



Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO II

Dirección Municipal de
la Mujer y Dirección de
Informática

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.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	ii
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1-3
II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	4
III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	5-24
IV. DIRECTORIO GENERAL.....	25-33
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	34
VI. PERFILES	
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	35
UNIDAD CAPACITANDO PARA LA VIDA.....	43
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	53

TOMO II

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de, con y para la familia, mujer, niñez, juventud, adulto mayor y otras formas de proyección social dentro del municipio, en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se puede discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de la familia, mujer, niñez, juventud, adulto mayor y la comunidad.

Funciones:

- 1) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- 2) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- 3) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- 4) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- 5) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- 6) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- 7) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- 8) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- 9) Informar y proponer al Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- 10) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- 11) 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 a las mujeres;
- 12) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- 13) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de

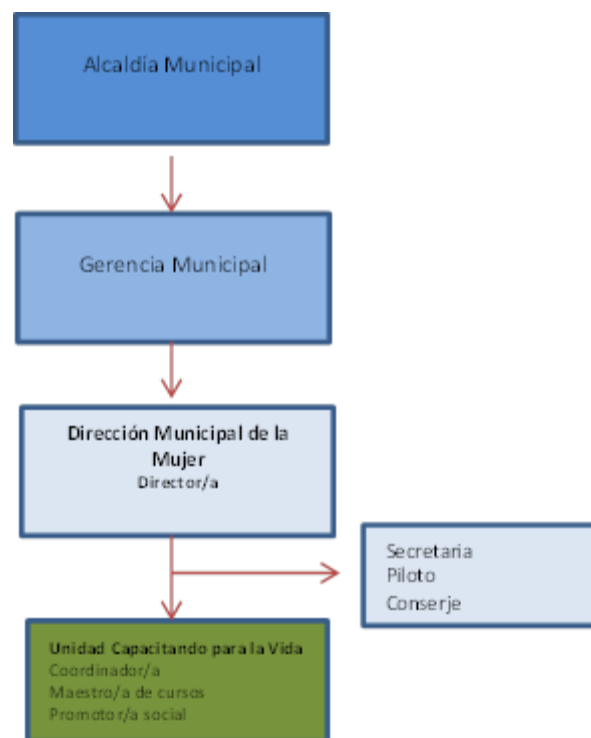
- las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- 14) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
 - 15) Supervisar, ejecutar y evaluar al personal de las unidades que están bajo la Dirección.
 - 16) Promover la incorporación de manera transversal la perspectiva de género en todas las acciones municipales a desarrollar.
 - 17) Realizar diagnósticos, planes, programas, proyectos y actividades que garanticen el acceso equitativo a la tierra, a recursos naturales, educación y otros derechos fundamentales a las mujeres, como elemento indispensable para eliminar la extrema pobreza.
 - 18) Asesorar el Concejo Municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de los niños, la juventud, las mujeres y familias del municipio, y en el fomento de una cultura democrática coherente con el respecto de los derechos humanos, proponiendo para tal efecto las medidas de las políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a los niños, la juventud, las mujeres y la familia del municipio.
 - 19) Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales para fortalecer la seguridad de las mujeres, niños y jóvenes en sus hogares por medio de campañas a nivel local, departamental, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y atención de la violencia.
 - 20) Dar a conocer los resultados de los diagnósticos efectuados, para promover la seguridad en salud para las mujeres, incentivando y fortaleciendo campañas de atención y cuidado materno, divulgación y capacitación en prevención y riesgo del VIH/SIDA para las mujeres y jóvenes.
 - 21) Promover el acercamiento de las comunidades organizadas de mujeres para la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de los niños, la juventud, la familia y las mujeres del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, adoptando mecanismos de interlocución y dialogo.
 - 22) Participar en reuniones con las entidades que previene y sanciona el tráfico y trata de personas por medio de campañas y programas de difusión y sensibilización sobre la incidencia, y recurrencia de la trata y tráfico de mujeres.
 - 23) Realizar el diagnóstico y elabora propuestas de planes, programas, proyectos o actividades que garanticen la seguridad de las mujeres, niños y jóvenes sobre el riesgo relacionado con desastres naturales.
 - 24) Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de jóvenes, de mujeres y las familias del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, presenten como alternativas de solución a los problemas.
 - 25) Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, en torno a los temas de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, tanto a nivel local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en los organismos y foros internacionales.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



- 26) Apoyar la creación, consolidación y articulación del Concejo Municipal de la Niñez y la Juventud como instancia de participación municipal.
- 27) Diagnosticar e impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social, en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez.
- 28) Presentar propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la familia, la mujer y la niñez, en coordinación con las comisiones de: a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; b) Salud y Asistencia Social; c) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
- 29) Integrar conceptos de Interculturalidad, equidad de género y juventud a los planes y programas y proyectos municipales.



Puestos

Dirección

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

Unidad Capacitando para la Vida

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Directora Municipal de la Mujer	NOMBRE NOMINAL	Director I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Promotor Social, Conserje, Piloto, Coordinador Capacitando para la Vida, Maestro/a de cursos de capacitación, Promotor/a Social		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, 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, cultural, educativo, económico y político para las mujeres del municipio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.		X	
2	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.	X		
3	Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, sobre la situación de los programas enfocados a las mujeres en el municipio;		X	
4	Brindar información, capacitación, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;	X		
5	Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;	X		
6	Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;		X	
7	Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;		X	
8	Informar y proponer al Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal		X	
9	Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;			X
10	Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;			
11	Articular y coordinar acciones a nivel municipal con dependencias Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres		X	
12	Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal o departamental, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,		X	
13	Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.		X	
14	Brindar directrices, supervisar y evaluar al personal a su cargo.	X		
15	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		
16	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, género femenino.
OPCIÓN B	Acreditar Título universitario en la carrera de Trabajo Social u otra del área social y humanística, de género femenino.

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 sociales, Ley contra el femicidio, Ley de Desarrollo Social, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.

HABILIDADES

Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo, orientado/a al área social.

OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	NOMBRE NOMINAL	Asistente III			
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes		REGLÓN	011		
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, 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 Mujer, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.						
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	Asistir a la Directora en las funciones que se le asignen			X		
7	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.				X	
8	Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales y otras actividades que se implementarán a través de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección.					X
9	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.				X	
10	Elaborar y actualizar directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que velan por el derecho de las mujeres.				X	
11	Integración de la planificación semanal de las actividades de esta Dirección.				X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



12	Integración del informe mensual de las actividades que realiza la Dirección.		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
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente de Secretaria Bilingüe o Comercial			
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones secretariales.			
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 CAPACITANDO PARA LA VIDA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a Capacitando para la Vida	NOMBRE NOMINAL	Coordinador II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad Capacitando para la Vida	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Directora Municipal de la Mujer			
PUESTOS SUBALTERNOS	Maestro/a de cursos de capacitación, Promotor/a Social			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	022	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes de capacitación y actividades de asesoría y orientación social.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Promover y ejecutar las actividades de capacitación impartidas por la Dirección Municipal de la Mujer.	X		
2	Promover y ejecutar las actividades de empoderamiento económico dentro de la comunidad.	X		
3	Proporcionar una buena atención con sensibilidad y compromiso social a la Población que demanda los servicios de la Dirección Municipal de la Mujer.	X		
4	Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales, con las diferentes organizaciones que existen para la promoción de capacitación en el municipio.	X		
5	Elaborar diagnóstico de las necesidades de capacitación de las mujeres en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, para diseñar un programa de formación ocupacional, dirigido a mejorar la capacidad de ingresos económicos de las familias.		X	
6	Diseñar un Programa para mejorar la capacidad empresarial de la mujer del municipio y fomentar la creación de micro, pequeña y mediana empresa, - MIPYME-.		X	
7	Realizar la gestión y el enlace con instituciones del Estado, de la iniciativa privada y otras organizaciones civiles, para mejorar las condiciones de mercadeo de los productos artesanales que producen las organizaciones de mujeres en el municipio.		X	
8	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



9	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
10	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
11	Elaborar programa de charlas dirigida a la niñez, mujeres y padres de familia		X	
12	Participa a nivel municipal en la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.			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
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar sexto semestre en carrera universitaria del área social			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines al puesto.			
CONOCIMIENTOS				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley contra el femicidio, Ley de Desarrollo Social, 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.				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Promotor/a Social	NOMBRE NOMINAL	Promotor I y II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad Capacitando para la Vida
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad Capacitando para la Vida		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	022

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de promover los cursos y programas de la Unidad Capacitando para la Vida.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Promueve la participación de las mujeres en los distintos cursos y actividades programadas.	X		
2	Coordina con el Coordinador de la Unidad y el maestro/a de cursos para promover los cursos y programas de la Unidad, utilizando estrategias efectivas.	X		
3	Informa sobre los cursos y programas a vecinos interesados y organiza los grupos.	X		
4	Elaborar la estadística mensual de las personas que asisten a los cursos		X	
5	Elaborar informes con fotografías de las actividades programas en la Dirección Municipal de la –DMM–.		X	
6	Elaborar un listado de cursos que los vecinos desearían se realizaran.	X		
7	Elaborar listado de personas a inscribirse en cursos y programas de la Dirección Municipal de la Mujer	X		
8	Coordinar, gestionar, elaborar publicidad tanto escrita, televisa, radial y en redes sociales para dar a conocer los cursos.		X	
9	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		
10	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, preferiblemente magisterio
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio, preferiblemente magisterio

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de informes. Administración de información por estadísticas. 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), Habilidad de comunicación oral y escrita, Sensibilidad social, Relaciones interpersonales.	
OTROS	
Promoción de servicios.	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Maestra de cursos de capacitación	NOMBRE NOMINAL	Técnico I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad Capacitando para la Vida
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad Capacitando para la Vida		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	022

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de coordinar y ejecutar todas las actividades concernientes a las capacitaciones de los diferentes programas de la Dirección Municipal de la Mujer.

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		
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	Elaborar informes con fotografías de las actividades programas en la Dirección Municipal de la –DMM–.	X		
8	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		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan			X

1. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de diversificado de alguna de las especialidades de magisterio
-----------------	---

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



OPCIÓN B	Acreditar título de diversificado de alguna de las especialidades de magisterio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones secretariales.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de planes de capacitación, Instructor de cursos con áreas de especialización, manejo de grupos. 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), coordinación de actividades y resolución de problemas.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de la Mujer		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe diario, semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para la entrega de transportar suministros.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
-----------------	--

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	
Licencia de Conducir	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de la Mujer	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de la Mujer		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de las oficinas de la Dirección Municipal de la Mujer

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones de la Oficina Municipal de la Mujer.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo de la Oficina Municipal de la Mujer.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Apoyar en actividades de logística durante eventos coordinados por la Dirección Municipal de la Mujer		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

OPCIÓN A	Acreditar diploma de sexto primaria
OPCIÓN B	Acreditar diploma de tercero básico.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones similares

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



CONOCIMIENTOS

Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad, puntualidad.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



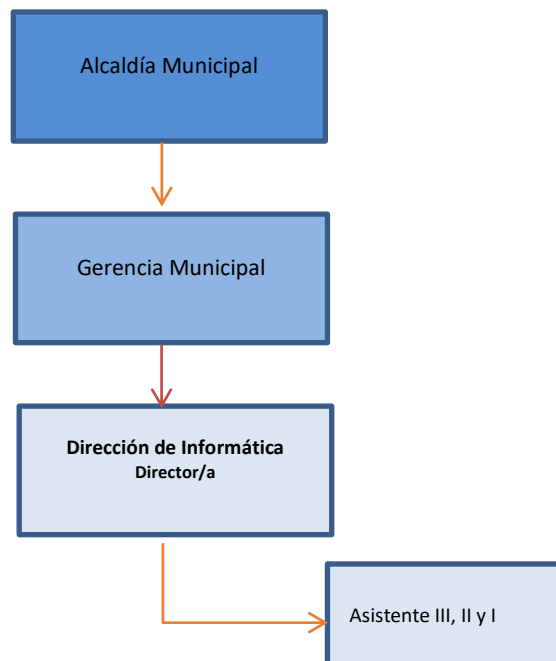
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

Es la Dirección responsable de implementar políticas que garanticen el funcionamiento óptimo de los recursos tecnológicos, de los equipos de cómputo, programas informáticos, redes y de la administración de las bases de datos con el objetivo de agilizar los diferentes trámites, procesos y gestiones internas de la Municipalidad que permitan una eficiente administración de la información y un buen servicio a los vecinos del municipio.

Funciones:

- 1) Administrar el acceso a la red institucional y los servicios relacionados con la misma.
- 2) Supervisar el uso de los recursos informáticos y el manejo de la información para que cumpla con las políticas institucionales.
- 3) Diseñar, proponer y crear proyectos tecnológicos de beneficio institucional.
- 4) Desarrollar programas a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 5) Implementar Sistema Integrado de Contabilidad para Gobiernos Locales "SICOINGL".
- 6) Monitoreo de los controles de accesos y permisos a los diferentes usuarios de los sistemas, Dirección de los proyectos de automatización de los procesos municipales, que buscan fortalecer el servicio a la comunidad.
- 7) Administrar los portales electrónicos municipales.
- 8) Realizar instalación y mantenimiento de todos los equipos de cómputo municipales.
- 9) Instalación de todos los programas necesarios para llevar a cabo las actividades administrativas municipales.
- 10) Instalación y configuración de los relojes biométricos para los marcajes de los empleados municipales.
- 11) Creación de nuevos usuarios en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad.
- 12) Configuración de permisos administrativos y restricciones para los usuarios de los equipos de cómputo de la institución.
- 13) Crear los perfiles de hardware para las adquisiciones de nuevos equipos que realice la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 14) Administración de la página Web de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, integrando la información que se reciba de las distintas unidades de trabajo de la institución.
- 15) Realizar mantenimiento a la configuración de las cámaras de video vigilancia, concentradores de red (Switches), convertidores de fibra a cobre (Media Converter), NVRs (Network Video Recorder), DVRs (Digital Video Recorder) y todos los equipos de la red de video vigilancia y monitoreo instalados en el Centro de Monitoreo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
- 16) Configuración, programación y realización de copias de seguridad de todos los archivos digitales contenidos en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
- 17) Mantenimiento a las bases de datos, del programa de Remisiones de Tránsito de las aplicaciones para la Administración y Gestión de Requerimientos de Cobro por Infracciones a la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- 18) Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación a su cargo.
- 19) Planificar y controlar el uso de los equipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.

- 20) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- 21) Coordinar y desarrollar sistemas, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos aplicables.
- 22) Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas.
- 23) Generar manuales de usuario y de procedimientos de cada sistema.
- 24)** Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información, para garantizar su consistencia e integridad.



Puestos

- Director/a Municipal de Informática
- Asistente III, II, I

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Director Municipal de Informática	NOMBRE NOMINAL	Director II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Informática	DEPARTAMENTO/UNIDAD	n/a
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerencia Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistentes de Informática		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de implementar proyectos y sistemas administrativos de carácter tecnológico, distribuir y dar el mantenimiento al equipo de cómputo así como el apoyo técnico del software y hardware dentro de la Municipalidad.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Crear políticas de seguridad que delimiten el uso que los usuarios pueden hacer de los equipos informáticos.		X	
2	Crear los perfiles de hardware para las adquisiciones de nuevos equipos, que realice la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, GUATECOMPRAS, y emitir el dictamen técnico correspondiente.		X	
3	Garantizar que el servicio de cómputo sea de calidad y óptimas condiciones.	X		
4	Supervisar que el sistema de cómputo instalado, reciba los servicios de mantenimiento preventivo, de tal manera que en todo momento se encuentre en óptimas condiciones de operación.	X		
5	Supervisar el diseño de sistemas informáticos	X		
6	Aprovechar de manera adecuada y racional el equipo de procesamiento electrónico, así como los dispositivos magnéticos existentes, de acuerdo a las prioridades y normas de calidad establecida.	X		
7	Verificar la operación de procesamiento electrónico instalado, cuidando que los trabajos encomendados se desarrollen apropiada y oportunamente, asegurando el cumplimiento de la planificación indicada.	X		
8	Crear nuevos usuarios en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad.		X	
9	Configurar permisos administrativos y restricciones para los usuarios de los equipos de cómputo de la institución.	X		
10	Analizar la revisión de virus y desinfección de archivos infectados de todos los archivos informáticos almacenados en los equipos de cómputo de la institución y en los servidores de aplicaciones.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



11	Configurar, programar y realizar copias de seguridad de todos los archivos digitales contenidos en los servidores de aplicaciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	X		
12	Configurar equipo biométrico para control de asistencia del personal, rondas de vigilantes, cámaras de video de vigilancia,			X
13	Plantear y proponer Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X	
14	Coordinar la renovación de contratos anuales de los servicios de: internet, enlace de datos, telefonía, dominio de internet, frecuencias de radiocomunicación y de adquisición de nuevas unidades.			X
15	Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de la Dirección de Informática y del personal a su cargo.	X		
16	Integra futuras soluciones informáticas, para aumentar la productividad y tiempos de respuesta, en los servicios municipales.	x		
17	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	x		
18	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		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

8. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación
OPCIÓN B	Acreditar Título de Ingeniero en Sistemas o carrera afín

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	3 años de experiencia en puesto municipal con funciones afines.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puesto afín.

CONOCIMIENTOS

Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Desarrollo de Aplicaciones, Soporte Técnico, Seguridad Informática.

HABILIDADES

Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo. Sistemas, métodos y herramientas de informática

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Informática	NOMBRE NOMINAL	Asistente IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Informática	DEPARTAMENTO/UNIDAD	n/a
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Informática		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable dar soporte referente a la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información en los sistemas informáticos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a procesos informáticos.	X		
2	Instalar actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo de las unidades de trabajo ubicadas dentro del Edificio Municipal.		X	
3	Instalación de equipos biométricos para el control de asistencia de personal de la institución.		X	
4	Instalación de botones para los controles de rondas de vigilantes.		X	
5	Instalar de forma semanal actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo en las unidades que le sean asignadas.		X	
6	Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo.		X	
7	Validar semanalmente que las licencias de software se encuentren activadas y vigentes en todos los equipos de cómputo en los que se instalan actualizaciones		X	
8	Procesamiento de archivos de video, codificado y grabación en DVD de los archivos de video capturados por las cámaras de video vigilancia en los DVRs, instalados en diferentes oficinas de la Municipalidad.	X		
9	Configurar punto de acceso inalámbrico para comunicación y transferencia de datos en las distintas oficinas y dependencias de la Municipalidad.	X		
10	Implementar políticas en grupos e individuales en equipos de cómputo, para regular y delimitar el uso de los equipos informáticos de la institución.	X		
11	Llevar un archivo actualizado con un inventario de los componentes internos y externos de los equipos de cómputo de toda la institución incluyendo oficinas y dependencias ubicadas fuera del edificio municipal.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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 título de bachiller en ciencias y letras con orientación en computación o carrera afín.			
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos técnicos en informática				
HABILIDADES				
Atender a usuarios del sistema, Solución de problemas técnicos, Relaciones Interpersonales				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Informática	NOMBRE NOMINAL	Asistente II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Informática	DEPARTAMENTO/UNIDAD	n/a
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Informática		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable dar soporte referente a la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información en los sistemas informáticos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a procesos informáticos	X		
2	Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo de las unidades asignadas.		X	
3	Validar semanalmente las licencias de software, para que se encuentren activadas y vigentes en todos los equipos de cómputo, en los que se instalan actualizaciones		X	
4	Procesamiento de archivos de video de las imágenes capturadas por las cámaras de video vigilancia del centro de monitoreo de la municipalidad para su entrega en DVDs cuando sea solicitada por el Ministerio Público, Policía Nacional Civil u otras entidades, o en atención a las solicitudes de cualquier interesando con la debida autorización. Procesamiento de archivos de video, codificado y grabación en DVD de los archivos de video capturados por las cámaras de video vigilancia en los DVRs instalados en: Edificio Municipal.		X	
5	Mantener un registro actualizado con el listado de direcciones IP y MAC Adress (Dirección física de hardware del adaptador de red) de todos los equipos informáticos que se conectan a las redes de datos y comunicación de la institución.	X		
6	Instalar de forma semanal actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo de las unidades que le sean asignadas		X	
7	Da seguimiento a las nuevas implementaciones de sistemas municipales.	X		
8	Brinda soporte a sistemas municipales con el fin de mantener en óptimas condiciones los servicios.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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		
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de bachiller en ciencias y letras con orientación en computación o carrera afín.			
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos técnicos en informática				
HABILIDADES				
Atender a usuarios del sistema, Solución de problemas técnicos, Relaciones Interpersonales				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Informática	NOMBRE NOMINAL	Asistente I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Informática	DEPARTAMENTO/UNIDAD	n/a
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Informática		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable dar soporte referente a la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información en los sistemas informáticos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a procesos informáticos	X		
2	Revisar niveles de tinta y recargar los depósitos o cartuchos de tinta de todas las impresoras de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Realizar limpieza y alineación de los cabezales de impresión. Esta tarea se realizará de forma quincenal y se realizará una prueba de impresión que deberá ser firmada por el usuario bajo cuyo cargo esté el equipo atendido.		X	
3	Instalar de forma semanal actualizaciones de sistema operativo en todos los equipos de cómputo de las siguientes oficinas: Dirección Municipal de la Mujer, Parque Ecológico Senderos de Alux: Administración y Promoción y Centro de Atención al Adulto Mayor, ambas sedes, Casco Urbano y Choacorrall.		X	
4	Instalar de forma semanal actualizaciones de antivirus en los equipos de cómputo listados en el inciso anterior		X	
5	Validar semanalmente que las licencias de software se encuentren activadas y vigentes en todos los equipos de cómputo en los que se instalan las actualizaciones		X	
6	Da seguimiento a las nuevas implementaciones de sistemas municipales.	X		
7	Brinda soporte a sistemas municipales con el fin de mantener en óptimas condiciones los servicios.	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		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior,	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.				
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de bachiller en ciencias y letras con orientación en computación o carrera afín.			
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos técnicos en informática				
HABILIDADES				
Atender a usuarios del sistema, Solución de problemas técnicos, Relaciones Interpersonales				
OTROS				