



# Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO VIII

Dirección Municipal de  
la Juventud, Educación y  
Deporte

Versión 1-2021

## **PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

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

### **1.1. Objetivo General**

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

### **1.2. Objetivos Específicos**

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



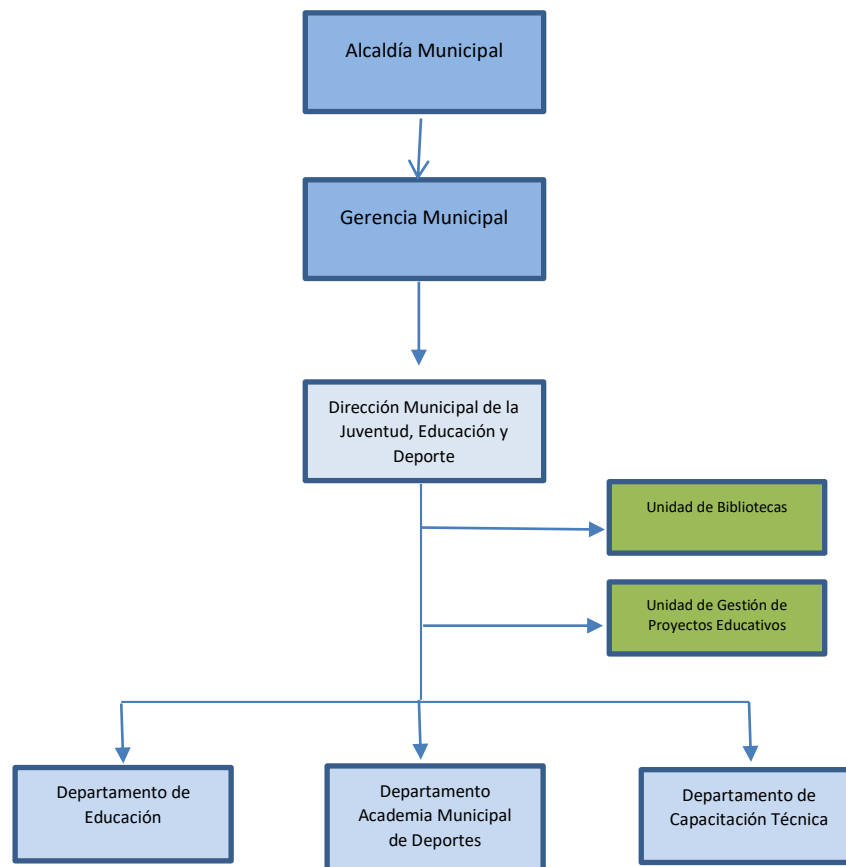
# TOMO VIII

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Es la Dirección responsable de dirigir, coordinar y supervisar la implementación de todos los programas, proyectos o actividades relacionadas al ámbito de educación, educación física, deporte y recreación a nivel municipal, ya sea de orden técnico y/o administrativo, Fomentando el desarrollo de la juventud sanluqueña a través de programas y acciones; apoyando al joven de forma integral para mejorar su calidad de vida, buscando potenciar sus talentos, ideas y aptitudes.

### Funciones:

- 1) Dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades en beneficio de la juventud.
- 2) Dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas, educación bilingüe, educación física, deporte y recreación del Municipio.
- 3) Promover la práctica sistemática de los deportes y recreación en el municipio.
- 4) Promover mecanismos de integración interinstitucional con entidades afines a la educación y deporte, ya sean gubernamentales o no gubernamentales.
- 5) Coordinar, organizar, y dirigir los juegos deportivos a nivel municipal.



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## Puestos

### DIRECCIÓN

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

### UNIDAD DE BIBLIOTECAS

- Coordinador de Bibliotecas

### UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- Coordinador de Gestión de Proyectos

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

- Jefe/a de Educación

### DEPARTAMENTO ACADEMIA MUNICIPAL DE DEPORTES

- Jefe/a de Deportes
- Auxiliar de mantenimiento
- Secretaria
- Piloto

### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Jefe de Capacitación Técnica

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Director I
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Dirección
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Asistente Administrativo, Entrenador/Profesor, Conserje, Coordinador/a de Bibliotecas, Coordinador/a de Gestión de Proyectos Educativos, Jefe/a de la Academia Municipal de Deportes, Jefe/a de Capacitación Técnica.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011
<b>UBICACIÓN:</b> 4ta. Calle 5-04 zona 1, San Lucas Sacatepéquez.			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO			
Es el responsable de formular, gestionar, implementar y desarrollar planes, programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo, social, cultural, educativo, económico y político para las mujeres del municipio.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
ID	DESCRIPCIÓN	F	R E
1	Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia educativa y deportiva para los vecinos Sanluqueños.	X	
2	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de sus atribuciones.	X	
3	Informar y proponer al Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con temas educativos, deportivos y de recreación.	X	
4	Integrar y presentar planificación semanal de actividades de la Dirección a su cargo.	X	
5	Integrar y presentar informe semanal de las actividades realizadas de la Dirección a su cargo.	X	
6	Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con los proyectos, programas y actividades educativos, deportivos y de recreación;		X
7	Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados con los proyectos, programas y actividades educativos, deportivos y de recreación;		X
8	Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal o departamental, que estén orientados a temas de la Dirección, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil.		X



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

9	Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.		X	
10	Brindar directrices, supervisar y evaluar al personal a su cargo.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera Educación, o carrera Afín. Colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.

### EXPERIENCIA

<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
<b>OPCIÓN B</b>	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información.

### HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asistente Administrativo	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente II	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 4ta. Calle 5-04 zona 1, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección de la Juventud, Educación y Deporte, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Dirección o para proporcionar información sobre programas y proyectos.	X		
2	Deberá de faccionar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la Dirección.		X	
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
5	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
6	Administrar usuario en el Sistema Nacional de Inversión Pública para aprobación de Programas y Proyectos.	X		
7	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.		X	
8	Integración de la planificación semanal de las actividades de esta Dirección.		X	
9	Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Dirección.		X	
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.				
OTROS				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Conserje	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Dirección	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a de la Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN:</b> 4ta. Calle 5-04 zona 1, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de las oficinas de la Dirección.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones de la Dirección.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo de la Dirección.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Apoyar en actividades de logística durante eventos coordinados por la Dirección.		X	
5	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar diploma de sexto primaria			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar diploma de sexto primaria			
EXPERIENCIA				
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en puesto municipal			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en funciones similares
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## UNIDAD DE BIBLIOTECAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de Bibliotecas	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Bibliotecas	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN:</b> 6a calle 4a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general a través de la implementación de bibliotecas físicas o virtuales.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o solicitudes que realizan a la Unidad.	X		
2	Mantener clasificados los libros por orden alfabético, materia o área de estudio, codificado cada uno.	X		
3	Gestionar y coordinar donaciones de libros, revistas, enciclopedias, físicas o digitales.		X	
4	Sistematizar el control del archivo de la biblioteca.	X		
5	Generar constancias de préstamos de libros, con los datos del prestamista, fecha de entrega y devolución.	X		
6	Promover la cultura de la lectura a nivel municipal.	X		
7	Promover y gestionar bibliotecas para establecimientos educativos oficiales de todos los niveles.		X	
8	Realizar informes de atención a usuarios u otros que sean solicitados por autoridades o instituciones gubernamentales.	X		
9	Coordinar actividades de lectura para establecimientos, tales como cuentacuentos, grupos de lectura, entre otras.	X		
10	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
11	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
12	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

13	Llevar el control, registro e informes del programa de Inversión Social de la Biblioteca Municipal		X	
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
16	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio de alguna carrera de magisterio.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio con estudios universitarios en carrera de Humanidades, PEM, o acreditar diploma de Bibliotecario/a.

### EXPERIENCIA

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

### CONOCIMIENTOS

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

### HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, coordinación de actividades, cordialidad.

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de Gestión de Proyectos Educativos	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Gestión de Proyectos Educativos	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6a calle 4a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos educativos.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general	X		
2	Ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas y educación bilingüe en el Municipio.	X		
3	Coordinar con entidades afines a la educación, ya sean gubernamentales o no gubernamentales.	X		
4	Elaborar diagnóstico de necesidades educativas para la población Sanluqueña, según edades y áreas de estudio.		X	
5	Diseñar programas educativos.		X	
6	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.	X		
7	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
8	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo		X	
9	Elabora programa de charlas con temáticas educativas.			X
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su			



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



competencia.				
<b>4. PERFIL</b>				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de educación media.			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal			
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto			
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.				
<b>HABILIDADES</b>				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, gestión de proyectos.				
<b>OTROS</b>				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Es la dependencia municipal que tiene como objetivo principal coordinar la implementación de todos los programas, proyectos o actividades relacionadas al ámbito de educación a nivel municipal, fomentando el desarrollo de la población sanluqueña.

### Funciones:

- 1) Dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general.
- 2) Coordinar, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas y educación bilingüe en el Municipio.
- 3) Coordinar con entidades afines a la educación, ya sean gubernamentales o no gubernamentales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe/a del Departamento de Educación	NOMBRE NOMINAL	Jefe I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Educación	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6a calle 4a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Dirigir, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas en beneficio de la juventud y población en general	X		
2	Coordinar, ejecutar y promover programas, proyectos o actividades educativas y educación bilingüe en el Municipio.	X		
3	Coordinar con entidades afines a la educación, ya sean gubernamentales o no gubernamentales.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

4	Elaborar diagnóstico de necesidades educativas para la población Sanluqueña, según edades y áreas de estudio.		X	
5	Diseñar programas educativos.		X	
6	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.	X		
7	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
8	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo		X	
9	Elabora programa de charlas con temáticas dirigidas a la juventud.			X
10	Participa a nivel municipal en reuniones, capacitaciones, talleres de instituciones gubernamentales y no gubernamentales sobre temas educativos.		X	
11	Elaborar plan anual de trabajo del Departamento a su cargo			X
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditar octavo semestre en carrera de humanidades

**OPCIÓN B** Acreditar octavo semestre en carrera de humanidades

### EXPERIENCIA

**OPCIÓN A** 1 año de experiencia en otro puesto municipal

**OPCIÓN B** 2 años en funciones afines al puesto

### CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office, Ley de Educación, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.

### HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación, coordinación con otras entidades.

### OTROS

## DEPARTAMENTO ACADEMIA MUNICIPAL DE DEPORTES

Es la dependencia que tiene como principal objetivo, la adecuada formación física por medio de actividades deportivas, y lúdicas promoviendo la práctica de valores y coadyuvando de esa manera el desarrollo integral de los niños, jóvenes y adultos. Por medio de los diferentes programas deportivos, contribuyendo a la superación y desarrollo educativo y cultural del municipio. Promover y fomentar las actividades físicas y deportivas como medio de expresión, comunicación social y comunitaria, por medio de la recreación y el deporte a través de actividades propias de la convivencia entre las personas del Municipio.

### Funciones:

- 1) Coordinar y planificar los distintos programas deportivos implementados por la Municipalidad, tales como: futbol, basquetbol, Joki, Zumba, Tai-chi y aeróbicos.
- 2) Planificar y dirigir las actividades relacionadas con el deporte en general dentro y fuera municipio.
- 3) Planificar los torneos de competencia de las diferentes disciplinas.
- 4) Supervisar el buen desarrollo de la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, que imparten los entrenadores e instructores en el municipio.
- 5) Programar y supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas y equipo utilizados en los diferentes programas.
- 6) Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en el campo deportivo.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe de la Academia Municipal de Deportes	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Jefe I
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento Academia Municipal de Deportes
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Secretaria, Auxiliar de Mantenimiento, Piloto		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		011

**UBICACIÓN** 4ª Avenida y 1ª calle, San Lucas Sacatepéquez

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de velar por la adecuada formación física por medio de actividades deportivas, y lúdicas promoviendo la práctica de valores y coadyuvando de esa manera el desarrollo integral de los niños, jóvenes y adultos.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el deporte en general dentro y fuera del municipio.	X		
2	Supervisar las prácticas que realizan los entradores e instructores de las diferentes disciplinas deportivas.	X		
3	Llevar el control de la asistencia de los entrenadores e instructores a sus labores.	X		
4	Coordinar y planificar torneos de competencia deportiva.		X	
5	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
6	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
7	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
8	Gestionar y coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en el campo deportivo.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



<b>ESTUDIOS</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Título de nivel medio
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office. En disciplinas deportivas.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), trabajo en equipo, relaciones interpersonales, liderazgo, proactividad.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Secretaría	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente IV	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento Academia Municipal de Deportes	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de la Academia Municipal de Deportes			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		011	
<b>UBICACIÓN</b> 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos para proporcionar información sobre cursos o programas deportivos.	X		
2	Realizar la inscripción de equipos para campeonatos según planificación		X	
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Preparar y entregar el equipo deportivo para los diferentes entradores.	X		
5	Llevar el control del equipo deportivo asignado a cada entrenador, entrega y devolución.	X		
6	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
7	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
8	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.		X	
9	Apoyo en el registro y control del programa de inversión social	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditar título de nivel medio

**OPCIÓN B** Acreditar título de nivel medio

### EXPERIENCIA

**OPCIÓN A** 1 año de experiencia en otro puesto municipal

**OPCIÓN B** 2 años en funciones afines al puesto

### CONOCIMIENTOS

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

### HABILIDADES

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

### OTROS



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Entrenador/Profesor	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Técnico I,II	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento Academia Municipal de Deportes	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 4ta. Calle 5-04 zona 1 San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de dirigir, controlar y ejecutar los entrenamientos según la disciplina de deporte asignada.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar todas las actividades a realizar en los entrenos, para conseguir un buen resultado tomando en cuenta, las reglas y condiciones de cada jugador.	X		
2	Presentar informes de juegos y tablas de posiciones de los encuentros deportivos que se realizan.	X		
3	Enseñar todo lo referente a la materia, sobre el deporte asignado para impartir a los alumnos.	X		
4	Ser responsable del equipo asignado para el desarrollo de su entreno	X		
5	Entrenar y cumplir las normas establecidas por la Academia Deportiva Municipal	X		
6	Llevar el control de asistencia en los entrenos, para que el jugador pueda participar en los juegos a realizarse.	X		
7	Verificar que los juegos se lleven a cabo sin problema alguno, y a la vez resolver pequeños inconvenientes en el terreno de las acciones.	X		
8	Presentar informe de labores mensuales.		X	
9	Elaborar expedientes, para la compra de medicamentos o exámenes que se realicen al paciente.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente maestro de educación física o cursos en alguna disciplina deportiva.			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio, preferentemente maestro de educación física o cursos en alguna disciplina deportiva.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.				
OTROS				
Disciplina deportiva.				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Auxiliar de Mantenimiento	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento Academia Municipal de Deportes	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de la Academia Municipal de Deportes			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de las oficinas de la Dirección.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones del Polideportivo Municipal y otras instalaciones deportivas cuando fuere necesario.	X		
2	Cumplir con la limpieza, marcado de canchas y colocación de equipo en las diferentes actividades de los programas deportivos de la Academia Deportiva Municipal.	X		
3	Mantenimiento de útiles deportivos e indumentaria deportiva.	X		
4	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel primario			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel primario			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Organización, Limpieza, relaciones interpersonales, disciplina.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Piloto	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo IV, V	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento Academia Municipal de Deportes	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de la Academia Municipal de Deportes			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar con la Academia Deportiva Municipal los viajes que se realicen durante cada semana.	X		
2	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
3	Transportar personal municipal, materiales, equipo y alumnos cuando fuere necesario.	X		
4	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.	X		
5	Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas.	X		
6	Procurar el suministro oportuno del combustible.	X		
7	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
8	Mantener limpio el vehículo asignado.	X		
9	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.	X		
10	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado		X	
11	Control de la bitácora.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



12	Apoyo a otras unidades cuando se le requiera.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Conducción de vehículos, relaciones interpersonales, cordialidad.				
OTROS				
Licencia de conducir.				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

Brinda apoyo integral a la Juventud y mantener un diálogo continuo con los jóvenes de aldeas, caseríos, cantones y residenciales; con el fin de crear actividades de capacitación técnica, acorde con las necesidades e intereses, buscando potenciar sus talentos, ideas y aptitudes, fomentando el desarrollo de la juventud sanluqueña a través de capacitaciones.

### Funciones:

- 1) Coordinar, dirigir y ejecutar capacitaciones técnicas enfocadas a la juventud.
- 2) Gestionar y proveer el equipo y material necesario en cada una de las capacitaciones, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.
- 3) Promover los programas de capacitación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Capacitación Técnica	NOMBRE NOMINAL	Jefe I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deporte	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Capacitación Técnica	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		011	
UBICACIÓN 4ª Avenida y 1ª calle, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar programa anual de los cursos a impartir en coordinación con su jefe inmediato.			X
2	Gestionar y proveer el equipo y material necesario en cada una de las capacitaciones, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.	X		
3	Coordinar las actividades de inauguración y clausura de cursos varios.	X		
4	Llevar el registro de las personas que han recibido los cursos que se imparten	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



5	Ejecutar las capacitaciones programadas y que cumplan con los objetivos trazados.	X		
6	Propone nuevos cursos que sean del interés de las mujeres del municipio y los presenta a la Directora Municipal de la Mujer	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

OPCIÓN A      Acreditar título de nivel medio, preferentemente maestro de educación física o cursos en alguna disciplina deportiva.

OPCIÓN B      Acreditar título de nivel medio, preferentemente maestro de educación física o cursos en alguna disciplina deportiva.

### EXPERIENCIA

OPCIÓN A      1 año de experiencia en otro puesto municipal

OPCIÓN B      2 años en funciones afines al puesto

### CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

### HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

### OTROS

Disciplina deportiva.