



Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO VI

Dirección de

Protección y

Desarrollo Social

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.....	35
DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR.....	41
DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA.....	58
UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS.....	69
UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ALFABETISMO.....	71
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA.....	73

TOMO VI

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

La Dirección de Protección y Desarrollo Social, fue creada dentro de la organización municipal aprobada a través del Acta No.03-2020, punto décimo quinto, de fecha 09 de enero de 2020.

La Dirección de Protección y Desarrollo Social, tiene como objetivo trabajar sobre la acción social, la actitud positiva y la participación ciudadana. Se creó con el objeto de promover la participación ciudadana, así como la promoción del desarrollo integral de los vecinos, a través de programas sociales proporcionando a los vecinos una vida digna, un desarrollo integral.

Esta Dirección cuenta con 2 ejes principales de trabajo, enfocados a la niñez y al adulto mayor, apoyado directamente a las mujeres trabajadoras y demás población a través de sus programas.

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.



Puestos

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

- Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

- Jefe/a del Departamento del Adulto Mayor
- Conserje
- Piloto
- Cocinero/a
- Auxiliar de Cocina
- Terapeuta Ocupacional
- Enfermero

DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA

- Jefe de Guardería

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



- Secretaria
- Madre cuidadora
- Maestra de la Guardería
- Conserje

UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

- Coordinador/a de Servicios Médicos
- Promotor Social

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ALFABETISMO

- Coordinador/a de Programas de Alfabetismo
- Maestro/a

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

- Coordinador/a de UAIV
- Asistente
- Psicóloga

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social	NOMBRE NOMINAL	Director I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Jefe del Departamento del Adulto Mayor, Jefe de Guardería, Coordinador/a de Servicios Médicos, Coordinador/a de Programas de Alfabetismo, Coordinador/a de la UAIV.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar Programas en beneficio de niños, madres trabajadoras y adultos mayores.	X		
2	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección a su cargo y el cumplimiento de sus atribuciones.		X	
3	Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección de Protección y Desarrollo Social.			X
4	Promover la participación comunitaria en los Programas municipales a su cargo.	X		
5	Informar, difundir y promover el quehacer de la Dirección a su cargo, a través de los medios de comunicación con el objeto de socializar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;		X	
6	Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales, para la implementación de acciones y nuevos programas y proyectos a favor de la población beneficiaria.	X		
7	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de los departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.	X		
8	Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Dirección.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

9	Consolidar la Memoria de Labores de la Dirección y Unidades que la conforman.			X
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 los beneficiarios;		X	
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 los beneficiarios de la Dirección;	X		
12	Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal o departamental, que tengan como fin el bienestar de los adultos mayores, niños y madres trabajadoras, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil.		X	
13	Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas para beneficiar a personas de la tercera edad, niños y mujeres trabajadoras.	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

OPCIÓN A Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Trabajo Social, Psicología, o carrera Afín. Colegiado activo.

OPCIÓN B Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.

OPCIÓN 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.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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



DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

El Departamento Municipal del Adulto Mayor es el encargado de promover y fortalecer el programa del adulto mayor brindándoles salud integral que les permita condiciones físicas y mentales aptas; a través de espacios de entretenimiento, cursos didácticos y actividades culturales a personas de la tercera edad que les brinde una mayor participación social.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe del Departamento del Adulto Mayor	NOMBRE NOMINAL	Jefe I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento del Adulto Mayor	
PUESTO INMEDIATO	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social			
PUESTOS SUBALTERNOS	Conserje, Piloto, Cocinero/a, Auxiliar de Cocina, Terapeuta Ocupacional, Enfermero.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN: 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes de capacitación y actividades enfocados a personas de la tercera edad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento Municipal del Adulto Mayor de forma semanal, mensual y anual.	X		
2	Dirigir, orientar, apoyar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad	X		
3	Gestionar, coordinar y ejecutar con entidades gubernamentales y no gubernamentales actividades dirigidas y en beneficio de personas de la tercera edad.	X		
4	Gestionar ante el Ministerio de Gobernación las sobrevivencias del Adulto Mayor.		X	
5	Coordinar la recepción y distribución de las donaciones al Departamento del Adulto Mayor.		X	
6	Contar con una base de datos de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al Departamento del Adulto mayor	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



7	Llevar el control, registro e informes del programa de Inversión Social del Departamento del Adulto Mayor	X		
8	Supervisión y coordinación con la Trabajadora Social para la realización de los Estudios Económicos.	X		
9	Coordinar capacitaciones para personal del Departamento que fortalezcan sus conocimientos y habilidades.		X	
10	Administrar de una manera eficiente y eficaz, los insumos que se adquieren para las actividades con los beneficiarios, calendarizando la compra de los mismos, según exista la necesidad.	X		
11	Elaboración de Fichas de inscripción y atención individualizada a los beneficiarios	X		
12	Verificación de manipulación de alimentos y cumplimiento del Menú sugerido.	X		
13	Elaboración de expedientes completos, para la compra de medicamentos o exámenes que se realicen al paciente	X		
14	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Departamento.	X		
15	Elaborar y presentar el informe semanal de su Departamento.	X		
16	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		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

OPCIÓN B Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

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



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

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).

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	NOMBRE NOMINAL	Asistente I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento del Adulto Mayor	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 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 de Planificación, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Brindar atención al vecino que asiste a la Unidad Municipal del Adulto Mayor.	X		
2	Encargada de elaborar las sobrevivencias de los beneficiados del Programa del Aporte Económico gubernamental.	X		
3	Encargada de elaborar el informe para pago de las facturas de los insumos requeridos por la Oficina Municipal del adulto mayor.	X		
4	Tener un inventario de los insumos y suministros.		X	
5	Contar con un archivo en digital de fotografías de las actividades que se realizan del Adulto mayor.	X		
6	Encargada de entrega de insumos requeridos por el personal del Adulto Mayor.	X		
7	Elaborar informe mensual.		X	
8	Contar con un archivo de los expedientes de los beneficiados que asisten al Adulto Mayor.		X	
9	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
10	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

11	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
12	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas por la compra de repuestos o insumos para vehículos o 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		
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

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).

OTROS

--

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I, II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento del Adulto Mayor	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 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 del Departamento del Adulto Mayor.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones del Departamento y Dirección.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo del Departamento y Dirección.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Brindar apoyo en el área de cocina cuando se le requiera y/o en actividades de logística que se lleven a cabo.	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		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar diploma de nivel primario			
OPCIÓN B	Acreditar diploma de nivel primario			



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

EXPERIENCIA

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

OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto
-----------------	-------------------------------------

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES

Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad. Organización, Limpieza.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo IV, V	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento del Adulto Mayor	
PUESTO INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de transportar personal del Departamento y Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
2	Transportar personal municipal, mobiliario y equipo.	X		
3	Trasladar de beneficiarios que asisten al Centro.	X		
4	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.		X	
5	Reparar o coordinar los desperfectos menores en 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	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado.		X	
9	Controlar la bitácora diaria de transporte	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	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

competencia.				
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			
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	Cocinero/a	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento del Adulto Mayor	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	022	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de cocinar con higiene los alimentos para los beneficiarios del Departamento.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar la planificación semanal de alimentación para los beneficiarios.	X		
2	Llevar el control del listado de beneficiarios con dietas específicas.	X		
3	Cocinar los diferentes tiempos de comida establecidos, para los beneficiarios.	X		
4	Asistir a las reuniones de coordinación y planificación que sea convocado por la coordinación.		X	
5	Entrega de alimentos a las personas que asisten al centro.	X		
6	Realizar actividades completarías como talleres de cocina dirigidas a los beneficiarios		X	
7	Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina.	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, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acreditar cursos de cocina.			



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acreditar cursos de cocina.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Cocina.	
HABILIDADES	
Cocina, organización, limpieza, relaciones interpersonales, cordialidad.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Cocina	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento del Adulto Mayor	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	022	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar a cocinar con higiene los alimentos para los beneficiarios del Departamento.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cocinar los diferentes tiempos de comida establecidos, para los beneficiarios.	X		
2	Asistir a las reuniones de coordinación y planificación que sea convocado por la coordinación.		X	
3	Entrega de alimentos a las personas que asisten al centro.	X		
4	Apoyar en la realización de actividades completarias como talleres de cocina dirigidas a los beneficiarios		X	
5	Mantener el orden y limpieza en el área de comedor y cocina.	X		
6	Lavar los utensilios de cocina y áreas utilizadas.	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 diploma de tercero básico			
OPCIÓN B	Acreditar diploma de tercero básico			



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

EXPERIENCIA

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

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

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES

Limpieza, orden, relaciones interpersonales, cordialidad.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Terapista Ocupacional	NOMBRE NOMINAL	Técnico III, IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento del Adulto Mayor	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	g022	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de impartir terapias ocupacionales a los adultos de la tercera edad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar programa anual de los cursos o actividades a impartir en coordinación con su jefe inmediato.			X
2	Elaborar planificación semanal de las actividades a realizar.	X		
3	Ejecutar trabajos, proyectos, actividades recreativas para fortalecer a los adultos mayores que asisten al centro.	X		
4	Brindar atención a las personas de la tercera edad de las aldeas que no pueden asistir al Departamento del Adulto Mayor del casco urbano.	X		
5	Llevar un control de asistencia de los vecinos que participan en la Unidad Municipal del Adulto Mayor.	X		
6	Impartir charlas motivacionales a los vecinos adultos que asisten al Adulto Mayor.	X		
7	Elaborar informes con fotografías de las actividades realizadas en el Departamento.	X		
8	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		
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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acredita cursos de terapeuta ocupacional.
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio afín al puesto o acredita cursos de terapeuta ocupacional.

EXPERIENCIA

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

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

Elaboración de manualidades, comunicación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

OTROS

--

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Enfermero	NOMBRE NOMINAL	Técnico IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento del Adulto Mayor	
PUESTO INMEDIATO	Jefe del Departamento del Adulto Mayor			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	022	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el encargado de proporcionar atención en primeros auxilios y de enfermería a los beneficiarios de los programas.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar, conformar, actualizar los expedientes clínicos.		X	
2	Realizar la planificación semanal.	X		
3	Elaboración de lista de insumos necesarios semanalmente.	X		
4	Planificar e impartir programas educativos de salud.			X
5	Coordinar con el puesto de salud local la atención a beneficiarios.	X		
6	Gestión y coordinación de jornadas médicas.	X		
7	Gestión de medicamentos básicos.	X		
8	Elaboración de informe mensual de labores.			X
9	Control y registro de frecuencia de peso mensualmente.	X		
10	Asistir a las reuniones para planificar y coordinar actividades.			X
11	Organización y control de actividades que se realizan con los beneficiarios.	X		
12	Elaboración y actualización de listado de beneficiarios con dieta especial.	X		
13	Tomar signos vitales.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

14	Control de medicamentos (de los beneficiarios).	X		
15	Control de higiene de beneficiarios. Asistir a los beneficiarios, cuando se necesario el traslado centro de Salud u Hospitales. Asistir en actividades que se lleven a cabo con los beneficiarios.	X		
16	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		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de Enfermero, Auxiliar de Enfermería.

OPCIÓN B Acreditar título de Enfermero, Auxiliar de Enfermería.

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

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

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA MUNICIPAL

El Departamento de Guardería Municipal, es la dependencia encargada, de consolidar el programa de atención infantil de alta calidad, técnico operativo y humano, con la participación educativa que permita brindar a la población infantil necesitada, de escasos recursos, un completo bienestar e integral con alto sentido humano, potenciando así la personalidad sana del niño/a y diseñar un ambiente familiar de afecto, cariño y respeto entre sí, durante el tiempo que permanezcan bajo el cuidado del personal municipal. Optimizando los esfuerzos y recursos necesarios obteniendo así, un mayor impacto en el desarrollo general de la niñez; brindando un servicio con especial atención a las niñas y niños de 6 meses hasta 5 años, apoyando su desarrollo integral a cargo de maestras y madres cuidadoras capacitadas para brindar atención, educación y valores a la niñez.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Guardería Infantil	NOMBRE NOMINAL	Jefe I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Guardería Infantil	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social			
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretaria, Madre Cuidadora, Maestra de la Guardería, Conserje.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes de capacitación y actividades enfocados a los niños beneficiados y a sus madres o personas responsables.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades que se realicen en la guardería municipal.	X		
2	Promover y ejecutar programa de charlas dirigidas a padres de familia y/o encargados.	X		
3	Promover, elaborar y ejecutar plan de actividades de recreación para los niños beneficiados.	X		
4	Registrar en expediente de cada niño, información referente a su comportamiento, para poder proporcionar informes al respecto.	X		
5	Coordinar con la encargada de cocina cada quince días la adquisición de los insumos necesarios para realizar las actividades.		X	
6	Promover que las maestras y madres cuidadoras, se documenten y actualicen sobre métodos de aprendizaje según la etapa de los niños.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

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 los niños del municipio entre 0 a 4 años.		X	
8	Supervisar a las maestras y madres cuidadoras para que brinden la adecuada atención a los niños.	X		
9	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
10	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
11	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
12	Mantener informado al personal de guardería sobre las leyes que protegen al niño, a través de reuniones o charlas.		X	
13	Llevar un control de los pagos mensuales, que se realizan por el servicio brindado de guardería y trasladarlo a DAFIM y a su jefe inmediato.		X	
14	Participa a nivel municipal en la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de la niñez.		X	
15	Planificar y ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento del Departamento.	X		
16	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		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

OPCIÓN B Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

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.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



HABILIDADES

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

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria	NOMBRE NOMINAL	Asistente I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Guardería Infantil
PUESTO INMEDIATO	Jefe del Departamento de Guardería Infantil		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 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 de Planificación, brindar atención e información a Jefes, Directores y Coordinadores de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atención al vecino que solicite de los servicios de la guardería municipal.	X		
2	Elaborar una estadística de los niños que asisten a la guardería municipal.	X		
3	Elaboración de expedientes administrativos de los niños que asisten a la guardería municipal.	X		
4	Elaboración de carné de asistencia de los niños que asisten a la guardería.		X	
5	Realizar las inscripciones de los niños que asisten a la guardería.	X		
6	Elaboración de un archivo digital, de la correspondencia recibida y enviada.	X		
7	Elaborar un archivo físico, de la correspondencia recibida y enviada.	X		
8	Elaboración de un archivo de fotografías de las actividades que realizan en la guardería.	X		
9	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
10	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
11	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.		X	
12	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas de manera personal o telefónicamente.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



13	Llevar control y registro de los niños que dejan de asistir a la guardería y la razón.	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

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).

OTROS

--

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Conserje	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Guardería Infantil	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Guardería Infantil			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	

UBICACIÓN 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 y del Departamento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones de la Guardería Municipal.	X		
2	Mantener limpios los muebles y equipo de la Guardería Municipal.	X		
3	Mantener en orden las áreas de almacenaje de suministros	X		
4	Apoyar en actividades de logística y de la cocina de la Guardería.		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		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar diploma de nivel primario
OPCIÓN B	Acreditar diploma de nivel primario

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones similares
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Organización, Limpieza.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Madre Cuidadora	NOMBRE NOMINAL	Técnico II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Guardería Infantil	
PUESTO INMEDIATO	Jefe del Departamento de Guardería Infantil			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	022	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es la responsable de velar por la integridad de los niños beneficiarios en la guardería municipal.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Ejecutar la planificación semanal que traslade la Jefa del Departamento.		X	
2	Asistir a los niños para darle una atención personalizada a cada uno.	X		
3	Asistir y apoyar en todas las actividades de la guardería municipal.	X		
4	Cuidar el mobiliario y equipo asignado a su cargo.	X		
5	Velar por la higiene personal de los niños y su comportamiento dentro de la guardería.	X		
6	Mantener limpios los insumos de los niños.	X		
7	Cuidar la buena alimentación de los niños.	X		
8	Velar por el cumplimiento de los horarios de alimentación de los niños.	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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



4. PERFIL			
ESTUDIOS			
OPCIÓN A	Acreditar diploma de tercero básico.		
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio		
EXPERIENCIA			
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal		
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto		
CONOCIMIENTOS			
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.			
HABILIDADES			
Experiencia en cuidado de niños de 0 meses a 4 años, relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad.			
OTROS			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Maestra de la Guardería	NOMBRE NOMINAL	Técnico III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Guardería Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Guardería Infantil		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENLÓN	022
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
ID	DESCRIPCIÓN	F	R

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1	Elaborar planificación pedagógica mensual de las actividades a realizar con los niños según su etapa.		X	
2	Enseñar a los niños para darle una atención personalizada a cada uno, con paciencia y trato respetuoso.	X		
3	Enseñar los principios y valores según la etapa del niño.	X		
4	Realizar actividades de motricidad para el niño según su etapa.	X		
5	Planificar el equipo y material necesario para las actividades de enseñanza-aprendizaje con los niños.		X	
6	Cuidar el mobiliario y equipo asignado a su cargo, así como asegurar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones		X	
7	Estar al pendiente de la integridad física e higiene de los niños.	X		
8	Elaborar material didáctico para apoyo en las actividades de enseñanza-aprendizaje.	X		
9	Propone nuevas actividades que sean de beneficio para los niños beneficiados.		X	
10	Lleva registro del comportamiento y estado de salud de cada niño que asiste a la guardería.	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

OPCIÓN A Acreditar título de maestra de educación pre primaria.

OPCIÓN B Acreditar título de maestra de educación pre primaria.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 6 meses de experiencia en otro puesto municipal

OPCIÓN B 1 año en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Leyes de protección infantil.

HABILIDADES

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Relaciones interpersonales, elaboración de material didáctico, recreación infantil, comunicación.

OTROS

Experiencia en cuidado de niños de 0 meses a 4 años.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Servicios Médicos	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Servicios Médicos	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social			
PUESTOS SUBALTERNOS	Promotor Social			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Gestionar y coordinar con entidades de salud, programas de prevención y evaluación médica en beneficio de la población				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Gestionar y coordinar con entidades de salud, sobre programas saludables en beneficio de la población.	X		
2	Programar y promover jornadas médicas para la población del municipio de San Lucas Sacatepéquez.	X		
3	Realizar visitas domiciliarias a pacientes que son beneficiados con medicamento.		X	
4	Gestionar equipos ortopédicos como apoyo a vecinos que lo necesiten.		X	
5	Gestionar, coordinar y apoyar en traslados de pacientes que lo requieran a los diferentes centros médicos.			X
6	Velar por buena atención en las jornadas médicas que se realicen.		X	
7	Elaborar base de datos de las personas con necesidades específicas.	X		
8	Elaborar base de datos de las personas beneficiadas con medicamentos y equipo ortopédico y de las que solicitan apoyo.	X		
9	Recibir, administrar, llevar inventario y entregar medicamentos	X		
10	Coordinar y realizar jornadas médicas de diferente especialidad.		X	
11	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Unidad y dar seguimiento a las mismas	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



12	Dar seguimiento a casos especiales identificados en jornadas médicas.	X		
13	Llevar un listado de los beneficiarios atendidos en el Centro del Adulto Mayor y vecinos que lo hayan requerido.	X		
14	Elaborar diagnóstico de las especialidades para jornadas médicas de prevención y mantenimiento de la salud de los vecinos Sanluqueños.		X	
15	Realizar la gestión y el enlace con instituciones del Estado, de la iniciativa privada y otras organizaciones civiles, para llevar a cabo actividades en pro de la salud de la comunidad Sanluqueña.		X	
16	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		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

OPCIÓN B Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en otro puesto municipal

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Coordinación de jornadas médicas. 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), orientado/a al área social, buenas relaciones interpersonales.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ALFABETISMO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Programas de Alfabetismo	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Seguimiento a los Programas de Alfabetismo	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/ a Municipal de Protección y Desarrollo Social			
PUESTOS SUBALTERNOS	Maestro/a			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENLÓN	011	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Gestionar, coordinar y ejecutar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales programas o actividades de alfabetización para la población Sanluqueña.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Promover y ejecutar las actividades de Alfabetización para la población del Municipio.	X		
2	Proporcionar una buena atención con sensibilidad y compromiso social a la Población que demanda los servicios de Alfabetización.	X		
3	Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales, con las diferentes organizaciones que existen para la promoción de programas de Alfabetización en el municipio.	X		
4	Elaborar diagnóstico de las necesidades de Alfabetización en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, para diseñar programas según edad, género y ubicación geográfica.	X		
5	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	
6	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	
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			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	competencia.			
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Coordinación de actividades. 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). orientado/a al área social. Buenas relaciones interpersonales.				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de UAIV	NOMBRE NOMINAL	Coordinador III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Protección y Desarrollo Social	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Atención Integral a la Víctima	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/ a Municipal de Protección y Desarrollo Social			
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente, Psicóloga			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable del fortalecimiento Institucional de la unidad de Atención a la Víctima, por medio del diseño de un Plan de Acción Estratégico, para la prevención, de los diferentes tipos de violencia, a realizarse: en los Centros Educativos del Sector Oficial y Privado del casco urbano, Aldeas, Caseríos y Colonias Residenciales, del Municipio de San Lucas Sacatepéquez.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
2	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
3	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
4	Proporcionar una buena atención con sensibilidad y compromiso social a la Población que demanda los servicios de la UAIV.	X		
5	Llevar a cabo actualización en las leyes que protegen a las personas	X		
6	Realizar la gestión y el enlace con instituciones del Estado, de la iniciativa privada y otras organizaciones civiles, para el fortalecimiento de los vecinos Sanluqueños referente a sus derechos.	X		
7	Brindar asesoramiento y acompañamiento a las personas que lo requieran.	X		
8	Participar en las redes y/o mesas conformada a nivel departamental, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las personas.	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		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Psicología, Trabajo Social o carrera Afín. Colegiado activo.			
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.			
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto.			
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				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.				
OTROS				