



**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACION,
FUNCIONES Y PUESTOS**

Versión I
Página 1 de 83

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PUESTOS**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Edgar Rolando Zamora Ruíz	Director Ejecutivo	16-06-2021	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Raúl Enrique Orozco Velásquez	Sub director ejecutivo	16-06-2021	
Rige a partir de: 17 de junio de 2021			





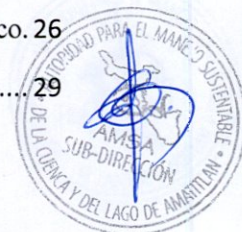
Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

Versión I
2021
Página 2 de 83

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO GENERAL	4
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4.	ALCANCE	5
5.	BASE LEGAL	5
6.	CATEGORÍAS Y CLASES DE PUESTOS	5
6.1	REGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE"	5
	Director Ejecutivo. Un (1) puesto	5
6.2	REGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"	5
6.3	REGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"	6
6.4	REGLÓN 031 "JORNALES"	6
7.	CLASIFICACIÓN PUESTOS	6
7.1	REGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE"	6
7.1.1	Director Ejecutivo	6
7.2	REGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"	10
7.2.1	Subdirector Ejecutivo	10
7.2.2	División de planeamiento urbano y ordenamiento territorial	12
7.2.3	División de control, calidad ambiental y manejo de lagos	15
7.2.4	División de recolección y tratamiento de desechos líquidos y sólidos	18
7.2.5	Unidad de Ejecución de Proyectos	21
7.2.6	División forestal, conservación y manejo de suelos	23
7.2.7	División de educación ambiental, concientización ciudadana y desarrollo turístico	26
7.2.8	Relaciones Interinstitucionales y fortalecimiento de los gobiernos locales	29





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 3 de 83**

7.2.9	División de Evaluación y Seguimiento	32
7.2.10	División Administrativa financiera	35
7.2.11	Asesoría Jurídica	38
7.2.12	Auditoría Interna	41
7.3	Renglón 021 “Personal supernumerario”	44
7.3.1	Encargado de Laboratorio	44
7.3.2	Encargado de Nómina	46
7.3.3	Encargado de Compras	49
7.3.4	Encargado de Presupuesto	53
7.3.5	Encargado de Contabilidad	56
7.3.6	Encargado de Tesorería	59
7.3.7	Encargado de Almacén	62
7.3.8	Encargado de Inventario	65
7.3.9	Encargado de cobros	67
7.3.10	Encargado de Transporte	70
7.3.11	Encargado de caja chica y control de ingresos privativos	73
7.4	Renglón 031 “Jornales”	76
7.4.1	Auxiliar misceláneo	76
7.4.2	Peón vigilante V	78
7.4.3	Peón	79
7.4.4	Conserje	80
7.4.5	Jardinero II	82





1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, funciones y puestos de la Autoridad para el manejo Sustentable de la cuenca y del Lago de Amatitlán, es una guía de consulta para los trabajadores de la institución y público en general, con la finalidad de dar a conocer la estructura organizacional, descripción de funciones y clasificación de puestos de cada una de las unidades y/o División.

El presente manual es herramienta necesaria en el proceso de reclutamiento y selección, con el objetivo de que la persona sea idónea en el puesto a ocupar al servicio público. Facilitará la coordinación interna y relacionamiento entre los diferentes niveles jerárquicos que coadyuvan y permiten una mejor eficiencia institucional y funcional.

2. OBJETIVO GENERAL

Contar con una guía técnica, administrativa y legal que oriente a los tomadores de decisiones de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán en el desempeño de sus atribuciones para velar para el buen funcionamiento institucional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Disponer de un instrumento de consulta permanente para facilitar la coordinación en las divisiones, unidades, y departamentos técnico-administrativos, para un óptimo desarrollo laboral.
- 3.2 Dar a conocer la estructura organizacional de los distintos niveles jerárquicos de AMSA para entender el relacionamiento en que debe existir entre el personal que conforma la institución.
- 3.3 Definir los aspectos que deben reunirse para ocupar los diferentes puestos que existen, lo cual se traduce en el perfil del puesto.
- 3.4 Contar con descripción diferenciada de las funciones de los puestos que existen dentro de la Institución bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 031 "Jornales".





4. ALCANCE

El contenido del presente Manual de organización, Funciones y Puestos tiene aplicación para las unidades y departamentos de todas las Divisiones Técnico Administrativas de AMSA, incluyendo la Dirección y Subdirección Ejecutivas y su personal de apoyo.

5. BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 5.2 Decreto 64-96 del 21 de agosto de 1996. Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- 5.3 Acuerdo Gubernativo Número 186-99 del 12 de marzo de 1999, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, específicamente en su artículo 11, literal a, b, c y d.
- 5.4 Acuerdo Gubernativo número 252-2020, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
- 5.5 Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, específicamente las normas 1.10 y 2.2.
- 5.6 Acuerdo Gubernativo número 250-2020, Salarios Mínimos para actividades Agrícolas, No Agrícolas y de la actividad Exportadora y de Maquila.

6. CATEGORÍAS Y CLASES DE PUESTOS

6.1 RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE"

Director Ejecutivo. Un (1) puesto

6.2 RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

Encargado de Compras





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

**Versión I
2021
Página 6 de 83**

Encargado de Presupuesto
Encargado de Laboratorio
Encargado de Nóminas
Encargado de Contabilidad
Encargado Tesorería
Encargado de Bodega
Encargado de Inventarios
Encargado de Cobros
Encargado de Caja Chica y Control de Ingresos Privativos
Encargado de Transportes

6.3 RENGLÓN 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Director Ejecutivo II. Ocho (8) puestos
Director Ejecutivo III. Un (1) puesto
Subdirector Ejecutivo II. Dos (2) puestos
Subdirector Ejecutivo III. Un (1) puesto

6.4 RENGLÓN 031 “JORNALES”

Auxiliar misceláneo. un (1) puesto
Peón Vigilante V. trece (13) puestos
Conserje. Nueve (9) puestos
Jardinero (35) puestos.

7. CLASIFICACIÓN PUESTOS

La clasificación de puestos describe la funcionalidad que cada puesto tiene dentro de la Institución, así como los requisitos necesarios que el perfil de un posible candidato debe completar para cubrir el puesto.

Por su parte, la valoración se le otorga a través de la medición de distintos factores referentes a las condiciones de trabajo de cada puesto.

7.1 RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE”

7.1.1 Director Ejecutivo





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 7 de 83**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre de puesto funcional	Director Ejecutivo
División y/o Unidad	Dirección Ejecutiva
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	No aplica
Subordinados Directos	Jefes de División y encargados de Unidad

Comunicación

Ascendente	No aplica
Horizontal	No aplica
Descendente	Jefes de División y Encargados de Unidad

Funciones

1. Elaborar y emitir técnicamente las directrices y mecanismos de aplicación del Plan de Manejo Integrado de la Cuenca y remitirlo a la Presidencia de la República para su aprobación, el cual deberá ser revisado y actualizado en forma periódica.
2. Elaborar los proyectos de reglamento que sean necesarios para la aplicación del Plan de Manejo Integrado de la Cuenca, PLANDEAMAT, estableciendo con las resoluciones, disposiciones sanitarias u ordenanzas, la correcta aplicación, de promoción y recuperación de las medidas que minimicen el proceso de contaminación y degradación, remitiéndolas a la Presidencia de la República, para su aprobación y emisión de los Acuerdos Gubernativos respectivos
3. Dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de AMSA.
4. Ser el representante legal de AMSA en todos los actos administrativos o de representación pública, privada o judicial, que lleve a cabo la entidad por imperativo legal o estatuario conforme a sus funciones.
5. Suscribir los contratos de concesión, permisos y licencias relativos al aprovechamiento, uso y goce de los recursos de la cuenca y del lago de Amatitlán para fines habitacionales, industriales, agrícolas, agropecuarios, turísticos, que se relacionen al medio ambiente del territorio tutelado.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 8 de 83
---	---	---

6. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias y proponer la agenda a tratar, a la representación de sectores y al Comité de Vigilancia.
7. Participar en las sesiones de la representación de sectores que intervienen en el control del uso de los recursos de la cuenca y del lago de Amatitlán, en calidad de secretario ejecutivo, con voz y voto, con el objeto de tutelar el efectivo cumplimiento de las actividades de la entidad y de las resoluciones y disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva, con la coordinación de la representación de sectores, en la ejecución de trabajos para la rehabilitación del ecosistema tutelado.
8. Dictar y publicar las resoluciones, providencias, circulares, instructivos, suscribiendo las actas y documentos que acordaren para el logro de sus fines y objetivos.
9. Suscribir convenios de cooperación, cartas de entendimiento y asistencia técnica nacional e internacional, relativos al rescate de la Cuenca y del lago de Amatitlán.
10. Coordinar el proceso administrativo y técnico de planificación y programación con las diferentes instituciones del sector público y privado que efectúen actividades vinculantes que puedan afectar el ecosistema del lago de Amatitlán y sus cuencas tributarias.
11. Proponer y someter a donde corresponda para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y egresos, destinado a sufragar las necesidades de la entidad.
12. Proponer a la Presidencia de la República el nombramiento de los subdirectores y recibir la delegación para la contratación, promoción y remoción de los asesores, jefes de división y empleados.
13. Celebrar y suscribir en nombre de AMSA todos aquellos contratos administrativos para la ejecución de proyectos, tanto de adquisición de bienes, como prestación de servicios con personas individuales o jurídicas de conformidad a la Ley de Contrataciones.
14. Asesorar a la Presidencia de la República, así como a las diferentes instituciones públicas y privadas en forma coordinada, para el aprovechamiento, uso y goce de la cuenca y el lago de Amatitlán.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 9 de 83**

15. Proponer al Ejecutivo la emisión de leyes y reglamentos relacionados con la protección del medio ambiente.
16. Remitir a la Presidencia y Vicepresidencia de la República el informe anual de labores.
17. Representar a AMSA en todos los actos y actividades dentro y fuera del territorio nacional, que tengan relación con la promoción, recuperación, rehabilitación y manejo sustentable del lago y su gestión de cuencas.
18. Gestionar y administrar asistencia técnica y financiera nacional e internacional, con el fin de hacer realidad los proyectos promovidos.
19. Cursar, con informe circunstanciado al ministro respectivo, según la materia de que se trate, los recursos de revocatoria interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.
20. Cualquier otra atribución necesaria para el cumplimiento de sus fines y funciones.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Delega la supervisión de todas las actividades de la Institución.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería que tenga a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Debe ser comunicador, activo y dinámico para poder transmitir a su equipo los mensajes correctamente.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas para el pago nóminas, pedidos, facturas, CURS y otros documentos.
Responsabilidad de información	Discreción total sobre asuntos administrativos y técnicos en general.

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 10 de 83
---	--	---

Escolaridad	Profesional universitario, colegiado activo, especialización o post grado en cualquiera de los campos de su competencia.
--------------------	--

7.2 RENGLÓN 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

7.2.1 Subdirector Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre de puesto funcional	Subdirector Ejecutivo
División y/o Unidad	Dirección Ejecutiva
Renglón presupuestario	022
Jefe Inmediato	Director Ejecutivo
Subordinados Directos	Jefes de División y encargados de Unidad

Comunicación

Ascendente	No aplica
Horizontal	No aplica
Descendente	Jefes de División y encargados de Unidad

Funciones

1. Sustituir al director ejecutivo en caso de ausencia, falta temporal o por delegación especial.
2. Auxiliar y asesorar al director ejecutivo, en las actividades técnicas y administrativas de AMSA y todos aquellos casos en que deban tomar decisiones y determinaciones internas y externas, cada uno en el área que le corresponda.
3. Organizar las actividades de las diferentes Divisiones y servicios de asesoría, así como del personal auxiliar, sin contrariar la función del director ejecutivo.
4. Ejecutar las disposiciones de la Dirección Ejecutiva que dictare en cumplimiento de sus atribuciones, reportando el avance de las diferentes actividades, planes, proyectos y obras en ejecución.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 11 de 83**

5. Impartir las órdenes e instrucciones oportunas y convenientes de la Dirección Ejecutiva para el logro del buen funcionamiento de las divisiones técnicas y administrativas.
6. Brindar asesoría técnica, atender y resolver consultas que se requiera, asistir a reuniones, inspecciones, verificaciones y supervisar aspectos de índole técnico y administrativo.
7. Cualquier otra atribución que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Periódicas

1. Verificar que los procesos administrativos se realicen correctamente.
2. Supervisar que se cumpla con los requerimientos administrativos solicitados por diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales.
3. Autorizar compras y contratación de bienes y/o servicios, cuando lo requiera la Dirección Ejecutiva.
4. Coordinar reuniones con jefes de División para evaluar avances en temas técnicos y administrativos.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva el desarrollo de actividades de la Institución.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por el director ejecutivo.
2. Participar en la entrega de informe de labores a la Presidencia o Vicepresidencia de la República.
3. Asistir y participar en las Juntas de Representantes, cuando se le requiera.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 12 de 83
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Solución de problemas emergentes, adquisiciones e implementación de procesos.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería que tenga a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de documentos de las gestiones técnicas y administrativas.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra (aprobación de la compra), facturas de pago de honorarios, etc.
Responsabilidad de información	Discreción total sobre asuntos administrativos y técnicos en general.
Otras responsabilidades	Incentivar a los empleados y colaboradores para que realicen de manera eficiente sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	Profesional universitario, colegiado activo, especialización o post grado en cualquiera de los campos de su competencia.

7.2.2 División de planeamiento urbano y ordenamiento territorial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Director Ejecutivo III
Nombre de puesto funcional	Jefe de Ordenamiento Territorial
División y/o Unidad	Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial
Renglón presupuestario	022
Jefe inmediato	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Subordinados directos	Profesionales y técnicos de la División



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 13 de 83
---	---	--

Comunicación

Ascendente	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Horizontal	Jefes de División y encargados de Unidad
Descendente	Profesionales y técnicos de la División

Funciones

1. Establecer directrices de ordenamiento territorial que consideren, entre otros factores, la potencialidad, vocación y uso de los recursos naturales de la cuenca y del lago de Amatitlán, del municipio de Amatitlán y otros que tengan injerencia con el departamento de Guatemala, en coordinación con las municipalidades de la cuenca del lago de Amatitlán.
2. Establecer directrices relativas a los aspectos ambientales en la planificación de los asentamientos humanos en el área de influencia de la cuenca del lago de Amatitlán, determinando políticas de uso del suelo.
3. Promover el uso de fuentes nuevas y renovables para la generación de energía, estableciendo parámetros de aprovechamiento racional de los recursos naturales, en el área de influencia de la cuenca del lago de Amatitlán.
4. Establecer directrices para el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que atiendan la problemática social urbana o rural y frenen el proceso de degradación de los ecosistemas, con los mecanismos para su mitigación, en el área tutelada. Cuando estos afecten los intereses municipales, se realizarán con las respectivas municipalidades.
5. Organizar y supervisar la elaboración de un registro catastral de las fuentes de contaminación y área de deterioro de la cuenca del lago de Amatitlán.
6. Dictaminar en todos aquellos expedientes relativos a evaluar cualitativa y cuantitativamente el impacto ambiental de los proyectos de actividad humana sobre la cuenca del lago de Amatitlán.
7. Determinar y caracterizar las áreas protegidas y velar por su regulación, uso y conservación.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 14 de 83
---	---	--

8. Cualquier otra atribución que sea necesaria para lograr el manejo sustentable de los recursos de la cuenca del lago de Amatitlán.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Reuniones con su equipo de trabajo para el seguimiento de las actividades de la División.
3. Orden y control de las gestiones de la División.
4. Visitas de campo cuando corresponda.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva, y/o a la Subdirección Ejecutiva, de los avances de la División

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por el director ejecutivo o subdirector ejecutivo.
2. Participar en la entrega del informe de labores a la Presidencia o Vicepresidencia de la República, cuando se le requiera.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la División.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra (solicitud de la compra), facturas y pago de honorarios.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	Liderar, motivar e incentivar a su equipo de trabajo



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 15 de 83
---	---	--

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	De preferencia profesional universitario con amplios conocimientos en el ámbito de su competencia, vinculado con las actividades ambientales
Experiencia	Mínimo tres años de experiencia comprobada inherentes al puesto
Habilidades	Toma de decisiones, de estrategia y de comunicación
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 50%, mental 50%
Riesgo	Respiratorio, estrés o infecciones de la piel.

7.2.3 División de control, calidad ambiental y manejo de lagos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Director Ejecutivo II
Nombre de puesto funcional	Jefe de Control Ambiental
División y/o Unidad	Control, Calidad Ambiental y Manejo de Lagos
Renglón presupuestario	022
Jefe inmediato	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Subordinados directos	Encargado de Laboratorio, profesionales y técnicos de la División

Comunicación

Ascendente	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Horizontal	Jefes de División y encargados de Unidad
Descendente	Encargado de Laboratorio, profesionales y





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 16 de 83**

técnicos de la División.

Funciones

1. Evaluar en forma sistemática la calidad de los cuerpos hídricos, sedimentos, flora y fauna que se encuentran en la cuenca del lago de Amatitlán, para determinar las principales causas y puntos de contaminación y promover las soluciones técnicas para la reducción de contaminantes.
2. Evaluar el cumplimiento de las medidas correctivas que se implementen en el plan de manejo de la cuenca y del lago de Amatitlán, con el fin de revertir el proceso de eutrofización.
3. Coordinar el restablecimiento de la red hidrométrica y meteorológica para monitorear las condiciones hidrometereológicas de la cuenca del lago de Amatitlán.
4. Determinar el impacto en la calidad del agua de la cuenca del lago de Amatitlán que causan las descargas municipales, domiciliarias, industriales, agrícolas, hospitalarios y otros.
5. Efectuar un inventario biológico de la flora y fauna de la cuenca del lago de Amatitlán, estableciendo los criterios para el manejo sustentable de los mismos.
6. Realizar los estudios relativos al uso y control de productos agroquímicos y del suelo en la cuenca, con el fin de establecer su influencia en la calidad del agua y establecer criterios para el uso adecuado dentro de la cuenca del lago de Amatitlán.
7. Implementar investigaciones, en coordinación con entidades afines, para el análisis de emanaciones gaseosas automotrices e industriales, contaminación visual y por ruido de la cuenca del lago de Amatitlán, para establecer criterios y ejecutar acciones encaminadas a minimizar este tipo de contaminación.
8. Coordinar con las instituciones encargadas del manejo de la pesca, tráfico lacustre, uso del agua para el deporte, recreación, turismo y aspectos culturales, a fin de establecer un uso sostenible del recurso hídrico.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 17 de 83
---	---	--

9. Cualquier otra atribución que sea necesaria para el análisis y control ambiental y manejo de lagos.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Reuniones con su equipo de trabajo para el seguimiento de las actividades de la División.
3. Orden y control de las gestiones de la División.
4. Visitas de campo cuando corresponda.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva de los avances de la División.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por el director ejecutivo.
2. Participar en la entrega del informe de labores a la Presidencia o Vicepresidencia de la República, cuando se le requiera.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la División.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra (solicitud de la compra), facturas y pago de honorarios.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	Liderar, motivar e incentivar a su equipo de trabajo



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 18 de 83
---	---	--

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	De preferencia profesional universitario con amplios conocimientos en el ámbito de su competencia, vinculado con las actividades ambientales
Experiencia	Mínimo tres años de experiencia comprobada inherentes al puesto
Habilidades	Toma de decisiones, de estrategia y de comunicación
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 50%, mental 50%
Riesgo	Respiratorio, estrés o infecciones de la piel.

7.2.4 División de recolección y tratamiento de desechos líquidos y sólidos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Director Ejecutivo II
Nombre de puesto funcional	Jefe de Desechos Líquidos y Sólidos
División y/o Unidad	Recolección y Tratamiento de Desechos Líquidos y Sólidos
Renglón presupuestario	022
Jefe inmediato	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Subordinados directos	Profesionales y técnicos de la División



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 19 de 83
---	---	--

Comunicación

Ascendente	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Horizontal	Jefes de División y encargados de Unidad
Descendente	Profesionales y técnicos de la División.

FUNCIONES

1. Formular las bases y poner en marcha el Plan Maestro de Alcantarillado de la Cuenca Sur del área metropolitana de la Ciudad de Guatemala.
2. Dictaminar y establecer criterios técnicos para la ejecución del Plan Maestro, en coordinación con la Empresa Municipal de Agua y las municipalidades de la cuenca del lago de Amatitlán.
3. Coordinar con las instituciones encargadas del saneamiento básico la ejecución de las obras de ingeniería sanitaria, necesarias para mejorar las condiciones de la cuenca del lago de Amatitlán.
4. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control de los desechos sólidos.
5. Asesorar, programar y coordinar con las municipalidades de la cuenca y otras instituciones, la ejecución del Plan Manejo de Desechos Sólidos.
6. Implementar todas aquellas medidas de minimización necesaria para reducir la contaminación por desechos líquidos y sólidos.
7. Contribuir a la ejecución del Plan de Manejo Integrado de la Cuenca, PLANDEAMAT, y en las revisiones de actualización técnica que se realicen en forma periódica.
8. Cualquier otra atribución que sea necesaria para la implementación de los procesos de recolección control, manejo y tratamiento de los desechos sólidos y líquidos.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 20 de 83
---	---	--

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Reuniones con su equipo de trabajo para el seguimiento de las actividades de la División.
3. Orden y control de las gestiones de la División
4. Visitas de campo cuando corresponda.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva y a la Subdirección Ejecutiva de los avances de la División.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por el director ejecutivo.
2. Participar en la entrega de informe de labores a la Presidencia o Vicepresidencia de la República, cuando le sea requerido.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la División.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra (solicitud de la compra), facturas y pago de honorarios.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	Liderar, motivar e incentivar a su equipo de trabajo.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 21 de 83
---	---	--

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	De preferencia profesional universitario con amplios conocimientos en el ámbito de su competencia, vinculado con las actividades ambientales
Experiencia	Mínimo tres años de experiencia comprobada inherentes al puesto
Habilidades	Toma de decisiones, de estrategia y de comunicación
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 50%, mental 50%
Riesgo	Respiratorio, estrés y/o infecciones de la piel.

7.2.5 Unidad de Ejecución de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Director Ejecutivo II
Nombre de puesto funcional	Jefe de Ejecución de Proyectos
División y/o Unidad	Ejecución de Proyectos
Renglón presupuestario	022
Jefe inmediato	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Subordinados directos	Profesionales y técnicos de la División

Comunicación

Ascendente	Director Ejecutivo y/o Sub-Director Ejecutivo
Horizontal	Jefes de División y encargados de Unidad
Descendente	Profesionales y técnicos de la División.





FUNCIONES

1. Elaborar, desarrollar, aplicar metodologías, técnicas de planificación y programación para la toma de decisiones.
2. Formular esquemas de planificación que incorporen el manejo integral del Lago y la cuenca, a corto, mediano y largo plazo, en las estrategias y políticas del medio ambiente.
3. Supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos de inversión que se autoricen sean estos por administración o por contrato.
4. Cualquier otra atribución que sea necesaria para la ejecución de los proyectos ambientales de la cuenca del lago de Amatitlán.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Reuniones con su equipo de trabajo para el seguimiento de las actividades de la División.
3. Orden y control de las gestiones de la Unidad
4. Visitas de campo cuando corresponda.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva y/o a la Subdirección Ejecutiva de los avances de la División.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por el director ejecutivo.
2. Participar en la entrega del informe de labores a la Presidencia o Vicepresidencia de la República, cuando le sea requerido.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 23 de 83**

Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la División.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra (solicitud de la compra), facturas y pago de honorarios.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	Liderar, motivar e incentivar a su equipo de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	De preferencia profesional universitario con amplios conocimientos en el ámbito de su competencia, vinculado con las actividades ambientales
Experiencia	Mínimo tres años de experiencia comprobada inherentes al puesto
Habilidades	Toma de decisiones, de estrategia y de comunicación
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 50%, mental 50%
Riesgo	Respiratorio, estrés y/o infecciones de la piel.

7.2.6 División forestal, conservación y manejo de suelos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Director Ejecutivo II
Nombre de puesto funcional	Jefe de Forestal
División y/o Unidad	Forestal, Conservación y Manejo de Suelos
Renglón presupuestario	022



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 24 de 83
---	---	--

Jefe inmediato	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Subordinados directos	Profesionales y técnicos de la División

Comunicación

Ascendente	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Horizontal	Jefes de División y encargados de Unidad
Descendente	Profesionales y técnicos de la División.

FUNCIONES

1. Elaborar estudios científico-técnicos de la caracterización de flora nativa en la cuenca y lago, así como establecer las prioridades de reforestación.
2. Planificar, programar y coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los proyectos de reforestación de la cuenca, estableciendo los viveros necesarios; organizando a las comunidades, sector público y privado para que se involucren en las actividades.
3. Promover y estimular el uso de métodos biológicos en la producción agrícola y ejercer controles en la aplicación de biocidas.
4. Dar seguimiento a los programas de reforestación en: mantenimiento, prevención de incendios y manejo de parcelas reforestadas, en forma conjunta con la población, utilizando métodos compatibles con el medio ambiente.
5. Efectuar prácticas de ingeniería agrícola y supervisar a las empresas que desarrollan actividades de conservación de suelos.
6. Coordinar con las instituciones que otorgan los permisos para la explotación de bancos de préstamos, canteras y materiales de construcción, con el fin de que exista control del manejo sostenible de los recursos.
7. Desarrollar cualquier otra atribución que sea necesaria para la conservación, manejo de suelos y recuperación de los bosques.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 25 de 83**

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Reuniones con su equipo de trabajo para el seguimiento de las actividades de la División.
3. Orden y control de las gestiones de la División.
4. Visitas de campo cuando corresponda.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva, de los avances de la División.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por el director ejecutivo.
2. Participar en la entrega del informe de labores a la Presidencia o Vicepresidencia de la República, cuando le sea requerido.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la División.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra (solicitud de la compra), facturas y pago de honorarios.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras Responsabilidades	Liderar, motivar e incentivar a su equipo de trabajo





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 26 de 83**

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	De preferencia profesional universitario con amplios conocimientos en el ámbito de su competencia, vinculado con las actividades ambientales
Experiencia	Mínimo tres años de experiencia comprobada inherentes al puesto
Habilidades	Toma de decisiones, de estrategia y de comunicación
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 50%, mental 50%
Riesgo	Respiratorio, estrés, infecciones de la piel, caídas de alturas menores y mayores.

7.2.7 División de educación ambiental, concientización ciudadana y desarrollo turístico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Subdirector Ejecutivo III
Nombre de puesto funcional	Jefe de Educación Ambiental
División y/o Unidad	Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico
Renglón presupuestario	022
Jefe inmediato	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Subordinados directos	Profesionales y técnicos de la División

Comunicación

Ascendente	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Horizontal	Jefes de División y encargados de Unidad





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 27 de 83**

Descendente

Profesionales y técnicos de la División.

FUNCIONES

1. Informar a la población del área de la cuenca del lago de Amatitlán, acerca de la problemática de su ambiente, consecuencias y alternativas de solución.
2. Desarrollar mecanismos de comunicación que permitan una amplia participación de la población del área de la cuenca del lago de Amatitlán, dando a conocer la necesidad del uso, goce y aprovechamiento sustentable de los recursos, promoviendo actividades de concientización y capacitación, para lograr su aprovechamiento.
3. Promover acciones de capacitación multiplicadora, dirigida a los docentes del área, estimulando la participación de la comunidad educativa en el interés del estudio crítico y obtención de soluciones de la problemática ambiental.
4. Implementar talleres, seminarios, paneles, foros y otras actividades que conlleven concientización y capacitación sobre la problemática de la cuenca del lago de Amatitlán.
5. Diseñar programas de amplia difusión y promoción que contribuyan a la información, utilizando los medios existentes: boletines, revistas de resúmenes, audiovisuales, catálogos, textos, análisis de la terminología, implementando programas de radio, televisión, correo electrónico, Internet y todas aquellas publicaciones que sean necesarias para satisfacer los requerimientos de información de la población en general.
6. Efectuar la caracterización potencial de los recursos turísticos, deportivos y recreativos que permitan establecer un programa favorable, en el que involucre a la población de la cuenca.
7. Establecer el circuito turístico, deportivo y recreativo de la cuenca, resaltando los aspectos socioculturales de la región.
8. Promover acciones en la población para la revalorización de las culturas populares del área, con el fin de devolver su identidad cultural, coordinando acciones con las instituciones encargadas.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 28 de 83
---	---	--

9. Cualquier otra atribución que sea necesaria para alcanzar los objetivos de la concientización ciudadana, educación ambiental y desarrollo turístico.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Reuniones con su equipo de trabajo para el seguimiento de las actividades de la División.
3. Orden y control de las gestiones de la División.
4. Visitas de campo cuando corresponda.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva, de los avances de la División.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por el director ejecutivo.
2. Participar en la entrega del informe de labores a la Presidencia o Vicepresidencia de la República, cuando le sea requerido.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la División.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra (solicitud de la compra), facturas y pago de honorarios.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	Liderar, motivar e incentivar a su equipo de trabajo





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 29 de 83**

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	De preferencia profesional universitario con amplios conocimientos en el ámbito de su competencia, vinculado con las actividades ambientales
Experiencia	Mínimo tres años de experiencia comprobada inherentes al puesto
Habilidades	Toma de decisiones, de estrategia y de comunicación
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 50%, mental 50%
Riesgo	Respiratorias y/o estrés.

7.2.8 Relaciones Interinstitucionales y fortalecimiento de los gobiernos locales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Director Ejecutivo II
Nombre de puesto funcional	Jefe de Relaciones Interinstitucionales
División y/o Unidad	Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento de los Gobiernos locales
Renglón presupuestario	022
Jefe Inmediato	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Subordinados Directos	Profesionales y técnicos de la División

Comunicación

Ascendente	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Horizontal	Jefes de División y encargados de Unidad





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 30 de 83**

Descendente

Profesionales y técnicos de la División.

FUNCIONES

1. Definir los criterios institucionales que permitan una coordinación y cooperación efectiva del sector público y privado, directa o indirectamente, relacionadas con el manejo sustentable del lago de Amatitlán y su cuenca.
2. Consolidar mecanismos de coordinación y seguimiento, a través de comisiones de trabajo multidisciplinario, que sirvan de núcleos operacionales de ejecución y acción efectiva.
3. Estimular la participación de las comunidades de la cuenca del área tutelada, a efecto de lograr su colaboración, cooperación y que actúen plenamente en las diferentes actividades ambientales, por medio de educación informal.
4. Revisar, periódicamente, las coberturas temáticas y la potencialidad de los recursos de información que sean de utilidad a los usuarios y a la población del área de influencia de la cuenca y el lago de Amatitlán.
5. Difundir experiencia, planes, programas y proyectos para el intercambio de información en materia de medio ambiente.
6. Informar objetivamente a la población del área de la cuenca, los avances en la solución de su problemática, en forma programática.
7. Desarrollar técnicas y métodos de comunicación que permitan generar una conciencia ciudadana congruente con las políticas de protección de los recursos.
8. Desarrollar planes de cooperación nacional e internacional a través de gestión de cooperación técnica, préstamos, donaciones, convenios, cartas de entendimiento de forma bilateral y multilateral.
9. Cualquier otra atribución necesaria para mantener y desarrollar positivamente las relaciones interinstitucionales y de fortalecimiento a los gobiernos locales.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 31 de 83
---	---	--

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Reuniones con su equipo de trabajo para el seguimiento de las actividades de la División.
3. Orden y control de las gestiones de la División.
4. Visitas de campo cuando corresponda.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva, de los avances de la División.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por el director ejecutivo.
2. Participar en la entrega del informe de labores a la Presidencia o Vicepresidencia de la República, cuando le sea requerido.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la División.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra (solicitud de la compra), facturas y pago de honorarios.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	Liderar, motivar e incentivar a su equipo de trabajo

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
	De preferencia profesional universitario con amplios



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 32 de 83
---	---	--

Escolaridad	conocimientos en el ámbito de su competencia, vinculado con las actividades ambientales
Experiencia	Mínimo tres años de experiencia comprobada inherentes al puesto
Habilidades	Toma de decisiones, de estrategia y de comunicación
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 30%, mental 70%
Riesgo	Respiratorias y/o estrés.

7.2.9 División de Evaluación y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Director Ejecutivo II
Nombre de puesto funcional	Jefe de Evaluación y Seguimiento
División y/o Unidad	Evaluación y Seguimiento
Renglón presupuestario	022
Jefe inmediato	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Subordinados directos	Profesionales y técnicos de la División

Comunicación

Ascendente	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Horizontal	Jefes de División y encargados de Unidad
Descendente	Profesionales y técnicos de la División





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 33 de 83**

FUNCIONES

1. Establecer técnicas de auditoría y evaluación de daños ambientales, de planes, programas y proyectos de eco-desarrollo para su ejecución.
2. Verificar permanentemente el grado de avance de los proyectos y orientar sobre los cambios sufridos en el proceso.
3. Determinar proyecciones de deterioro o mejoría de las condiciones ambientales en la cuenca del lago de Amatitlán.
4. Elaborar, con base en la información proporcionada por las distintas Divisiones Técnico-Administrativas, el Plan Operativo Anual, Estratégico y Multianual de la Institución.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual y Multianual de la Institución.
6. Colaborar con las distintas Divisiones Técnico-Administrativas en la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos.
7. Cualquier otra atribución necesaria para la evaluación y el seguimiento de las actividades y proyectos ambientales de la cuenca y el lago de Amatitlán.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Reuniones con su equipo de trabajo para el seguimiento de las actividades de la División.
3. Orden y control de las gestiones de la División.
4. Visitas de campo cuando corresponda.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva, de los avances de la División.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por el director ejecutivo.
2. Participar en la entrega del informe de labores a la Presidencia o Vicepresidencia de la República, cuando le sea requerido.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 34 de 83**

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la División.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra (solicitud de compra), facturas y pago de honorarios.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	Liderar, motivar e incentivar a su equipo de trabajo

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	De preferencia profesional universitario con amplios conocimientos en el ámbito de su competencia, vinculado con las actividades ambientales
Experiencia	Mínimo tres años de experiencia comprobada inherentes al puesto
Habilidades	Toma de decisiones, de estrategia y de comunicación
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 30%, mental 70%
Riesgo	Respiratorias y/o estrés.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 35 de 83
---	--	---

7.2.10 División Administrativa financiera

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Director Ejecutivo II
Nombre de puesto funcional	Jefe Administrativo-Financiero
División y/o Unidad	Administrativa-Financiera
Renglón presupuestario	022
Jefe inmediato	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Subordinados directos	Profesionales y técnicos de la División

Comunicación

Ascendente	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Horizontal	Jefes de División y encargados de unidad
Descendente	Unidades de Informática, Compras, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Inventarios, Almacén, Recepción y técnicos de la División.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, administrar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa-Financiera, relacionadas con el proceso de ejecución presupuestaria.
2. Planificar e implementar las acciones en materia de Administración Financiera, que se desarrollan en las unidades ejecutoras de AMSA.
3. Dirigir y coordinar las políticas y estrategias de Administración Financiera de AMSA a través de la aplicación de las normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 36 de 83
---	---	--

4. Velar por la capacitación del personal que labora en la Unidad y del resto de personal responsable de la Administración Financiera, en cada una de las unidades ejecutoras.
5. Coordinar y asesorar en materia de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a las Divisiones y Unidades de apoyo que conforman AMSA.
6. Proponer los proyectos de manuales de organización, normas, procedimientos administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Unidad.
7. Presentar a la Dirección Ejecutiva los informes financieros de la ejecución de AMSA.
8. Asesorar al director y subdirector ejecutivos en asuntos relacionados con la ejecución presupuestaria y de las asignaciones programadas.
9. Emitir opinión con relación a las solicitudes de modificaciones presupuestarias que presenten las unidades ejecutoras de AMSA.
10. Administrar las asignaciones financieras autorizadas por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (COPEP), para cubrir los gastos de las unidades ejecutoras.
11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de gastos de AMSA, conforme disposiciones legales y normativas técnicas vigentes, para su presentación ante la Dirección Ejecutiva.
12. Verificar, analizar, evaluar e implementar medidas de control interno en los departamentos, secciones y unidades que conforman la Unidad.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones derivadas de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas y por la Auditoría Interna.
14. Participar en reuniones de la Unidad con el fin de mejorar los procesos en las distintas áreas de trabajo.
15. Aprobar en el sistema integrado de contabilidad -SICOIN- los gastos realizados y solicitar los pagos correspondientes.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 37 de 83
---	---	--

16. Realizar las operaciones correspondientes a la ejecución presupuestaria en coordinación con las instancias internas de la Unidad.
17. Ejecutar otras funciones que competen como administrador financiero y la que asigne la autoridad superior.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Reuniones con su equipo de trabajo para el seguimiento de las actividades de la División.
3. Orden y control de las gestiones de la División.
4. Visitas de campo cuando corresponda.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva y/o Sub-Dirección Ejecutiva, de los avances de la División.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por el director ejecutivo.
2. Participar en la entrega del informe de labores a la Presidencia o Vicepresidencia de la República, cuando le sea requerido.

Descripción de responsabilidades

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la División.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra (solicitud de la compra), facturas, pago de honorarios, vales de combustible y en general de los recursos presupuestarios asignados a la Institución.
	Discreción y reserva de información general





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 38 de 83**

Responsabilidad de información	relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	Liderar, motivar e incentivar a su equipo de trabajo

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	De preferencia profesional universitario con amplios conocimientos en el ámbito de su competencia, vinculado con las actividades ambientales
Experiencia	Mínimo tres años de experiencia comprobada inherentes al puesto
Habilidades	Toma de decisiones, de estrategia y de comunicación
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 30%, mental 70%
Riesgo	Respiratorias y/o estrés.

7.2.11 Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Director Ejecutivo II
Nombre de puesto funcional	Jefe de Asesoría Jurídica
División y/o Unidad	Asesoría Jurídica
Renglón presupuestario	022
Jefe inmediato	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Subordinados directos	Profesionales y técnicos de la Asesoría Jurídica

Comunicación

Ascendente	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Horizontal	Jefes de División y encargados de Unidad
Descendente	Profesionales y técnicos de la Asesoría Jurídica





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

**Versión I
2021
Página 39 de 83**

FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en cuestiones de índole jurídico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Opinar o dictaminar jurídicamente, en colaboración con otras Divisiones de AMSA, sobre los expedientes administrativos que se tramiten ante esta.
3. Interponer los recursos administrativos y acciones que correspondan.
4. Documentar y dar seguimiento a las infracciones ambientales, formulando las denuncias y querellas que procedan, con relación a las infracciones de las disposiciones legales y reglamentarias, para que sean impulsadas por el Ministerio Público, ante los tribunales respectivos, si constituyeren delito.
5. Efectuar estudios de Doctrina, Derecho Comparado, Legislación Vigente y Jurisprudencia Nacional.
6. Velar porque las actividades técnicas de AMSA, que precisen de evaluación y control, puedan tener acceso a la propiedad privada a verificar aspectos de contaminación.
7. Llevar registro y control de las instituciones no gubernamentales de la cuenca, cuya actividad está relacionada con la protección del medio ambiente.
8. Las que en materia jurídica confieran las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que se asignen por la Dirección Ejecutiva de AMSA.
9. Cualquier otra actividad que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Reuniones con su equipo de trabajo para el seguimiento de las actividades de la Asesoría Jurídica.
3. Orden y control de las gestiones de la Asesoría Jurídica.
4. Visitas de campo cuando corresponda.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva, de los avances de la División



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 40 de 83
---	---	--

Eventuales

1. Audiencias con el Ministerio Público, la Contraloría de Cuentas o los Ministerios de Estado.
2. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por el director ejecutivo.
3. Participar en la entrega del informe de labores a la Presidencia o Vicepresidencia de la República, cuando le sea requerido.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la Asesoría Jurídica.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra (solicitud de la compra), pago de honorarios.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	Liderar, motivar e incentivar a su equipo de trabajo

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	Profesional universitario, colegiado activo, en la carrera de Abogacía y Notariado.
Experiencia	Mínimo dos años de experiencia comprobada inherentes al puesto
Habilidades	Toma de decisiones, de estrategia, de comunicación, de negociación, facilidad de hablar en público y de coordinación de personal
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, integro y comprometido



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 41 de 83
---	---	--

Esfuerzo	Física 30%, mental 70%
Riesgo	Respiratorias y/o estrés.

7.2.12 Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Subdirector Ejecutivo II
Nombre de puesto funcional	Jefe de Auditoría Interna
División y/o Unidad	Auditoría Interna
Renglón presupuestario	022
Jefe inmediato	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Subordinados directos	Profesionales y técnicos de la Auditoría Interna

Comunicación

Ascendente	Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo
Horizontal	Jefes de División y encargados de Unidad
Descendente	Profesionales y técnicos de la Auditoría Interna

FUNCIONES

1. Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna, en forma técnica, independiente y profesional, estableciendo niveles y procedimientos para garantizar el adecuado manejo de los recursos.
2. Formular plan mensual de auditoría en base a objetivos institucionales y términos contractuales, enviándolo a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
3. Crear y mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las acciones de la Auditoría Interna.
4. Asegurar la confidencialidad de la información evaluada y de los trabajos realizados.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 42 de 83
---	---	--

5. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental.
6. Asegurar la calidad profesional de los trabajos de la Auditoría Interna de acuerdo con principios éticos, normas de Auditoría, reglamentos internos y leyes vigentes, relacionadas a la materia.
7. Evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control interno, actuando con imparcialidad en sus apreciaciones sobre hechos examinados.
8. Elaborar un informe de auditoría por cada trabajo evaluado, dando alternativas para mejorar las debilidades de control interno encontrados, velando que las recomendaciones sean implementadas en las distintas secciones de donde se realizaron las revisiones, de acuerdo con la autorización previa de la Dirección Ejecutiva.
9. Ejecutar las labores de control y verificación que sean propias de la Auditoría Interna.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Reuniones con su equipo de trabajo para el seguimiento de las actividades de la Auditoría Interna y con los entes auditados para cumplir con el derecho de defensa.
3. Orden y control de las gestiones de la Auditoría Interna.
4. Visitas de campo cuando corresponda.
5. Informar a la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva de los avances de la División

Eventuales

1. Reuniones con la delegación de la Contraloría de Cuentas
2. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por el director ejecutivo.
3. Participar en la entrega del informe de labores a la Presidencia o Vicepresidencia de la República, cuando le sea requerido.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 43 de 83**

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la Auditoría Interna.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pago de honorarios
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	Liderar, motivar e incentivar a su equipo de trabajo

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	Profesional universitario, colegiado activo, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
Conocimientos	Antecedentes históricos de la Institución, Ley de Creación de AMSA y su reglamento, legislación financiera de la República de Guatemala, particularmente la relacionada con la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
Experiencia	Mínimo tres años de experiencia comprobada inherentes al puesto
Habilidades	Toma de decisiones, de estrategia, de comunicación, de negociación, facilidad de hablar en público y de coordinación de personal
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 30%, mental 70%
Riesgo	Respiratorias y/o estrés.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 44 de 83**

7.3 Renglón 021 “Personal supernumerario”

7.3.1 Encargado de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Encargado de Laboratorio
Nombre de puesto funcional	Encargado de Laboratorio
División y/o Unidad	Control Ambiental
Renglón presupuestario	021
Jefe inmediato	Jefe de la División de Control Ambiental
Subordinados directos	No aplica

Comunicación

Ascendente	Jefe de la División de Control Ambiental
Horizontal	Profesionales y técnicos de la División de Control Ambiental
Descendente	No aplica

FUNCIONES

1. Supervisión permanente del inventario de reactivos y cristalería.
2. Gestiones para adquisición de reactivos.
3. Supervisión en los análisis de las muestras de agua que ingresan al laboratorio.
4. Supervisión de los análisis sólidos.
5. Asistencia en monitoreo y muestreo de ríos y de los diferentes puntos del lago de Amatitlán.
6. Implementación del sistema de Gestión de Calidad.
7. Validación de métodos.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 45 de 83**

8. Supervisión de análisis fisicoquímicos, microbiológicos y biológicos de aguas y sólidos.
9. Programación de mantenimiento de los equipos del laboratorio.
10. Manejo de estadística semanal y mensual.
11. Colecta, limpieza e identificación de macro invertebrados.
12. Realizar las atribuciones solicitadas por el superior inmediato que estén relacionadas a su cargo.
13. Denunciar ante la autoridad competente cualquier situación anómala que observe dentro de las instalaciones y acciones vinculadas con AMSA.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Orden y control de la documentación relacionada a la Unidad (archivo).
3. Informar al jefe superior inmediato los avances en los procesos de la Unidad.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por la autoridad superior o el director ejecutivo.
2. Visitas de campo cuando corresponda (monitoreos).

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, cristalería y equipo de laboratorio, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la Unidad.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra
Responsabilidad de información	Validez de información reflejada en reportes post análisis, discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	No aplica





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

**Versión I
2021
Página 46 de 83**

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Universitario	Con estudios universitarios en la rama o profesional universitario, en las carreras de Química, Física o carrera afín al puesto.
Conocimientos	Antecedentes históricos de la Institución, Ley de Creación de AMSA y su reglamento, Leyes ambientales en general.
Experiencia	Mínimo dos años en posición similar
Habilidades	Numérica, de análisis de muestras de laboratorio, de comunicación, buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicarse con el público.
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, integro y comprometido
Esfuerzo	Física 30%, mental 70%
Riesgo	Respiratorias y/o estrés.

7.3.2 Encargado de Nómina

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Encargado de Nómina
Nombre de puesto funcional	Encargado de Nómina
División y/o Unidad	Dirección y/o Subdirección Ejecutivas
Renglón presupuestario	021
Jefe Inmediato	Dirección y/o Subdirección Ejecutivas
Subordinados Directos	No aplica

Comunicación

Ascendente	Dirección y/o Subdirección Ejecutivas
Horizontal	Jefes de División y Encargados de Unidad
Descendente	No aplica





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 47 de 83**

FUNCIONES

1. Elaborar, actualizar, revisar e imprimir las planillas del personal de los renglones 011, 021, 022, 029 y 031, tomando en cuenta si existieran movimientos de personal, suspensiones, descuentos y otros registros, para posteriormente solicitar las firmas correspondientes.
2. Generar en el Sistema de Guatenominas las nóminas correspondientes a los renglones 011, 021, 022, 029 y 031, y demás renglones relacionados con el manejo de recurso humano.
3. Elaborar las nóminas de prestaciones laborales, del personal que labora y laboró en la Institución.
4. Generar en el Sistema de Guatenominas las nóminas correspondientes al bonificación anual, bono vacacional y aguinaldo al personal de la Institución.
5. Ingresar los datos correspondientes del personal contratado bajo los renglones presupuestario 011, 021, 022, 029 y 031 en el sistema Guatenominas.
6. Creación, aprobación, modificación y eliminación de contratos dentro de sistema Guatenominas.
7. Realizar los movimientos de personal en el sistema de Guatenominas.
8. Asignación de descuentos al personal afecto a retenciones en el sistema de Guatenominas.
9. Realizar las gestiones pertinentes ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.
10. Realizar un control periódico del proceso de liquidación de honorarios y/o salarios de la Institución.
11. Realizar atribuciones solicitadas por el superior inmediato que estén relacionadas a su cargo.
12. Prestar sus servicios en la sede de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 48 de 83**

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Orden y control de la documentación relacionada a la Unidad (archivo).
3. Informar al jefe superior inmediato los avances en los procesos de la Unidad.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por la autoridad superior o el director ejecutivo.
2. Visitas de campo cuando corresponda.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas. Acostumbrado a trabajar bajo presión.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la Unidad.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en las planillas y otros documentos de pago al personal de la Institución, pedidos de compra.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva absoluta de la información que maneja.
Otras responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Escolaridad	Nivel medio Graduado a nivel medio.
	Universitario De preferencia con estudios universitarios en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología entre otras inherentes.
Antecedentes históricos de la Institución, Ley de Creación	





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 49 de 83**

Conocimientos	de AMSA y su reglamento, Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento, procesos de contrataciones del Estado, manejo del sistema Guatenominas, SIGES y SICOIN
Experiencia	Mínimo dos años en posición similar
Habilidades	Númérica, de comunicación, buenas relaciones interpersonales
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 30%, mental 70%
Riesgo	Respiratorias y/o estrés.

7.3.3 Encargado de Compras

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Encargado de Compras
Nombre de puesto funcional	Encargado de Compras
División y/o Unidad	Administrativo-Financiero
Renglón presupuestario	021
Jefe inmediato	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Subordinados directos	Profesionales y técnicos de la Unidad de Compras

Comunicación

Ascendente	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Horizontal	Presupuesto, contabilidad, tesorería, inventario y almacén
Descendente	Profesionales y técnicos de la Unidad de Compras





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 50 de 83**

FUNCIONES

1. Coordinar las compras de servicios, materiales, suministros y bienes, que se realizan en los procesos de compras directas, compras de baja cuantía, compras por contrato abierto, compras por medio de eventos de cotización y licitación en Guatecompras.
2. Responsable de registrar en el portal de Guatecompras los contratos de servicios, suministros y bienes, de igual manera las compras y pagos que no se vinculan directamente.
3. Realizar las publicaciones en Guatecompras.
4. Realizar las compras emergentes.
5. Verificar toda la documentación de soporte de compras directas, por cotización o licitación, previa autorización de las autoridades superiores de la institución.
6. Realizar la programación al inicio de cada ejercicio de las compras, suministros y contrataciones y remitirlo a la Dirección de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, previa aprobación de su Jefe inmediato.
7. Cotizar bienes o servicios solicitados a efecto de adquirir de manera racional en cuanto a precio, calidad y otros de acuerdo a los intereses del Estado, los suministros requeridos por las distintas Unidades de la Institución.
8. Velar por una base de datos de proveedores calificados.
9. Supervisar el trámite de las solicitudes de compra.
10. Coordinar y solicitar órdenes de compra, realizar las funciones y operaciones asignadas en el Sistema de Gestión –SIGES–.
11. Comunicar a los proveedores de prestación de servicios, suministros, materiales y bienes, sobre los procesos de compra.
12. Remitir la orden de compra y el expediente ya autorizado al Almacén cuando así se requiera.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 51 de 83
---	---	--

13. Efectuar mediante las normas legales y procedimientos establecidos, las compras y contrataciones necesarias, observar para el efecto las leyes y reglamentos que regulan el proceso de compra, así como las normas internas.
14. Elaborar los pedidos correspondientes a los servicios, materiales, suministros y bienes.
15. Revisar que la documentación de soporte para las compras que realizan las unidades estén apegadas a las normas internas.
16. Verificar la calidad de los productos a adquirir para el óptimo funcionamiento de los mismos y que estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
17. Llevar un control adecuado de los archivos permanentes y la custodia temporal de los documentos de gastos.
18. Responsable de registrar en el portal de Guatecompras los contratos de servicios, suministros y bienes, de igual manera las compras y pagos que no se vinculan directamente.
19. Velar que todas las divisiones de la Institución cumplan con los requisitos y procesos de adquisición establecidos de conformidad con las leyes.
20. Mantener enlace con la dirección normativa del estado y cualquier otra dependencia en lo que compete a compras y contrataciones.
21. Cumplir las normativas y procedimientos técnicos y disciplinarios de la institución.
22. Realizar las atribuciones solicitadas por el superior inmediato que estén relacionadas al cargo.
23. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Orden y control de la documentación relacionada a la Unidad (archivo).
3. Informar al jefe superior inmediato los avances en los procesos de la Unidad.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

**Versión I
2021
Página 52 de 83**

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por la autoridad superior o el director ejecutivo.
2. Visitas de campo cuando corresponda.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la Unidad.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra, facturas.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad		Ser guatemalteco
Estado jurídico		Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	Nivel medio	Graduado a nivel medio.
	Universitario	De preferencia con estudios universitarios en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera inherentes al puesto.
Conocimientos		Antecedentes históricos de la Institución, Ley de Creación de AMSA y su reglamento, Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento, procesos de contrataciones del Estado, manejo de los sistemas de Guatecompras y SIGES
Experiencia		Mínimo dos años en posición similar
Habilidades		Toma de decisiones, de estrategia, de comunicación, de negociación, buenas relaciones interpersonales y de





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 53 de 83**

	coordinación de personal, facilidad de hablar en público
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, integro y comprometido
Esfuerzo	Física 30%, mental 70%
Riesgo	Respiratorias y/o estrés.

7.3.4 Encargado de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Encargado de Presupuesto
Nombre de puesto funcional	Encargado de Presupuesto
División y/o Unidad	Administrativo-Financiero
Renglón presupuestario	021
Jefe inmediato	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Subordinados directos	No aplica

Comunicación

Ascendente	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Horizontal	Compras, contabilidad, tesorería, inventario y almacén
Descendente	No aplica

FUNCIONES

1. Solicitar las programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compras.
3. Asignar el renglón presupuestario a las solicitudes de compra, verificando el insumo correspondiente.
4. Certificar la disponibilidad presupuestaria, cuando le sea requerido.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 54 de 83**

5. Elaboración de las modificaciones presupuestarias, y su respectiva creación, consolidación y aprobación en el Sistema de Gestión –SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
6. Emitir reportes presupuestarios, cuando le sean requeridos.
7. Analizar los reportes en función a la ejecución presupuestaria.
8. Coordinador de reportes de libre acceso a la información en función a lo financiero (solicitudes externas y lo establecido en la ley mensualmente)
9. Formular el anteproyecto anual y multianual, en los sistemas gubernamentales.
10. Asesorar al jefe Administrativo en proyectos de infraestructura, modificación de estructura programática, requisitos para proyectos entre otros.
11. Control presupuestario por programa, fuente de financiamiento, División, actividad y renglón.
12. Elaborar y revisar la programación y control de la ejecución presupuestaria.
13. Ejercer el control de créditos y débitos presupuestarios.
14. Registrar, solicitar y aprobar el compromiso de las órdenes de compras de las adquisiciones realizadas en el Sistema de Gestión –SIGES-.
15. Registrar y solicitar el devengado de las órdenes de compras de las adquisiciones realizadas en el Sistema de Gestión –SIGES-.
16. Revisar la documentación de los fondos rotativos, verificando que se haya consignado el renglón presupuestario correcto.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Orden y control de la documentación relacionada a la Unidad (archivo).
3. Informar al jefe superior inmediato los avances en los procesos de la Unidad.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 55 de 83**

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por la autoridad superior o el director ejecutivo.
2. Visitas de campo cuando corresponda.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la Unidad.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en pedidos de compra, comprobantes de disponibilidad presupuestaria.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras Responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	Nivel medio Graduado a nivel medio.
	Universitario De preferencia con estudios universitarios en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, administración pública o carrera inherente al puesto.
Conocimientos	Antecedentes históricos de la Institución, Ley de Creación de AMSA y su reglamento, Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento, procesos de contrataciones del Estado, manejo de los sistemas de Guatecompras, Guatenóminas, SIGES y SICOIN
Experiencia	Mínimo dos años en posición similar





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 56 de 83**

Habilidades	Numérica, de comunicación, buenas relaciones interpersonales
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 30%, mental 70%
Riesgo	Respiratorias y/o estrés.

7.3.5 Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Encargado de Contabilidad
Nombre de puesto funcional	Encargado de Contabilidad
División y/o Unidad	Administrativo-Financiero
Renglón presupuestario	021
Jefe inmediato	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Subordinados directos	No aplica

Comunicación

Ascendente	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Horizontal	Compras, Presupuesto, Tesorería, Inventario y Almacén
Descendente	No aplica

FUNCIONES

1. Revisar la documentación de soporte de gastos que cumplan con los requisitos contables.
2. Revisar los cheques de fondos rotativos, velando por la correcta aplicación de los conceptos de las adquisiciones y renglones presupuestarios.
3. Revisión y aprobación de los libros de bancos de las cuentas autorizadas.
4. Elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas autorizadas.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 57 de 83**

5. Reportar los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas requeridos por AMSA.
6. Elaborar y firmar las cajas fiscales en los primeros cinco días del mes inicial, velando por remitirlos a la Contraloría General de Cuentas, en el tiempo establecido. Estos deben ser firmados por el encargado de Contabilidad y el jefe de la División Financiera.
7. Revisar la documentación de soporte de los fondos rotativos Institucionales.
8. Certificar todos los documentos de la Institución, cuando le sea requerido.
9. Solicitar el alta o baja de personal de AMSA en la cuentadancia.
10. Realizar trámites en la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-.
11. Archivo y resguardo de documentos.
12. Llevar al día los libros de las distintas cuentas.
13. Apoyo a la Unidad de Compras en solicitudes del Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas (Generar reportes, ubicar proveedores, ubicar CUR, estado de los CUR, entre otros).
14. Responsable de archivar los expedientes de cotización y licitación.
15. Llevar control de cada expediente (CUR) de los pagos generados cada mes.
16. Otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Orden y control de la documentación relacionada a la Unidad (archivo).
3. Informar al jefe superior inmediato los avances en los procesos de la Unidad.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por la autoridad superior o el director ejecutivo.
2. Visitas de campo cuando corresponda.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 58 de 83**

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la Unidad.
Responsabilidades económicas	Registro de firmas en los comprobantes únicos de registro -CUR- de pago, caja fiscal.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad		Ser guatemalteco
Estado jurídico		Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	Nivel medio	Título de Perito Contador
	Universitario	De preferencia con estudios en la carrera de Auditoría, administración de empresas, administración publica o carrera inherente al puesto.
Conocimientos		Antecedentes históricos de la Institución, Ley de Creación de AMSA y su reglamento, Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento, procesos de contrataciones del Estado, manejo de los sistemas SIGES y SICOIN
Experiencia		Mínimo dos años en posición similar
Habilidades		Numérica, de análisis, de interpretación, buenas relaciones interpersonales
Creatividad e iniciativa		Líder, visionario e innovador
Valores		Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo		Física 30%, mental 70%
Riesgo		Respiratorias y/o estrés.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 59 de 83**

7.3.6 Encargado de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Encargado de Tesorería
Nombre de puesto funcional	Encargado de Tesorería
División y/o Unidad	Administrativo-Financiero
Renglón presupuestario	021
Jefe inmediato	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Subordinados directos	No aplica

Comunicación

Ascendente	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Horizontal	Compras, Presupuesto, Contabilidad, Inventario y Almacén
Descendente	No aplica

FUNCIONES

1. Elaborar cheques que se realicen con cargo a los fondos rotativos constituidos bajo su administración y control.
2. Pago de cheques con cargo a los fondos rotativos internos a proveedores y beneficiarios.
3. Registro y actualización de firmas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Llevar registro y control de los libros de las cuentas bancarias autorizadas y trasladar al Analista Contable para la realización de conciliaciones bancarias de las cuentas de AMSA.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 60 de 83**

5. Revisar, rechazar o habilitar diferentes pagos que se realizan por medio de la banca virtual.
6. Responsable de las formas 63-A “Recibo de Ingresos Varios”.
7. Realizar rendiciones periódicas de los fondos rotativos, para contar con disponibilidad necesaria para los gastos que solicite la Dirección General y las diferentes Divisiones y/o Unidades de la Institución.
8. Encargado de la constitución del fondo rotativo institucional, fondo rotativo interno y fondos con fuente de financiamiento externo.
9. Liquidar los fondos rotativos institucionales y de cooperación externa, según las normas establecidas por el órgano rector, Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Administrar y registrar el fondo rotativo institucional y de fuentes de financiamiento externo.
11. Seguimiento de pagos pendientes de acreditación.
12. Seguimiento de procesos de pago ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
13. Reportes de ruta crítica del gasto, emitidas por el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-.
14. Comunicar a las empresas de bienes y servicios los pagos efectuados, para la aplicación de los mismos.
15. Elaborar constancias de retención del impuesto al valor agregado –IVA- y del impuesto sobre la renta –ISR-, para entrega a los proveedores de la Institución.
16. Elaborar las declaraciones de las retenciones realizadas del impuesto al valor agregado –IVA- y del impuesto sobre la renta –ISR-, en las fechas calendarizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

Periódicas

1. Panificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Orden y control de la documentación relacionada a la Unidad (archivo).



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 61 de 83
---	--	---

3. Informar al jefe superior inmediato los avances en los procesos de la Unidad.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por la autoridad superior o el director ejecutivo.
2. Visitas de campo cuando corresponda.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de documentos de las gestiones de la Unidad.
Responsabilidades económicas	Fondo rotativo
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	Nivel medio Graduado a nivel medio
	Universitario De preferencia con estudios en la carrera de auditoría, administración de empresas, administración pública o carrera inherente al puesto.
Conocimientos	Antecedentes históricos de la Institución, Ley de Creación de AMSA y su reglamento, Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento, procesos de contrataciones del Estado, manejo de los sistemas SIGES y SICOIN, manejo de fondos rotativos.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 62 de 83**

Experiencia	Mínimo dos años en posición similar
Habilidades	Numérica, de análisis, de interpretación, buenas relaciones interpersonales
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 30%, mental 70%
Riesgo	Respiratorias y/o estrés.

7.3.7 Encargado de Almacén

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Encargado de Almacén
Nombre de puesto funcional	Encargado de Almacén
División y/o Unidad	Administrativo-Financiero
Renglón presupuestario	021
Jefe inmediato	Jefe de la División Administrativa - Financiera
Subordinados directos	No aplica

Comunicación

Ascendente	Jefe de la División Administrativa - Financiera
Horizontal	Compras, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventario
Descendente	No aplica

FUNCIONES

1. Responsable de la recepción, despacho, control y custodia de los materiales y suministros que se resguardan en el almacén.
2. Llevar el control de existencias de cada producto.
3. Imprimir tarjetas electrónicas en fichas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 63 de 83**

4. Actualización de los registros y controles de los materiales y suministros
5. Elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, luego de constatar que lo descrito en la factura, sea el producto que ingresa al almacén y al inventario (según corresponda).
6. Llevar archivo de requisiciones despachadas.
7. Archivar copias de facturas recibidas en almacén por concepto de mercadería.
8. Despachar las requisiciones solicitadas por las diferentes divisiones de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, cuando sean autorizadas por el jefe de la División Administrativa Financiera.
9. Elaborar requisiciones de materiales y suministros para surtir el almacén.
10. Ingresar datos de los materiales y suministros en el Kardex de control.
11. Mantener ordenado y controlado las existencias de materiales y suministros, clasificándolos por productos en el almacén.
12. Elaborar reportes relacionados al control de operaciones en el almacén, cuando se le solicite.
13. Actualización de todos los controles relacionados al control del almacén.
14. Otras tareas que asigne el jefe superior.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Orden y control de la documentación relacionada a la Unidad (archivo).
3. Informar al jefe superior inmediato los avances en los procesos de la Unidad.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por la autoridad superior o el Director Ejecutivo.
2. Visitas de campo cuando corresponda





Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

Versión I
2021
Página 64 de 83

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de documentos de las gestiones de la Unidad.
Responsabilidades económicas	Registros en Tarjetas Kardex y en hojas móviles autorizadas por la Contraloría de Cuentas. Inventario del Almacén
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad		Ser guatemalteco
Estado jurídico		Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	Nivel medio	Graduado a nivel medio.
	Universitario	Preferencia con estudios en la carrera de auditoría, administración de empresas, administración pública o carrera inherente al puesto.
Conocimientos		Antecedentes históricos de la Institución, Ley de Creación de AMSA y su reglamento, Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento, procesos de contrataciones del Estado, manejo de estadísticas y de inventarios
Experiencia		Mínimo dos años en posición similar
Habilidades		Numérica, de análisis, de interpretación, buenas relaciones interpersonales
Creatividad e iniciativa		Líder, visionario e innovador
Valores		Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo		Física 30%, mental 70%
Riesgo		Respiratorias y/o estrés.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 65 de 83
---	---	--

7.3.8 Encargado de Inventario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Encargado de Inventario
Nombre de puesto funcional	Encargado de Inventario
División y/o Unidad	Administrativo-Financiero
Renglón presupuestario	021
Jefe inmediato	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Subordinados directos	No aplica

Comunicación

Ascendente	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Horizontal	Compras, presupuesto, contabilidad, tesorería y almacén
Descendente	No aplica

FUNCIONES

1. Registro y control de los bienes y equipos, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
2. Codificar los bienes y equipos de las Divisiones y Unidades a cargo de AMSA.
3. Llevar ordenadamente los archivos relacionados al control de inventarios.
4. Efectuar el inventario físico anual en la Institución.
5. Control y actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal que tenga a cargo los bienes y equipos.
6. Llevar el registro y control de los bienes y equipos adquiridos.
7. Realizar las gestiones de baja de los bienes y equipo ante Bienes del Estado de Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 66 de 83**

8. Realizar los informes a presentar en el mes de enero de cada año ante Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.
9. Gestionar el ingreso al inventario de las donaciones en especie de los bienes y equipos ante Bienes del Estado, Crédito Público y Contabilidad del Estado.
10. Llevar el control de los bienes y equipos que ingresan en calidad de préstamo.
11. Coordinar con el encargado de Almacén las adquisiciones de los bienes y equipos para el registro correspondiente.
12. Verificar el estado de los bienes y equipos de la Institución.
13. Atender los requerimientos de la Auditoría Interna, Contraloría de Cuentas de la Nación y el Ministerio de Finanzas Públicas.
14. Otros que le sean asignados según las necesidades del inventario.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Orden y control de la documentación relacionada a la Unidad (archivo).
3. Informar al jefe superior inmediato los avances en los procesos de la Unidad.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por la autoridad superior o el director ejecutivo.
2. Visitas de campo cuando corresponda.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de documentos de las





Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

Versión I
2021
Página 67 de 83

	gestiones de la Unidad.
Responsabilidades económicas	Registros de bienes y equipo en hojas móviles autorizadas por la Contraloría de Cuentas y en tarjetas de responsabilidad
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad		Ser guatemalteco
Estado jurídico		Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	Nivel medio	Graduado a nivel medio.
	Universitario	Con estudios e preferencia con estudios en la carrera de auditoría, administración de empresas, administración pública o carrera inherente al puesto.
Conocimientos		Antecedentes históricos de la Institución, Ley de Creación de AMSA y su reglamento, Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento, manejo de estadísticas y de inventarios
Experiencia		Mínimo dos años en posición similar
Habilidades		Numérica, de análisis, de interpretación, buenas relaciones interpersonales
Creatividad e iniciativa		Líder, visionario e innovador
Valores		Responsable, integro y comprometido
Esfuerzo		Física 30%, mental 70%
Riesgo		Respiratorias y/o estrés.

7.3.9 Encargado de cobros

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Encargado de Cobros
Nombre de puesto funcional	Encargado de Cobros
División y/o Unidad	Administrativo-Financiero
Renglón presupuestario	021





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 68 de 83**

Jefe inmediato	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Subordinados directos	Profesionales y técnicos de la Unidad de Cobros

Comunicación

Ascendente	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Horizontal	Presupuesto, contabilidad, tesorería, inventario y almacén
Descendente	Profesionales y técnicos de la Unidad de cobros

FUNCIONES

1. Recibir el pago que corresponda según el servicio que presta la Institución.
2. Emitir recibo por cada pago recibido.
3. Diseñar un sistema de control, en el cual se identifique la cantidad a pagar por cada servicio según las características del mismo.
4. Realizar un arqueo de caja diario de los cobros recibidos.
5. Determinar políticas de cobranza según el servicio prestado, con el fin de esclarecer a los solicitantes si deben cumplir con algún requisito además del pago para obtener el servicio.
6. Realizar demás controles administrativos que permitan evaluar los ingresos obtenidos por los servicios prestados.
7. Brindar atención personalizada a los solicitantes de información y servicios que presta la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
8. Cumplir las normativas y procedimientos técnicos y disciplinarios de la institución.
9. Llevar el control de las formas 63-A2 "RECIBO DE INGRESOS VARIOS" y 1-AMSA-CCC "RECIBO ESCALONADO DE INGRESOS VARIOS"





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 69 de 83**

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Orden y control de la documentación relacionada a la actividad de cobros (archivo).
3. Informar al jefe superior inmediato los avances en los procesos de la Unidad.

Eventuales

3. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por la autoridad superior o el director ejecutivo.
4. Visitas de campo cuando corresponda.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la Unidad.
Responsabilidades económicas	controles administrativos que permitan evaluar los ingresos obtenidos por los servicios prestados.
Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad		Ser guatemalteco
Estado jurídico		Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	Nivel medio	Graduado a nivel medio.
		De preferencia con estudios universitarios en la carrera de





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 70 de 83**

	Universitario	contaduría pública y auditoría, administración de empresas o carrera inherente al puesto
Conocimientos		Antecedentes históricos de la Institución, Ley de Creación de AMSA y su reglamento, Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento, procesos de contrataciones del Estado, manejo de los sistemas de Guatecompras y SIGES
Experiencia		Mínimo dos años en posición similar
Habilidades		Toma de decisiones, de estrategia, de comunicación, de negociación, buenas relaciones interpersonales y de coordinación de personal, facilidad de hablar en público
Creatividad e iniciativa		Líder, visionario e innovador
Valores		Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo		Física 30%, mental 70%
Riesgo		Respiratorias y/o estrés.

7.3.10 Encargado de Transporte

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Encargado de Transporte
Nombre de puesto funcional	Encargado de Transporte
División y/o Unidad	Administrativo-Financiero
Renglón presupuestario	021
Jefe inmediato	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Subordinados directos	Profesionales, técnicos y pilotos de la unidad

Comunicación

Ascendente	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Horizontal	Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Inventario y Almacén
Descendente	Pilotos, Profesionales y técnicos de la Unidad





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 71 de 83**

FUNCIONES

1. Inspeccionar que los vehículos se encuentren en buenas condiciones, para que desempeñen sus actividades de manera eficiente.
2. Asegurarse que los vehículos de la institución estén limpios por dentro y por fuera.
3. Coordinar, controlar y supervisar la asignación de vehículos de la institución.
4. Llevar el control para el pago oportuno de las pólizas de seguro de vehículos y las renovaciones respectivas, elaborando la documentación pertinente.
5. Verificar que los pilotos asignados cuenten con licencia profesional o particular vigente.
6. Vigilar que los pilotos se encuentren en buen estado de salud y que no asistan a sus labores en estado de ebriedad o utilizando algún tipo de estupefaciente.
7. Controlar el ingreso y salida de los vehículos propiedad o asignados a la institución, verificando su kilometraje, combustible y estado general del vehículo.
8. Asegurarse que todos los vehículos permanezcan en las instalaciones de la institución al concluir la jornada de trabajo, con el propósito de que ninguno de ellos sea utilizado para fines particulares.
9. Velar porque los vehículos de la institución permanezcan parqueados en el lugar que se les ha asignado, los fines de semana y días festivos.
10. Reportar cualquier anomalía que presenten los vehículos de tipo mecánico, eléctrico o de carrocería.
11. Llevar un estricto control de los servicios de mantenimiento y reparaciones que deben realizarse a los vehículos, para que los mismos funcionen adecuadamente.
12. Mantener al día las tarjetas de circulación y el pago de impuesto respectivo, según corresponda.
13. Mantener al día la bitácora de cada uno de los vehículos (combustible, kilometraje, piloto, comisión realizada, etc.) y reportar periódicamente a su jefe inmediato superior la situación de cada uno de ellos.





14. Velar que los vehículos de la institución estén dotados de llanta de repuesto en buen estado, tricket, llave de chuchos, extintor, señales de emergencia y un juego de herramientas menores.
15. Capacitar a los pilotos en el manejo de los extintores con que cuenta la unidad.
16. Vigilar que los pilotos cumplan con sus funciones específicas.
17. Cumplir con las normativas y procedimientos técnicos y administrativos de la institución.
18. Ser el responsable de la distribución y el control del combustible a las diferentes divisiones y unidades de AMSA.

Periódicas

1. Panificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Orden y control de la documentación relacionada a la actividad de transporte (archivo).
3. Informar al jefe superior inmediato los avances en los procesos de la Unidad.

Eventuales

1. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por la autoridad superior o el director ejecutivo.
2. Visitas de campo cuando corresponda.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la Unidad.





Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

Versión I
2021
Página 73 de 83

Responsabilidades económicas	controles administrativos que permitan evaluar los ingresos obtenidos por los servicios prestados.
Responsabilidad de Información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras Responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad		Ser guatemalteco
Estado jurídico		Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	Nivel medio	Graduado a nivel medio.
	Universitario	Preferencia con estudios universitarios en la carrera de administración de empresas, ingeniería mecánica, industrial o carrera inherente al puesto
Conocimientos		Antecedentes históricos de la Institución, Ley de Creación de AMSA y su reglamento, Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento, procesos de contrataciones del Estado, manejo de los sistemas de Guatecompras y SIGES
Experiencia		Mínimo dos año en posición similar
Habilidades		Toma de decisiones, de estrategia, de comunicación, de negociación, buenas relaciones interpersonales y de coordinación de personal, facilidad de hablar en público
Creatividad e iniciativa		Líder, visionario e innovador
Valores		Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo		Física 30%, mental 70%
Riesgo		Respiratorias y/o estrés.

7.3.11 Encargado de caja chica y control de ingresos privativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Encargado de Caja Chica y Control de Ingresos Privativos
Nombre de puesto funcional	Encargado de Caja Chica y Control de Ingresos Privativos





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 74 de 83**

División y/o Unidad	Administrativo-Financiero
Renglón presupuestario	021
Jefe inmediato	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Subordinados directos	ninguno

Comunicación

Ascendente	Jefe de la División Administrativa- Financiera
Horizontal	Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Inventario y Almacén
Descendente	Profesionales y técnicos de la Unidad de cobros

FUNCIONES

1. Resguardar el dinero en efectivo bajo su responsabilidad, depositando este en una caja de seguridad.
2. Verificar de forma diaria el fondo de caja chica, evaluando el saldo disponible en efectivo para continuar efectuando compras por esa vía.
3. Velar por la existencia de disponibilidad de efectivo para que los funcionarios y empleados de AMSA puedan solicitarlo para la adquisición de bienes y/o servicios emergentes.
4. Elaborar el formulario de vale de caja chica, el cual debe ser firmado por el responsable de efectuar la compra, como comprobante de haber recibido el dinero en efectivo.
5. Verificar que la factura contenga los datos correctamente, así como la comprobación de que los documentos de respaldo cumplan con los requisitos para su liquidación.
6. Efectuar liquidación, la cual debe contener el detalle de las compras realizadas, así como la documentación de respaldo.
7. Elaboración de rendiciones en el Sistema de Contabilidad Integrada, para la liquidación de documentos ante la encargada del Fondo Rotativo Institucional.



 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS	Versión I 2021 Página 75 de 83
---	---	--

8. Arqueo de efectivo, conjuntamente con el encargado de Cobro de los ingresos percibidos en el día.
9. Realizar los depósitos generados por el cobro de los servicios que presta AMSA.
10. Efectuar el control de movimientos de las cuentas bancarias de los ingresos privativos.
11. Responsable de realizar el corte mensual y traslado de los fondos percibidos al fondo común de privativos.
12. Otras actividades relacionadas al puesto.

Periódicas

1. Planificación y organización de tareas semanales y mensuales.
2. Orden y control de la documentación relacionada a la actividad de caja chica e ingresos privativos (archivo).
3. Informar al jefe superior inmediato los avances en los procesos de la Unidad.

Eventuales

3. Participar en talleres, capacitaciones y/o congresos delegados por la autoridad superior o el director ejecutivo.
4. Visitas de campo cuando corresponda.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	Criterio para la resolución de conflictos de forma rápida y adecuada, organización del tiempo y las tareas.
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de cómputo, mobiliario y papelería a su cargo.
Responsabilidad de trámites	Control y manejo adecuado de los documentos de las gestiones de la Unidad.
Responsabilidades económicas	controles administrativos que permitan evaluar los ingresos obtenidos por los servicios prestados.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 76 de 83**

Responsabilidad de información	Discreción y reserva de información general relacionada a la Institución.
Otras responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	Nivel medio Graduado a nivel medio.
	Universitario De preferencia con estudios universitarios en la carrera de contaduría pública y auditoría, administración de empresas, administración pública o carrera inherente al puesto.
Conocimientos	Antecedentes históricos de la Institución, Ley de Creación de AMSA y su reglamento, Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento, procesos de contrataciones del Estado, manejo de los sistemas gubernamentales.
Experiencia	Mínimo dos años en posición similar
Habilidades	Toma de decisiones, de estrategia, de comunicación, de negociación, buenas relaciones interpersonales y de coordinación de personal, facilidad de hablar en público
Creatividad e iniciativa	Líder, visionario e innovador
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 30%, mental 70%
Riesgo	Respiratorias y/o estrés.

7.4 Renglón 031 “Jornales”

7.4.1 Auxiliar misceláneo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Auxiliar misceláneo
Nombre de puesto funcional	Auxiliar misceláneo
División y/o Unidad	Desechos Líquidos y Sólidos, Forestal, Mantenimiento y Limpieza del Lago, Ejecución de





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

**Versión I
2021
Página 77 de 83**

	proyectos y Administrativo Financiero
Renglón presupuestario	031
Jefe inmediato	Jefes de División a la que están asignados

Comunicación

Ascendente	Jefes de División a la que están asignados
Horizontal	No aplica
Descendente	No aplica

FUNCIONES

1. Actividades técnicas administrativas y operativas.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	No aplica
Responsabilidad de bienes y equipo	Equipo de computo
Responsabilidad de trámites	No aplica
Responsabilidades económicas	No aplica
Otras responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	Título a nivel medio
Conocimientos	Conocimientos básicos inherentes al puesto
Experiencia	Mínimo un año en posición similar
Habilidades	De computo
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 30%, mental 70%
Riesgo	Respiratorias, estrés y/o enfermedades de la piel





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 78 de 83**

7.4.2 Peón vigilante V

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Peón Vigilante V
Nombre de puesto funcional	Peón Vigilante V
División y/o Unidad	Desechos líquidos y sólidos, forestal, mantenimiento y limpieza del lago y administrativo financiero
Renglón presupuestario	031
Jefe inmediato	Jefes de División a la que están asignados

Comunicación

Ascendente	Jefes de División a la que están asignados
Horizontal	No aplica
Descendente	No aplica

FUNCIONES

1. Vigilar el control del ingreso y egreso de personas, vehículos y otros a las áreas asignada para su responsabilidad.
2. Velar porque los vehículos sean parqueados en los lugares asignados.
3. Tomar nota del nombre del visitante, hora de ingreso y egreso, número de placa de circulación del vehículo que ingresa.
4. Controlar el egreso e ingreso de los vehículos propiedad de la Institución, anotando en el control la hora de salida y entrada, carga que transporta, entre otros datos relevantes.
5. Hacer recorridos de vigilancia en toda el área asignada.
6. Informar cualquier situación anómala ocurrida dentro del área asignada.





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 79 de 83**

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	No aplica
Responsabilidad de bienes y equipo	Llaves de las puertas, candados del área asignada, resguardo del arma de fuego bajo su cargo y equipo de vigilancia.
Responsabilidad de trámites	No aplica
Responsabilidades económicas	No aplica
Responsabilidad de información	Reporta lo ocurrido durante su turno de trabajo
Otras Responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Religión	Ser del estado seglar
Escolaridad	ninguna
Conocimientos	Seguridad y vigilancia
Experiencia	Mínimo un año en posición similar
Habilidades	manejo de armas, lectura y escritura
Esfuerzo	Física 90%, mental 10%
Riesgo	Respiratorias, estrés y/o enfermedades respiratorias

7.4.3 Peón

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Peón
Nombre de puesto funcional	Peón
División y/o Unidad	Desechos Líquidos y Sólidos, Forestal, Mantenimiento y Limpieza del Lago, Ejecución de proyectos y Administrativo Financiero
Renglón presupuestario	031
Jefe inmediato	Jefes de División a la que están asignados

Comunicación





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 80 de 83**

Ascendente	Jefes de División a la que están asignados
Horizontal	No aplica
Descendente	No aplica

FUNCIONES

1. Actividades asignadas según la división y/o unidad

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	No aplica
Responsabilidad de bienes y equipo	Herramientas de trabajo
Responsabilidad de trámites	No aplica
Responsabilidades económicas	No aplica
Otras responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	No aplica
Conocimientos	Conocimientos básicos inherentes al puesto
Experiencia	Mínimo un año en posición similar
Habilidades	Adaptabilidad al trabajo de campo
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 90%, mental 10%
Riesgo	Respiratorias, estrés y/o enfermedades de la piel

7.4.4 Conserje

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Conserje
Nombre de puesto funcional	Conserje





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 81 de 83**

División y/o Unidad	Todas las pertinentes a la institución
Renglón presupuestario	031
Jefe inmediato	Jefes de División a la que están asignados

Comunicación

Ascendente	Jefes de División a la que están asignados
Horizontal	No aplica
Descendente	No aplica

FUNCIONES

1. Actividades asignadas según la división y/o unidad

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	No aplica
Responsabilidad de bienes y equipo	Herramientas de trabajo y suministros
Responsabilidad de trámites	No aplica
Responsabilidades económicas	No aplica
Otras responsabilidades	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	No aplica
Conocimientos	Conocimientos básicos inherentes al puesto
Experiencia	Mínimo un año en posición similar
Habilidades	Adaptabilidad al trabajo
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 90%, mental 10%
Riesgo	Respiratorias, estrés y/o enfermedades de la piel





Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

Versión I
2021
Página 82 de 83

7.4.5 Jardinero II

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto nominal	Jardinero
Nombre de puesto funcional	Jardinero
División y/o Unidad	Todas las pertinentes a la institución
Renglón presupuestario	031
Jefe inmediato	Jefes de División a la que están asignados

Comunicación

Ascendente	Jefes de División a la que están asignados
Horizontal	No aplica
Descendente	No aplica

FUNCIONES

1. Mantenimiento de áreas verdes y otras que se les sea asignadas.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de decisiones	No aplica
Responsabilidad de bienes y equipo	Herramientas de trabajo y suministros
Responsabilidad de trámites	No aplica
Responsabilidades económicas	No aplica
Otras responsabilidades	No aplica





**Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago
de Amatitlán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PUESTOS**

**Versión I
2021
Página 83 de 83**

PERFIL DEL PUESTO

Nacionalidad	Ser guatemalteco
Estado jurídico	Estar en pleno goce de sus derechos civiles
Escolaridad	No aplica
Conocimientos	Conocimientos básicos inherentes al puesto
Experiencia	Mínimo un año en posición similar
Habilidades	Adaptabilidad al trabajo de campo
Valores	Responsable, íntegro y comprometido
Esfuerzo	Física 90%, mental 10%
Riesgo	Respiratorias, estrés y/o enfermedades de la piel

