

## Sección 5.13

# UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-

## 5.13 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - U.G.A.M.

5.13.1 Profesional Especialista en Gestión Ambiental


5.13.2 Especialista en Medio Ambiente

5.13.1.1 Secretaria

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



### 5.13.1 PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal- U.G.A.M.</b>			
Descripción de Puesto			
<b>Puesto Funcional:</b>	Profesional Especialista en Gestión Ambiental		
<b>Puesto Nominal:</b>	Profesional Especialista en Gestión Ambiental		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b> Especialista en Medio Ambiente y Secretaria	
<b>Nivel de Organización:</b> Intermedio	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Octubre 2021

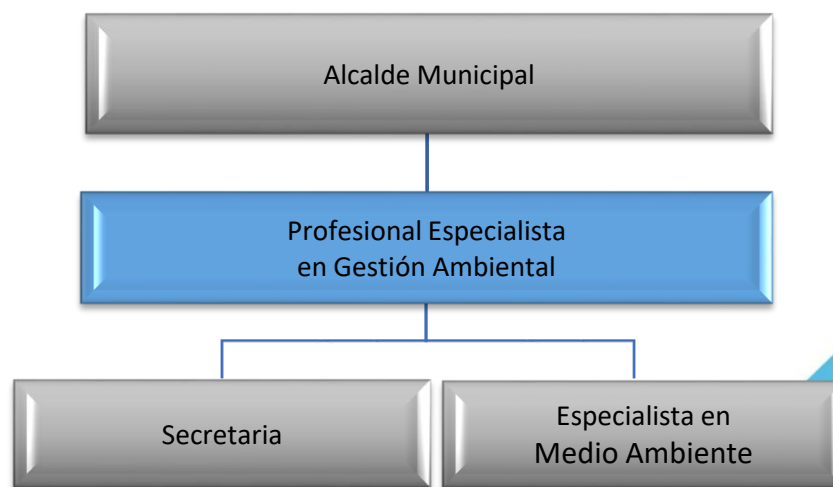
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto Profesional especializado cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de la sostenibilidad ambiental.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a. No opera, maneja o administra fondos públicos.
- b. Facilitación de procesos de formación y capacitación con enfoque hacia el desarrollo sostenible ambientales y recursos naturales.
- c. Apoyar la operativización del marco legal ambiental en coordinación con las instituciones que promueven el tema.
- d. Sistematización de alcances de la gestión ambiental y recursos naturales
- e. Supervisar ejecución de proyectos, tomando en cuenta la parte protección de recursos naturales y las medidas de mitigación Evaluaciones de Impacto Ambiental (EIA) y monitoreo para su cumplimiento.
- f. Zonificar áreas de vulnerabilidad ambiental y de desastres naturales.
- g. Fortalecimiento de la gestión ambiental municipal.
- h. Identificación y formación de promotores ambientales comunitarios.
- i. Promover elaboración e impulsar la operativización de instrumentos de planificación ambientales y de recursos naturales.
- j. Elaborar reportes mensuales.
- k. Tramitar los avales de medio ambiente, para los proyectos de CODEDE y Municipales.
- l. Otras inherentes a su cargo

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Director Municipal de Planificación
- d. Personal de la Dirección Municipal de Planificación
- e. Funcionarios y Empleados Municipales

### **Externas**

- a. Técnicos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- b. Otras Municipalidades

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

### **Supervisión:**

Al personal bajo su cargo.

## REQUISITOS DEL PUESTO:

<b>Nivel de Educación:</b>	Universitario
<b>Título:</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil
<b>Conocimientos especiales:</b>	En Administración Pública
<b>Experiencia Laboral:</b>	Cinco (5) años en Recursos ambientales
<b>Requisitos Legales:</b>	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), colegiado activo, fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.


## Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

## Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

### 5.13.2 ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Unidad de Gestión Ambiental - U.G.A.M.</b>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Especialista en Medio Ambiente		
<b>Puesto Nominal:</b>	Especialista en Medio Ambiente		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Profesional Especialista en Gestión Ambiental	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 021, 022 (la programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Octubre 2021

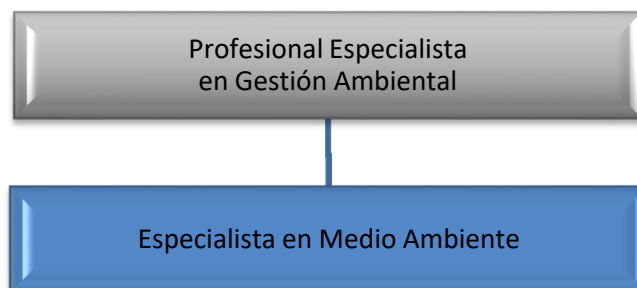
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto Técnico especializado cuya responsabilidad será en auxiliar la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de la sostenibilidad ambiental.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a. Sistematización de alcances de la gestión ambiental y recursos naturales
- b. Supervisar ejecución de proyectos, tomando en cuenta la parte protección de recursos naturales y las medidas de mitigación EIA (Evaluaciones de Impacto Ambiental) y monitoreo para su cumplimiento.
- c. Zonificar áreas de vulnerabilidad ambiental y de desastres naturales.
- d. Fortalecimiento de la gestión ambiental municipal.
- e. Identificación y formación de promotores ambientales comunitarios.
- f. Promover elaboración e impulsar la operativización de instrumentos de planificación ambientales y de recursos naturales.
- g. Otras inherentes a su cargo

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Director Municipal de Planificación
- b. Personal de la Director Municipal de Planificación
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

### **Externas**

- a. Técnicos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- b. Otras Municipalidades

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

### **Supervisión:**

No tiene personal bajo su cargo.

## **REQUISITOS DEL PUESTO:**

### **Nivel de Educación:**

Diversificado con estudios universitarios en Arquitectura o Ingeniería Civil

### **Título:**

Bachiller, Perito Contador

### **Conocimientos especiales:**

En Administración pública

**Experiencia Laboral:**

Dos (2) años en Recursos ambientales y prevención de desastres

**Requisitos Legales:**

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado – RTU- Ratificado.

**Habilidades y Destrezas:**


- a. Planeación, organización y control.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Logro de metas.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.



### 5.13.1.1 SECRETARIA

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Unidad de Gestión Ambiental - U.G.A.M.</b>			
Descripción de Puesto			
<b>Puesto Funcional:</b>	Secretaria		
<b>Puesto Nominal:</b>	Secretaria		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Profesional Especialista en Gestión Ambiental	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 021, 022 (según programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Octubre 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, brindar apoyo a Alcaldes Auxiliares, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de vacaciones, enfermedad, o cualquier otro motivo, por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a. Atender las llamadas telefónicas.
- b. Atención al público, recibir o dar la información requerida.
- c. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- d. Mantener actualizados y organizados los archivos y expedientes.
- e. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- f. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- g. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- h. Tomar dictados y transcribir en computadora.
- i. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- j. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
- k. Manejar la agenda del Jefe inmediato.
- l. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- m. Elaborar correspondencia, circulares, memorándum, oficios, resoluciones en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, controles y todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su Jefe inmediato.
- n. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y técnico.
- o. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados.
- p. Las funciones que de conformidad con la naturaleza de la unidad administrativa a la que esté asignada le sean solicitadas por el Jefe Inmediato.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Profesional Especialista en la Gestión Ambiental.
- b. Personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

### **Externas**

- a. Ministerios
- b. Presidentes de los Consejos de Desarrollo
- c. Organizaciones no Gubernamentales y Entidades privadas

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales

diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**Supervisión:** Ninguno

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Nivel de Educación:** Media con estudios universitarios.

**Título:** Secretaria Bilingüe u Oficinista

**Conocimientos especiales:** Conocimiento en administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas e inglés técnico. Uso de fax, fotocopidora y máquina de escribir y scanner.

**Experiencia Laboral:** Un (1) año en puestos similares

**Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.

- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.

