



Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO VII

Dirección Municipal
de Cultura

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 VII

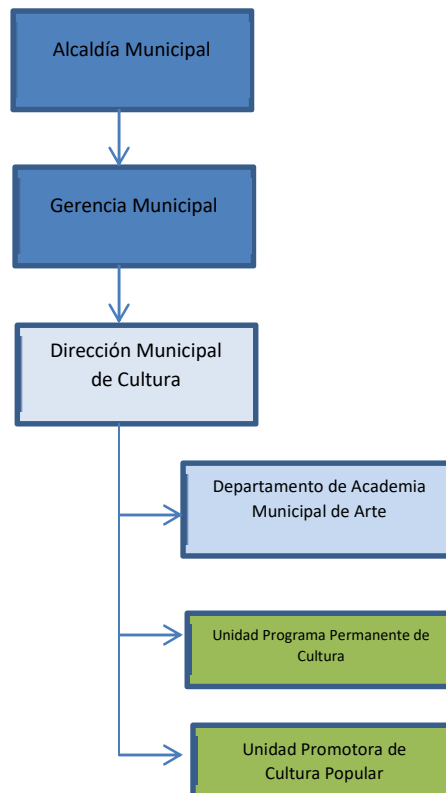


DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

Es la Dirección responsable de coordinar los eventos de tipo social, cultural y las actividades propias de la Municipalidad, velando porque se realicen en lugar y forma adecuados al acontecimiento y que se desarrollen con eficiencia, puntualidad y con todos los elementos necesarios.

Funciones:

- a) Coordinar los Departamentos y Unidades que lo conforman para que sus actividades se lleven a cabo de una manera oportuna.
- b) Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar Programas en beneficio de los vecinos de San Lucas Sacatepéquez.
- c) Promover y socializar los Programas en materia de salud, alfabetismo, apoyo al adulto mayor, madres trabajadoras a través de la guardería, niños y población en general.
- d) Garantizar la atención integral, oportuna y eficaz para los beneficiarios.
- e) Coordinar la gestión de donaciones para los vecinos del municipio.



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Puestos

DIRECCIÓN

- Director/a Municipal de Cultura

DEPARTAMENTO DE ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

- Jefe/a de la Academia Municipal de Arte
- Asistente

UNIDAD PROGRAMA PERMANENTE DE CULTURA

- Coordinador de Cultura
- Asistente Administrativo

UNIDAD PROMOTORA DE CULTURA POPULAR

- Coordinador/a de Cultura Popular

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Cultura	NOMBRE NOMINAL	Director I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Cultura	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Jefe/a de la Academia de Arte, Coordinador/a de Cultura, Coordinador/a de Cultura Popular		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011
UBICACIÓN , San Lucas Sacatepéquez.			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es la responsable de formular, gestionar, implementar y desarrollar planes, programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo social y cultural en el Municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar y programar anualmente actividades culturales para los vecinos Sanluqueños y presentarlo al Concejo Municipal para su autorización.			X
2	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección a su cargo.	X		
3	Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, sobre la situación de los programas a ejecutar.	X		
4	Socializar y promover información a la población Sanluqueña sobre las actividades para el desarrollo social y cultural del Municipio.		X	
5	Brindar directrices, supervisar y evaluar al personal a su cargo.	X		
6	Informar y difundir el quehacer de la Dirección, a través de los medios de comunicación o redes sociales, con el objeto de dar a conocer las actividades culturales que se tienen planificadas en el municipio;	X		
7	Coordinar con las dependencias responsables, la gestión financiera, administrativa y de seguridad, para la implementación de acciones, programas y proyectos culturales.	X		
8	Informar y proponer al Concejo Municipal, actividades para el Desarrollo cultural de la población.	X		



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

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		
Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL			
ESTUDIOS			
OPCIÓN A	Acreditar título universitario en carrera afín al puesto		
OPCIÓN B	Acreditar título universitario en carrera afín al puesto		
EXPERIENCIA			
OPCIÓN A	1 años de experiencia en puesto municipal de la serie de coordinación, jefatura o dirección, 2 años en puesto de otra serie.		
OPCIÓN B	3 años de experiencia en puesto afín.		
CONOCIMIENTOS			
Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, coordinación de programas o proyectos culturales.			
HABILIDADES			
Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo, orientado/a a promover la cultura.			
OTROS			



DEPARTAMENTO DE ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

Dependencia responsable de promover el desarrollo integral por medio de la música, danza, teatro y pintura como parte de su formación en su máxima expresión con atención a niños, jóvenes y adultos del municipio, brindando la oportunidad de acceder a una formación artística de calidad, capacitándolos a percibir e interpretar y hacer uso de varias formas de expresión, representación y comunicación artística de calidad, con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una cultura de paz, desarrollando habilidades, destrezas y hábitos para el aprendizaje y desarrollo de inteligencias múltiples.

Funciones:

1. Elevar la cultura del arte guatemalteco a través de la creación artística.
2. Diversificar la educación estudios artísticos.
3. Iniciar con la formación artística de los vecinos, en las diferentes áreas y niveles de escolaridad.
4. Contribuir a rescatar la memoria artística del país.
5. Enriquecer la cultura nacional a través de los trabajos artísticos.
6. Fomentar el desarrollo social a través de los valores éticos y estéticos contenidos en la creación artística.
7. Desarrollar habilidades cognitivas, auditivas y musicales, a través de cursos técnico práctico impartido en la Academia Municipal de Arte.



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Jefe/a de la Academia de Arte	NOMBRE NOMINAL	Jefe I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Cultura	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Academia Municipal de Arte
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Cultura		
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente		
HORARIO	Según normativa interna	REGLÓN	011

UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, zona 1, San Lucas Sacatepéquez.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de promover el desarrollo integral por medio de la música, danza, teatro y pintura como parte de su formación en su máxima expresión con atención a niños, jóvenes y adultos del municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, administrar y supervisar las actividades de los maestros que imparten, los diferentes cursos de la Academia y actividades que se desarrollan dentro y fuera del municipio.	X		
2	Verificar que los cursos con los diferentes grupos de estudiantes, en cada una de las disciplinas se realicen según la planificación.	X		
3	Supervisar que el material y equipo instrumental que se necesite para la ejecución de las diferentes disciplinas, se encuentre disponible y en buen estado.	X		
4	Coordinar con otras unidades administrativas, la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio.		X	
5	Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales, con las diferentes organizaciones que existen para la obtención de cursos.			X
6	Elaborar diagnóstico de cursos que la población requiera en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, para diseñar programas de ejecución.		X	
7	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
8	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
9	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			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	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	funciones.			
11	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 universitaria afín al puesto.			
OPCIÓN B	Acreditar octavo semestre en carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	2 años de experiencia comprobable en puestos municipales y funciones similares.			
OPCIÓN B	3 años de experiencia comprobable en funciones similares.			
CONOCIMIENTOS				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación.				
OTROS				
Instrumentos Musicales, diferentes tecnicas de expresión artística.				



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asistente	NOMBRE NOMINAL	Asistente IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Cultura	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Academia Municipal de Arte
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe/a de la Academia de Arte		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	Según normativa interna	REGLÓN	011

UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, 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 Academia, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Asistir y apoyar secretarialmente al director/a, Jefe y maestros que laboran en la Academia.	X		
2	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
3	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
4	Elaborar fichas de inscripción para los alumnos	X		
5	Llevar registro de alumnos inscritos por cursos.	X		
6	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
7	Llevar control de los horarios establecidos para maestros y alumnos de ingreso y egreso.	X		
8	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.			X
9	Administrar los suministros de la Academia.	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	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	funciones.			
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Diversificado, preferentemente secretaria comercial o bilingüe.			
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Diversificado.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año 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.				
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



UNIDAD PROGRAMA PERMANENTE DE CULTURA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a del Programa Permanente de Cultura	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Cultura	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad Programa Permanente de Cultura	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Cultura			
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente Administrativo			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de Gestionar, Planificar y Coordinar todas las actividades del Programa de Municipal de Cultura Permanente, que se realizan en el municipio de San Lucas Sacatepéquez, con el objetivo de promover la cultura a través del arte, la música, el teatro.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar programa cultural anual de los eventos a efectuar en coordinación con su jefe inmediato.			X
2	Coordinar y supervisar los lineamientos brindados para la ejecución del montaje de escenarios, requerimientos y comisiones.	X		
3	Planificar todas las actividades que se llevan a cabo dentro de un programa en las diferentes fases de su realización.	X		
4	Solicitar la autorización para todo evento del programa a las autoridades competentes		X	
5	Coordinar y supervisar la elaboración e instalación de mantas anunciando los eventos del programa.		X	
6	Coordinar y ejecutar la redacción y notificación de cartas de invitación a las autoridades donde se describen los contenidos y requerimientos básicos de las presentaciones de los grupos participantes		X	
7	Planificar y ejecutar la impresión, distribución y entrega de volantes a todas las aldeas caseríos y casas de los vecinos.		X	
8	Velar por imprevistos que surjan con los artistas, escenario, programa, antes y después de cada actividad.			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



9	Planificar y coordinar todas las actividades escolares y de gala durante cada año.		X	
10	Gestionar y proveer el equipo y material necesario en cada uno de los eventos, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.	X		
11	Elaborar informes con fotografías de las actividades realizadas.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun 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

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio con estudios en carrera universitaria del área artística.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Planificación y coordinación de eventos, Música, teatro. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

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

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Administrativo	NOMBRE NOMINAL	Asistente IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Cultura	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad Programa Permanente de Cultura	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Cultura			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 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 al Programa, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Asistir y apoyar secretarialmente al coordinador.	X		
2	Emitir correspondencia oficial del Programa.	X		
3	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
4	Llevar registro de los eventos culturales realizados.	X		
5	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.		X	
6	Realizar requisiciones de materiales e insumos para el Programa y dar seguimiento a las mismas		X	
7	Elaborar y actualizar directorio digitalizado de las diferentes organizaciones e instituciones que participan en las actividades culturales para la comunidad Sanluqueña.		X	
8	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



9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Diversificado			
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Diversificado			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 años 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.				
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



UNIDAD PROMOTORA DE CULTURA POPULAR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Cultura Popular	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Cultura	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad Promotora de Cultura Popular	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Cultura			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN zona 1, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de planificar , gestionar, coordinar y ejecutar todas las actividades culturales propias del municipio de San Lucas Sacatepéquez.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, coordinar, ejecutar todas las actividades culturales propias del municipio, tales como elección de reinas de diferentes edades y modalidades en Aldeas y Caseríos del Municipio, organización de la feria y actividades municipales, como actos cívicos, celebraciones de fechas especiales.	X		
2	Realizar convocatorias a las personas o instituciones que corresponda relacionados con los eventos culturales, sociales y municipales a realizar.	X		
3	Llevar a cabo las actividades administrativas y de logística general que sean necesarias para la realización de los eventos.	X		
4	Elaborar propuestas de eventos culturales, presentar planes a su jefe inmediato, al Señor Alcalde y Concejo Municipal		X	
5	Gestionar y llevar a cabo las relaciones con las diferentes dependencias municipales para realizar los eventos culturales.	X		
6	Gestionar y proveer el equipo y material necesario en cada uno de los eventos, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.	X		
7	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



8	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
9	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			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

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar Título de Nivel Diversificado y estudios de carrera universitaria afín al puesto.

OPCIÓN B Acreditar Título de Nivel Diversificado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año en otro puesto municipal

OPCIÓN B 2 años en otro puesto municipal

CONOCIMIENTOS

Organización de Eventos.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), Logística de Eventos, Trabajo bajo presión.

OTROS