en puestos municipales.
<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en puestos similares.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Seguridad. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad, puntualidad.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Piloto	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Dirección	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a de Saneamiento y Gestión Ambiental			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 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				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar Título de nivel medio			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



EXPERIENCIA	
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en puesto municipal
<b>OPCIÓN B</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. Manejo de vehículo de dos ruedas	
OTROS	
Licencia de Conducir	

## UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de Alcantarillados y Planta de Tratamiento	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador I
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Alcantarillados y Planta de Tratamiento
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a de Sanamiento y Gestión Ambiental		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Asistente de la unidad, operadores de PTAR, albañiles		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011
<b>UBICACIÓN</b> 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			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024

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 y plantas de tratamiento de aguas residuales dentro del municipio.	X		
4	Planificar los mantenimientos necesarios de los sistemas de alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales dentro del municipio.		X	
5	Administrar el cobro del servicio de los usuarios.	X		
	Generar las solicitudes de servicio alcantarillado (drenaje) a los usuarios del mismo en el sistema de gobierno local (servicio GL)			
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 principal municipal.		X	
9	Asistir a reuniones con autoridades municipales y COCODES que sea convocado.		X	
10	Coordinar con otras instituciones en lo relacionado a calidad y saneamiento			X
11	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Unidad.	X		
12	Asistir a capacitaciones, talleres, reuniones por temas de sanamiento del municipio			X
13	Elaborar y presentar el informe semanal de su Unidad.		X	
14	Velar porque se lleven a cabo oportunamente las conexiones nuevas y reconexiones de alcantarillado (drenaje).			
15	Elaborar y presentar la Memoria de Labores de su respectiva unidad			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
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
<b>4. PERFIL</b>				
<b>ESTUDIOS</b>				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar el sexto semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar el nivel diversificado completo
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	3 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
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.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
<b>OTROS</b>	
Legislación aplicable en materia de Saneamiento y/o Gestión Ambiental	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asistente	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente I, II
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Alcantarillados y Planta de Tratamiento
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de Alcantarillado y PTAR		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011
<b>UBICACIÓN</b> 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024

Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Unidad de Alcantarillados y PTAR, brindar atención e información a usuarios internos y externos en servicio de alcantarillado y plantas de tratamiento, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a normas y procedimientos establecidos apoyando a las Unidad.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender y orientar a usuarios internos y externos sobre de requisitos y trámites para servicio de alcantarillado, impresión de estados de cuenta.	X		
2	Registrar, sellar y trasladar toda la correspondencia que ingresa y egresa.	X		
3	Apoyar con la revisión de solicitudes de alcantarillado, expediente completo (normativa vigente).	X		
4	Apoyar con generar órdenes de inspección de solicitudes de alcantarillado	X		
5	Llevar el control de órdenes de inspección	X		
6	Emitir órdenes de pago de solicitudes de agua potable y alcantarillado	X		
7	Realizar notas de débito en estados de cuenta de los usuarios y o condonación (rebaja) autorizadas por el Alcalde Municipal.	X		
8	Realizar notas de crédito en estados de cuenta de los usuarios y o condonación (rebaja) autorizadas por el alcalde y/o concejo municipal.	X		
9	Apoyar con la creación de cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de alcantarillado, ya autorizadas por el Alcalde Municipal, para inicio de pago de servicio.		X	
10	Llevar el control en software (AUTOCAD y Microsoft) los servicios de alcantarillado por sectores y de todo el municipio	X		
11	Llevar el control en el Sistema GL, de morosidad en el servicio.	X		
12	Emitir notificaciones a usuarios de servicios de alcantarillado con morosidad	X		
13	Llevar el control de notificaciones y servicios que fueron ya pagados y registrarlos en el sistema para tramite reconexión.		X	
14	Imprimir notificaciones para que los operadores entreguen al vecino.		X	
15	Archivar física y digitalmente documentación que ingresa y egresa de la Unidad.	X		
16	Mantener informado al coordinador/a de los asuntos que se realizan y tramitan en la unidad y el departamento.	X		
17	Faccionar actas, resoluciones, conocimientos administrativos	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



18	Apoyar con la elaboración de la planificación semanal de actividades de la Unidad.	X		
19	Elaborar de memorándums a personal de la unidad.	X		
20	Llevar el control y registro de la entrega de suministros y accesorios a personal operativo de la unidad y/u otra unidad municipal.		X	
21	Llevar el control y registro de la entrega de herramienta y equipo a personal operativo de la unidad y/u otra unidad municipal.		X	
22	Registrar y solicitar información en plataformas digitales por trámites administrativos e institucionales dentro de la Unidad.	X		
23	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		
24	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
25	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, Acuerdo Gubernativo 236-2006, Sistema GI

### HABILIDADES

Facilidad de comunicación 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 1.2024

Licencia de conducir motocicleta (**no indispensable**)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Operario de Planta de Tratamiento	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Alcantarillados y Planta de Tratamiento	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de Alcantarillados y Planta de Tratamiento			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de alcantarillado sanitario dentro del municipio				
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				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditación de Nivel Primario.			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditación de Nivel básico.			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



EXPERIENCIA	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, limpieza.	
HABILIDADES	
Conocimientos en infraestructura, construcción y mantenimiento.	
OTROS	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Albañil	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo IV	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Alcantarillados y Planta de Tratamiento	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Alcantarillados y Planta de Tratamiento			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ayudantes			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 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

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024

1	Apoyo en trabajo de albañilería que sean necesarios en las plantas de tratamiento o alcantarillado.	X		
2	Realizar inspecciones por tramite de solicitud de servicio de alcantarillado		X	
3	Realizar instalaciones de candelas y ampliaciones de servicio de alcantarillado		X	
4	Solicitar materiales para reparación, mantenimiento e instalación en el servicio de alcantarillado.	X		
5	Emplear las medidas de seguridad ocupacional en el desarrollo de sus actividades	X		
6	Realizar reportes de los trabajos realizados y/o los servicios nuevos de alcantarillado (drenaje)	X		
7	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

Construcción

### OTROS

Licencia de Conducir motocicleta (no indispensable)

## UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de Gestión Forestal y Ambiental	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Gestión Forestal y Ambiental	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a de Saneamiento y Gestión Ambiental			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Asistente, viverista, ayudante de viverista			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 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		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024

8	Elaborar informes y denuncias con respecto a talas ilegales a Juzgado de Asuntos Municipales, así como el seguimiento respectivo.	X		
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 cierre de pensum en carrera de Ciencias agrícolas o forestales o carrera afín

**OPCIÓN B** Acreditar el título profesional de carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín.

### EXPERIENCIA

**OPCIÓN A** 2 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 leyes forestales y de áreas protegidas. Planificación, análisis, evaluación y gestión forestal y 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 1.2024



Legislación aplicable en materia de Saneamiento y/o Gestión Ambiental

Licencia de Conducir (No indispensable) para vehículo de dos ruedas y/o cuatro ruedas

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asistente	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente I, II
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Gestión Forestal y Ambiental
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de Gestión Forestal y Ambiental		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	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 de más asuntos que competen a la Unidad de Gestión Forestal y Ambiental, brindar atención e información a usuarios internos y externos en materia forestal y ambiental, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a normas y procedimientos establecidos apoyando a la Unidad.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar las actividades administrativas y secretariales de la Unidad	X		
2	Registrar, sellar y trasladar toda la correspondencia que ingresa y egresa	X		
3	Mantener informado al coordinador/a de los asuntos que se realizan y tramitan en la unidad y el departamento.	X		
4	Elaborar los memorándums para el personal de la unidad	X		
5	Archivar física y digitalmente documentación que ingresa y egresa de la Unidad.	X		
6	Orientar a usuarios internos y externos sobre los trámites a realizar.	X		
7	Llevar el control de suministros de la unidad y realizar solicitudes de suministros.		X	
8	Faccionar actas, resoluciones y conocimientos administrativos.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024

9	Apoyar con la elaboración de la planificación semanal de actividades de la Unidad.	X		
10	Apoyar con el registro y control de la producción de plántulas de vivero.		X	
11	Elaboración informes administrativos, de programas de inversión social y otros en la unidad.	X		
12	Registrar y solicitar información en plataformas digitales por trámites administrativos e institucionales dentro de la 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 título de Nivel Medio Secretarial

**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 archivo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. Ley de áreas protegidas Decreto número 4-89 decreto número 101-96 Ley Forestal.

### HABILIDADES

Comunicación efectiva, 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 1.2024



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Viverista	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo II	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Gestión Forestal y Ambiental	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de Gestión Forestal y Ambiental			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ayudante de Viverista			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 horas de lunes a jueves, viernes 08 a 12:00 horas; fines de semana bajo programación de unidad, apoyo a emergencias.	<b>RENGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b>	3ra avenida 1-01 Callejón Machic, zona 2 de San Lucas Sacatepéquez, ubicación de vivero forestal municipal, Astillero Municipal en Cerro Alux.			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Responsable de cumplir con el plan de mantenimiento, manejo, producción de pilones/plántulas forestales y flora ornamental para abastecer a la población en general e instituciones de gobierno que así lo requieran, para reforestar espacios y recuperar área de bosque por medio de plantaciones dentro del municipio, sus alrededores o en lugares bajo convenio municipal, realizando informes de cumplimiento a dicho plan y apoyar en actividades pertinentes al manejo, mantenimiento, conservación y protección del bosque.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Registro y control dentro vivero forestal municipal.	X		
2	Seguimiento de cronograma dentro de vivero forestal municipal.	X		
3	Recolección de semilla y materia prima para preparación de sustrato		X	
4	Mantenimiento y limpieza de instalaciones de vivero (s) forestal (es)	X		
5	Preparación de sustrato para implantación y producción.	X		
6	Llenado de bolsas para almácigos.	X		
7	Reproducción y cuidados de plántulas/pilones forestales y flora ornamental.	X		
8	Apoyo a la Brigada Municipal Contra Incendios Forestales -BMCIF-.			X

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024

9	Apoyo en jornadas de reforestación que se lleven a cabo dentro del Municipio de San Lucas Sacatepéquez		x	
10	Acompañamiento en monitoreos de detección de plagas, enfermedades e ilícitos		x	
11	Asistencia a capacitaciones en materia forestal, viveros y/o huertos.		X	
12	Apoyo en intervenciones de manejo silvicultural		x	
13	Apoyo de mantenimiento, limpieza y siembra en huertos municipales		x	
14	Otros apoyos solicitados por su superior.			x

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

OPCIÓN A      Acreditación de nivel básico completo o en curso. Diploma (s) sobre conocimiento de reproducción de plántulas y/o mantenimiento de vivero o similar.

OPCIÓN B      Acreditación de nivel básico completo y mínimo un (01) año de experiencia en puestos similares (comprobable).

### CONOCIMIENTOS

Conocimientos en los útiles y las herramientas para llevar a cabo las operaciones básicas relacionadas con la producción, la implantación y el mantenimiento de plantas.

### HABILIDADES

Puntualidad, orden y limpieza, responsabilidad, trabajo en equipo, toma de decisiones y proactividad.

### OTROS

Licencia de Conducir (No indispensable) para vehículo de dos ruedas.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Ayudante de Viverista	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Gestión Forestal y Ambiental	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Viverista/-Coordinador/a de Gestión Forestal y Ambiental			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes; apoyo a emergencias.	<b>REGLÓN</b>	022	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



<b>UBICACIÓN</b>	3ra avenida 1-01 Callejón Machic, zona 2 de San Lucas Sacatepéquez y en ubicación de vivero forestal municipal			
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>				
Responsable de apoyar el cumplimiento del plan de mantenimiento, manejo, producción y siembra o establecimiento de pilones/plántulas forestales y flora ornamental para abastecer a la población en general e instituciones de gobierno que así lo requieran, para reforestar espacios y recuperar área de bosque por medio de plantaciones dentro del municipio, sus alrededores o en lugares bajo convenio municipal y apoyar en actividades pertinentes al manejo, mantenimiento, conservación y protección del bosque.				
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Recolección de semilla y materia prima para preparación de sustrato		X	
2	Preparación de sustrato para implantación y producción	X		
3	Llenado de bolsas para almácigos.	X		
4	Reproducción y cuidados de plántulas/pilones forestales y flora ornamental.	X		
5	Apoyo a la Brigada Municipal Contra Incendios Forestales -BMCIF-.			X
6	Mantenimiento y limpieza de instalaciones de vivero (s) forestal (es)	X		
7	Apoyo en jornadas de reforestación que se lleven a cabo dentro del Municipio de San Lucas Sacatepéquez		X	
8	Acompañamiento en monitoreos de detección de plagas, enfermedades e ilícitos		X	
9	Asistencia a capacitaciones en materia forestal, viveros y/o huertos.		X	
10	Apoyo en intervenciones de manejo silvicultural		X	
11	Apoyo de mantenimiento, limpieza y siembra en huertos municipales		X	
12	Otros apoyos solicitados por su superior.			X
<b>4. PERFIL</b>				
<b>ESTUDIOS</b>				
OPCIÓN A	Acreditación de nivel básico completo o en curso. Diploma (s) sobre conocimiento de reproducción de plántulas y/o mantenimiento de vivero o similar.			
OPCIÓN B	Acreditación de nivel primario completo. Mínimo un (01) año de experiencia en puestos similares (comprobable).			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024

<b>CONOCIMIENTOS</b>
Conocimientos en los útiles y las herramientas para llevar a cabo las operaciones básicas relacionadas con la producción, la implantación y el mantenimiento de plantas.
<b>HABILIDADES</b>
Puntualidad, orden y limpieza, responsabilidad y trabajo en equipo.
<b>OTROS</b>
Licencia de Conducir (No indispensable) para vehículo de dos ruedas.

## UNIDAD DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de Gestión y Prevención de Riesgo	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Gestión y Prevención de Riesgo	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a de Saneamiento y Gestión Ambiental			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, San Lucas Sacatepéquez.				
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>				
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.				
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>				
<b>ID</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
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		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



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		
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.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024

<b>HABILIDADES</b>
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
<b>OTROS</b>
Legislación aplicable en materia de Saneamiento y/o Gestión Ambiental

## UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de Educación Ambiental	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Educación Ambiental	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a de Saneamiento y Gestión Ambiental			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 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		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024



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	
7	Mantener un archivo actualizado de las personas capacitadas y temas impartidos.	X		
8	Elaborar instrumentos de evaluación ambiental ante el MARN de proyectos municipales y programas de inversión		X	
9	Realizar seguimiento de los cumplimientos ambientales obtenidos en el contrato administrativo ante CONAP o en la resolución ambiental ante el MARN de proyectos municipales y programas de inversión.	X		
10	Participar activamente en la implementación y promoción de programas ambientales en beneficio de la municipalidad y del municipio.	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

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar el sexto semestre en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar el pensum cerrado en carrera de Ciencias Ambientales o carrera afín

### EXPERIENCIA

<b>OPCIÓN A</b>	2 año de experiencia en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año en funciones afines al puesto

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2024

## 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

Licencia de Conducir (No indispensable) para vehículo de dos ruedas y/o cuatro ruedas